



AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

BASES DE EJECUCIÓN

EJERCICIO 2017



**Ayuntamiento de Alcobendas
(Madrid)**

CAPITULO I NORMAS GENERALES

**SECCION PRIMERA: PRINCIPIOS GENERALES, INSTRUMENTACIÓN DEL PRINCIPIO DE ESTABILIDAD
PRESUPUESTARIA Y AMBITO DE APLICACIÓN**

BASE 1: PRINCIPIOS GENERALES

De acuerdo con la vigente legislación, el Excmo. Ayuntamiento de Alcobendas establece estas Bases de Ejecución del Presupuesto, correspondiente al ejercicio del año 2017.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la ley 39/1988, por la Ley 27/2013 de diciembre de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, por la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, por la Orden HAP/2105/2012, de 1 de Octubre por la que se desarrolla las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, por la Orden EHA/3565/2008 de la estructura de los presupuestos de las EE.LL. y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

Principio de estabilidad presupuestaria

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de los distintos sujetos se someterá 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 comprendidos en el ámbito de aplicación de la Ley orgánica 2/2012 de 27 de abril de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, en adelante LOEPySF, y se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural. Conforme establece el Artículo 11.3 y 11.4 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las Corporaciones Locales no podrán incurrir en déficit estructural, definido como déficit ajustado del ciclo, neto de medidas excepcionales y temporales, por lo que deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario.

3. Según establece el artículo 12 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de Abril, la variación del gasto computable no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española. Se entenderá por gasto computable los empleos no financieros en términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, excluidos los intereses de la deuda, la parte del gasto financiado con fondos finalistas de la Unión Europea o de otras Administraciones y aumentos de gastos debido a cambios normativos.

4. En relación con los sujetos a los que se refiere el artículo 2.2 de la LOEPySF, se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero.

Principio de sostenibilidad financiera

1. Las actuaciones de las Administraciones Públicas y demás sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de la LOEPySF estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera.

2. Se entenderá por sostenibilidad financiera la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, conforme a lo establecido en la LOEPySF y en la normativa europea.

Principio de plurianualidad

La elaboración de los Presupuestos de las Administraciones Públicas y demás sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de la LOEPySF se encuadrará en un marco 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.

Principio de transparencia

1. La contabilidad de las Administraciones Públicas y demás sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de la LOEPySF, 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. A este respecto, los Presupuestos y cuentas generales de las distintas Administraciones integrarán información sobre todos los sujetos y entidades comprendidos en el ámbito de aplicación de esta ley.

2. Corresponde al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas proveer la disponibilidad pública de la información económico-financiera relativa a los sujetos integrados en el ámbito de aplicación de esta Ley, con el alcance y periodicidad que se derive de la aplicación de las normas y acuerdos nacionales y de las disposiciones comunitarias.

Las Administraciones Públicas suministrarán toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley o de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.

3. Igualmente estarán sometidas a disponibilidad pública las previsiones utilizadas para la planificación presupuestaria, así como la metodología, supuestos y parámetros en los que se basen.

Principios de eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos

El principio de eficiencia, que completa al de eficacia, atiende a la optimización en el uso de los recursos materiales y humanos para la consecución de los fines planteados y la mejora de la calidad de los servicios, condicionando la toma de decisiones para lograr mayores logros a menores costes.

1. Las políticas de gasto público 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.

2. 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.

3. 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 los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de la LOEPySF 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.

El principio de eficacia supone la capacidad para lograr el efecto que se desea o espera. Se basa en los resultados que se deben obtener, que sea realizado sin demoras o molestias innecesarias.

El principio de eficacia buscará, mediante su inspiración, que la Administración Pública cumpla los objetivos fijados en los servicios prestados a los ciudadanos. Pero debe ir más allá del mero cumplimiento, tendiendo hacia unos índices de calidad óptimos.

A los efectos de instrumentalizar este principio de sostenibilidad financiera, 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 los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley 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.

Para ello deberá acompañarse en el expediente a tramitar, informe en el que se haga constar el calendario detallado sobre la ejecución del proyecto, que deberá incluir como mínimo:

- Fecha de inicio del expediente de contratación por el Centro Gestor.
- Previsión de la fecha de adjudicación del proyecto o prestación del servicio, convenio, etc.
- Previsión de la fecha de inicio de las obras, o del servicio, o del objeto del convenio, etc.
- Previsión de las anualidades en que se va a ejecutar el proyecto, y el importe de cada una de las anualidades.
- A los efectos de ajustar el presupuesto de tesorería, se deberá hacer una previsión del importe de ejecución (certificación, facturación) trimestral a contar desde el inicio de las obras.

En relación con la repercusión que la ejecución del proyecto pudiera tener con los gastos e ingresos públicos presentes o futuros (art. 7.3 de la LOEPySF):

- Además de los gastos recogidos en el presupuesto del proyecto, o prestación del servicio, convenio, etc. se deberán reflejar el importe detallado de gastos que se puedan producir durante la ejecución del mismo, directamente o indirectamente.
- Gastos que se producirán una vez terminado el proyecto o prestación del servicio, convenio, etc. y por cuánto tiempo (mantenimiento, consumos, tasas, etc.).
- Ingresos ordinarios o extraordinarios que se pueden generar, ya sea durante la ejecución del proyecto o prestación del servicio, convenio, etc. o una vez terminado el mismo.

Principio de responsabilidad

1. Las Administraciones Públicas que incumplan las obligaciones contenidas en la e 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.

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 desarrollen 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.

Disposiciones para la aplicación efectiva de la Ley y mecanismos de coordinación

1. Los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de la LOEPySF vendrán obligados a establecer en sus normas reguladoras en materia presupuestaria los instrumentos y procedimientos necesarios para adecuarlas a la aplicación de los principios contenidos en esta Ley.

2. Corresponde al Gobierno, sin perjuicio de las competencias del Consejo de Política Fiscal y Financiera de las

Comunidades Autónomas y de la Comisión Nacional de Administración Local, y respetando en todo caso el principio de autonomía financiera de las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales, velar por la aplicación de dichos principios en todo el ámbito subjetivo de la presente Ley.

3. El Gobierno establecerá mecanismos de coordinación entre todas las Administraciones Públicas para garantizar la aplicación efectiva de los principios contenidos en esta Ley y su coherencia con la normativa europea.

Instrumentación del principio de estabilidad presupuestaria

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de las Administraciones Públicas y demás entidades que forman parte del sector público se someterá al principio de estabilidad presupuestaria.

2. Ninguna Administración Pública podrá incurrir en déficit estructural, definido como déficit ajustado del ciclo, neto de medidas excepcionales y temporales. No obstante, en caso de reformas estructurales con efectos presupuestarios a largo plazo, de acuerdo con la normativa europea, podrá alcanzarse en el conjunto de Administraciones Públicas un déficit estructural del 0,4 por ciento del Producto Interior Bruto nacional expresado en términos nominales, o el establecido en la normativa europea cuando este fuera inferior.

3. Las Corporaciones Locales deberán mantener una posición de equilibrio o superávit presupuestario.

4. Para el cálculo del déficit estructural se aplicará la metodología utilizada por la Comisión Europea en el marco de la normativa de estabilidad presupuestaria.

Regla de gasto

1. La variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

No obstante, cuando exista un desequilibrio estructural en las cuentas públicas o una deuda pública superior al objetivo establecido, el crecimiento del gasto público computable se ajustará a la senda establecida en los respectivos planes económico-financieros y de reequilibrio previstos en los artículos 21 y 22 de la LOEPySF.

2. Se entenderá por gasto computable a los efectos previstos en el apartado anterior, los empleos no financieros definidos en términos del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, excluidos los intereses de la deuda, el gasto no discrecional en prestaciones por desempleo, la parte del gasto financiado con fondos finalistas procedentes de la Unión Europea o de otras Administraciones Públicas y las transferencias a las Comunidades Autónomas y a las Corporaciones Locales vinculadas a los sistemas de financiación.

3. Corresponde al Ministerio de Economía y Competitividad calcular la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española, de acuerdo con la metodología utilizada por la Comisión Europea en aplicación de su normativa. Esta tasa se publicará en el informe de situación de la economía española al que se refiere

el artículo 15.5 de esta Ley. Será la referencia a tener en cuenta por la Administración Central y cada una de las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales en la elaboración de sus respectivos Presupuestos.

4. Cuando se aprueben cambios normativos que supongan aumentos permanentes de la recaudación, el nivel de gasto computable resultante de la aplicación de la regla en los años en que se obtengan los aumentos de recaudación podrá aumentar en la cuantía equivalente.

Cuando se aprueben cambios normativos que supongan disminuciones de la recaudación, el nivel de gasto computable resultante de la aplicación de la regla en los años en que se produzcan las disminuciones de recaudación deberá disminuirse en la cuantía equivalente.

5. Los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda pública.

Instrumentación del principio de sostenibilidad financiera

1. El volumen de deuda pública, definida de acuerdo con el Protocolo sobre Procedimiento de déficit excesivo, del conjunto de Administraciones Públicas no podrá superar el 60 por ciento del Producto Interior Bruto nacional expresado en términos nominales, o el que se establezca por la normativa europea.

Este límite se distribuirá de acuerdo con los siguientes porcentajes, expresados en términos nominales del Producto Interior Bruto nacional: 44 por ciento para la Administración central, 13 por ciento para el conjunto de Comunidades Autónomas y 3 por ciento para el conjunto de Corporaciones Locales. Si, como consecuencia de las obligaciones derivadas de la normativa europea, resultase un límite de deuda distinto al 60 por ciento, el reparto del mismo entre Administración central, Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales respetará las proporciones anteriormente expuestas.

2. La autorización del Estado, o en su caso de las Comunidades Autónomas, a las Corporaciones Locales para realizar operaciones de crédito y emisiones de deuda, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, tendrá en cuenta el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública, así como al cumplimiento de los principios y las obligaciones que se derivan de la aplicación de esta Ley.

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.

BASE 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General de la Corporación por lo que serán de aplicación al Ayuntamiento y a los Organismos Autónomos y a las Sociedades Mercantiles, así mismo a la Fundación Ciudad de Alcobendas y a los Consorcios que consoliden con este Ayuntamiento, conforme a las particularidades que para cada uno de ellos se especifiquen.

Cuando los procedimientos contenidos en estas bases no establezcan prevenciones específicas para los Organismos Autónomos, la regulación referida al Ayuntamiento se aplicará igualmente a los Organismos Autónomos adaptándose a sus particulares condiciones de gobierno, organizativas y de funcionamiento.

En relación con los demás entes dependientes del Ayuntamiento, las Bases se aplicarán a determinados aspectos de la actividad económico-financiera, rendición de cuentas y de control de las mismas en los términos en que se especifique.

BASE 3: RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABILIDAD

1.-De conformidad con el artículo 102 y siguientes, así como lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera, todo ello del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Alcobendas (ROGA), corresponde al Área de Economía y Hacienda el apoyo a los Organos de Gobierno en relación a la planificación, coordinación e impulso de la gestión presupuestaria.

2.- De conformidad con el artículo 97 y siguientes, así como lo dispuesto en la Disposición Transitoria Primera, todo ello del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Alcobendas (ROGA), corresponderá al Servicio de Contabilidad llevar y desarrollar la contabilidad financiera del Ayuntamiento y el seguimiento de la ejecución del Presupuesto municipal de acuerdo con las normas generales y las contenidas en estas Bases de Ejecución. Igualmente, le corresponderá la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local de acuerdo con los procedimientos contenidos en estas Bases.

3.- En los Organismos Autónomos, la contabilidad financiera y el seguimiento de la ejecución de los respectivos presupuestos, será impulsada y desarrollada por la Dirección Administrativa de los Patronatos.

4.-Según establece el artículo 68 del ROGA, corresponderá a los Directores Generales o Subdirectores Generales (en el caso de no existir ambos, el Jefe responsable) la elaboración, seguimiento y control del presupuesto que se le asigne, de conformidad con las instrucciones dadas desde el Área de Economía y Hacienda.

Así, los Directores Generales son los responsables de la instrucción y tramitación de los expedientes que impulsen, de acuerdo con las normas y procedimientos que les corresponda según su naturaleza, y del adecuado seguimiento de los mismos para garantizar los fines perseguidos, la correcta sujeción a la normativa aplicable, el cumplimiento de los plazos o del calendario fijado, y del cumplimiento de los requisitos formales que les sea exigibles.

