



BASES DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTO 2026

**AYUNTAMIENTO DE
HUMANES DE MADRID**



ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR	4
<i>BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación</i>	4
<i>BASE 2. Principios generales</i>	5
TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES	7
CAPÍTULO I . CONTENIDO.....	7
<i>BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria</i>	7
CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO	7
<i>BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios</i>	7
<i>BASE 5. Vinculación de los Créditos Presupuestarios</i>	8
<i>BASE 6. Prórroga del Presupuesto</i>	9
CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	10
<i>BASE 7. Tipos de Modificaciones</i>	10
<i>BASE 8. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias</i>	10
<i>BASE 9. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito</i>	11
<i>BASE 10. De los Créditos Ampliables</i>	12
<i>BASE 11. De las Transferencias de Créditos</i>	13
<i>BASE 12. De la Generación de Créditos por Ingresos</i>	14
<i>BASE 13. De la Incorporación de Remanentes de crédito</i>	15
<i>BASE 14. De las Bajas por Anulación</i>	17
<i>BASE 15. Fondo de Contingencia</i>	17
TÍTULO II. DE LOS GASTOS	19
CAPÍTULO I.....	19
<i>BASE 16. Grado de ejecución del gasto</i>	19
<i>BASE 17 Anualidad Presupuestaria</i>	19
<i>BASE 18. Consignación Presupuestaria</i>	20
<i>BASE 19. Retención de Créditos</i>	20
<i>BASE 20. De los Créditos no Disponibles</i>	20
CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS	21
<i>BASE 21. De las Fases de Ejecución del Gasto</i>	21
<i>BASE 22. Autorización del Gasto</i>	21
<i>BASE 23. Disposición y Compromiso del Gasto</i>	22



BASE 24. Reconocimiento de la Obligación	23
BASE 25. Facturación electrónica	28
BASE 26. De la Ordenación de Pagos	29
BASE 27. Del Endoso.....	29
BASE 28. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.....	30
CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES	31
BASE 29. De las Subvenciones	31
Base 30. Actuaciones declaradas de interés social	41
BASE 31. Gastos de Personal.....	42
BASE 32. - Trabajos extraordinarios del personal	43
BASE 33. Indemnizaciones, dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación	43
BASE 34. Retribuciones, dietas e indemnizaciones de los miembros de la corporación.....	45
BASE 35. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.	48
BASE 36. De los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija	48
BASE 37.- De los Contratos Menores	56
BASE 38. De los Gastos de Carácter Plurianual.....	59
BASE 39. De los Gastos con Financiación Afectada	60
TÍTULO III. DE LOS INGRESOS	61
BASE 40. La Tesorería Municipal	61
BASE 41. Gestión de los Ingresos	61
BASE 42. Reconocimiento de Derechos	62
BASE 43. Gestión de Cobros	63
BASE 44. De las Actas de Arqueo	63
BASE 45. Sobre el Plan de Tesorería.....	64
BASE 46. Aplazamiento o fraccionamiento de pago	64
BASE 47. Control de la recaudación	67
TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	73
BASE 48. De la Liquidación del Presupuesto	73
TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN	74
BASE 49. Control Interno.....	74
ANEXO . MODELO PROPUESTA DE GASTO	75



TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1. Naturaleza y Ámbito de Aplicación

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.
3. En el Presupuesto General se integran los Presupuestos de la propia Entidad y el presupuesto las Sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Entidad Local.
4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia presupuestaria; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
5. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.



BASE 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y Sociedades mercantiles de Capital íntegramente perteneciente a la Entidad Local, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad y de la Empresa Municipal de la Vivienda, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
4. Principio de transparencia. La contabilidad de la Corporación, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

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

6.- Principio de responsabilidad.

1. Las Administraciones Pùblicas que incumplan las obligaciones contenidas en la LOEPySF, así como las que provoquen o contribuyan a producir el incumplimiento de los compromisos asumidos por España de acuerdo con la normativa europea, asumirán en la parte que les sea imputable las responsabilidades que de tal



incumplimiento se hubiesen derivado. En el proceso de asunción de responsabilidad a que se refiere el párrafo anterior se garantizará, en todo caso, la audiencia de la administración o entidad afectada.

2. El Estado no asumirá ni responderá de los compromisos de las Comunidades Autónomas, de las Corporaciones Locales y de los entes previstos en el artículo 2.2 de esta Ley vinculados o dependientes de aquellas, sin perjuicio de las garantías financieras mutuas para la realización conjunta de proyectos específicos. Las Comunidades Autónomas no asumirán ni responderán de los compromisos de las Corporaciones Locales ni de los entes vinculados o dependientes de estas, sin perjuicio de las garantías financieras mutuas para la realización conjunta de proyectos específicos.

7.- Principio de lealtad institucional.

Las Administraciones Públicas se adecuarán en sus actuaciones al principio de lealtad institucional. Cada Administración deberá:

- a) Valorar el impacto que sus actuaciones, sobre las materias a las que se refiere la LOEPySF, pudieran provocar en el resto de Administraciones Públicas.
- b) Respetar el ejercicio legítimo de las competencias que cada Administración Pública tenga atribuidas.
- c) Ponderar, en el ejercicio de sus competencias propias, la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquellos cuya gestión esté encomendada a otras Administraciones Públicas.
- d) Facilitar al resto de Administraciones Públicas la información que precisen sobre la actividad que desarrolle en el ejercicio de sus propias competencias y, en particular, la que se derive del cumplimiento de las obligaciones de suministro de información y transparencia en el marco de esta Ley y de otras disposiciones nacionales y comunitarias.
- e) Prestar, en el ámbito propio, la cooperación y asistencia activas que el resto de Administraciones Públicas pudieran recabar para el eficaz ejercicio de sus competencias.

8.- Prioridad absoluta de pago de la deuda pública.

Los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

El pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.



TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I . CONTENIDO

BASE 3. Contenido y Estructura Presupuestaria

Para la confección del Presupuesto se ha aplicado la estructura por Programas y económica aprobada por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008 del Ministerio de Economía y Hacienda, sin hacer uso de la clasificación orgánica, y Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

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

El registro contable de los créditos y sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizarán sobre la partida presupuestaria antes definida. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación establecido en las presentes bases.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la estructura, qué por capítulos, artículos conceptos y subconceptos, se detalla en el Anexo IV de la Orden la Orden Ministerial antes citada.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1.-Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, en el nivel de vinculación jurídica que expresamente se recoge en estas Bases de Ejecución.

2.-Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Clasificación por Programas, el nivel de vinculación jurídica será a nivel de Área de Gasto.

Clasificación económica será a nivel de Capítulo.



BASE 5. Vinculación de los Créditos Presupuestarios

1.-Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en el punto anterior, podrá efectuarse el mismo sin la necesidad de más trámites pero previo informe de los Concejales de las Áreas afectadas en el que se constate que los créditos de las aplicaciones presupuestarias que se pretenden anular no incidirán en absoluto en los gastos que correspondan realizarse hasta final del año.

La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

2.-Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para gastos, que deberá respetar lo que se señale a continuación.

La vinculación de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones por Programas y Económica.

3.-Se establecen las siguientes excepciones siguientes:

- En el supuesto de proyectos de gastos con financiación afectada, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos.
- En todo caso, tendrán carácter vinculante al nivel con que aparecen en el Estado de Gastos los créditos declarados ampliables.
- Igualmente tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que aparecen en el estado de Gastos, las partidas correspondientes a gastos protocolarios y representativos.
- Tendrán vinculación al nivel de partida presupuestaria, las subvenciones que consten nominativamente en el Estado de Gastos.
- Igualmente tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que aparecen en el estado de Gastos las aplicaciones relativas a productividad y horas extraordinarias.

4.-En los casos que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo Capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada a este concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden Ministerial EHA/3565/2008.



BASE 6. Prórroga del Presupuesto

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

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

Créditos prorrogables y no prorrogables:

- Estado de Gastos: No serán prorrogables con carácter general, las partidas de inversión y aquellos proyectos cuya ejecución tenga como duración el ejercicio presupuestario. Serán prorrogables el resto de los créditos consignados en el presupuesto inicial.
- Estado de Ingresos: por su carácter meramente estimativo, será prorrogable en su integridad respecto de los créditos consignados inicialmente, con las depuraciones que por motivos técnicos se especifiquen.
- Serán prorrogables excepcionalmente aquellas partidas de inversión que pese a tener tal naturaleza tengan carácter reiterativo y su necesidad se produzca en los distintos ejercicios presupuestarios con carácter continuado. Así: mobiliario, maquinaria de oficina y análogos.

Siguiendo la Circular 1/2019 de la Intervención General del Estado de fecha 27 de marzo de 2019, sobre los efectos de la prorroga de los Presupuestos Generales del Estado aprobado para un ejercicio en relación con los créditos integrados en esta última relativos a las subvenciones nominativas, los créditos que figuren en los estados de gastos del presupuesto prorrogado relativos a subvenciones con asignación nominativa, que habilitaron la concesión directa de las citadas subvenciones en el ejercicio anterior pierden los beneficios de la nominatividad en el presupuesto prorrogado.

La determinación de las correspondientes partidas del ejercicio anterior que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante resolución motivada de la presidencia y previo informe del Interventor.

Igualmente se podrán acumular en la correspondiente Resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/ 1990 de 20 de abril.

El superávit existente en el Presupuesto prorrogado en su caso, a la vista de los posibles ajustes, podrá utilizarse como recurso para la financiación de modificaciones de crédito que tengan carácter de necesario.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones



presupuestarias previstas por la Ley a tenor de lo dispuesto en el Art. 169.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estas modificaciones que se realicen sobre el presupuesto prorrogado se entenderán realizadas sobre el Presupuesto definitivo, consagrado en el Art. 21.6 del Real Decreto Legislativo 500/1990 de 20 de abril, salvo que el Pleno disponga en el propio acuerdo de aprobación que determinadas modificaciones o ajustes se consideran incluidos en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse las mismas.

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

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 7. Tipos de Modificaciones

1.-Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

2.-Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en el que se autoricen.

3.-Las modificaciones de crédito, que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General, son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de crédito.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

BASE 8. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1-Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde-Presidente o según Delegación efectuada.

2-Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención municipal.



3-Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, y habiendo sido dictaminado por la comisión informativa previamente, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4-Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será ejecutiva desde su aprobación.

5-Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y el artículo 16 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre.

6-Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

BASE 9. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1.-Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

2.-Los suplementos de crédito son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

3.-Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito:

1.-La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2.-Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de



estos recursos:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de crédito fueran destinados para gastos de inversión

3.- Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

4.- La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.

5.- La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

6.-En la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4.- Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 10. De los Créditos Ampliables

1.- La ampliación de crédito se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados



no procedentes de operaciones de crédito.

2.-Tendrán carácter de ampliables las partidas del Capítulo 6 financiadas con ingresos afectados.

Igualmente tendrán tal carácter los créditos para la ejecución de obras en instalación de servicios con imposición de contribuciones especiales por el montante definitivamente recaudado de éstas que supere la previsión correspondiente.

Sin perjuicio de lo expuesto, al formalizarse los ingresos y gastos referidos se harán constar respectivamente las expresiones "Ingreso afectado a la partida..." y "ampliación efectuada con base en el concepto..."