Para el ejercicio de sus funciones, los Directores Generales podrán auxiliarse en los informes técnicos y jurídicos que consideren, los cuales deberán recabar en los distintos servicios del Ayuntamiento.

5.-En los Organismos Autónomos, las responsabilidades y atribuciones descritas en el punto anterior serán asumidas por los respectivos Gerentes.

6.-El Servicio de Contabilidad, a través de sus responsables, podrá prestar asesoramiento y apoyo a las Áreas Gestoras y a los Organismos Autónomos en el ámbito de la gestión económica, financiera y presupuestaria, así como en cuestiones derivadas de la aplicación de éstas bases. Esta función se desarrollará a petición de los Centros Gestores y será meramente consultiva por lo que en ningún caso tendrá naturaleza de fiscalización ni comportará la asunción de responsabilidad por parte del Servicio de Contabilidad.

En el ámbito de los Organismos Autónomos dicho asesoramiento y apoyo será solicitado por la Dirección Administrativa de los Patronatos en los mismos términos señalados en el párrafo anterior.

SECCION SEGUNDA: DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de Diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Corporaciones Locales, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos con los criterios orgánico, por programas y categorías económicas y en el Estado de Ingresos con el criterio económico.

La aplicación presupuestaria de gastos se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y categoría económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 7.

BASE 5: EL PRESUPUESTO GENERAL

1.- El Presupuesto general, nivelado en gastos e ingresos, para el ejercicio está integrado por:

a) El Presupuesto de la Corporación.

- b) El Presupuesto del Organismo Autónomo Patronato Socio - Cultural.
- c) El Presupuesto del Organismo Autónomo Patronato de Bienestar Social.
- d) El Presupuesto del Organismo Autónomo Patronato de Deportes.
- e) Los Estados de Previsión de Gastos e Ingresos de las Sociedades Mercantiles que se relacionan: SEROMAL, SOGEPIMA, EMARSA y EMVIALSA.

2.- Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo.

BASE 6: INFORMACIÓN SOBRE EJECUCION PRESUPUESTARIA

1.- A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo y conforme recogen las Reglas número 7 y 8 de la Instrucción de Contabilidad, la Intervención General elaborará con periodicidad trimestral un estado demostrativo de la ejecución de la gestión económico-financiera del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos.

Dentro del mes siguiente al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención General remitirá al Pleno los datos relativos a:

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

2. De conformidad con el punto 4 del artículo 5º de la Ley 15/2010, de 5 de Julio por la que se establece la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, en la información trimestral se acompañará una relación de las facturas que hayan superado el plazo de tres meses desde la anotación en el Registro de Facturas y no se haya tramitado el correspondiente reconocimiento de la obligación ni se haya justificado por el Centro Gestor u Organismo Autónomo la ausencia de tramitación de las mismas.

BASE 7: VINCULACIÓN JURÍDICA

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

2.- Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación por programas, área de gasto y respecto de la clasificación Económica, el artículo, con las siguientes excepciones:

Capítulo Primero: Gastos de Personal.

- El capítulo, exceptuándose de esta norma general los artículos siguientes, cuya vinculación se establece, precisamente, al nivel de artículo:

- Artículo 10: Órganos de Gobierno y Personal Directivo.
- Artículo 11: Personal Eventual.
- Artículo 15: Incentivos al rendimiento.

- En cuanto al artículo 15 que comprende las retribuciones destinadas a remunerar el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa en el desempeño de la función, el montante aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento para cada uno de los conceptos de Productividad y Gratificaciones, podrá ser variado sin necesidad de nuevo acuerdo plenario, siempre y cuando la variación consista en la reducción de la productividad y el incremento de las gratificaciones o viceversa, y respetando siempre los límites establecidos en el art. 7.2 del Real Decreto 861/1986, de 25 de Abril, de Régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local. La solicitud de la modificación de los porcentajes aprobados inicialmente, deberá contar con la autorización del Alcalde o del Concejal a quien éste delegue.

Capítulo Sexto: Inversiones Reales.

- El artículo, salvo en aquellos supuestos de proyectos con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto, con la excepción de las partidas cuya naturaleza sea la adquisición de equipos para procesos de información y la adquisición de programas informáticos, que será el capítulo.

Capítulo Octavo: Activos Financieros.

- El Capítulo, salvo Préstamos a Personal, cuya vinculación se establece a nivel de subconcepto.

Capítulo Noveno: Pasivos financieros.

- El Capítulo.

3.- En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas y los declarados ampliables, conforme a lo establecido en los artículos 43,2 a) y b), de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

4.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un Centro Gestor, área de gasto y artículo, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuran abiertas en la contabilidad de gastos, por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la 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 al concepto, al amparo del artículo 2 de la Ley 50/84 y Circular núm. 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985,*". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

5.- En cuanto a los **Organismos Autónomos** se establece la vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación por programas, el área de gasto, y respecto de la clasificación Económica, el capítulo, con las siguientes excepciones:

Capítulo Primero: Gastos de Personal.

- El capítulo, exceptuándose de esta norma general los artículos siguientes, cuya vinculación se establece, precisamente, al nivel de artículo:

- Artículo 10: Órganos de Gobierno y Personal Directivo.
- Artículo 11: Personal Eventual.
- Artículo 15: Incentivos al Rendimiento.

Capítulo Segundo: Gastos en bienes corrientes y de servicios.

- El capítulo, una vez que se hayan realizado a primeros del ejercicio las Autorizaciones y Disposiciones (ADs) de los contratos en vigor, exceptuándose de esta norma general las finalidades incluidas en el presupuesto a través de Créditos Extraordinarios, cuyo nivel de desagregación será el que aparezca en los estados de gastos

Capítulo Sexto: Inversiones Reales.

- El artículo, salvo en aquellos supuestos de proyectos con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto, con la excepción de las partidas cuya naturaleza sea la adquisición de equipos para procesos de información y la adquisición de programas informáticos, que será el capítulo.

Capítulo Octavo: Activos Financieros.

- El Capítulo, salvo Préstamos a Personal, cuya vinculación se establece a nivel de subconcepto.

Capítulo Noveno: Pasivos financieros.

- El Capítulo.

BASE 8: RÉGIMEN DE LA VINCULACION JURIDICA

Cuando se vaya a realizar un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la Base anterior, deberá solicitarse por el Director General, o por el responsable correspondiente en el caso de no existir Director General, la necesidad de proceder a efectuar la vinculación de partidas presupuestarias de su Centro Gestor.

En caso de no ser posible llevar a efecto la vinculación solicitada será comunicada por el Órgano Interventor.

CAPITULO II MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

SECCION PRIMERA: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 9: MODIFICACIONES DE CRÉDITO

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 7, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación y deberá ser tramitada con la petición firmada por el Director General, o por el responsable correspondiente en el caso de no existir Director General, y con el conforme del Presidente de la Corporación o del Concejal-Delegado. Cuando afecte a Organismos Autónomos, el expediente será iniciado a petición del Gerente y con el conforme de su Presidente.

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

4.- En referencia al capítulo VI (Inversiones), cuando se dé la circunstancia de que quede crédito disponible en alguna adjudicación de obra, o que por causas justificadas en el expediente no se ejecute la inversión que está consignada, se podrá proceder a un cambio de finalidad a propuesta del Director General del Área y con el conforme del Presidente de la Corporación o del Concejal-Delegado, que deberá ser aprobado el Ayuntamiento Pleno.

SECCION SEGUNDA: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

BASE 10: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS

1.- Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito en el Presupuesto, procederá la incoación, por orden del Presidente o Concejal en quien delegue, de un expediente de concesión de crédito extraordinario.

Si el crédito consignado es insuficiente o no ampliable, procederá la incoación de un expediente de suplemento de crédito.

2.- El aumento que suponga la tramitación de tales expedientes sólo podrá financiarse con alguno de los recursos siguientes: Con el Remanente Líquido de Tesorería; con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente; mediante anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio y en el caso de los Gastos de Inversión, además, con recursos procedentes de operaciones de crédito.

BASE 11: TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CONCESIÓN DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

1.- Se iniciarán tales expedientes a petición del Director General, o por el responsable correspondiente en el caso de no existir Director General, con el conforme del Presidente de la Corporación o del Concejal en quien haya delegado, acompañando memoria justificativa o proyecto en caso de inversiones, de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Presidente o concejal en quien delegue examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda. Será imprescindible que se indique en dicha propuesta que: *"los créditos solicitados se corresponden con gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para los cuales no existe financiación o la existente es insuficiente"*.

2.- El expediente, que habrá de ser informado previamente por la Intervención General, que deberá evaluar el cumplimiento del principio de estabilidad presupuestaria, la sostenibilidad financiera y el límite de gasto, recogidos en la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de Abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo

3.- El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar o habilitar y el medio o recurso, de los enumerados en la Base anterior, que ha de financiar el aumento que se propone.

4.- Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, el expediente será iniciado a petición del Gerente y el conforme de su Presidente. La propuesta de modificación presupuestaria será formulada por el Órgano competente de dicho Organismo, remitiéndose a la Entidad Local para su informe y tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores, así como dando cumplimiento a los estatutos de cada uno de los Patronatos.

SECCION TERCERA: AMPLIACIONES DE CREDITO

BASE 12: CRÉDITOS AMPLIABLES

1.- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- En particular, se declaran ampliables las siguientes partidas y conceptos:

ESTADO DE GASTOS E INGRESOS PRESUPUESTO AYUNTAMIENTO

ESTADO DE GASTOS			ESTADO DE INGRESOS	
PARTIDA	TITULO	CENTRO GESTOR	CONCEPTO	TITULO
PRESUPUESTO ORDINARIO				
254 151 06 227 11	Ejecuciones Subsidiarias.	Obras Municipales	399 03	EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
255 151 06 227 99	Estudios y trabajos técnicos - ITE	Licencias y Disciplina	399 05	EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
262 920 15 227 11	Ejecuciones Subsidiarias.	Mantenimiento de Edificios	399 03	EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
263 153 20 210 04	Obras en vías Públicas con cargo a particulares	Vías Públicas	349 17	RECOGIDA RESIDUOS CONSTRUCCIÓN
263 153 20 227 11	Ejecuciones Subsidiarias.	Vías Públicas	399 03	EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
264 162 10 227 11	Ejecuciones Subsidiarias.	Medio Ambiente	399 09	EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
264 171 10 227 11	Ejecuciones Subsidiarias.	Medio Ambiente	399 09	EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
264 163 10 227 11	Ejecuciones Subsidiarias.	Medio Ambiente	399 06	EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
264 163 00 227 11	Ejecuciones Subsidiarias.	Medio Ambiente- Limpieza Red viaria	399 03	EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
264 262 10 227 11	Ejecuciones Subsidiarias.	Medio Ambiente-Recogida de residuos	399 03	EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
264 171 00 227 11	Ejecuciones Subsidiarias.	Medio Ambiente-Parques y jardines	399 03	EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
560 920 20 831 00	Anticipos reintegrables	Recursos Humanos	831 00	Reintegro de anticipos reintegrables.
262 162 10 227 11	Ejecuciones Subsidiarias.	Medio Ambiente-recogida escombros	399 09	EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
PATRONATO SOCIO CULTURAL				
374 333 01 226 08	Programación Cultural (Teatro Auditorio)	Cultura	344 00	Entradas a Museos, Exposiciones y Espectáculos

3.- La ampliación de créditos exigirá la previa tramitación de un expediente de ejecución subsidiaria por parte de la unidad administrativa competente del Centro Gestor del crédito. Se iniciarán tales expedientes a petición del Director General, o del responsable correspondiente, en caso de no existir dicha Dirección, con el conforme del Presidente de la Corporación o del Concejal en quien haya delegado. El expediente de ampliación de crédito será aprobado por el Alcalde o Concejal en quien delegue, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General.

4.- En los Organismos Autónomos los expedientes se iniciarán a petición de su Gerente y el conforme de su Presidente. Una vez emitido el informe de la Intervención General, corresponderá la aprobación de los mismos al Presidente de la Entidad o concejal en quien delegue."

SECCION CUARTA: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

BASE 13: RÉGIMEN DE TRANSFERENCIAS

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el artículo 179 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo y en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990.

2.- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Director General del Centro Gestor del Gasto y el conforme del Concejal Delegado. Una vez emitido el informe de la Intervención General, se aprobarán por decreto de la Presidencia de la Entidad Local o concejal en quien delegue, siempre y cuando tengan lugar entre partidas de la misma área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3.- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto, excluidas las bajas y las altas que afecten a los créditos de personal, corresponderá al Pleno de la Corporación, a propuesta del Presidente de la Corporación o concejal en quien delegue.

4.- En los Organismos Autónomos los expedientes se iniciarán a petición de su Gerente y el conforme de su Presidente. Una vez emitido el informe de la Intervención General, corresponderá la aprobación de los mismos al Presidente de la Entidad o concejal en quien delegue o al Pleno de la Corporación según los casos.

SECCION QUINTA: GENERACIONES DE CREDITO

BASE 14: CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante la petición del Director General, o del responsable correspondiente, en caso de no existir dicha Dirección, con el conforme del Presidente de la Corporación o del Concejal en quien haya delegado, y cuando afecte al presupuesto de un Organismo Autónomo, de su Gerente y el conforme de su Presidente. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación o concejal en quien delegue, tanto si se trata de modificación del Presupuesto de la Entidad como del correspondiente a un Organismo Autónomo, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo de la Intervención General.

SECCIÓN SEXTA: INCORPORACIONES DE REMANENTES

BASE 15: INCORPORACION DE REMANENTES

1.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 182 Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo y el art. 47 del Real Decreto 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital, según establece el art. 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo en relación con el art. 47,5 y art. 26.b párrafo segundo del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

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

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención General elaborará un estado comprensivo de:

a) Los Saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

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

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos Disponibles en partidas relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3.- El estado formulado por la Intervención General podrá someterse a informe de los Directores Generales de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

4.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe de la Intervención General, establecerá la prioridad de actuaciones.

5.- Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, así como el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y límite de gasto y se elevará el expediente al Presidente de la Corporación o concejal en quien delegue, para su aprobación, mediante Decreto.

6.- En los Organismos Autónomos, el estado detallado en el punto 2 anterior será preparado por la Dirección Administrativa de Patronatos. Así mismo, corresponderá a los respectivos Gerentes la formulación de la propuesta razonada de incorporación de remanentes. Dicha propuesta, acompañada de los documentos requeridos en el punto 3 anterior, se someterá a los trámites y procedimientos previstos en los puntos 4 y 5 anteriores.

BASE 16: CRÉDITOS NO INCORPORABLES

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

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

CAPITULO III EJECUCION DEL PRESUPUESTO

BASE 17: ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

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

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

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación o del Concejal en quien haya delegado o el del Organismo Autónomo, en su caso.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el art. 47.5 del Real Decreto 500/1990 se requerirá previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos (art. 26.2 del Real Decreto 500/1990).

BASE 18: FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.- La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes Fases:

- a) A: Autorización del gasto.
- b) D: Disposición o Compromiso del gasto.
- c) O: Reconocimiento y liquidación de la obligación.

2.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el

acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) AD: Autorización - Disposición.
- b) ADO: Autorización - Disposición - Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

BASE 19: AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.- La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La Autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno, la Junta de Gobierno o el Presidente de la Corporación, según corresponda salvo los casos de delegación, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente.

3.- En los Organismos Autónomos, las competencias atribuidas al Presidente de la Corporación serán ejercidas por el Presidente del mismo, en tanto que las del Pleno lo serán por el Consejo Rector.

BASE 20: DISPOSICIÓN DE GASTOS

1.- Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos la Junta de Gobierno o el Presidente de la Corporación, según corresponda salvo los casos de delegación, a tenor de lo dispuesto en la legislación vigente.

3.- En los Organismos Autónomos, las competencias atribuidas al Presidente de la Corporación serán ejercidas por el Presidente del mismo, en tanto que las del Pleno lo serán por el Consejo Rector.

BASE 21: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la

prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- Recibidas las facturas a través del Registro del Punto General de entrada de Facturas del Estado (FACe), al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Alcobendas o a través del Registro General de la Entidad, en el caso de facturas excluidas de la obligación de facturación electrónica según se refiere en la disposición adicional decimoséptima los documentos que, de acuerdo con el contenido de estas Bases, se consideren suficientes para el reconocimiento de la obligación, el Servicio de Contabilidad, previa anotación de las facturas en el correspondiente Registro, los remitirá al Centro Gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformados por el Director General o del responsable correspondiente, en caso de no existir dicha Dirección.

De esa conformidad se deberá dejar constancia en el expediente mediante acta, diligencia, informe o, en los casos de gastos soportado con facturas, mediante sello estampillado y firmado por el Director General, en la factura o en su reverso, los cuales deberán contener, como mínimo, las manifestaciones expuestas en los términos establecidos en el capítulo IV de estas mismas Bases, con indicación, así mismo, de la partida y, en su caso, del número de AD previo. De igual manera en el caso de factura electrónica deberá contener los mismos registros a través de los soportes electrónicos o telemáticos que el Ayuntamiento disponga para este fin.

En todo caso, el procedimiento de registro, tramitación y validación de facturas deberá ajustarse a lo establecido en la Base 32.

4.- En los Organismos Autónomos, las facturas electrónicas deberán ser recibidas en el Punto General de Entrada de Facturas del Estado (FACe), excepto las facturas que quedan excluidas de obligación de facturación electrónica según la disposición adicional decimoséptima que lo harán a través del Registro General de este Ayuntamiento. Los documentos que de acuerdo con el contenido de estas Bases, se consideren suficientes para el reconocimiento de la obligación, la Dirección Administrativa de Patronatos, previa anotación de las facturas en el correspondiente Registro Contable de facturas, las remitirá a las Gerencias de las respectivas entidades para que puedan ser conformadas.

De esa conformidad se deberá dejar constancia en el expediente mediante acta, diligencia, informe o, en los casos de gastos soportado con facturas, mediante sello estampillado y firmado por el Gerente, en la factura o en su reverso, los cuales deberán contener, como mínimo, las manifestaciones expuestas en los términos establecidos en el capítulo IV de estas mismas Bases, con indicación, así mismo, de la partida y, en su caso, del número de AD previo. De igual manera en el caso de factura electrónica deberá contener los mismos requisitos a través de los soportes informáticos, electrónicos o telemáticos que el Ayuntamiento disponga para este fin.

La Base 32 establece el procedimiento de registro, tramitación y validación de facturas cuando estas corresponden a los Organismos Autónomos.

5.- Cumplimentados los requisitos de los puntos 3 o 4 anterior, según corresponda, las facturas se remitirán a la Intervención General, con el fin de ser fiscalizadas, conforme a lo previsto en la base 57.

6.- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del Presidente de la Corporación o del Organismo Autónomo, salvo en caso de delegación.

BASE 22: ACUMULACION DE FASES DE EJECUCIÓN

Podrán acumularse en un sólo acto las fases de ejecución de los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los "A Justificar", por entender que se tratan de gastos de pequeña cuantía.

En particular:

Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, intereses de demora y otros gastos financieros. Anticipos reintegrables a funcionarios. 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. Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones. Primas de seguros contratados, mejoras graciabiles y demás atenciones de asistencia social al personal. Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario. Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no exceda de 3.005,06 euros

BASE 23: DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO

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

1.1.- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual se realizará a través de las nóminas mensuales del Ayuntamiento y los Organismos Autónomos, en las que constará informe de la Dirección General de Recursos Humanos, dando conformidad a la misma y acreditando:

a) que la nómina recoge a todos los empleados con derecho a percepción de retribuciones correspondiente al período que corresponda.

b) que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa.

c) que no figura en la nómina personal alguno que haya causado baja o cese en un puesto de trabajo, careciendo del derecho a percibir retribuciones.

d) que las retribuciones recogidas en la nómina corresponden a servicios prestados por el personal que se incluye en la misma, y cuyos importes se corresponden asimismo con los aprobados en los acuerdos o resoluciones previamente adoptadas por los órganos competentes y autorizados en los contratos, convenios y disposiciones legales vigentes. Así mismo, que se han practicado las retenciones preceptivas y por los importes establecidos legalmente.

1.2.- A la nómina del Ayuntamiento y los Organismos Autónomos se acompañará certificación de la Dirección General de Recursos Humanos, acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios u horas extraordinarias, así como, en su caso, de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Así mismo se acompañará informe del departamento de Recursos Humanos con la relación de las variaciones que se producen, con la finalidad de posibilitar la fiscalización de la nómina con la correspondiente al mes anterior.

2.- Para los Gastos en bienes corrientes, servicios, e inversión se exigirá la presentación de la correspondiente factura. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, que se completarán con lo establecido en la Disposición Adicional Octava: 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, en relación a dicho gasto, 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, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Los gastos de Dietas y de Locomoción, que serán atendidos por el sistema de anticipos de Caja Fija, una vez justificado el gasto originarán la tramitación del documento "ADO".

3.- En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse, con la conformidad de la Tesorería Municipal, de que se ajustan al cuadro de amortización.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

4.- Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta en tanto no se acredite el cumplimiento de la condición. Si la obligación deriva de un convenio deberá adjuntarse copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

5.- En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento. A las certificaciones de obras deberá acompañarse las correspondientes facturas, que deberán reunir los requisitos legalmente establecidos.

BASE 24: ORDENACION DEL PAGO

1.- Compete al Presidente de la Corporación o Concejal Delegado en su caso, ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en el Decreto que aprueba el acto administrativo de la ordenación de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

Como regla general, se reserva al Presidente de la Corporación la competencia para autorizar mancomunadamente los pagos materiales junto con la Intervención y la Tesorería municipales. En caso de ausencia por cualquier motivo, podrá ser asumida por la Concejalía Delegada del Área de Hacienda.

2.- La ordenación de los pagos se tramitará por la Intervención Municipal y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Presidente o Concejal Delegado a propuesta de la Tesorería Municipal. Dicho plan recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de amortización de la deuda financiera, de los gastos de personal y de las obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.

3.- La expedición de ordenaciones de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas, sin perjuicio de los supuestos de tramitación de pagos de naturaleza no presupuestaria.

Los pagos se realizarán a favor del acreedor original o del cesionario o endosatario, en el caso de que se hubiera producido la cesión del derecho de cobro, y dicha cesión se haya puesto en conocimiento fehaciente de la Intervención Municipal en el modo en que ésta determine para su toma de razón.

4.- Los pagos se realizarán, con carácter general, por transferencia bancaria, salvo en los supuestos en que, previa la justificación de su imposibilidad o inconveniencia, así se determine. Por la Tesorería se enviará puntual información de la realización de dicha transferencia siempre que exista razón de contacto con el destinatario de la información, especificando a cada uno de los proveedores / acreedores el detalle de las facturas abonadas y sus

correspondientes importes. Quedan exceptuados del sistema general aquellos supuestos de gastos que conlleven aparejada firmas de actas o documentos acreditativos de su cobro así como gastos menores que por su cuantía, esté justificado su pago en metálico o por cheque, o cualquier otro que resulte imposible o improcedente.

El pago podrá ser realizado mediante cheque siempre y cuando el interesado lo solicite, justificando las causas por las que se debe excluir de la modalidad general, y así lo autorice la Alcaldía o Concejalía Delegada. En particular, podrá atenderse mediante cheque el pago de expropiaciones, pago de premios en metálico concedidos por la Entidad local, pago de actuaciones que requieran la entrega inmediata del importe a abonar, o pago a acreedores que no tengan cuenta corriente abierta en entidad de crédito.

Asimismo, podrán utilizarse procesos de pago telemáticos y/o informáticos para realizar determinados pagos en los que resulte obligado el uso de estos procesos, y en los que, estando autorizado su uso, resulten conveniente o adecuado el uso de los mismos. En particular, podrán pagarse de este modo las obligaciones fiscales de la Entidad con la Hacienda Pública, los seguros sociales y otros cargos y conceptos de previsión social.

5.- En los Organismos Autónomos, el procedimiento a seguir será el mismo que se detalla en los apartados anteriores con las siguientes particularidades:

- las competencias del Presidente de la Corporación se entienden atribuidas al Presidente del Organismo, o personas que le sustituyan.
- Las órdenes de pago se tramitarán por la Dirección Administrativa de Patronatos ajustándose a los respectivos planes de disposición de fondos que establezcan sus presidentes.

BASE 25: CONTABILIZACIÓN DE LOS PAGOS

La Tesorería Municipal realizará los pagos a la vista de los documentos "O" Reconocimiento de la Obligación que le serán remitidos por la Intervención General. Los "Reconocimiento de las Obligaciones", una vez firmadas por la Intervención General o funcionario en quien delegue, se entregarán a Tesorería en relación de "Reconocimiento de las Obligaciones", y serán abonadas teniendo en cuenta el Plan de Disposición de Fondos y lo permitan las disponibilidades de tesorería.