3.-La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

4.-La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 11. De las Transferencias de Créditos

1.-Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2.-Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

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

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

3.-La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a



aplicaciones presupuestarias de distinta Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4.-La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5.-En la tramitación de los expedientes de transferencia de crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de recursos contencioso-administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 12. De la Generación de Créditos por Ingresos

1.- Podrán dar lugar a generaciones de crédito los ingresos de naturaleza no tributaria, no previstos o superiores a los establecidos en el Presupuesto, derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas al Ayuntamiento u Organismos Autónomos para financiar conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.
- b) Enajenación de bienes.
- c) Prestación de servicios.
- d) Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.
- e) Reembolso de préstamos.

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

2.-Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- a) El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
- b) En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
- c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro.

3.-La generación de créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

4.-La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 13. De la Incorporación de Remanentes de crédito

1.- Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase 0), por tanto, son créditos no gastados.

2.- Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de crédito comprometidos y no comprometidos:

- Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
- Saldo de créditos no autorizados.

3.- Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4.- Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el ultimo trimestre del ejercicio [artículo 163.1.a), LRHL].

b) Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior a que hace referencia el artículo 26.2.b) de este Real Decreto.

c) Los créditos por operaciones de capital [artículo 163.1.c), LRHL].

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados [artículo 163.1.d), LRHL].

5.- La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior [remanentes de crédito comprometidos].

6.- En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7.- Con carácter general procederá anteriormente la liquidación del presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8.-La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

9.-A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.

La incorporación de crédito al presupuesto se efectuará en la misma aplicación presupuestaria en la que se encontrara el remanente -comprometido o no-, o en cualquiera de las de su misma vinculación jurídica.



10.- No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

11.- Los remanentes incorporados, según lo previsto en el apartado 1, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) de dicho apartado, para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización (artículo 163.2, LRHL).

12.- No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

BASE 14. De las Bajas por Anulación

1.- Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.- Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3.- Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4.- Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

BASE 15. Fondo de Contingencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPYSF, las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación serán determinadas por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias.

Se ha incluido en el Presupuesto de la Entidad una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que pueden presentarse a lo largo del ejercicio.

Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 929/5000 del Presupuesto de Gastos.

Contra los créditos consignados en la aplicación presupuestaria 929/500, no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizarán por la Intervención Municipal para financiar transferencias de crédito a los programas y subconceptos que correspondan a la naturaleza funcional del gasto a realizar y solo podrán destinarse a créditos para gastos concretos y determinados.

Estas transferencias de crédito se regirán por el régimen general de competencias regulado en las Bases 8 y 11.

Al respecto, tres consideraciones:

Primera. El destino del Fondo de Contingencia ha de ser siempre para la atención de necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales mediante la articulación de una modificación presupuestaria de crédito extraordinario y suplemento de crédito para habilitar el crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente según la naturaleza económica del gasto a financiar.

Segunda. Se entiende por necesidad **NO DISCRECIONAL**, aquella necesidad o gasto que no depende de la voluntad de la corporación.

Ejemplos de gastos no discrecionales:

- Pago de sentencias firmes recaídas durante el ejercicio, para las que no exista crédito y sean de obligada ejecución
- Liquidaciones tributarias (por ejemplo, tasas de cualquier clase, cuando sea sujeto pasivo la entidad consultante), no previstas inicialmente.
- Obras de emergencia, por roturas, o cualquier tipo de circunstancia imprevistas en la vía pública.
- Incrementos retributivos a los empleados públicos, por ley, que no estuvieran inicialmente previstos.
- Cualquier otro gasto que, por su naturaleza, sea imprevisible, no esté dotado con crédito en el presupuesto, y no se pueda aplazar al próximo ejercicio.



Tercera. El expediente de modificación presupuestaria que utilice el fondo de contingencia como fuente de financiación no debe ser el de transferencias de créditos, sino el de créditos extraordinarios o suplementos de crédito (Secretaría General de Financiación Autonómica y Local, consultas 66, 67 y 68 que se refieren al Fondo de Contingencia).

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 16. Grado de ejecución del gasto

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando sea parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «ajuste por grado de ejecución del gasto» que reducirá o aumentará los empleos no financieros. Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real.

BASE 17 Anualidad Presupuestaria

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

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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el/la Presidente/a de la Corporación.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos, en su caso, en los supuestos del art 182.3 del R.D. Legislativo2/2004, de 5 de marzo.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.
- d) Las que tengan su origen en resoluciones judiciales.
- e) Las facturas de gastos correctamente acometidos en el ejercicio anterior, cuando la



factura tenga entrada en el registro en el ejercicio siguiente y siempre que se trate de contratos de trato sucesivo y plurianuales.

BASE 18. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 19. Retención de Créditos

1.- Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal, previa comunicación a la concejala de Hacienda.

2.- Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3.- La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

BASE 20. De los Créditos no Disponibles

1.- Los gastos que hayan de finanziarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos

reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos o se formalice el compromiso.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

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.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 21. De las Fases de Ejecución del Gasto

1.- La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2.- Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 22. Autorización del Gasto

1.- La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.- La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

3.- Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4.- Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no

supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio, ni a la cuantía señalada.

Asimismo, será de su competencia la adquisición de bienes y derechos sujetos a legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, en adelante LCSP).

En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

5.- Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento «RC» definitivo, el informe de la Intervención General Municipal y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por parte de la Contabilidad, se anotará el documento contable «A».

BASE 23. Disposición y Compromiso del Gasto

1.- La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.- La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3.- Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto. Así, los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

4.- El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable «D».

5.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable «AD», que podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.



6.- Con la finalidad de que las operaciones se reflejen en el año en que se devengaron y con el tope máximo del 31 de enero, se podrán imputar operaciones al Presupuesto (año n), operaciones de gastos, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- Que los justificantes se recepcionen antes del 31 de diciembre del año n
- Que se correspondan con gastos efectivamente devengados en el año n
- Que se haya seguido el procedimiento legalmente aplicable en la tramitación del compromiso.

BASE 24. Reconocimiento de la Obligación

1.- El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

2.- Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

4.- Es competencia del alcalde, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones (fase 0) derivadas de compromisos de gastos legalmente contraídos; y del reconocimiento de obligaciones correspondientes a hechos o actos producidos en ejercicios anteriores, si existe consignación presupuestaria, en caso contrario corresponderá al Pleno de la Corporación.

5.- Correspondrá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

6.- Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal:

- Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias



que procedan del jefe de personal, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

- Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad, de los empleados públicos, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma, en virtud de los criterios establecidos en el art. 5.1 del R.D. 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de la Administración Local

- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.
2. Los Gastos de intereses y amortización de préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.
 3. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
 4. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Identificación del Ente.
- b) Identificación del contratista.
- c) Número de la factura.
- d) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
- e) Centro gestor que efectuó el encargo.
- f) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
- g) Firma del contratista.

- h) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra.
- i) La Certificación que imponga la terminación de la obra de que se trate llevará la mención de "última certificación de la obra".

Recibidos los documentos mencionados, se remitirán al Centro Gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformados, y verificado materialmente la efectiva realización de las obras, servicios y suministro, implicando dicho acto que se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

7.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición.

8.- Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, al objeto de que, en un plazo máximo de 5 días naturales desde su recepción, puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato y, en todo caso con el visto bueno del Concejal delegado correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Cuando se trate de una prestación no amparada en un contrato, el responsable de la unidad encargada del seguimiento de la prestación.

9.- Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

10.- Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

- Tributos.
- Gastos financieros y amortizaciones de préstamos concertados y vigentes.
- Comisiones bancarias
- Renting
- Cuotas del Ilustre Colegio de Abogados.

11.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable «O». Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.

12.- Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable «ADO». Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-



reconocimiento «DO» de la obligación, en el supuesto de que se realicen éstas sobre un gasto previamente autorizado.

13.- Las obligaciones reconocidas hasta el fin del mes de diciembre, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario podrán ser imputadas con cargo a los respectivos créditos del presupuesto del ejercicio anterior hasta el 31 de enero conforme al artículo 49 de Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.

14.- Visto que el Pleno del Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de su función fiscalizadora establecida en la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas, en consonancia con la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas, aprobó, en su sesión de 22 de diciembre de 2020 el «Informe de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales en el ejercicio 2018», se procede a su regulación en bases de ejecución del procedimiento de reconocimiento extrajudicial:

- a) La designación del Pleno como órgano competente para su aprobación, como máximo órgano de la entidad el responsable de autorizar la imputación a presupuesto de estas obligaciones.
- b) La necesidad de qué en la tramitación del procedimiento, el órgano gestor deba aportar un informe sobre las causas que han generado el REC, el Servicio Jurídico de la entidad se pronuncie sobre la procedencia de instar la revisión de oficio y la Intervención local emita un informe de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2.e) del RD 424/2017.
- c) El informe del interventor, al apreciar la posibilidad y conveniencia de la revisión de oficio de los actos dictados con infracción del ordenamiento a que se refiere el artículo 28.2.e) del RD 424/2017, atendiendo al artículo 110 de la LPAC, debería valorar la aplicación del principio de enriquecimiento sin causa, además de otras circunstancias como pudiera ser su carácter recurrente o el perjuicio del interés público derivado de la suspensión inmediata del servicio.

Se limitan la utilización del reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto de obligaciones que, en origen, fueran indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho. Aquellas obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo a la normativa -o cuyos vicios adolecieran de anulabilidad y hubieran sido subsanados- no deberían tramitarse como REC y se deberían llevar a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes.

Este mismo informe en el análisis que efectúa el Tribunal, detecta que el REC es utilizado para imputar al presupuesto obligaciones de muy distinta naturaleza, por ello, el informe aclara que no siempre es necesario acudir al expediente de REC para imputar obligaciones de ejercicios anteriores.



Para saber cuándo y cómo acudir al REC el Tribunal de Cuentas efectúa una distinción entre:

Obligaciones debidamente adquiridas

Obligaciones indebidamente adquiridas

El Tribunal de Cuentas efectúa una enumeración de lo que, a efectos de su análisis, se consideran obligaciones debidamente comprometidas cuya imputación al presupuesto de estos gastos no es necesario acudir a un REC:

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

Por el contrario, considera obligaciones indebidamente comprometidas aquellas que son adquiridas de forma irregular, por haberse generado con incumplimiento de la normativa de aplicación.

Para encuadrarlas en la materia que se dan con mayor frecuencia, el Tribunal las tipifica como aquellas en las que concurre alguna o varias de las siguientes situaciones, sin perjuicio de la efectiva realización de las prestaciones:

- Gastos comprometidos sin la correspondiente licitación de un contrato cuando éste fuera preceptivo.
- Obligaciones comprometidas sin crédito.
- Prestaciones que exceden del objeto del contrato que las debiera amparar y para las que no se ha tramitado la correspondiente modificación contractual.
- Prestaciones que tienen cabida en un contrato menor, pero para las que no se ha seguido la tramitación prevista en el artículo 118 de la LCSP y esta deficiencia no ha sido subsanada.

Otras circunstancias por las que, a pesar de haberse realizado la prestación, no se ha producido la imputación ordinaria a presupuesto y que son distintas a las que generan obligaciones que se han calificado de debidamente comprometidas.