Excepcionalmente, y a los efectos de tener permanentemente actualizadas las cuentas bancarias, la Tesorería podrá contabilizar como "pagos pendientes de aplicación" los cargos que se produzcan en las mismas, por el concepto de Intereses y Amortizaciones de préstamos. Se efectuará una operación no presupuestaria (OPNP-PNP) con cargo individualizado a las cuentas del grupo 57 "Caja y Bancos" con abono a la cuenta 555 de Pagos Pendientes de Aplicación y se remitirá a Contabilidad copia de toda la documentación recibida para proceder a su aplicación al presupuesto, en un período máximo de 3 días.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTO

SECCION PRIMERA: CUESTIONES GENERALES

BASE 26: PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1.- Corresponderá a cada una de las Áreas en las que se estructura organizativamente el Ayuntamiento la gestión de las respectivas aplicaciones presupuestarias asignadas a las mismas en el Presupuesto.

2.- Al inicio de la tramitación de un expediente de gastos a financiar con cargo a consignaciones del presupuesto, el Centro Gestor tramitará una Retención de Crédito. Se incorporará al expediente las referencias relativas a tal Retención de Crédito. No será necesario tramitar dicha Retención de Crédito en los casos en los que al expediente se incorpora directamente una operación contable AD provisional, según está previsto en estas Bases.

3.- Con la extensión y alcance que se dispone en este capítulo de estas Bases de Ejecución, todo expediente de gasto incorporará un informe suscrito por el Director General, o del responsable correspondiente, en caso de no existir dicha Dirección.

4.- Cuando corresponda, de acuerdo con lo regulado en el TRLRHL y en estas Bases de Ejecución, se enviarán a la Intervención General para iniciar el procedimiento de fiscalización previa limitada, de acuerdo con el procedimiento que se regula en el capítulo VIII de estas Bases.

5.- Aprobados los acuerdos correspondientes por el órgano competente, corresponderá al Servicio de Contabilidad su contabilización definitiva.

6.- El registro contable de las operaciones se realizará a partir de la información que consta en los documentos contables y en los soportes de las operaciones, sin que ello implique conformidad con la misma ni tenga el alcance de fiscalización.

7.- En los Organismos Autónomos se seguirá el mismo procedimiento con las particularidades siguientes:

- Corresponderá al Gerente del Organismo suscribir el informe que debe acompañar todo expediente de gasto.
- De conformidad con lo expuesto en la base 3.3, la ejecución material de la contabilización de las operaciones será llevada a cabo por la Dirección Administrativa de los Patronatos.

SECCION SEGUNDA: GASTOS DE PERSONAL

BASE 27: GASTOS DE PERSONAL

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

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

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

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

4.- Las modificaciones de plantilla y de la relación de puestos de trabajo que se lleven a cabo durante el ejercicio, cuando tengan efectos presupuestarios, deberán tramitarse simultáneamente a la modificación presupuestaria si fuese preciso, o mediante la operación contable AD o AD/ por las variaciones que dicha modificación comporte sobre las retribuciones de los puestos de trabajo.

La modificación de plantilla y de la relación de puestos de trabajo será aprobada por el órgano competente a partir de la propuesta formulada en el expediente que se tramite, el cual deberá contener un informe de la Dirección General de Recursos Humanos manifestándose, como mínimo de los aspectos siguientes:

- a. Enumeración clara y sucinta de los motivos que justifican la modificación y de los efectos económicos y presupuestarios.

- b. Que las modificaciones propuestas se ajustan a las normas reguladoras del personal al servicio de las entidades locales.
- c. Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa de aplicación.
- d. Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la modificación.
- e. Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

5.- Al iniciar un procedimiento para cubrir un puesto de trabajo, sea cual fuese la naturaleza del mismo y su duración, la Dirección General de Recursos Humanos deberá tramitar una Retención de Crédito o un AD provisional por el importe de las retribuciones y gastos sociales que se devengarán durante el ejercicio por el ocupante del puesto a cubrir. Se dejará constancia en el expediente de la operación contable tramitada como consecuencia del mismo.

6.- Antes del nombramiento de funcionarios o de formalizar la contratación de personal laboral, la Dirección General de Recursos Humanos deberá remitir el expediente completo del procedimiento a la Intervención General para su fiscalización, originándose la tramitación de sucesivos documentos AD o ADC por importe igual al de las nóminas y gastos sociales que se prevean satisfacer en el ejercicio. El expediente deberá incluir un informe suscrito por la citada Dirección General cuyo contenido mínimo deberá manifestarse sobre los aspectos siguientes:

- a. Enumeración clara y sucinta de los puestos a cubrir, sus características y procedimiento seguido para su provisión.
- b. Que el puesto o puestos de trabajo a cubrir figuran detallados en la relación de puestos de trabajo, están vacantes o cubiertos de forma interina. En su caso, justificación por la que el contrato a celebrar no se encuentra incluido en la relación de puestos de trabajo.
- c. Cuando se proceda al nombramiento de funcionarios interinos, justificación de las razones de necesidad y urgencia y manifestación del cumplimiento del principio de publicidad.
- d. Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa que resulte de aplicación en cada caso.
- e. En contratos laborales, adecuación de los mismos a lo dispuesto en la normativa vigente.
- f. Que las retribuciones que se otorguen a la persona a cubrir el puesto se ajustan a la relación de puestos de trabajo y los pactos o convenios suscritos por el Ayuntamiento.
- g. Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
- h. Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

7.- Cuando el Departamento de Recursos Humanos tenga constancia de la existencia de un acuerdo por el que se retribuyen a personas por los conceptos de gratificación, productividad, fondo social, anticipos y conceptos similares, y en todo caso, antes de que se tramite la nómina en los que deban ser satisfechos dichos conceptos, se deberá tramitar una Retención de Crédito o un AD provisional por el importe correspondiente y se remitirá a la Intervención General el expediente completo para su fiscalización previa según el alcance descrito en la base 57 que incluirá los informes suscritos por la Dirección General de Recursos Humanos con el contenido mínimo siguiente:

- Naturaleza e importe de los conceptos por los que se retribuye.
- Beneficiarios
- Partida presupuestaria a la que deban ser imputados dichos conceptos.
- Manifestación que los conceptos retribuidos se adecuan a la normativa vigente, a los pactos, convenios y acuerdos de la corporación, y han sido debidamente autorizados.

8.- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Presidente de la Corporación o al Concejal competente, en virtud de delegación, a efectos de ordenar su abono. Se regirán por las prescripciones contenidas en la Disposición Adicional Tercera, y deberán, en todo caso, ir acompañadas de los documentos señalados en la Base 23.1.

9.- En los Organismos Autónomos se procederá de igual forma que lo descrito en los párrafos anteriores con las particularidades siguientes:

- Los informes que deba elaborar el Departamento de Recursos Humanos serán suscritos por la Dirección General de Recursos Humanos.
- La ejecución material de la contabilización de las operaciones será llevada a cabo por la Dirección Administrativa de los Patronatos.
- El reconocimiento de la obligación y la orden de pago corresponderá al órgano competente según dispongan sus estatutos, y los decretos de delegación de competencias.

BASE 28: TRABAJOS EXTRAORDINARIOS DEL PERSONAL

Sólo el Alcalde, el Concejal delegado de Personal y los Directores Generales o Subdirectores Generales, 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. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios.

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

BASE 29: DIETAS

1.- Los gastos de utilización de vehículos, las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad y las asistencias a cursos y congresos, habrán de ser previamente autorizados por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado y se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia o del concejal que tuviera competencia, por delegación, siendo abonados con arreglo a las normas siguientes:

a) A los cargos electivos, y al personal que los acompañe, el importe conocido y justificado, (Art. 8.1 del Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo)

b) Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según la vigente legislación aplicable en cada momento.

2.- El personal a quien se encomiende una comisión de servicio en representación del Ayuntamiento con derecho a indemnización podrá percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses y gastos de viaje sin perjuicio de la devolución del anticipo total o parcial, según los casos, una vez finalizada la comisión de servicio.

3.- Los anticipos a que se refiere el apartado anterior y su justificación, así como la de las comisiones y gastos de viaje se efectuarán de acuerdo con la normativa en cada momento vigente.

4.- El personal municipal tiene derecho a ser resarcido de los gastos de desplazamiento que por razón del servicio se vea obligado a realizar para la práctica de diligencias, notificaciones, citaciones y emplazamientos que deba efectuar dentro del término municipal.

5.- En las comisiones de servicio cuya duración sea menor de veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse gastos de alojamiento correspondiente 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.

6.- En las comisiones de servicio cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión de servicio sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión de servicio sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá el 50 por 100 de los gastos de manutención.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas enteras.

7.- El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las señaladas en los anexos II y III del real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo.

8. - Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en los artículos 27 y siguientes del Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo. A estos efectos se entenderá incluido en el grupo uno, el personal directivo de este Ayuntamiento.

BASE 30: ASISTENCIAS A TRIBUNALES.

El personal del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, que formen parte de los tribunales de oposición y concursos encargados de la selección de personal, así como los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos, tendrá derecho a cobrar asistencias siempre y cuando éstos se efectúen fuera de la jornada de trabajo. La presente limitación no se aplicará al personal ajeno a la Corporación, que para la asistencia o concurrencia se desplace de su lugar oficial de trabajo.

Los centros pagadores efectuarán las retenciones a efectos del IRPF que correspondan según la normativa vigente en cada caso para dicho impuesto.

SECCION TERCERA: GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS E INVERSIÓN

BASE 31: GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS Y GASTOS DE INVERSIÓN.

En los expedientes de gastos en bienes, servicios e inversiones, el contenido del informe del Director General, referido en la Base 26.3, deberá manifestarse, como mínimo, sobre los aspectos siguientes:

1.- En relación con la planificación plurianual y de programación y presupuestación (art. 7.1 de la LOEPYSF), deberá acompañarse el informe recogido en la base 1 referido al "principio de eficiencia en la asignación de los recursos públicos.

2.-En las fases de autorización y disposición del gasto de los procedimientos ordinarios o negociados:

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b) Disposiciones legales aplicables.
- c) Pronunciamiento sobre el procedimiento de contratación adoptado y sobre el cumplimiento de los requisitos del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

- d) En los supuestos de prórroga de contratos y de revisiones de precios, manifestación sobre que el pliego de cláusulas reguladoras del contrato prevé estas posibilidades.
- e) Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
- f) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

En los contratos menores el informe se sustituirá por la firma del Director General o Director en su caso, en el documento contable AD provisional elaborado por el Centro Gestor, y que comporta:

- a) Conformidad con la operación.
 - b) Que la misma, por objeto y cuantía, es susceptible de ser tramitada por este procedimiento.
 - c) Que el órgano al que se le propone la autorización del gasto es el competente.
- En la fase de reconocimiento de la obligación el Director General manifestará su conformidad, indicando que se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación y, en particular, lo siguiente:
- Que se ha ejecutado el gasto u obra, o recibido el servicio o suministro.
 - Que los bienes o servicios recibidos se ajustan al compromiso adquirido y a las necesidades de la Administración.
 - En su caso, que los precios unitarios y/o totales son los del contrato o compromiso.
 - Que se respetan los plazos de ejecución y los de vigencia del contrato o compromiso.

De dicha conformidad se deberá dejar constancia en el expediente mediante sello estampillado, firmado por el Director General, en la factura o en su reverso, que deberá contener, como mínimo, las manifestaciones expuestas anteriormente, con indicación, así mismo, de la partida y el número de AD previo. Todo ello sin perjuicio de que, además, dichas facturas se acompañen de los informes, actas, diligencias o documentos que el Centro Gestor considere conveniente. De igual manera en el caso de factura electrónica deberá contener los mismos registros a través de los soportes informáticos, electrónicos o telemáticos que el Ayuntamiento disponga para este fin.

3. En los Organismos Autónomos se procederá de igual forma que lo descrito en los párrafos anteriores con la particularidad de que las responsabilidades atribuidas a los Directores Generales serán asumidas por los respectivos Gerentes.

BASE 32: REGISTRO, TRAMITACIÓN Y VALIDACIÓN DE FACTURAS Y CERTIFICACIONES.