BASE 25. Facturación electrónica

1.- Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.
- Sociedades de responsabilidad limitada.
- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española. Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- Uniones temporales de empresas.
- 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 garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5000 €, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos, de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

2.- Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizada, son:

- Código de la oficina contable: L01280730.
- Código del órgano gestor: L01280730.
- Código de la unidad de tramitación: L01280730.

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.



BASE 26. De la Ordenación de Pagos

- 1.- La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- 2.- Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la ordenación de pagos.
- 3.- El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- 4.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del Real Decreto 500/1990).
- 5.- El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.
- Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- 6.- En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

BASE 27. Del Endoso

- 1.- Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.
- 2.- El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
- 3.- Para la realización del endoso deberá tomarse razón por parte de la Intervención.



BASE 28. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

- Autorización-disposición.
- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2.- El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3.- En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

4.- Podrán acumularse en un sólo acto, que supondrá la realización simultánea de las fases de autorización, disposición, reconocimiento de la obligación y ordenación del pago, los gastos cuya cuantía no supere los 15.000,00 euros, y en particular los siguientes:

- Las dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto, o por modificación legalmente efectuada, y aquél ajeno cuyo fin sea la asistencia a tribunales en materia de personal.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos y préstamos reintegrables al personal del Ayuntamiento.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Los contratos de trácto sucesivo, cuyos devengos se conozcan por cuantía exacta.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- Contratos menores.
- Gastos de comunidades de propietarios.
- Prorrogas de contratos o convenios.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 29. De las Subvenciones

A) Ámbito de Aplicación

La Ordenanza General reguladora de la Concesión de Subvenciones establece las Bases por las que se regirán todas las subvenciones que se concedan por esta Corporación.

No obstante, no quedarán sujetas a estas bases las siguientes subvenciones, ayudas o transferencias:

- a) Las que la Ley General de Subvenciones excluye de su ámbito de aplicación y, en particular, las subvenciones a los grupos políticos representados en la Corporación para atender sus gastos de funcionamiento.
- b) Las transferencias con cargo al presupuesto de la propia entidad con destino a financiar globalmente, ya en su totalidad ya una parte alícuota, de los presupuestos de los organismos públicos dependientes de la Corporación o los consorcios y mancomunidades en los que la Corporación participe o las cuotas a favor de las asociaciones de entidades locales a que se refiere la disposición adicional 5.^a de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- c) Las subvenciones otorgadas al concesionario de un servicio público que las recibe como contraprestación del funcionamiento del servicio.
- d) Las subvenciones en las que la Corporación actúe como entidad colaboradora de otra Administración, en cuyo caso serán aplicables las bases reguladoras de la entidad concedente y el convenio que se suscriba al efecto.
- e) Las subvenciones y entregas dinerarias sin contraprestación otorgadas por consorcios, mancomunidades u otras personificaciones públicas y subvenciones derivadas de convenios en las que participe esta Corporación cuyo régimen jurídico será el que corresponda de acuerdo a lo especificado en el artículo 6 del Reglamento General de la Ley General de Subvenciones (RLGS)
- f) Tampoco quedan sujetas a estas bases las subvenciones consignadas nominativamente en el Presupuesto de la entidad, en las que el acto de concesión o el convenio, con el contenido previsto en el art. 65 del RLGS, tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la LGS.

B) Objeto de la Subvención.

De acuerdo con el artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se establecen las bases reguladoras de la concesión de subvenciones conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia y eficiencia, recogidos en dicha Ley.

Las subvenciones que se otorguen por este Ayuntamiento así como por sus entidades públicas empresariales podrán tener por objeto el fomento de cualquier actividad de utilidad pública o interés social o la promoción de cualquier finalidad pública que

contribuya a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

En las convocatorias públicas de subvenciones o, en los casos en que proceda la concesión directa, en las correspondientes resoluciones o convenios, se delimitará el objeto, condiciones y finalidad que en cada caso se persiga.

C) Beneficiarios.

Podrán acceder a la consideración de beneficiarios de las subvenciones las personas físicas o jurídicas (o en su caso: entidades sin ánimo de lucro o asociaciones de utilidad pública) que hayan de realizar la actividad que fundamenta su otorgamiento, siempre que no se vean afectados por ninguna de las prohibiciones de los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la LGS. A efectos de la circunstancia que se contempla en el párrafo e) del apartado 2 citado se considerará que un solicitante está al corriente de obligaciones tributarias con la Corporación cuando no mantenga deudas o sanciones tributarias en período ejecutivo, salvo que se encuentren aplazadas, fraccionadas o cuya ejecución estuviese suspendida. En los casos en que sea necesario acreditar dicha situación mediante certificación ésta se expedirá por el responsable de la Tesorería Municipal.

Cuando la subvención se solicite por una persona jurídica se requerirá que la realización de la actividad subvencionada tenga cabida dentro del objeto o fines sociales de la misma. Asimismo, podrán acceder a la consideración de beneficiario en las subvenciones cuya convocatoria expresamente lo prevea y con los requisitos y responsabilidades que se determinen en la misma:

- a) Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, los miembros asociados del beneficiario, sean éstos personas físicas o jurídicas, que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero.
- b) Las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos que motivan la concesión de la subvención.
- c) Las comunidades de bienes o cualquier tipo de unidad económica o patrimonio separado, tales como comunidades de propietarios, comunidades hereditarias, asociaciones de cuentas en participación y, en general, las entidades de base patrimonial que, aun careciendo de personalidad jurídica, cuenten con una administración común estable siempre que puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamiento o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención.

Las correspondientes convocatorias expresarán los requisitos para solicitar la subvención y la forma de acreditarlos, en cumplimiento del artículo 23.2, letra e) de la LGS, a cuyo efecto indicarán los documentos e informaciones que han de acompañarse a las expresadas solicitudes, tanto los establecidos en la LGS y el RLGS como los que procedan de acuerdo con la modalidad de subvención objeto de la misma, y en particular, los que acrediten la estructura y medios necesarios para llevar a cabo los proyectos o programas objeto de la convocatoria o bien que los solicitantes se encuentren en la



situación que legitima la concesión.

No será necesario aportar documentación acreditativa de las obligaciones tributarias con la Corporación, por cuanto los correspondientes certificados serán recabados directamente por el órgano instructor del procedimiento de concesión.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 23.4 LGS, los documentos e informaciones a que se refiere el párrafo anterior podrán sustituirse por la presentación de una declaración responsable.

En los casos en que la acreditación de un requisito para ser beneficiario pueda hacerse mediante la presentación de una declaración responsable ante autoridad administrativa o notario, se considerará cumplida dicha exigencia siempre que la declaración se suscriba por el solicitante y vaya dirigida al órgano concedente.

D) Procedimientos de Concesión de Subvenciones.

El procedimiento ordinario de concesión de las subvenciones será el de concurrencia competitiva. Únicamente cabrá prescindir de este procedimiento en las subvenciones siguientes:

a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto General de la Entidad.

El Presupuesto municipal contendrá el nombre del beneficiario, el objeto de la subvención y su cuantía. En las bases de ejecución del Presupuesto se indican las subvenciones de este tipo (ver apartado M), que se formalizarán mediante Convenio en el que se determinará la forma de pago y la justificación de la subvención.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una Norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia Normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

E) Concesión en Régimen de Concurrencia Competitiva.

E.1) Iniciación de oficio:

El procedimiento se iniciará de oficio, mediante convocatoria que, tendrá como mínimo, el contenido siguiente:

- La referencia a la publicación de la Ordenanza específica de la misma.
- Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- Requisitos para solicitar la subvención y la forma de acreditarlos.

- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones del artículo 23.3 de la Ley General de Subvenciones.
- Plazo de resolución y notificación.
- Documentos e informaciones que deben acompañar a la petición.
- En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.
- Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- Criterio de valoración de las solicitudes. Cuando se tome en consideración más de un criterio, deberá precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos. En el caso de que el procedimiento de valoración se articule en varias fases, se indicará igualmente en cuáles de ellas se irán aplicando los distintos criterios, así como el umbral mínimo de puntuación exigido al solicitante para continuar en el proceso de valoración.
- Cuando por razones debidamente justificadas, no sea posible precisar la ponderación atribuible a cada uno de los criterios elegidos, se considerará que todos ellos tienen el mismo peso relativo para realizar la valoración de las solicitudes.
- Medio de notificación o publicación de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de la Ley 39/2015. Con carácter general, la convocatoria **se publicará en el diario oficial de la Comunidad Autónoma (BOCAM)** y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento;

La LGS dispone que en las bases reguladoras de la subvención debe indicarse diario oficial en el que se publicará el extracto de la convocatoria (en este caso el BOCAM). Dicha publicación precede a la fiscalización del expediente pues, entre otros aspectos, se debe fiscalizar que dicha publicación se ha realizado. En consecuencia, debe adjuntarse al expediente la publicación en eXtracto de las Bases en el BOCAM.

Art. 13.2.c) RD 424/2017 - ACM2008 18.1.A)- Art. 17 L 38/2003

E.2) Presentación de solicitudes:

La solicitud, dirigida al Excmo. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios señalados en el artículo

16 de la Ley 39/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La solicitud irá acompañada de la documentación que se fije en la convocatoria.

Podrán presentarse las solicitudes de manera telemática en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 26 de noviembre, Reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Si no se reúnen todos los requisitos establecidos en la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de diez días, indicándole que si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 68 de la Ley 39/2015.

E.3) Instrucción del procedimiento:

El órgano instructor se designará en la convocatoria. La instrucción comprenderá las siguientes actividades:

- Petición de cuantos informes se estimen necesarios para resolver.
- Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme a los criterios, formas y prioridades de valoración, establecidos en la Norma reguladora de la subvención.

Esta podrá prever una fase de pre-evaluación, en la que se verifica el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

Una vez evaluadas las solicitudes, se remitirá el expediente al órgano colegiado que, en cumplimiento del artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, haya establecido las bases reguladoras, que emitirá informe sobre las solicitudes.

En este supuesto, y sin perjuicio de las especialidades que pudieran derivarse de la capacidad de autoorganización de las Administraciones Públicas, la propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor. La composición del órgano será la que establezcan las correspondientes bases reguladoras.

A la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, el órgano instructor formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que se establezca en la convocatoria, con un plazo de diez días para presentar alegaciones.

La propuesta de resolución definitiva deberá contener:

- La relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención.
- La cuantía de la subvención.
- Especificación de la evaluación y de los criterios seguidos para efectuarla.

E.4) Resolución:

Aprobada la propuesta de la resolución definitiva, el órgano competente resolverá el procedimiento en el plazo de quince días desde la fecha de elevación de la propuesta de resolución. La resolución deberá ser motivada y, en todo caso, deberán quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte. Igualmente, deberán quedar claramente identificados los compromisos asumidos por los beneficiarios; cuando el importe de la subvención y su percepción dependan de la realización por parte del beneficiario de una actividad propuesta por él mismo, deberá quedar claramente identificada tal propuesta o el documento donde se formuló.