1. Las facturas y certificaciones expedidas por los proveedores, cuyo contenido mínimo exigible se especifica en la base 23.2, se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas del Estado (FACe), o en Registro General del Ayuntamiento, en el caso de facturas excluidas de la obligación de facturación electrónica, que a su vez remitirse al Registro contable de Facturas del Servicio de Contabilidad, según lo previsto en la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad de operaciones comerciales.

Las facturas deberán presentarse en los Registros señalados en el plazo de 5 días naturales contados desde la fecha de su emisión.

2. Los Centros Gestores no admitirán para su validación o trámite ninguna factura o certificación de la que no exista constancia de su inscripción en el Registro Contable de Facturas, siendo responsables de los perjuicios que la omisión de esta obligación pueda comportar al Ayuntamiento por la inobservancia de los plazos de pago previstos en la ley mencionada en el apartado anterior.

3. Una vez anotada en el Registro Contable de Facturas, las facturas o certificaciones se remitirán al Centro Gestor correspondiente, para que puedan ser conformadas por el respectivo Director General conforme lo previsto en la Base 31, y en un plazo máximo de 5 días naturales desde su recepción en dicho Centro Gestor, pasándose seguidamente al Servicio de Contabilidad para los trámites de aprobación y contabilización del reconocimiento de la obligación.

4. Las facturas o certificaciones que no sean conformes se remitirán acompañadas de diligencia indicando los motivos por los que no procede su aprobación.

Corresponderá al Servicio de Contabilidad la devolución al proveedor de las facturas mediante escrito en el cual se indiquen las causas que la motivan. De la devolución de la factura o certificación se dejara constancia en el Registro Contable de Facturas.

5. Transcurridos 10 días desde su anotación en el Registro Contable de Facturas sin que el Centro Gestor haya procedido a realizar los trámites necesarios para proceder a aprobar el reconocimiento de la obligación por parte del Servicio de Contabilidad, éste lo requerirá para que justifique por escrito la falta de tramitación de la misma.

6. Aquellas facturas que hayan sido presentadas ante el Registro Contable de Facturas de las que no haya sido posible identificar el Centro Gestor al que corresponden, y no se haya obtenido la información del proveedor, serán devueltas en el plazo máximo de quince días a contar de la fecha de su presentación.

7. En los Organismos Autónomos se procederá de igual forma con las particularidades siguientes:

- La Dirección Administrativa de los Patronatos gestionará los registros de facturas de las diferentes entidades.
- Corresponderá al Gerente de cada uno de los Patronatos dar su conformidad a los gastos que se tramiten.

BASE 33: RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

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

a) Ejecutadas mediante contrato: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el

contratista y el representante de la Intervención General en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria cuando se trate de obras cuyo importe exceda de 300.506,05 euros y potestativo en los restantes casos. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de la recepción se dará cuenta a la Intervención General con una antelación mínima de diez días.

b) Ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención General, debidamente asistido, en forma obligatoria para las de coste superior a 30.050,61.- euros, y potestativo en los restantes casos. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado.

SECCION CUARTA: REGIMEN DE SUBVENCIONES

BASE 34: NORMAS GENERALES

1.- Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, a favor de personas públicas o privadas, que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad de interés municipal.

2. – Las subvenciones serán gestionadas según los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- d) Responsabilidad del beneficiario o su representante legal sobre el destino de los fondos percibidos.

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

Dentro de lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, las bases reguladoras de la subvención deberán establecer qué gastos no se consideran subvencionables.

4. – Tendrá la consideración de beneficiario:

- a) la persona física que haya de realizar las actividades que fundamentaron su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.
- b) Las personas jurídicas y los miembros asociados de las mismas que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamenten la concesión de la subvención en nombre y por cuenta de la persona jurídica.
- c) Las agrupaciones 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 o actividades que motivan la concesión de la subvención.

No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Alcobendas o sus Patronatos las personas o entidades en las que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, lo que deberá quedar debidamente acreditado en el expediente.

Son obligaciones del beneficiario las que se señalan en el artículo 14 de la Ley General de Subvenciones y cualesquiera otras que se establezcan en las bases reguladoras de la subvención.

5.- El otorgamiento de cualquier subvención conlleva la tramitación del correspondiente expediente, que debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) La competencia del órgano administrativo concedente.
- b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención, de lo que quedará constancia mediante la incorporación al expediente del documento RC.
- c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.
- d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos el título VIII de estas bases
- e) La aprobación del gasto por el órgano competente.

6. – Las ordenanzas específicas que contengan las bases reguladoras de las subvenciones se publicarán en el BOCAM. Las convocatorias correspondientes podrán publicarse en cualquier medio, incluidos los de comunicación municipal.

Se publicarán con una periodicidad mínima anual en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid las subvenciones concedidas con expresión de la convocatoria, el programa y crédito presupuestario al que se imputen, beneficiario, cantidad concedida y finalidad o finalidades de la subvención.

Se excluyen de dicha publicidad los casos establecidos en el artículo 18 Ley General de Subvenciones.

7. - Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, y sus disposiciones de desarrollo, el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, las Ordenanzas específicas que el Ayuntamiento y sus Patronatos aprueben y las restantes normas de derecho administrativo, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

BASE 35: PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES

1.- Con carácter previo a la concesión de subvenciones se aprobarán las correspondientes bases reguladoras mediante una ordenanza específica, según lo dispuesto en el artículo 70 LRBRL y cuyo contenido mínimo será el establecido en el artículo 17 de la Ley General de Subvenciones.

Posteriormente se aprobará la correspondiente convocatoria por el órgano competente para la concesión de la subvención, que conllevará la aprobación del gasto correspondiente.

2. - El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

Sólo podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal.
- c) Con carácter excepcional aquellas subvenciones en que se acrediten, por el órgano instructor, razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas en el expediente que imposibiliten su convocatoria pública.

La concesión de la subvención generará el correspondiente documento AD.

3. - El procedimiento ordinario se iniciará de oficio por el órgano instructor que establezcan las bases reguladoras de la subvención que será el encargado de formar el expediente recabando cuantos informes y documentos exija la ley o cualesquiera otros que considere convenientes.

El contenido del informe del Director de Área, o en su caso, del Gerente del Organismo Autónomo, en la fase de Autorización y Disposición del gasto derivado de estos expedientes deberá manifestarse, como mínimo, sobre los aspectos siguientes:

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b) Disposiciones legales aplicables.
- c) Pronunciamiento sobre la existencia de bases reguladoras y que el contenido de la convocatoria reúne el contenido mínimo exigido por la Ley General de Subvenciones y estas bases.
- d) Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
- e) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

4. - Las subvenciones de concesión directa requerirán igualmente la tramitación del correspondiente expediente por parte del Centro Gestor, que incluirá, acuerdo, convenio o instrumento jurídico válido para su concesión a través del que se instrumentalizarán y que contendrá como mínimo los contenidos que la legislación aplicable establece como propios de la concesión de subvenciones a excepción de los derivados del principio de concurrencia.

4.1.- El contenido del informe del Director de Área, o en su caso, del Gerente del Organismo Autónomo, referido en la Base 26.3, en la fase de Autorización y Disposición del gasto de las subvenciones nominativas deberá manifestarse, como mínimo, sobre los aspectos siguientes:

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b) Disposiciones legales aplicables.
- c) Pronunciamiento sobre que la subvención se encuentra expresamente prevista en el presupuesto.
- d) Pronunciamiento sobre la existencia de convenio a través del que se instrumentalizará la subvención y que su contenido se ajusta a los requerimientos mínimos de estas Bases.
- e) Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
- f) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

4.2.- El contenido del Informe del Director de Área, o en su caso, del Gerente del Organismo Autónomo, referido en la Base 26.3, en las fases de autorización y disposición del gasto de las subvenciones otorgadas directamente con carácter excepcional (artículo 22.2.c de la Ley General de Subvenciones):

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b) Disposiciones legales aplicables.
- c) Acreditación de las razones de interés público, social, económico o humanitario que lo justifican o, en su caso, las razones que justifican la dificultad de la convocatoria pública.
- d) Pronunciamiento sobre la existencia de convenio a través del que se instrumentalizará la subvención y que su contenido se ajusta a los requerimientos mínimos de estas Bases.
- e) Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
- f) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

5.- El pago de las subvenciones se efectuará una vez aceptada la justificación de fondos por el órgano concedente, previo informe favorable de los servicios técnicos correspondientes, generándose el oportuno documento contable del Reconocimiento de la Obligación.

- El contenido del informe del Director de Área, o en su caso, del Gerente del Organismo Autónomo, en esta fase de reconocimiento de la obligación deberá manifestar su conformidad, indicando que se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación y, en particular, lo siguiente:
 - Que los justificantes de las ayudas otorgadas se han presentado en plazo y forma requeridos por la convocatoria de la subvención.
 - Que las ayudas se han aplicado a la finalidad para la que fueron otorgadas.

No obstante, los beneficiarios podrán solicitar pagos a cuenta cuando supongan la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

Así mismo, las bases reguladoras, convenios o acuerdos por los que se concedan las subvenciones podrán prever pagos anticipados, con indicación del importe máximo a pagar anticipadamente que, en ningún caso, salvo en el caso de las concedidas en el Área de Cooperación, podrá superar el 95% del importe total de la subvención concedida. Así mismo, también deberán indicar el régimen de garantías que proceda, en su caso, según los términos establecidos en el RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones.

Para aquellos supuestos en los que no se haya establecido expresamente el importe máximo a pagar anticipadamente, éste no podrá ser superior al 50% del total de la subvención concedida.

Los pagos anticipados tendrán carácter extraordinario y excepcional, teniendo en cuenta la trascendencia de la actividad subvencionada y siempre que sean imprescindibles para el desarrollo de la misma. En todo caso, al expediente de pago anticipado se deberá incorporar un informe del Director responsable del Centro Gestor que acredite los extremos señalados.

- El contenido del informe del Director de Área o en su caso, del Gerente del Organismo Autónomo, en esta fase de reconocimiento de la obligación por pago anticipado deberá manifestar su conformidad, indicando que se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación y, en particular, lo siguiente:
 - Que las bases, convocatoria o, en su caso el convenio, prevean expresamente dicha posibilidad.
 - Que el importe se ajusta a la norma que regula la concesión y que el beneficiario reúne los requisitos para su percepción, de conformidad con la normativa reguladora de las subvenciones y de estas Bases.
 - Que, en su caso, se da cumplimiento al régimen de garantías impuesto en las bases, convocatoria o convenio.

- Que la entidad está al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

BASE 36: JUSTIFICACIÓN Y REINTEGRO

1.- Los beneficiarios de las subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

2.- La normativa reguladora de la subvención determinará el plazo de presentación de las justificaciones, atendiendo a las características específicas de la actividad objeto de la subvención. Con carácter general, y a falta de previsión en las bases reguladoras la justificación se deberá presentar como máximo en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

3.- Las cuentas acreditativas de la inversión de las cantidades recibidas, se rendirán por los perceptores ante el Centro Gestor. Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:

- a) Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones, será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.
- b) Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados, que deberán ajustarse a las prescripciones contenidas en la Disposición Adicional Sexta de estas Bases de Ejecución del Presupuesto, y que se unirán una vez aprobadas al correspondiente documento de Reconocimiento de la Obligación de Pago realizada en su día.
- c) En las subvenciones concedidas a los proyectos de cooperación al desarrollo, la justificación de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la concesión de dichas subvenciones, excepcionalmente, podrá justificarse a través de alguna de las siguientes modalidades:

Factura compulsada por Notario de los países donde se expenden las mismas.
Factura compulsada en Embajadas y Consulados.

Cuando las actividades se financien, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos.

Cuando el justificante exceda el importe de la subvención concedida, podrán admitirse fotocopia diligenciada de dicho justificante una vez hecho constar en su original los datos relativos a la concesión, como son, la finalidad, el acuerdo de concesión y el importe.

Cumplimentará dicho Centro Gestor el documento normalizado para presentar la justificación, y se remitirá a la Intervención General, para su fiscalización, y posterior aprobación, con el informe del de Área, o Gerente del Organismo Autónomo, en los términos señalados en la base 35.5. Así mismo, deberán acompañarse las cartas de pago de los reintegros efectuados y del ingreso de los impuestos correspondientes.

4.- El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento General de la Ley de Subvenciones, siendo el órgano competente para exigir el reintegro el concedente de la subvención, mediante la resolución del procedimiento regulado en dichas normas.

SECCION QUINTA: ENCOMIENDAS DE GESTIÓN

BASE 37: ENCOMIENDAS DE GESTIÓN.

1.- Podrán encargarse encomiendas de gestión directamente a las entidades que conforme sus estatutos tengan atribuida la condición de medio propio y servicio técnico del Ayuntamiento de Alcobendas, dentro del alcance del objeto social de las mismas y de acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el acuerdo que se adopte para encomendar los trabajos o, en su caso, en el convenio en el que se formalice dicha encomienda, deberán concretarse como mínimo las siguientes cuestiones:

- Objeto del encargo
- Referencia, en su caso, al proyecto técnico aprobado cuya ejecución se encomienda a la entidad.
- Referencia, en su caso, a las prescripciones técnicas del objeto del encargo.
- Plazos de ejecución, fecha estimada de inicio de la prestación, posibilidad de prórroga o prórrogas.
- Contraprestación a percibir por la entidad o modo de determinarla.
- Procedimiento de supervisión municipal del encargo.
- Condiciones de recepción, entrega o admisión de las prestaciones.
- Condiciones de pago.

2.- La tramitación de las encomiendas de gestión a las entidades referidas anteriormente comportará la tramitación, por parte del Centro Gestor, del expediente correspondiente y una Autorización y Disposición de gasto, de carácter provisional, por el importe de la encomienda.

Si el acuerdo contempla un gasto plurianual, el procedimiento deberá ajustarse a lo previsto en la Base 38.

La propuesta de Autorización y Disposición de gasto deberá ser acompañada por un informe del Director del Área que lo promueve el cual deberá manifestarse, como mínimo, sobre los aspectos siguientes:

- a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
- b) Disposiciones legales aplicables.
- c) Pronunciamiento conforme el objeto del encargo forma parte del ámbito competencial del ente y que pueden ser asumido por el mismo, por disponer de los medios personales, materiales y técnicos para ejecutar los trabajos encomendados.
- d) Pronunciamiento sobre la existencia de una propuesta de acuerdo o, en su caso, de convenio a través del cual se formalizaría dicha encomiendas, cuyo contenido mínimo es el previsto en esta Base.
- e) Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.
- f) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

Una vez fiscalizada y aprobado el acuerdo correspondiente la operación provisional AD será elevada a definitiva por el servicio de Contabilidad de la Intervención General.

SECCION SEXTA: GASTOS PLURIANUALES

BASE 38: GASTOS PLURIANUALES

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias corrientes y de capital, contratos de obras, de suministro, de consultoría y asistencia, de servicios y trabajos específicos y concretos no habituales de las entidades locales que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por plazo de un año; arrendamiento de bienes inmuebles, y cargas financieras de las deudas de la entidad local, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total para los gastos comprometidos para los cuatro siguientes no superen los límites legalmente establecidos en el artículo 174.3 del TLRHL y en el art. 82 del R.D. 500/1990.

2.- Igualmente se autoriza al Patronato Sociocultural, de Bienestar Social y Deportes, a la adquisición de compromisos de gastos plurianuales en las siguientes condiciones:

- a) Que extiendan sus efectos económicos al ejercicio posterior en el que se autorice y comprometa.
- b) Que los compromisos de gastos se refieran a contratos de suministro, asistencia técnica, prestación de servicio, mantenimiento y arrendamiento de equipo.
- c) Que su vigencia se tenga que ajustar al curso escolar.
- d) Que estén referidos a la gestión ordinaria de los Patronatos.

El órgano patronal competente será el que resulte en orden a la cuantía de la contratación y de acuerdo a sus respectivos estatutos.

CAPITULO V.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

SECCION PRIMERA: PAGOS A JUSTIFICAR

BASE 39: PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Sólo se expedirán "pagos a justificar" con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. La autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación o, por su delegación, a quien ostente la competencia, debiendo identificarse el documento de Pago como "A Justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2.- La expedición de "pagos a justificar" habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Presidente y su seguimiento y control se realizará a través del sistema de información contable (SICAP).

3.- Solamente podrán entregarse cantidades a Justificar a los cargos electivos de la Corporación, a los Directores de los Servicios y al restante personal de la Entidad.

4.- En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. No obstante, es obligatorio rendir cuenta en el plazo de ocho días contados a partir de aquel en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida.

5.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada, que habrán de reunir los requisitos previstos en la Disposición Adicional Sexta. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

6.- Los preceptores de fondos a justificar, quedarán obligados a realizar los registros contables en el módulo de Pagos a Justificar del SICAP en el momento de realizar el abono al proveedor y siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

7.- No podrán expedirse nuevos "pagos a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

SECCION SEGUNDA: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 40: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.- Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del Real Decreto 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento.

- Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213 y 214)
- Material ordinario no inventariable (conceptos 220, 221 y 222)
- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01)
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23)

2.- El régimen de los anticipos de Caja Fija será el establecido en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, y otras disposiciones generales que puedan resultar de aplicación supletoria. El seguimiento y control se realizará a través del sistema de información contable (SICAP).

La propuesta de constitución, ampliación, reducción, modificación o clausura de una 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. Esta competencia abarca igualmente a las modificaciones que con posterioridad deban realizarse: sustitución de los cajeros pagadores, condiciones financieras, gastos etc. incluidas las que deban efectuarse en las entidades bancarias. Cualquier modificación que se pretenda realizar deberá ser comunicada a la Tesorería Municipal al objeto de que preste su conformidad.

Cualquier nueva constitución o ampliación de caja fija deberá ir precedido por el oportuno escrito del servicio peticionario en el que se motive su petición, se proponga importe, gastos a realizar y partidas presupuestarias de imputación, y, expresamente, se declare la imposibilidad o inconveniencia de atender los mencionados gastos mediante pagos en firme. Dado que el pago a proveedores y acreedores a través de caja fija constituye un procedimiento excepcional, por la Intervención y la Tesorería se podrá proponer, y aprobar por la Alcaldía o Concejalía de Hacienda, la reducción del número y/o del importe de las cajas fijas constituidas cuando se detecte que los gastos que atienden pueden realizarse a través de pagos en firme.

Si como consecuencia del cambio de competencias que se producen en las concejalías, direcciones y jefaturas con motivo de las elecciones municipales o cualquiera otra causa, el cajero pagador titular se ve afectado por algún cambio, deberá dirigirse a la Tesorería a los efectos de tomar la decisión que corresponda, bien sea de cancelar la caja fija existente o modificar alguno de los componentes.

La entidad bancaria podrá ser propuesta por los cajeros pagadores, no obstante es responsabilidad del Concejal Delegado de Economía y Hacienda, a través de la Tesorería determinar, cuál será la más conveniente. Cada caja fija, deberá contar con un cajero pagador titular y dos suplentes, la cuenta deberá ser mancomunada, y con la necesidad de dos firmas de autorizados indistintamente en la expedición de cheques o transferencias.

Las cuentas de caja fija solamente podrán recibir fondos de la Tesorería Municipal como consecuencia de la constitución de la misma o las sucesivas reposiciones por los gastos justificados, por lo que cualquier otro origen será irregular. En cuanto a la liquidación de intereses bancarios por mantenimiento de saldos, constituyen ingresos a favor del Ayuntamiento, por lo que deberán ser ingresados en las cuentas corrientes de titularidad municipal.

Igualmente los cargos que se produzcan en esta cuenta, lo serán solamente como consecuencia del cheque o transferencia expedido nominativamente a favor del proveedor que ha entregado el bien o realizado el servicio o suministro contratado. Excepcionalmente, cuando no resulte posible o procedente el pago directo al acreedor, podrá extraerse la cantidad necesaria para proceder al pago por el cajero habilitado al acreedor final. La cantidad retirada con este fin será de responsabilidad y custodia exclusiva de los cajeros pagadores y deberá procederse a su inmediata liquidación y/o reintegro del sobrante a la cuenta bancaria donde reside el anticipo de caja fija.

Las comisiones y cualquier otro gasto financiero que pudiera ser cargado en la cuenta por la entidad de crédito serán reclamados por el cajero pagador al objeto de que sea retrocedido y/o reintegrado del gasto. En caso de que la entidad se negara a su reintegro, podrá ordenarse la cancelación de la cuenta corriente en dicha entidad.

Los cajeros pagadores, quedarán obligados a realizar los registros contables en el módulo de Caja Fija de SICAP en el momento de realizar la transferencia o entrega del cheque al proveedor que ha entregado el bien o realizado el servicio o suministro contratado.

Asimismo los cajeros pagadores, quedaran obligados a justificar ante la Tesorería la aplicación de los fondos recibidos, a lo largo del ejercicio presupuestario y como mínimo siempre antes del 15 de diciembre de cada año (o inmediato hábil posterior), al objeto de garantizar que los gastos atendidos con el anticipo se imputen al ejercicio en que se realizaron. Las facturas que se presentan para su justificación y posterior reposición de fondos, habrán de estar abonadas a sus respectivos proveedores, lo que podrá justificarse mediante el recibí del interesado en la factura y/o la anotación del número del cheque o copia de la transferencia efectuada.

Las facturas y demás gastos satisfechos con cargo a los anticipos de caja fija deberán contar con el conforme de los máximos responsables o, en su caso, de los Gerentes de los Organismos Autónomos.

Dicha conformidad podrá ser manifestada mediante firma de los documentos y comportará:

- a) Conformidad con la operación y su importe.
- b) Que la misma, por objeto y cuantía, era susceptible de ser satisfecha mediante éste procedimiento.
- c) Que los bienes, servicios, suministros o, en su caso, desplazamientos, eran necesarios para la Administración y se han recibido o producido.
- d) Que el soporte documental aportado es suficiente para la justificación del gasto y es representativo del mismo.

Los gastos satisfechos con cargo a los anticipos de caja fija constituidos para atender atenciones protocolarias y representativas de los miembros de la corporación, serán conformados por éstos.

Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia o Concejal Delegado, y a ellas acompañarán, cuando no concilien los saldos bancarios y contables, la oportuna conciliación.

La Intervención General o la Tesorería municipales podrán proponer la sustitución de cajeros pagadores, incluso la cancelación del anticipo, para aquellos casos en los que se incumpla con los plazos y demás condiciones para la justificación de los anticipos de caja fija.

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

4.- La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.000 euros, a excepción de los pagos por los anuncios publicados en los Boletines Oficiales del Estado, y de la Comunidad Autónoma, así como cualquier otro gasto que se proponga por el cajero pagador y, previo informe de la Tesorería e Intervención, sea expresamente autorizado por la Alcaldía o Concejalía Delegada de Hacienda.

Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental.

5.- Aprobada la cuenta justificativa se producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero pagador.

6.- Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 2, la Tesorería podrá requerir periódicamente a los habilitados para que den cuenta de las disposiciones realizadas y gastos realizados durante el año.

7.- Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación "AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS. Caja Fija de...", "PATRONATO SOCIO-CULTURAL. Caja Fija de...", "PATRONATO DE BIENESTAR SOCIAL. Caja Fija de..." y "PATRONATO DE DEPORTES Caja Fija de...".

8.- Podrá autorizarse, previa solicitud escrita a la Tesorería Municipal, la existencia en las Cajas pagadoras de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía, no obstante de la custodia de estos fondos será responsable el Cajero-Pagador.

9.- Todo lo anteriormente establecido para el Ayuntamiento se entenderá de aplicación para los Patronatos Municipales.

BASE 41: FUNCIONES DE LAS CAJAS PAGADORAS

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

- 1.- Contabilizar todas las operaciones de pago a través del sistema contable establecido al respecto.
- 2.- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplan los requisitos fijados en la Disposición Adicional Sexta, y que en ellos figure el "páguese" de la unidad administrativa correspondiente.
- 3.- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- 4.- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería, así como reclamar la devolución o retrocesión de los costes y gastos financieros devengados por la entidad.
- 5.- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- 6.- Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención General, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y, necesariamente, el día 20 de Diciembre de cada año como fecha límite o inmediato hábil posterior.
- 7.- Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- 8.- Acceder a los servicios de banca o caja electrónica con la única finalidad de obtener información sobre los movimientos y saldos de la cuenta, y usar responsablemente este servicio.

CAPITULO VI.- GASTOS PROTOCOLARIOS Y REPRESENTATIVOS

BASE 42: GASTOS PROTOCOLARIOS Y REPRESENTATIVOS

Son gastos protocolarios y representativos, los gastos sociales de protocolo y representación que las autoridades locales y sus Organismos Autónomos tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones, tanto en territorio nacional como en el extranjero, siempre que dichos gastos redunden en beneficio o utilidad de la Administración.