Deberá contener el solicitante o la relación de solicitantes a los que se concede la subvención, y la desestimación del resto de las solicitudes (ya sea por desistimiento, renuncia al derecho o imposibilidad material sobrevenida). El plazo máximo de



resolución y notificación es de seis meses. El plazo se computará desde la publicación de la correspondiente convocatoria, a no ser que esta posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada la solicitud de la concesión por silencio administrativo.

F) Obligaciones de los Beneficiarios

Las obligaciones de los beneficiarios son las siguientes:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de la subvención.
- b) Justificar ante el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la Entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente o a la Entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas.
- e) Acreditar, con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, mediante los certificados correspondientes a la AEAT y TGSS, y frente al Ayuntamiento de Humanes mediante Certificado de la Tesorería Municipal.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados, en los términos exigidos por la Legislación mercantil y sectorial, aplicable al beneficiario en cada caso.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Dar la adecuada publicidad de carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.
- i) Si se estuviera en curso de alguna de las causas de reintegro, se deberá proceder al reintegro de la cuantía recibida.
- j) Aportar Declaración Responsable que acredite que no están incursos en las prohibiciones para obtener condición de beneficiario, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

G) Cuantía

Con carácter general, y salvo que la Ordenanza específica disponga lo contrario, las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento en régimen de concurrencia competitiva



podrán financiar hasta el 100 % del coste de la actuación subvencionada.

La concesión de subvenciones por el Ayuntamiento será compatible con cualquier otro tipo de subvención o ayuda, siempre que así se determine en las bases reguladoras.

En ningún caso el importe de la subvención podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

H) Publicidad de las subvenciones concedidas.

La publicación de las subvenciones concedidas deberá realizarse durante el mes siguiente a cada trimestre natural y se incluirán todas las concedidas durante dicho período. Dicha publicidad tendrá lugar en el diario oficial de la Comunidad de Madrid en los supuestos establecidos en el artículo 18 de la Ley General de Subvenciones. Se publicarán en la Base Nacional de Subvenciones.

I) Forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

La justificación de la subvención por parte del beneficiario se realizará mediante la aportación de cuenta justificativa del gasto realizado excepto en los supuestos en que concurran las circunstancias previstas para el empleo de la justificación por módulos o estados contables, que se especifican en los apartados siguientes:

1. Cuenta justificativa del gasto realizado.

La cuenta contendrá una memoria de actuación y una memoria económica con el detalle previsto en el artículo 72 RLGS, no obstante, la memoria económica podrá reducirse en los términos que contempla el artículo 74 RLGS cuando venga acompañada de un informe de auditor de cuentas y reúna las demás condiciones fijadas en dicho artículo.

Asimismo, para subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 euros, y siempre que así se establezca en la convocatoria, podrá tener carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención la cuenta justificativa simplificada con el contenido previsto en el artículo 75 RLGS sin aportación de facturas ni documentos de valor probatorio equivalente. En este último caso se comprobará por los servicios dependientes del centro que promueva la convocatoria, de forma aleatoria, una muestra de los justificantes que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin se podrá solicitar la remisión de los justificantes de gasto seleccionados. La comprobación será exhaustiva cuando se aprecien irregularidades significativas en la muestra examinada.

En la justificación de las subvenciones de cooperación al desarrollo se tendrán en cuenta las especialidades siguientes:

a) Cuando los gastos financiados se hubieran hecho efectivos en moneda extranjera la justificación comprenderá dos partes: la del coste de la adquisición de la moneda y la acreditación de los gastos realizados y pagados con la moneda adquirida.

b) La regularidad de los justificantes y su valor en el tráfico jurídico se apreciará con

arreglo al derecho del país de realización del gasto y teniendo en cuenta las posibilidades reales de obtener documentación formalmente correcta.

En las subvenciones de concesión directa serán de aplicación las normas de justificación previstas en la LGS y en estas bases que se adecuen a su naturaleza. En particular, de conformidad con el artículo 30.7 LGS las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia. Los fondos para atender estas subvenciones podrán librarse a justificar a favor del cajero pagador.

2. Justificación mediante módulos.

La justificación se hará mediante el sistema de módulos en las subvenciones que tengan por destino financiar actividades en las que la actividad subvencionada o los recursos necesarios para su realización sean medibles en unidades físicas y así se establezca en la convocatoria.

3. Justificación mediante estados contables.

La justificación mediante estados contables será aplicable en los supuestos previstos en el artículo 80 RLGS y, en particular, en las subvenciones que tengan por objeto cubrir déficit de explotación o presupuestarios de una entidad, así como en el caso de que el programa se hubiera financiado con fondos propios del beneficiario y con fondos de distintas procedencias sin que la subvención otorgada al amparo de estas bases fuera superior al por 100 del coste previsto de la actividad.

4. Comprobación documental de la justificación

La comprobación documental se adecuará a la forma de justificación establecida para cada tipo de subvención y en ella se revisará la documentación que en cada caso sea obligatoria. Cuando fuera de aplicación la comprobación formal a que se refiere el apartado 2 del artículo 84 del RLGS, el órgano concedente efectuará una comprobación plena en los cuatro años siguientes a la concesión sobre la base de una muestra representativa.

J) Pagos Anticipados y Abonos a Cuenta.

Las Bases y convocatorias específicas podrán contemplar la realización de pagos a cuenta y de pagos anticipados, estableciendo las garantías que deberán presentar, en estos casos, los beneficiarios.

K) Procedimiento de reintegro y pérdida del derecho a percibir subvenciones.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones en los términos establecidos en el artículo 37 LGS o su cumplimiento extemporáneo, cuando el cumplimiento total de las condiciones o el del



plazo fuera determinante para la consecución del fin público perseguido será causa de pérdida total del derecho y de reintegro, en su caso de la subvención.

Fuera de los casos expresados en el párrafo precedente el cumplimiento parcial de las condiciones o la realización en plazo de sólo una parte de la actividad, siempre que se acredite una actuación del beneficiario inequívocamente tendente a la satisfacción de los compromisos o se debiera a fuerza mayor, dará lugar al pago parcial de la subvención o, en su caso, al reintegro parcial aplicando la proporción en que se encuentre la actividad realizada respecto de la total.

En particular, si la actividad subvencionada consistiera en una serie de prestaciones sucesivas susceptibles de satisfacer cada una de ellas de forma proporcional el interés público perseguido la subvención se hará efectiva en el importe de los gastos justificados correspondientes a cada una de dichas prestaciones.

Si en la realización de una comprobación o control financiero por los servicios de la Administración se pusiera de manifiesto la falta de pago de todos o parte de los gastos justificados en la subvención, se exigirá el reintegro de los mismos aplicando el principio de proporcionalidad, a cuyo efecto se considerará reintegrable la subvención en proporción a los gastos impagados por el beneficiario.

L) Responsables de las Infracciones.

Son infracciones administrativas en materia de subvenciones las acciones y omisiones tipificadas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Serán responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los Entes sin personalidad jurídica (Agrupación de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las Comunidades de Bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de subvenciones), que por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones en la Ley General de Subvenciones y, en particular, las siguientes:

- Los beneficiarios de subvenciones, así como los miembros de las personas jurídicas o Entes sin personalidad jurídica que se hayan comprometido a efectuar las actividades que fundamentan la concesión de la subvención.
- Las Entidades colaboradoras.
- El representante legal de los beneficiarios de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.
- Las personas o Entidades relacionadas con el objeto de la subvención o su justificación, obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida.
-



-M) Subvenciones nominativas incluidas en el Presupuesto.

SUBVENCIONES NOMINATIVAS - PRESUPUESTO 2026			
por Programa	Económica	Denominación de la aplicación presupuestaria	Créditos Iniciales
341	48901	Promoción y fomento del deporte. Subv. Club Deportivo Humanes	19.200,00
341	48903	Promoción y fomento del deporte. Club Deportivo San Pedro Humanes	5.000,00
341	48906	Promoción y fomento del deporte. Subv. Humanes Club de Basket	12.000,00
341	48909	Promoción y fomento del deporte. Club Deportivo Elemental Escuela Futbol Sala Humanes	6.000,00
341	48910	Promoción y fomento del deporte. Suvb. Club Running Humanes	2.400,00
341	48911	Promoción y fomento del deporte. SUBV Club MTB San bicicleta	1.500,00
341	48912	Promoción y fomento del deporte. SUBV Club Baloncesto femenino Humanes	2.400,00
341	48913	Promoción y fomento del deporte. SUBV Escuela Elemental de Fútbol Humanes	3.000,00
924	48910	Participación ciudadana. Suvb. Hdad. Sto. Cristo del Milagro	1.200,00
924	48914	Participación ciudadana. Subvención Asoc Cuenta Conmigo	3.000,00
924	48916	Participación ciudadana. Subvención a Cáritas	1.000,00
924	48917	Participación ciudadana. Subvención a Comedor Social	6.000,00
924	48918	Participación ciudadana. Subvención a Asociación Unidos por la Música de Humanes de Madrid	6.000,00
924	48919	Participación ciudadana. Subvención Hermandad Virgen del Amor Hermoso	5.000,00
924	48920	Participación ciudadana. Subvención Hermandad de San Blas	1.200,00
924	48921	Participación ciudadana. Subvención Casa Andaluza	1.200,00
924	48922	Participación ciudadana. Subvención a Asociación Vecinos de Humanes de Madrid	2.000,00
924	48923	Participación ciudadana. Subvención a Asociación Felina Alma Gatuna de Humanes de Madrid	2.500,00
924	48925	Participación ciudadana. Subvención a Asociación RC Rally Madrid	1.200,00
		TOTAL SUBVENCIONES	81.800,00



PRESENTACIÓN DE FACTURAS EN LOS SUPUESTOS DE SUBVENCIONES (Válido para subvenciones directa y de concurrencia competitiva)

Deben anexarse los originales o copias selladas de las facturas, junto con la documentación de pago (como transferencias). Además, es necesario adjuntar una memoria económica que clasifique los gastos y, si lo requiere la convocatoria, una memoria explicativa del proyecto. Es fundamental que las facturas incluyan el número de expediente de la subvención y estén firmadas o selladas como "imputado a la subvención X".

Contabilización de las Subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que dará lugar a un documento «AD».
2. Si el importe de la aportación no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
3. Las restantes subvenciones originarán documento «AD» en el momento de otorgamiento. Al final del ejercicio se comprobará por los órganos gestores si se han cumplido los requisitos establecidos y en este caso se tomará el correspondiente acuerdo de cumplimiento de las condiciones, dando traslado a la Contabilidad para su anotación.

Las subvenciones nominativas no son prorrogables (artículo 22.2.a, de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones), dado que supone la aplicación de un crédito presupuestario aprobado especialmente y en el que queda definido el OBJETO y el BENEFICIARIO de la subvención, así como el límite máximo de la cuantía que se concede, por lo que son aplicables las limitaciones cuantitativas y temporales que se predicen de los créditos presupuestarios.

"La excepcionalidad de las subvenciones nominativas procede de su condición de *nominatividad* que le ha sido conferida por el presupuesto en el momento de su aprobación" (Informe IGAE de 24 de mayo de 2007).

BASE 30. Actuaciones declaradas de interés social.

De conformidad con lo establecido en el artículo 176, letra d) de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, y en aplicación de lo establecido en el artículo 9.2 de la Constitución Española, que entiende como interés social aquel que tiende a que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos sean reales y efectivas, o a remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, o a facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social, se



declaran genéricamente de interés social las actuaciones en edificios públicos destinados a la prestación de servicios al ciudadano, las que fomenten el uso por los ciudadanos de las modernas tecnologías de la comunicación, las inversiones nuevas o en reposición de infraestructuras destinadas al uso general y las que faciliten la conservación y mejora del medio ambiente.

Dentro del marco establecido en el primer párrafo de esta Base, se faculta a la Junta de Gobierno Local para definir futuras actuaciones de interés social.

BASE 31. Gastos de Personal

La aprobación de la plantilla implica la aprobación de la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

En el supuesto del personal interino y personal laboral, la aprobación de la contratación supondrá la autorización y disposición del gasto por el importe y plazo fijados en el documento contractual, siempre que esto sea posible.

La nómina del personal se cerrará el día 5 de cada mes, a efectos de la inclusión de incidencias, procediéndose a su envío a la Intervención antes del día 21, siempre como fechas orientativas, para su comprobación aritmética, fiscalización y contabilización.

En el supuesto de realización de nuevas contrataciones de personal o nombramientos interinos, deberá remitirse a la Intervención a efectos de la realización de sus funciones fiscalizadoras y la emisión del certificado de existencia de crédito, PROPUESTA DE CONTRATACION DE PERSONAL, detallando el plazo, el importe del gasto, la modalidad de contratación y el procedimiento selectivo utilizado.

Una vez fiscalizada la propuesta por la Intervención, en el plazo de 5 días, y contabilizado el gasto, se remitirá al departamento de personal para su tramitación y aprobación por el órgano competente.

Del contrato debidamente aprobado se remitirá copia a la Intervención junto con la resolución aprobatoria del órgano competente a efectos de su oportuno registro contable.

El cumplimiento de nuevo trienio, que deberá ser reconocido por el órgano competente, se hará efectivo por mensualidad completa, en referencia a la situación y derechos de los empleados públicos, al primer día del mes al que corresponda la referida nómina íntegra, todo ello, y de conformidad con la normativa de aplicación.



BASE 32. - Trabajos extraordinarios del personal.

Sólo el Alcalde, los Concejales responsables de los servicios y, previa autorización, los titulares de los puestos de Secretaría, Intervención y Tesorería, y por los trámites reglamentarios, pueden ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización.

Los jefes de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

BASE 33. Indemnizaciones, dietas y gastos de Transporte de los miembros de la Corporación.

El importe de las indemnizaciones por razón del servicio será el señalado por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

A los efectos de las dietas los grupos recogidos en el R.D. citado se corresponden:

GRUPO 1:	Miembros de la Corporación y personal de los Grupos A1 y A2	
2:	Personal	Grupo B
GRUPO 3:	"	Grupo C1
GRUPO 4:	"	Grupos C2 y E

El personal laboral gozará de las mismas indemnizaciones por razón del servicio que los funcionarios municipales, ajustándose a los grupos en función de la equiparación de puntos contenidos en el Acuerdo Colectivo vigente.

En todo caso, la percepción de dietas y gastos de viaje deberán aprobarse por Resolución de Alcaldía, que autorice el desplazamiento o comisión de servicios, con carácter previo a su realización, debiendo constar si el viaje se efectúa en vehículo propio o por otros medios de transporte.

Las dietas, gastos de locomoción y análogos que devengase el personal, cualquiera que sea la naturaleza jurídica de relación de empleo de la prestación de servicio y su carácter permanente o accidental, quedarán sujetos a la regulación sobre el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, liquidándose las cuantías correspondientes, y demás disposiciones de aplicación sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio.

En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, no se percibirán gastos de alojamiento ni de manutención, salvo cuando la salida sea anterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención.



En las comisiones cuya duración sea menor a 24 horas, pero comprendan partes de dos días naturales, podrán percibirse gastos de alojamiento correspondientes a un solo día y los gastos de manutención en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

En las comisiones cuya duración sea superior a 24 horas, se tendrá en cuenta:

- a) En el día de salida, se podrá percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14:00 horas, en cuyo caso se percibirá el 100% de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50% cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14:00 horas, pero anterior a las 22:00 horas.
- b) En el día de regreso, no se podrán percibir gastos de alojamiento ni manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las 14:00 horas, pero anterior a las 22:00 horas, en cuyo caso se percibirá el 50% de los gastos de manutención; o posterior a esta última hora, percibiéndose entonces el 100% de estos gastos.
- c) En los días intermedios entre los de salida y regreso, se percibirán dietas enteras.

La prestación de servicios fuera del término municipal será ordenada por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue, haciendo constar expresamente en la Resolución que la comisión es con derecho al percibo de dietas, y el viaje por cuenta de la Corporación, así como la duración y la designación del medio de locomoción a utilizar.

Se indemniza el gasto de viaje con vehículo particular conforme a:

- a) Automóvil: 0,19 Euros/Km recorrido, o la que corresponda de conformidad con la legislación aplicable.
- b) Motocicleta: 0,078 Euros/Km recorrido, o la que corresponda de conformidad con la legislación aplicable.
- c) Otra clase de vehículos: la cantidad que importe su utilización, siempre en clase turista o segunda, según justificación, sin que pueda exceder de la fijada por utilización de automóvil.

Estas cantidades serán las vigentes salvo negociación mediante convenio.

Será indemnizable el gasto de peaje mediante presentación de factura acreditativa de haberse satisfecho.

Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de diez días, el interesado presentará la cuenta justificativa de los gastos.

BASE 34. Retribuciones, dietas e indemnizaciones de los miembros de la corporación.

- a) Las retribuciones de los Concejales con delegación se fijarán en el acuerdo de constitución de la corporación, de conformidad con la normativa vigente.

Las obligaciones reconocidas por tal concepto tendrán aplicación en la partida presupuestaria 912/100.00.

- b) Dietas por asistencia a Plenos y Comisiones Informativas 150,00 €

Las obligaciones reconocidas por tal concepto tendrán aplicación en la partida presupuestaria 912/100.01

- c) Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales.

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde las asignaciones económicas que ha fijado el Pleno Municipal a estos efectos:

- Asignación a Grupos Políticos Municipales: 190,00 € por grupo político/mes.
- 40,00€ por Concejal miembro/mes.

Las obligaciones reconocidas por tal concepto tendrán aplicación en la partida presupuestaria 912/489.00.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida. No obstante, y en desarrollo de la normativa de la Ley de Financiación de Partidos Políticos, establece que *“Los grupos de las Corporaciones Locales, se estará a lo que dispongan sus respectivos Reglamentos o su legislación específica, que deben respetar los principios generales de esta ley en materia de rendición de cuentas”*

Lo que se trata es, por tanto, abordar de forma realista la financiación de los grupos municipales a fin de que el Ayuntamiento, a través de subvenciones públicas, contribuyan a su mantenimiento como instrumento básico de formación de la voluntad popular y de representación política, posibilitando los máximos niveles de transparencia y publicidad y regulando mecanismos de control que impiden la desviación de sus funciones.

2. Esta cantidad se abonará por el Ayuntamiento mensualmente conforme a lo presupuestado cada año.



3. Cada grupo municipal deberá de contar con NIF propio y una cuenta bancaria asociada a este NIF para poder percibir la asignación, a efectos de obligados tributarios en virtud del art. 35.4 de la Ley General Tributaria.

4. Para la justificación de los gastos se atenderá a lo siguiente:

El Pleno, a través de su Presidente, pedirá las cuentas justificativas de los respectivos grupos municipales en la última sesión plenaria del año. Requerirá la justificación de las aportaciones municipales de los diferentes grupos, dentro del mes de enero del ejercicio inmediato siguiente.

Cada grupo municipal, indicará la relación de gastos justificados y una breve descripción sobre la prestación justificada. A tal efecto, se facilitará un modelo de justificación.

A este modelo de justificación, se acompañarán todos los documentos acreditativos que justifiquen la aportación recibida, tales como facturas, extractos bancarios y otros que se consideren oportunos.

GASTOS JUSTIFICABLES

Los gastos justificables serán exclusivamente destinados a su organización y funcionamiento. Se establece dos limitaciones en cuanto a su destino (Artículo 73 Ley 7/1985);

- a) No pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación.
- b) NO pueden destinarse a la adquisición de vienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial (CAPITULO 6 DEL PRESUPUESTO DE GASTOS, como por ejemplo móviles, tablets, portátiles o similares).

Además, tampoco estas asignaciones económicas provenientes del Ayuntamiento podrán financiar ni a fundaciones ni a otras entidades vinculadas al partido político. Sometidas al régimen de fiscalización y control de los partidos políticos (DA 7ª Ley Orgánica de Financiación de Partidos Políticos).

Modo de presentación de los gastos justificables

El modelo de justificación y los documentos objeto de justificación, se presentarán a través de Registro Electrónico del Ayuntamiento, durante el mes de enero del año siguiente al que correspondan, una vez lo haya solicitado el Pleno. A estos documentos se anexarán los saldos y movimientos bancarios de cada Grupo Municipal si así lo considerasen.



Será necesario el cumplimiento de los requisitos formales previstos en el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido (RD 1496/2003, de 28 de noviembre) en relación con los documentos justificativos presentados si procediera.

A tales efectos, el contenido mínimo de facturas será el siguiente:

- a) Número de factura, y en su caso serie.
- b) Fecha de expedición y de operación si fuese distinta a la de expedición.
- c) NIF y denominación del Grupo Municipal que recibe la prestación.
- d) NIF, nombre o razón social identificativo del obligado a expedir la factura.
- e) Identificación de los bienes entregados y/o los servicios prestados con el suficiente detalle.
- f) Importe total, e importe desglosado del Impuesto de Valor Añadido.
- g) En facturas rectificativas. La referencia a la factura rectificada.

NOTA: No se admitirán facturas simplificadas.

5. Una vez presentadas las cuentas justificativas por los Grupos Municipales, la Intervención Municipal, a propuesta de su Presidente, emitirá informe de fiscalización conforme a la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

Se formulará, por tanto, informe de fiscalización individualizado, en sentido favorable o desfavorable de los gastos que se justifican, indicando si procede reintegro de la subvención.

6. Inmediatamente después, se emitirá informe propuesta por la Secretaría General del Ayuntamiento para cada Grupo Municipal, que se remitirá a su Presidente para su inclusión en la próxima sesión plenaria, indicando la oportunidad de la aprobación o no de las cuentas justificativas de cada Grupo Municipal y si procediera reintegro alguno.
7. Una vez aprobadas las cuentas justificativas, se procederá a notificar a los Grupos Municipales el acuerdo adoptado. No se procederá al pago de las asignaciones económicas del ejercicio, sin justificación previa, ni tampoco si no se ha producido el reintegro, por considerarse no hallarse al corriente de pago de sus obligaciones con el Ayuntamiento.

- d) Aquellos miembros de la Corporación que realicen Comisiones de Servicio fuera del término municipal de Humanes de Madrid, tendrán derecho a ser indemnizados mediante dietas por el importe establecido para el Grupo 1 en el Real Decreto 462/2002,



de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y demás normas posteriores de actualización.

e) Las retribuciones salariales de miembros de la Corporación serán efectivas con efectos de 1 de enero de 2023.