Los gastos para atenciones protocolarias y representativas pueden hacerse efectivos mediante pagos en firme, pagos a justificar o por el sistema de anticipos de caja fija.

BASE 43: JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS PROTOCOLARIOS Y REPRESENTATIVOS

La forma de justificar estos gastos es la ordinaria para las compras de bienes corrientes y gastos derivados de la prestación de servicios, es decir con las facturas que los contratistas están obligados a expedir, de acuerdo a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Como regla general, en los gastos de esta naturaleza, se informará en el expediente de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se puedan determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración.

CAPITULO VII.- EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

SECCION PRIMERA: EL TESORO

BASE 44: DE LA TESORERIA

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, y por los preceptos que resulten de aplicación según la Ley General Presupuestaria.

La percepción de fondos o de instrumentos cobratorios a favor del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos únicamente podrá realizarse por el Tesorero o personal de tesorería a su cargo. Cuando se trate de cobros

correspondientes a tributos y otros ingresos de derecho público, podrán ser percibidos, además, por el recaudador y personal de la Empresa Municipal Auxiliar de Recaudación (Emarsa) autorizado.

BASE 45: PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS Y PLAN DE TESORERÍA

1.- Corresponderá a la Tesorería de la Entidad la elaboración del Plan de Disposición de Fondos, y, en su caso, del plan de tesorería que pueda elaborarse para la mejor gestión financiera, cuya aprobación corresponde al Presidente, salvo supuestos de Delegación.

2.- La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez y seguridad para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

BASE 46: REGULACIÓN DE LOS EXCEDENTES DE TESORERÍA

Si de los estados previsionales de la Tesorería se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, a efectos de rentabilizar la gestión de Tesorería, podrán ser colocados en productos financieros y/o bancarios que reúnan las suficientes condiciones de liquidez y seguridad. El traspaso de cuentas operativas a cuentas de excedentes podrá realizarse sólo con firma mancomunada del Interventor y el Tesorero o de las personas que legalmente les sustituyan. Al vencimiento de la operación, los intereses y el principal serán abonados automáticamente a favor del Ayuntamiento.

SECCION SEGUNDA

EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 47: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

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

1.- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

2.- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.

- 3.- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando haya ingresado su importe.
- 4.- En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.
- 5.- La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
- 6.- En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- 7.- En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, deberán comunicarlo de inmediato, y previamente a la percepción de los fondos, a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas, y se determine la cuenta bancaria de ingreso efectivo de la misma.

No obstante, será de aplicación obligatoria los criterios y normas contables públicos recogidos en el Documento 2 de "derechos a cobrar e ingresos" de la Comisión de Principios y Normas Contables Públicas.

BASE 48: CONTROL DE LA RECAUDACION

- 1.- Por Intervención General se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.
- 2.- La jefatura de los servicios de la Recaudación Municipal, así como su control, corresponde a la Tesorería, que deberá procurar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria.
- 3.- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación, y, en su defecto, la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan; y la Ley General Presupuestaria.
- 4.- Emarsa, a través del Sr. Recaudador vendrá obligada a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación o del Concejal en quien haya delegado se lo exija, y de modo regular dentro del mes de enero de cada año con respecto al anterior.
- 5.- Los créditos sobre derechos públicos serán declarados incobrables, y los deudores fallidos, conforme a los criterios generales que se establezcan en las respectivas ordenanzas fiscales, y en su defecto, conforme a los criterios

específicos que se determinen en el respectivo expediente que se tramite al efecto; que tendrán en cuenta el importe del crédito, la eficiencia en la gestión recaudatoria, la naturaleza y el concepto del derecho a cobrar, y la potencialidad y la dificultad de su cobro. En el caso de los créditos de los Organismos Autónomos, podrán ser declarados incobrables directamente mediante decreto de la Presidencia, sin más trámite, aquellos que se refieran a deudores sin domicilio conocido o que resulten ilocalizables; y aquellos que correspondan a usuarios de servicios de deporte o culturales a los que no se hubiera practicado notificación de la deuda y no hubieran abonado su importe previamente a la prestación del servicio.

BASE 49: CONTABILIZACION DE LOS COBROS

La recaudación de los derechos de cobro presupuestarios se puede producir mediante distintos procedimientos, en función de la forma en que se gestionen y recauden los mismos.

Estos procedimientos son los siguientes:

- Los ingresos procedentes de Bancos e Instituciones de Crédito declaradas entidades colaboradoras, cuentas restringidas de recaudación.
- Los ingresos procedentes de la Recaudación Municipal, que deberán reconducirse a través de entidades colaboradoras.
- Los ingresos procedentes de Bancos e Instituciones de Crédito, cuentas operativas o financieras.

Estos ingresos podrán ser objeto de aplicación provisional, imputándolos a la cuenta 554 "cobros pendientes de aplicación" integrándose desde el momento en que se producen en la Tesorería Municipal. Posteriormente, una vez que se tenga la información individualizada de los ingresos realizados, se procederá a su aplicación al presupuesto de ingresos.

La Alcaldía, o Concejalía Delegada de Hacienda, podrá disponer la no liquidación o, en su caso, la anulación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas inferiores a un importe de 6 €, a excepción de la tasa por expedición de documentos, según las ordenanzas fiscales municipales.

BASE 50: REGISTRO DE INGRESOS EN LA TESORERÍA MUNICIPAL Y RELACIONES CON LAS ENTIDADES DE CRÉDITO

Cuando se realice una aplicación provisional del ingreso, desde la Tesorería Municipal se registrará el ingreso en las cuentas de Tesorería que corresponda, con abono a las cuentas No Presupuestarias "pendientes de aplicación". La

información que lleve aparejada el ingreso será obtenida directamente de la entidad de crédito, pudiendo utilizarse para ellos sistemas de conexión telemática o de intercomunicación con la entidad.

Por la Tesorería Municipal se podrán adoptar las medidas y dictar las instrucciones precisas para la mejora de las relaciones con las entidades de crédito en las que mantiene la Entidad local cuenta abierta, así como exigir el cumplimiento de las condiciones y obligaciones que comporta el carácter de entidad colaboradora, pudiendo proponer a tal efecto el reconocimiento o la revocación de tal condición cuando se den los requisitos objetivos para ello.

La apertura, cancelación o modificación de las condiciones de cuentas corrientes se realizará mediante firma mancomunada de los claveros autorizados, previa propuesta de la Tesorería y/o servicio afectado.

Las operaciones de disposición que se realicen con cargo a las cuentas de titularidad municipal requerirán la firma mancomunada del Alcalde o Concejal de Hacienda, Interventor y Tesorero, o personas que le sustituyan. No obstante, los movimientos de fondos entre cuentas de titularidad municipal de distintas entidades financieras podrán autorizarse con la firma de Intervención y Tesorería. Si los movimientos de fondos se producen entre cuentas municipales dentro de la misma entidad (traspaso interno de fondos) podrá autorizarse con una sola firma de ambas.

Cuando los ingresos resulten indebidos por un exceso o duplicidad en el pago y su carácter indebido no precise un previo acto de revisión y/o gestión, una vez constatado el exceso o duplicidad por la Tesorería o la Recaudación municipales, podrán ser abonados al acreedor mediante orden de pago firmada por la Intervención y la Tesorería.

BASE 51: OPERACIONES A REALIZAR EN CONTABILIDAD

La aplicación definitiva de los ingresos, se llevará a efecto en Contabilidad a la vista de las Cajas que diariamente deberá remitirle la Tesorería Municipal.

En los ingresos manuales se deberá remitir a Contabilidad los Documentos de Ingreso (IAD,s). A la vista de los correspondientes justificantes se procederá a su aplicación presupuestaria. En caso de faltar algún justificante, la Tesorería hará las gestiones oportunas ante la entidad bancaria, a los efectos de obtener el mismo y proceder a su posterior aplicación.

Así mismo en los ingresos mecanizados se remitirá a Contabilidad los correspondientes documentos de Ingreso (IAD,s), para proceder a su aplicación de forma automática.

SECCION TERCERA: EL CRÉDITO

BASE 52: OPERACIONES DE CRÉDITO

Las operaciones de crédito que por el Ayuntamiento se acuerde suscribir para cubrir las inversiones previstas o que se prevean a lo largo del ejercicio deberán tramitarse previo expediente en el que se constate el cumplimiento de los límites y condiciones que la normativa financiera exija en cada momento.

En cuanto a las Operaciones de Tesorería, se autoriza a concertar tal tipo de operaciones con cualesquiera entidades financieras, en las mismas condiciones, para el tipo de interés que las previstas para las operaciones de crédito, conforme a las prescripciones de los artículos 48 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y dentro de las existencias de crédito para atender los gastos financieros que se produzcan.

CAPITULO VIII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 53 - CONTROL INTERNO

1.- La función interventora tiene por objeto fiscalizar los actos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos que conlleven el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven y la recaudación, inversión y aplicación en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.

2.- El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación, de sus Organismos públicos y demás entidades dependientes de la Corporación, cualquiera que sea su naturaleza jurídica. Dicho control tendrá por objeto informar sobre la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público. El ejercicio de tales funciones se desarrollará bajo la dirección de la Intervención General, bien por los funcionarios que se designen para ello, bien con auditores externos.

BASE 54. EXENCIÓN DE FISCALIZACIÓN PREVIA

- 1.- No están sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
- 2.- La fiscalización previa de derechos quedará sustituida por la toma de razón en contabilidad, excepto en los supuestos que expresamente se indiquen en las Bases de Ejecución.

BASE 55.- FISCALIZACIÓN PREVIA.

Al amparo de lo establecido en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, y en el artículo 87.2 del ROGA, la función interventora en el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos se ejercerá en su modalidad de fiscalización previa limitada, con el alcance y las excepciones que se regulan en las presentes Bases de Ejecución.

BASE 56.- EXPEDIENTES SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA.

Quedan exceptuados del régimen de fiscalización previa limitada, debiéndose someter por tanto a una fiscalización previa plena, los siguientes actos, documentos o expedientes:

- a) Los expedientes que puedan suponer la realización de gastos, los cuales deben ser aprobados por el Pleno con quórum especial.
- b) Los expedientes que lo requieran por precepto legal.

BASE 57.- CONTENIDO DE LA FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA

1. En los gastos sometidos a fiscalización previa limitada, la Intervención se limitará a comprobar los siguientes requisitos:
 - a. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

- b. Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c. En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos plurianuales, se comprobará, además, que se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 174 del TRLRHL aprobado por RDL 2/2004.
- d. Para los gastos plurianuales, los gastos de inversión y los convenios con financiación no prevista inicialmente en el presupuesto vigente, se comprobará también la existencia del informe sobre estabilidad presupuestaria y estabilidad financiera, recogido en la Base 1, referida al principio de "eficiencia en la utilización de los recursos públicos".
- e. Que consta la conformidad del Concejal competente a la actuación que se propone, siendo aquél que tenga asignada la partida presupuestaria en su Área de competencia.
- f. La existencia de informe suscrito por el Director del Área que tenga asignada la partida presupuestaria, manifestándose en los términos que se señalan en el capítulo IV de estas Bases de Ejecución.
- g. La existencia y contenido adecuado de la propuesta de acuerdo de aprobación del gasto por el órgano competente.
- h. Por su trascendencia en el proceso de gestión, los extremos que se indican a continuación para cada naturaleza de gasto:

h.1.- Gastos de personal:

- En la fase de Autorización y/o compromiso de gasto:

En el proceso de selección de funcionario o laboral fijo: Existencia de bases de la convocatoria.

h.2.- Gastos sujetos al Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público:

- En la fase de Autorización o de Disposición de gasto:

Con carácter general: la existencia de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

En los contratos de obras: Existencia de proyecto aprobado y de acta de replanteo.

En la modificación de contratos de obras: Existencia de proyecto modificado aprobado.

- En la fase de Reconocimiento de la Obligación:

Con carácter general: en la primera certificación o factura, constatación de haberse depositado la garantía o constituido la fianza, cuando así se requiera por el pliego de cláusulas administrativas.

En la certificación final de contratos de obras: Aprobación del incremento de gasto por exceso de medición y existencia de acta de recepción de las obras.

h.3.- Gastos por transferencias y subvenciones:

- En la fase de Autorización o de Disposición de gasto:

Subvenciones otorgadas mediante concurrencia competitiva: la existencia de bases reguladoras y la tramitación de convocatoria.