BASE 35. Anticipos reintegrables a funcionarios empleados.

Se concederán anticipos reintegrables a los funcionarios y personal laboral conforme a lo establecido en el vigente acuerdo Colectivo (siempre que estuvieran en vigor), o disposición legal de aplicación.

Para la concesión de un nuevo anticipo, será necesario informe de Intervención, haciendo constar que el anterior ha sido totalmente cancelado.

La concesión de anticipos se hará por Resolución de Presidencia.

A la extinción de la relación de servicio con el Ayuntamiento vendrá obligado el personal deudor al reintegro del importe pendiente de reembolso compensándolo con el último pago, y si no fuera suficiente en el plazo de un mes.

La contabilización de los anticipos y préstamos reintegrables al personal se realizará, por razones de operatividad, mediante cuentas no presupuestarias y conceptos no presupuestarios creados al efecto, y que serán individualizadas por cada perceptor de manera que permitan llevar el control de cada anticipo, del grupo 5 del Plan de Cuentas correspondientes a anticipos y depósitos.

BASE 36. De los Pagos a Justificar y de los Anticipos de Caja Fija

PAGOS A JUSTIFICAR

1.-Concepto y ámbito de aplicación

Tienen el carácter de pagos «a justificar» aquellas ordenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

La aplicación de este sistema debe tener carácter excepcional y por consiguiente su utilización debe limitarse únicamente a aquellos supuestos en que sea absolutamente imprescindible por no ser posible la obtención de los comprobantes al tiempo de efectuar los pagos.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.2 del TRLRHL, en los artículos 69 a 72 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 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 (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electos de la Corporación, personal eventual al servicio de los anteriores y al restante personal funcionario y personal laboral fijo de la Entidad

2.- Forma de expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar.

El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar.

Para la expedición de una orden de pago «a justificar» se requiere la formación de una propuesta por parte Servicio o Centro Gestor correspondiente; la fiscalización favorable por la Intervención y la aprobación por Resolución de Alcaldía.

La petición del Centro Gestor interesado en la emisión de una propuesta de pago a justificar concretará los siguientes extremos:

- a) Indicación de los gastos que se pretenden llevar a cabo y de la necesidad de que se libren «a justificar» los fondos solicitados por no poderse obtener los comprobantes con carácter previo al pago.
- b) Nombre del habilitado, así como los suplentes en su caso, a favor del que debe expedirse la orden de pago a justificar.
- c) Importe por el que debe emitirse la propuesta de pago.
- d) Aplicación presupuestaria con cargo a la cual se solicitan los fondos.
- e) Plazo en que se estima justificar la aplicación de los fondos, no pudiendo exceder de tres meses y, en todo caso, dentro del ejercicio presupuestario en el que se libraron.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

Fiscalizado de conformidad por la Intervención, se tramitará la Resolución de Alcaldía de ordenación del pago a justificar a la vista de la documentación justificativa presentada por el Centro Gestor interesado.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.



3.- Situación y disposición de los fondos.

Aprobada la orden de pago a justificar se remitirá a la mayor brevedad posible a la Tesorería para que se libren los fondos.

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 presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

El importe de los pagos «a justificar» que se libren se abonará desde la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

4.- Pagos con fondos a justificar.

Los perceptores de las órdenes de pago «a justificar» quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

5.-Contabilidad y control.

La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías



observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde- Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

6.- Límites cuantitativos.

La cantidad máxima a conceder en concepto de pago «a justificar» se fija en 1.500€, hasta un máximo de 6.000 euros anuales.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

7.- Conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales la inversión realizada, que habrán de reunir los requisitos previstos. Se tendrá en cuenta en todo caso, la prohibición de abonar con cargo a estos fondos:

- Gastos de personal
- Retenciones tributarias
- Subvenciones

Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria

8.- Régimen de las justificaciones.

Los perceptores de los pagos «a justificar» quedarán obligados a justificar la aplicación de la totalidad de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses desde su percepción y, necesaria e inexcusablemente, a 31 de diciembre.

En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás



documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados; la cantidad no invertida será justificada con la carta de pago demostrativa de su reintegro. No se admitirán justificaciones parciales que no vayan acompañadas del preceptivo reintegro.

Todas las facturas atendidas mediante una orden de pago «a justificar» deberán haber sido registradas en el Registro Contable de Facturas salvo, en su caso, los justificantes correspondientes a las ayudas de urgencia.

Transcurrido el plazo previsto se procederá expedir la correspondiente Providencia de Apremio, iniciándose el procedimiento ejecutivo.

ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Concepto y ámbito de aplicación

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

La regulación de este sistema en las Entidades Locales sigue los principios y el modelo de la Ley General Presupuestaria y está contenida en el artículo 190.3 del TRLRHL, en los artículos 73 a 76 del Reglamento Presupuestario (RD 500/1990, de 20 de abril), y desarrollada en los artículos 24 a 27 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 (RD 424/2017), sin perjuicio de las peculiaridades derivadas de la organización propia y, en su caso, de los reglamentos de la entidad.

2.- Partidas presupuestarias

La determinación de las partidas presupuestarias cuyos gastos pueden atenderse mediante anticipos de caja fija ha de constatarse a través de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (dentro de la clasificación económica de los gastos que establece dicha orden) cuáles son las aplicaciones presupuestarias adecuadas para poder atender estos gastos que deben cumplir con los requisitos propios de esta figura:

- Estar destinados a atender gastos de carácter corriente
- Ser de carácter periódico o repetitivo
- 0, en caso de tener la consideración de contratos menores, no superar los 5.000 euros de valor estimado.



El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en el R.D. 725/1989, de 16 de junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen Local.

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

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3.- Límites cuantitativos

Serán autorizados por el Presidente de la Corporación, y su importe no podrá exceder de 1.500,00 Euros, hasta un máximo de 6.000,00 euros al año; una vez justificado se repondrá, devolviendo la diferencia si la hubiera.

3.- Justificación y régimen de reposiciones

Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, a final del ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir todas las cuentas justificativas de los gastos realizados con cargo al fondo previsto como anticipo.



5.- Situación y disposición de los fondos

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención cuando supere el límite establecido en el artículo 17 letra d) 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 (más de 3.005,06 euros) el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

Los habilitados-pagadores para la gestión de los fondos que se gestionen como Anticipos de Caja Fija, serán designados por el Alcalde-Presidente de la Entidad en el acuerdo de constitución del anticipo de caja.

Los fondos que reciban los Habilitados-Pagadores son movimientos internos de la Tesorería municipal a la cuenta bancaria restringida para pagos que se titulará

«Ayuntamiento de HUMANES DE MADRID anticipos de caja fija. Área de ____».

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

6.- Contabilidad y control

Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Rendir las cuentas.



De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refiere el apartado anterior se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

La propuesta de constitución, ampliación, reducción, modificación o clausura de un Anticipo de Caja Fija es competencia de la Tesorería Municipal, por lo que es a ella a quien compete realizar la correspondiente propuesta de resolución (Decreto) que autorice cualquiera de las indicadas operaciones.

De la Intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija, como se ha indicado se comprobará en todo caso:

- Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,
 - Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,
 - Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
 - Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.
2. Esta intervención se llevará a cabo por el órgano interventor, mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada partida.
- Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.
- El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.
3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

BASE 37.- De los Contratos Menores

Son contratos menores aquellos cuyo valor estimado sea inferior a 40.000 euros (IVA excluido) en el caso de obras, y a 15.000 euros (IVA excluido) en el caso de suministros o servicios.

Su tramitación responderá, necesariamente, a las exigencias previstas en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

➤ **Tramitación para contratos menores de importe igual o superior a 1.500,00 euros (IVA excluido).**

El órgano de contratación, a través de la Unidad Gestora competente, solicitará al menos tres presupuestos, debiendo quedar esta circunstancia suficientemente acreditada en el expediente y justificando en el mismo la razón de la seleccionada.

Asimismo, con carácter previo a la aprobación y disposición del gasto, el órgano de contratación justificará de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales previstos.

Tramitación de la aprobación y disposición del gasto

Al expediente se deberá incorporar los extremos que a continuación se detallan y que se



unificarán en un único documento o informe del órgano de contratación, previo a la Resolución que apruebe el citado contrato (sin perjuicio de adicionar documento de bases técnicas reguladoras del contrato, en su caso):

- Motivación de la necesidad del contrato, objeto del contrato y órgano de contratación competente
- Datos identificativos del adjudicatario y la justificación de su elección
- Aplicación presupuestaria a la que se aplica el gasto
- Forma de certificación de la prestación o su recepción y la forma de pago de este
- En el caso de tratarse de un contrato de obras deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera, así como el acta de replanteo previo, el certificado de obra completa, y el pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

Se incorporará documento contable de Retención de Crédito y la publicación de la información se efectuará en los términos previstos en el artículo 63.4 de la LCSP.

Reconocimiento de la obligación. Tras la aprobación del contrato tramitado, el expediente finalizará con la incorporación al mismo de la correspondiente factura para su fiscalización, contabilización y posterior aprobación.

➤ **Tramitación simultánea para contratos menores de importe inferior a 1.500,00 euros (IVA excluido). PROPUESTAS DE GASTO.**

Aprobación del gasto y reconocimiento de la obligación

Al expediente se deberá incorporar los siguientes extremos que se unificarán en un único documento o informe del órgano de contratación:

- Motivación de la necesidad del contrato, objeto del contrato y órgano de contratación competente.
- Datos identificativos del adjudicatario y la justificación de su elección
- Aplicación presupuestaria a la que se aplica el gasto
- Forma de certificación de la prestación o su recepción y la forma de pago de este.
- En el caso de tratarse de un contrato de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de éstas y el correspondiente proyecto cuando así se requiera.

Se incorporará al expediente la factura del gasto realizado y documento contable de Retención de Crédito o acreditativo de la existencia de saldo de crédito retenido suficiente.

El expediente finaliza con la aprobación simultánea del gasto y el reconocimiento de la obligación mediante Resolución del órgano de contratación. Se tramitará mediante documento ADO.



Se solicitarán tres presupuestos, salvo informe justificativo de la imposibilidad técnica o por causa urgente e imprevisible que no permita la dilación en el tiempo.

Consideraciones generales

- No podrán ser objeto de contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que año tras año, respondan a una misma necesidad de la unidad gestora contratante. Esta contratación debe planificarse y llevarse a cabo por procedimientos ordinarios.
- Podrá recurrirse al mismo contratista para tramitar distintos contratos menores sin que deba entenderse fraccionado el contrato, cuando, el objeto de aquellos tenga por separado una unidad funcional, técnica y económica.
- La emisión del informe del órgano de contratación justificando la necesidad del contrato y la no alteración del objeto para evitar los umbrales previstos no será necesario cuando el sistema de pago elegido para el contrato sea el de anticipo de caja fija u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no excede de 5.000 euros.
- Estos mismos contratos, cuyo valor estimado no alcance los 5.000 euros y cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija están exceptuados de publicar trimestralmente la información a la que se refiere el artículo 64.3 de la LCSP.