Subvenciones de concesión directa: la existencia de una propuesta de convenio.

Convenios con Administraciones Públicas y otras entidades de derecho público: constancia en el expediente de la propuesta de convenio.

- En la fase de Reconocimiento de la Obligación:

En los supuestos de pagos anticipados: constancia en el expediente de que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social con las Administraciones Públicas.

En las subvenciones: La existencia de cuenta justificativa conformada por el Centro Gestor de la subvención.

h.4.- Gastos por convenios.

- En la fase de Autorización o de Disposición del gasto:

Memoria justificativa firmada por el Director de Área comprensiva de los siguientes aspectos:

Análisis de la necesidad y oportunidad del convenio, que deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Impacto económico. Los convenios que incluyan compromisos financieros deberán ser financieramente sostenibles, debiendo acreditarse la capacidad para financiar los asumidos durante la vigencia del convenio

El carácter no contractual de la actividad del convenio.

2. En los Organismos Autónomos, la fiscalización previa requerirá los mismos requisitos del apartado anterior, así como la existencia de la conformidad del Presidente del Organismo Autónomo en relación con la actuación que se propone y la existencia de informe suscrito por el Gerente del Organismo manifestándose en los términos que se señalan en esta Base y en el capítulo IV de éstas Bases de Ejecución.

BASE 58.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PREVIA

1. Los expedientes que, conforme a lo establecido en las bases 55 a 56, deban ser sometidos a fiscalización previa, plena o limitada, se remitirán a la Intervención General en original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda. En su caso, el expediente deberá contener evidencia de haberse tramitado la operación que acredite la existencia y reserva de crédito.
2. La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. Cuando la complejidad de los expedientes sometidos a fiscalización, el número de los mismos o las necesidades del servicio no permitan el cumplimiento razonable de este plazo, la Intervención General podrá ampliar los mismos para uno o diversos expedientes, debiendo dejar constancia en los mismos, mediante diligencia, del plazo que se ha requerido y las causas que lo justifican.
3. Si la Intervención General considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, atendiendo al alcance de la fiscalización previa, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia o informe, sin necesidad de motivarla.
4. Si al expediente le faltasen uno o varios documentos necesarios que imposibiliten el ejercicio de la fiscalización previa con el alcance determinado para cada caso en estas Bases, el órgano interventor los solicitará al Centro Gestor, mediante diligencia motivada. Los centros gestores dispondrán de cinco días hábiles para remitir la documentación solicitada a la Intervención General o, en su caso, responder al requerimiento anterior. Transcurrido el plazo sin respuesta del servicio, el expediente será devuelto por la Intervención al Centro Gestor que tramita, acompañado de diligencia en la que se indicará la causa de la devolución.
5. Cuando el órgano interventor esté en desacuerdo con la forma o el fondo de los actos o documentos formulará sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución. Estos reparos deberán referirse necesariamente a uno o varios aspectos de los que conforman el alcance de la fiscalización previa limitada y deberán estar motivados con razonamientos basados en la normativa aplicable en cada caso.
6. El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea resuelto, en los supuestos previstos en el artículo 216 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 84.2 del ROGA:
 - Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
 - En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
 - Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
7. Cuando el órgano al que se dirijan las objeciones lo acepte, deberá solucionar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención de fondos.
 8. Cuando el órgano al que se dirijan los reparos no las acepte, iniciará un procedimiento de discrepancia de acuerdo con lo que está previsto en el artículo 217 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 85 del ROGA:
 - A estos efectos, el Centro Gestor elaborará un informe de discrepancia que deberá necesariamente motivar con cita de los preceptos legales en los que sustenta su criterio. Este informe deberá ser suscrito por el Director del Área y será remitido a la Intervención General para su análisis. De persistir la Intervención General en su reparo, la discrepancia se elevará al Alcalde para que resuelva, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no es delegable en ningún caso.
 - No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponde al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:
 - a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
 - b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.
 - La Intervención General elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde contrarias a los reparos efectuados. La remisión al Pleno se efectuará mediante la incorporación de dicho informe como anexo a la Cuenta General.
 9. El órgano interventor podrá formular, de conformidad con lo establecido en el artículo 219.2 del TRLRHL aprobado por RDL 2/2004 y en el punto 2 del artículo 87 del ROGA, las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.
 10. En las fases de disposición del gasto, cuando el Órgano de Gobierno al que se le propone adquirir el compromiso de gasto sea el mismo que lo autorizó, la fiscalización previa de la fase de Autorización abarcará, también la de la fase de Disposición. En estos casos, una vez aprobada, la Disposición del gasto se remitirá al Servicio de Contabilidad para su contabilización definitiva.

BASE 59.- OMISIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

Si la Intervención al revisar un expediente observara omisión de fiscalización, lo pondrá de manifiesto al Centro Gestor que lo hubiera iniciado, solicitando información y antecedentes de la operación, y emitirá, a su vez, informe respecto de la propuesta que se tramita, al objeto de que, uniendo este informe a las actuaciones que se detallan en esta Base, pueda, el titular del Departamento que inició el expediente, someter lo actuado a la decisión del órgano competente para que adopte la resolución que proceda.

La emisión del informe de la Intervención en los casos en que la fiscalización fuera preceptiva y se hubiera omitido no tendrá naturaleza de fiscalización.

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

El informe de Intervención incluirá los siguientes apartados:

- a) Descripción de la operación, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio de la Intervención, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos.
- c) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente por parte del Centro Gestor, deberá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención.

Dicho informe, emitido por el Director del Área, conformado por el Concejal correspondiente, deberá manifestarse sobre los siguientes extremos:

- . Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente.
- . Fecha y período de realización.
- . Importe de la prestación realizada.
- . Manifestación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al mercado.
- . Referencia a que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

- . Partida con cargo a la que se propone imputar el gasto.
- . En los casos de imputación al presupuesto del ejercicio corriente, mención de que no existe impedimento o limitación alguna a esta aplicación del gasto en relación con las restantes necesidades y atenciones de la partida durante todo el año en curso.
- . Si no existe dotación presupuestaria en el presupuesto inicial, se deberá informar sobre la tramitación de la modificación de crédito oportuna.

La competencia para la convalidación de los actos administrativos de contenido económico tramitados con omisión de fiscalización corresponde a la Junta de Gobierno Local.

Los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores se tramitarán con los mismos requisitos señalados anteriormente y la competencia para la convalidación de los actos administrativos y para la aprobación de los gastos corresponde al Pleno.

BASE 60.- FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR Y CONTROL FINANCIERO.

1. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada, así como los derechos e ingresos que no se hayan sometido a fiscalización previa, serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los caudales públicos. Igualmente, se integrarán en la fiscalización plena posterior, aplicando iguales técnicas que las descritas, la comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.
2. Previo al inicio de los trabajos de fiscalización plena posterior, la Intervención General elaborará un plan en el que se definirán los objetivos, el alcance y la metodología que se seguirá para su ejecución. De dicho plan se dará cuenta a la Alcaldía.
3. De todas las actuaciones de revisión se emitirá el correspondiente informe en el que deberán constar las observaciones y conclusiones que se deduzcan de las mismas. El informe provisional se remitirá al principal responsable del Área o entidad fiscalizada al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

El informe definitivo, que incluirá las alegaciones recibidas, será enviado a la Dirección del Área o Gerencia de la entidad revisada. Así mismo, se remitirá una copia de este informe al Alcalde y al Concejal Delegado responsable de área fiscalizada.

4. En el plazo de 3 meses desde la recepción de los informes definitivos, las Áreas o Entidades destinatarias de los mismos deberán elaborar un Plan de Acción que determine las medidas de mejora a adoptar para subsanar las

incidencias y debilidades puestas de manifiesto en los informes emitidos por la Intervención General y el calendario para su implantación. El Plan de Acción deberá ser remitido al órgano interventor para su seguimiento.

5. Concluida la fiscalización posterior y el control financiero referido a un ejercicio, la Intervención General recopilará íntegramente en un informe las observaciones, conclusiones y recomendaciones que se hayan formulado referidas a dicho periodo, así como, en su caso, de las medidas adoptadas en relación a las mismas. Dicho informe se remitirá al Pleno de la corporación conjuntamente con la Cuenta general del ejercicio fiscalizado.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA:- Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno y su importe calculado no exceda de 1.000.- euros. La propuesta habrá de hacerla el Director del Área, con el conforme del Concejal Delegado respectivo.

SEGUNDA:- Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de contratos celebrados por la Corporación podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario o contrato de seguro de caución, ajustados a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, según modelos de los Anexos V y VI del citado Real Decreto.

TERCERA:- El pago de nóminas del personal se atenderá a los requisitos siguientes:

1.- El Departamento de Personal comunicará a Intervención y Tesorería las altas y bajas, licencias sin sueldo o con reducción del mismo, traslados de lugar físico que conlleve cambio del programa presupuestario, excedencias, multas, suspensiones de empleo y sueldo, pérdida de años de servicios para la obtención de aumentos graduales, separaciones definitivas, jubilaciones, fallecimientos y, en general, cuantas variaciones de la situación del personal comporten efectos económicos, de las que se unirá a la nómina el documento de que deriven.

2.- Deberán cerrarse las nóminas el día 15 de cada mes, o el siguiente, si fuera inhábil. Deberán tener su entrada en Intervención y Tesorería el día 20 de cada mes o el siguiente, si fuera inhábil, para que pueda procederse al pago, antes del último día hábil del mes en curso.

3.- La entrada en nómina se acreditará mediante copia del título de funcionario de carrera y de la diligencia de toma de posesión, contrato laboral, acuerdo de nombramiento interino o de personal de confianza, extendida en papel común, autorizada por el Secretario de la Corporación.

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

QUINTA:- De conformidad con lo preceptuado por los artículos 74 y siguientes Real Decreto 439/2007, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas correspondiente al perceptor, cuantos satisfagan o abonen rentas sujetas a retención o ingreso a cuenta según la normativa reguladora del impuesto.

SEXTA:- Las facturas justificativas, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido. En consecuencia, las facturas que los contratistas están obligados a expedir, deberán reunir los requisitos establecidos, de acuerdo a con el Real Decreto 1619/2012, de 30 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

SEPTIMA.- Los gastos de capital, se podrán financiar con ingresos corrientes y con ingresos de capital. Así mismo, los créditos extraordinarios y suplementos de crédito de gastos de capital, podrán financiarse con el Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales. La realización de gastos financiados con subvenciones, operaciones de crédito o producto de la enajenación de inversiones reales no podrá autorizarse en tanto en cuanto no sea firme el acuerdo de su financiación, como así recoge el art. 140 de la Ley 13/1996 de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.

No se financiará ninguna inversión, si previamente no se cuenta con el correspondiente proyecto y el calendario de su ejecución, a los efectos de evitar posibles desfases entre la financiación y la ejecución del gasto, y de esta manera evitar las incorporaciones de remanentes para no producir desequilibrio presupuestario en términos del Sistema Europeo de Contabilidad (SEC).

OCTAVA.- Tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación para el cálculo del Remanente de Tesorería, como norma general, aquellos que tengan una antigüedad superior a veinticuatro meses, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.

NOVENA.- A primeros del ejercicio en curso, el saldo de la cuenta "129 Resultados del aplicación", que recoge el resultado del ejercicio inmediatamente anterior, será regularizado aplicando dicho importe a la cuenta "100 Patrimonio", incrementado éste en caso de un resultado positivo o disminuyéndolo en caso de resultado negativo.

DÉCIMA.- Las multas que se produzcan con motivo de infracciones de tráfico, ya sea con vehículo propio en comisión de servicio o con vehículo de propiedad municipal, serán responsabilidad del trabajador que haya cometido la infracción, lo que no dará lugar a reintegro alguno con cargo al Presupuesto Municipal, salvo excepciones que deberán ser estudiadas puntualmente.

DECIMOPRIMERA.- A los efectos de normalizar las operaciones de cierre del ejercicio podrán reconocerse como obligaciones del tal ejercicio las facturas que se reciban debidamente conformadas en la Intervención Municipal durante los primeros veinte días del mes de Enero, siempre y cuando tengan fecha del ejercicio que se cierra y se correspondan con adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se hayan realizado en dicho ejercicio.

DECIMOSEGUNDA.- El artículo 122 del Reglamento del Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Alcobendas, determina que anualmente se asignará a los distritos un porcentaje que se fija en