En RESUMEN:

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá:

- 1-** Emisión de un **informe del órgano de contratación** justificando de manera motivada:
 - la necesidad del contrato
 - que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales siguientes:
 - . valor estimado inferior a 40.000 euros contratos de **obras**
 - . valor estimado inferior 15.000 euros contratos de **suministro o de servicios**.

- 2- Aprobación del gasto.**



3- Incorporación de la factura (deberá reunir los requisitos que las normas de establecen).

4- En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además:

.el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente **proyecto** cuando sea requerido por las disposiciones vigentes.

(Si no se exige proyecto ni memoria deberá adjuntarse el informe técnico que determine la no exigencia de proyecto o memoria).

5- Bases de Ejecución del Presupuesto. Base 37.-De Los Contratos Menores.

-Tramitación para contratos menores de importe igual o superior a 1.500€ (IVA excluido):

“El órgano de contratación, a través de la Unidad Gestora competente, solicitará al menos tres presupuestos, debiendo quedar esta circunstancia suficientemente acreditada en el expediente y justificando en el mismo la razón de la seleccionada.”

--Tramitación para contratos menores de importe inferior a 1.500€ (IVA excluido). PROPUESTAS DE GASTO:

“Se solicitarán tres presupuestos, salvo informe justificativo de la imposibilidad técnica o por causa urgente e imprevisible que no permita la dilación en el tiempo.”

Lo indicado anteriormente no será de aplicación en aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de **anticipos de caja fija** u otro similar para realizar pagos menores, siempre y cuando el valor estimado del contrato no exceda de 5.000 euros.

BASE 38. De los Gastos de Carácter Plurianual

1.- Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2.- La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3.- Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los

casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4.- El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5.- Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6.- Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

BASE 39. De los Gastos con Financiación Afectada

1.- Los gastos de capital tendrán la consideración de no disponibles. Por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue se procederá a la financiación de los distintos proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII y VIII del presupuesto, seleccionados por la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda.

En caso de financiarse gastos a través de préstamos, por la Dirección Económica y Presupuestaria se iniciará el expediente de concertación de préstamos, cuando el Alcalde-

Presidente o la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda lo determinen, para lo cual solicitará a las entidades financieras oferta para cubrir la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Corresponde a la Junta de Gobierno la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el anexo de inversiones.



Una vez aprobada la fase «O» de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará al Servicio de Tesorería a los efectos de que proceda a la disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.

2.- Se acordarán por Decreto del Teniente Alcalde de Economía y Hacienda, previa petición del Concejal delegado cuya área se vea afectada, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 40. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de pagos.
- c) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 41. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse

en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
 - b) Reconocimiento del derecho.
 - c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
 - d) Devolución de ingresos.
2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.
4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:
- a) Anulación de liquidaciones.
 - b) Insolvencias u otras causas.
5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.
6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 42. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.
2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:
 - a. El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
 - b. El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.



3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 43. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio.

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrolle a dichas normas.

BASE 44. De las Actas de Arqueo

Trimestralmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten



exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

BASE 45. Sobre el Plan de Tesorería

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.
2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
4. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

BASE 46. Aplazamiento o fraccionamiento de pago.-

1. - Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de la deuda, tanto en período voluntario como ejecutivo previa petición de los obligados, cuando la situación económico-financiera discrecionalmente apreciada por la Administración, les impida efectuar el pago de sus débitos. Las cantidades cuyo pago se aplacen, excluido en su caso el recargo de apremio, devengarán el interés de demora a que se refieren los artículos 58.2 b) de la Ley General Tributaria y 36 de la Ley General Presupuestaria, según se traten de deudas tributarias o no tributarias, respectivamente.

Las deudas contraídas con el Ayuntamiento de Humanes de Madrid podrán fraccionarse o aplazarse en los términos siguientes:

- Las deudas por importe inferior a 120,00 se aplazarán o fraccionarán de manera excepcional en un máximo de dos meses.
- Las deudas por importe entre 120,01 y 300, euros podrán aplazarse o fraccionarse por un período máximo de tres meses.
- Las deudas por importe entre 300,01 y 1.500,00 euros podrán aplazarse o fraccionarse por un período máximo de cinco meses.



- Las deudas por importe entre 1.500,01 y 3.000,00 euros, podrán fraccionarse por un período máximo de ocho meses.
- Las deudas de importe superior a 3.000,01 euros, podrán fraccionarse por un período máximo de doce meses.

El aplazamiento podrá ser concedido hasta un máximo de 12 meses. Para los fraccionamientos, la ampliación en el número de plazos deberá ser motivada mediante acreditación de la situación económico-financiera del solicitante, apreciada discrecionalmente por la Administración, hasta un máximo de 24 meses, siendo el importe de las fracciones de un mínimo de 30 euros mensuales.

B) Solicitud.-

1. -Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro de los siguientes plazos:

- Deudas en período voluntario: dentro del plazo de ingreso voluntario o de presentación de la correspondiente liquidación o autoliquidación.
- Deudas en vía ejecutiva: en cualquier momento anterior al acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

2. - La petición de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos, razón social o denominación, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante y, en su caso, de la persona que lo represente. Asimismo, se identificará el medio preferente y el lugar señalado a efectos de notificación.

b) Identificación de la deuda cuyo aplazamiento se solicita, indicando, al menos su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingreso voluntario. En caso de autoliquidación y documento de la misma debidamente cumplimentado.

c) Plazos y demás condiciones del aplazamiento que se solicita.

d) Garantía suficiente, según los términos establecidos en el artículo 53.5, y concordantes, del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

e) Autorización para la consulta telemática de encontrarse al corriente de pago de las obligaciones con la Agencia Tributaria.

f) Lugar, fecha y firma del solicitante.

3- Cuando se solicite la admisión de garantía que no consista en aval de entidad o crédito o sociedad de garantía recíproca, se aportará junto a la solicitud de aplazamiento la siguiente documentación:



a) Declaración responsable e informe justificativo de la imposibilidad de obtener dicho aval, en el que consten las gestiones efectuadas al respecto, debidamente documentadas.

b) Valoración de los bienes ofrecidos en garantía, efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes.

c) Balance y cuenta de resultados del último ejercicio e informe de auditoría, si existe.

4- Cuando se solicite exención total o parcial de garantía, en lugar de lo señalado en el párrafo b) del apartado 3, se aportará junto a la solicitud de aplazamiento la siguiente documentación:

d) Declaración responsable manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.

e) Balance y cuenta de resultados de los tres últimos años e informe de auditoría, si existe.

f) Plan de viabilidad y cualquier otra información con trascendencia económico-financiera-patrimonial que se estime pertinente y que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento solicitado.

5- Cuando la solicitud se presente en período voluntario, si al término de dicho plazo estuviera pendiente de resolución no se expedirá providencia de apremio.

Cuando se presente en período ejecutivo, podrán paralizarse las actuaciones de enajenación de los bienes embargados hasta la resolución del aplazamiento, sin perjuicio de la adopción de medidas cautelares en los términos de los artículos 84, siguientes y concordantes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Garantías.

1. - La garantía será en forma de aval solidario de entidades de depósito, acompañando con la solicitud el correspondiente compromiso expreso de estas entidades de formalizar el aval necesario. Si se concede el aplazamiento, la garantía constituida mediante aval se mantendrá hasta tanto el Ayuntamiento acuerde su cancelación, y cubrirá, en todo caso, el importe del principal y de los intereses de demora más el 25 por 100 de la suma de ambas partidas.

Cuando se justifique que no es posible obtener dicho aval, o que con ello se compromete seriamente la viabilidad de una empresa, el órgano competente podrá admitir alguna de las siguientes garantías: hipoteca inmobiliaria, hipoteca mobiliario, prenda con o sin desplazamiento, fianza personal y solidaria o cualquier otra que se estime suficiente.



2. - Si se trata de fraccionamiento, se podrán aportar garantías parciales para cada uno de los plazos, cubriendo cada garantía la fracción correspondiente, intereses de demora y el 25 por 100 de la suma de ambas partidas.

3. - De acuerdo con lo dispuesto en la Orden HAP/311/2023, de 28 de marzo, por la que se eleva el límite exento de la obligación de aportar garantía en las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento inferior a 30.000 euros, no se exigirá, con carácter general, garantía para las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas cuyo volumen en conjunto no exceda de 50.000,00 euros. No obstante, el órgano competente podrá dispensar total o parcialmente de la prestación de las garantías exigibles cuando el deudor carezca de medios suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio pudiera afectar al mantenimiento de la capacidad productiva y de nivel de empleo de la actividad económica respectiva.

4. - La garantía deberá aportarse en el plazo de 30 días, siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión, plazo que podrá ampliarse por el órgano competente cuando se justifique la existencia de motivos que impidan su formalización en dicho plazo. Transcurrido el mismo sin formalizar la garantía, quedará sin efecto dicho acuerdo. En tal caso, se exigirá inmediatamente por la vía de apremio la deuda con sus intereses y el recargo de apremio, siempre que haya concluido el período reglamentario de ingreso. Si el aplazamiento se hubiese solicitado en período ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.

BASE 47. Control de la recaudación.

A) LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN

Por la Tesorería, en calidad de departamento que tiene atribuida la gestión tributaria, se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

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.

Corresponderá a la Tesorería Municipal, en calidad de órgano al que se encuentra atribuida legalmente la gestión recaudatoria la rendición de la cuenta de recaudación, para que pueda procederse a su fiscalización por el órgano interventor, tanto de la gestionada directamente, como la realizada mediante agentes recaudadores o empresas colaboradoras en la gestión recaudatoria. Dicha rendición se efectuará con una periodicidad semestral y mediante estado en el que se detallen los cargos pendientes del ejercicio anterior, los cargos realizados en el ejercicio, los cobros realizados, las datas por los motivos legalmente admitidos, y el pendiente de cobro.

Corresponderá a la Tesorería la elaboración de la relación nominal de deudores



que deberá incorporarse obligatoriamente como documentación anexa a la Cuenta General de la Entidad Local.

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamiento de pago se aplicará la normativa contenida en el Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, 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.

La concesión de aplazamientos y fraccionamientos de pago corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, quien igualmente podrá dispensar de las garantías en los supuestos previstos en el artículo 50 del Reglamento General de Recaudación y en los de suspensión del procedimiento recaudatorio a que se refiere el artículo 14.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 39/1988, de 28 de Diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.

Con carácter general, se debe acreditar la situación económica del solicitante.

Por Tesorería se podrán dictar Circulares para la correcta recaudación de los tributos y demás ingresos así como para la gestión de los mismos, y en especial para la tramitación de bajas de derechos reconocidos por las causas establecidas legal y reglamentariamente.

B) DECLARACION DE FALLIDOS Y CREDITOS INCOBRABLES

- Situación de insolvencia:

Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago, es decir tanto el deudor principal como los responsables solidarios y/o subsidiarios, se declararán provisionalmente extinguidas las deudas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción. La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.

- Medios de justificación de actuaciones:

El Recaudador documentará debidamente los expedientes, formulando la propuesta oportuna, que con la conformidad del Responsable de Tesorería se someterá a la aprobación del Alcalde.

- Créditos incobrables:

Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudatoria por resultar fallidos los obligados al pago. El calificativo de incobrable se aplicará a los créditos y el de fallido a los obligados al pago.

Una vez declarado fallido todos los deudores (principal, solidario y subsidiario) se propondrá relación por el responsable de la Tesorería al Pleno para la declaración de crédito incobrable.

La Recaudación Municipal bajo la dirección del Responsable de Tesorería, deberá



realizar aquellas actividades de información que deban llevarse a efecto acerca de los particulares o de otros organismos y que conduzcan a la realización de los créditos de derecho público.

- Instrucción:

En las propuestas de créditos incobrables deberán seguirse los trámites siguientes:

- a) Propuesta: El expediente para la declaración de crédito incobrable se iniciará a propuesta del Recaudador Ejecutivo, como consecuencia de haberse agotado el procedimiento de apremio con resultado negativo tras realizar las actuaciones señaladas en el ANEXO I.
- b) Tramos: Para todo tipo de deudas, cualquiera que sea su naturaleza, que consista en un ingreso de derecho público, los expedientes de fallidos y créditos incobrables se tramitarán en función de la cuantía, aumentando la exigencia de actuaciones a mayor importe, y estableciéndose los siguientes tramos:
 - Hasta 30'05 euros.
 - De 30'06 hasta 300'51 euros.
 - De 300'52 hasta 3.005'06 euros.
 - De 3.005'07 euros y superiores.

En relación con I.V.T.M, los tramos a considerar cuando únicamente se adeude tal tributo, serán la mitad de los referidos anteriormente.

En estos importes se encuentran incluidos tanto el principal, como el recargo de apremio y las costas (definidas en los términos que marcan los artículos 113 a 115 del Reglamento General de Recaudación).

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 deuda.

c) Agrupación y validez de los expedientes: Las actuaciones realizadas para justificar la insolvencia del deudor, la declaración de fallidos y de créditos incobrables, se tramitarán de forma agrupada, en un expediente colectivo, a los efectos de simplificar su tramitación y repetir trámites.

Los informes, certificados y actuaciones realizadas e incorporados al expediente, se considerarán válidos durante un plazo de un año, por lo que dentro del mismo deberá tramitarse el expediente de fallido, pues se presume que una vez que haya transcurrido dicho plazo es posible que haya variado la situación económica del deudor.

d) Las actuaciones que se indican en el ANEXO I van encaminadas a determinar la imposibilidad de cobro de las deudas; dichas actuaciones deben entenderse como mínimas, lo cual no impide que por la Recaudación Ejecutiva se realicen otras, ya sea a decisión propia o a propuesta del Responsable de Tesorería.

e) Declaración de fallido y crédito incobrable: Cumplimentados los trámites indicados en los apartados anteriores, el/la Titular de la Tesorería, a propuesta



del Recaudador Ejecutivo, formulará propuesta al alcalde-presidente para su resolución en caso de fallido o para su propuesta al Pleno en caso de crédito incobrable.

De no existir responsables solidarios ni subsidiarios o si estos también resultasen fallidos, el Pleno a propuesta de la Tesorería, acordará la declaración de crédito incobrable.

f) Bajas por referencia: 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.

En este tipo de bajas deberá quedar acreditada la inexistencia de garantías afectas a dicha deuda, así como la no rehabilitación posterior, dentro del plazo de prescripción, de la deuda original.

g) Efectos: La declaración de crédito incobrable no produce inmediatamente la extinción de la deuda sino exclusivamente la baja provisional en cuenta del crédito, en tanto no transcurra el plazo de prescripción.

Revisión de créditos incobrables: La Unidad de Recaudación Ejecutiva vigilará la posible solvencia sobrevenida de los obligados al pago que han sido declarados fallidos, en tanto no se extingan las acciones de cobro por prescripción, revisando periódicamente las devoluciones y pagos de cualquier otra índole que este acreditará que el deudor "ha venido a mejor fortuna" para proceder, en caso afirmativo, a reabrir el procedimiento ejecutivo de acuerdo a lo previsto en el art. 63 y concordantes del R.G.R.

ANEXO

1. - Las actuaciones que se prevén por cada tramo son mínimas y a la vez no son excluyentes. Esto significa que si una deuda, por su importe, se encuentra clasificada dentro de uno de los tramos que a continuación se indican, y el Ayuntamiento tiene conocimiento de un bien de dicho deudor por constar en sus bases de datos fiscales, podrá procederse directamente contra éste, respetando el orden de prelación de embargo del art. 169 y concordantes de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

2. - Para causar la baja de un crédito será requisito imprescindible que tenga una antigüedad mínima de dos años y que se realicen las siguientes actuaciones según los tramos señalados:



2.1. - Deudas hasta 30,05 euros.

Se formulará propuesta en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Intentada la notificación en todos los domicilios que figuren valores y en el domicilio que consta en el Padrón de habitantes resulte el deudor "desconocido".
- b) Intentada la notificación en los domicilios señalados en el apartado anterior en distintas ocasiones resulte "ausente" siempre que se carezca de NIF.
- c) Disponiendo de NIF del deudor, se ha intentado la notificación en la forma y con el resultado señalado en los apartados a) y b), intentándose también el embargo de fondos en distintas entidades bancarias con resultado negativo.

2.2. - Deudas desde 30,06 hasta 300,51 euros.

Se formulará propuesta en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Se ha intentado la notificación en todos los domicilios que figuren valores y en el domicilio que consta en el Padrón de habitantes con el resultado de "desconocido" o "ausente" en varios repartos y
 - se ha publicado en el B.O.C.M.,
 - no se dispone de NIF,
 - no se ha satisfecho la deuda ni se ha conocido ningún nuevo elemento y
 - no figura como sujeto pasivo en el Padrón del IBI, Matrícula del IAE o Padrón de Vehículos.
- b) Se ha intentado la notificación por los medios y con el resultado señalado en el apartado anterior y disponiendo de NIF,
 - se ha intentado el embargo de todos los fondos en las entidades bancarias con resultado negativo,
 - se ha intentado el embargo de créditos, efectos, valores y derechos realizables a corto plazo con resultado negativo y,
 - el embargo de salarios tampoco ha sido posible.
- c) Se ha practicado notificación válida y
 - el embargo de fondos en distintas entidades es negativo,
 - el embargo de derechos realizables a corto plazo no es posible,
 - el embargo de salarios es negativo y,
 - no existen bienes inscritos en el Registro de la Propiedad a nombre del deudor, o existiendo, la Administración se opone al embargo de inmuebles por considerar desproporcionada esta actuación en relación al importe de la deuda. En este caso, la Tesorería formulará propuesta y el Sr. Alcalde resolverá.

2.3. - Deudas de 300,52 y hasta 3.005,06 euros.

Se formulará propuesta cuando se den todas las condiciones de alguno de



los siguientes supuestos:

- a) Se ha intentado la notificación en todos los domicilios que figuren valores y en el domicilio que consta en el Padrón de habitantes con el resultado de "desconocido o ausente" en varios repartos y
 - se ha publicado en el B.O.C.M.,
 - no se dispone de NIF
 - no se ha satisfecho la deuda ni se ha conocido ningún nuevo elemento, y
 - no figura como sujeto pasivo en el Padrón del IBI, Matrícula del IAE o Padrón de Vehículos.

- b) Se ha intentado la notificación por los medios y con el resultado negativo señalado en el apartado anterior y disponiendo de NIF,
 - se ha intentado el embargo de fondos en distintas entidades bancarias con resultado negativo,
 - el embargo de salarios no es posible, y
 - no existen bienes inscritos en el Registro de la Propiedad a nombre del deudor.

- c) Se ha practicado notificación válida y
 - el embargo de fondos en distintas entidades es negativo,
 - el embargo de salarios no es posible,
 - no existen bienes inscritos en el Registro de la Propiedad a nombre del deudor, y
 - se ha investigado en el Registro Mercantil con resultado negativo.

2.4. - Deudas de 3.005'07 y superiores.

Se formulará propuesta cuando se den todas las condiciones de cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Se ha intentado la notificación en todos los domicilios que figuren valores y en el domicilio que consta en el Padrón de habitantes con el resultado de "desconocido o ausente" en varios repartos y
 - se ha publicado en el BOCAM,
 - no se dispone de NIF,
 - no se ha satisfecho la deuda ni se ha conocido ningún nuevo elemento, y no figura como sujeto pasivo en el padrón del IBI, del IAE ni en el de Vehículos.

- b) Se ha intentado la notificación por los medios y con el resultado negativo señalado en el apartado anterior y disponiendo de NIF,
 - se ha intentado el embargo de fondos en distintas entidades con resultado negativo,
 - el embargo de salarios no es posible y
 - no existen bienes inscritos en el Registro de la Propiedad a nombre del deudor.

- c) Se ha practicado notificación válida y
 - el embargo de fondos en distintas entidades es negativo,
 - el embargo de salarios no es posible,
 - no existen bienes inscritos en el Registro de la Propiedad a nombre del deudor,



- se ha investigado en el Registro Mercantil con resultado negativo,
- se ha intentado el embargo de metales preciosos, piedras finas, joyería, orfebrería y antigüedades, con resultado negativo,
- el embargo de frutos y rentas de toda especie es negativo,
- el embargo de bienes inmuebles y semovientes, es negativo
- no ha sido posible el embargo de créditos, derechos y valores realizables a largo plazo y
- el embargo de bienes y derechos que exijan la entrada en el domicilio del deudor, también ha sido negativo.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 48. De la Liquidación del Presupuesto

La liquidación de los Presupuestos pondrá de manifiesto lo indicado en el Artículo 93 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril y el Texto refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención General, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 %.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TÍTULO V. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 49. Control Interno

La Función interventora de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria será competencia del Interventor.

La fiscalización comprenderá todo acto o documento que de lugar la reconocimiento de derechos y de obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se derive, y la recaudación, inversión o se desarrollará en los términos establecidos en el RD 128/2018 e Instrucción de Contabilidad.

Para lograr la mayor eficacia de la función fiscalizadora, el Interventor podrá exigir para su examen cuántos libros, cuentas, documentos, antecedentes y pormenores estime.

El Interventor podrá requerir discrecionalmente a todo el personal afecto a la Intervención para que le auxilie su labor fiscalizadora, sin perjuicio de la facultad de delegación.

Se establece como régimen de fiscalización el sistema de **fiscalización previa limitada de requisitos básicos y toma de razón en contabilidad de ingresos**.



ANEXO . MODELO PROPUESTA DE GASTO

PETICIÓN DE LA CONCEJALIA DE:

GASTOS PROPUESTOS		
PROVEEDOR	CONCEPTO	IMPORTE
		.-€
	IMPORTE TOTAL	.-€

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA			
	SI	NO	NO PROcede
Presenta tres presupuestos			
Presenta un único presupuesto justificando la imposibilidad de pedir tres			
Existe informe de necesidad (artículo 118.3)			
No existe informe justificativo porque la forma de pago será mediante anticipo de caja fija.			
No existe contrato que englobe este objeto			

Nº EXPEDIENTE CONTABLE (RC)

En Humanes de Madrid, a fecha electrónica

EL CONCEJAL DELEGADO DEL AREA

EL CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA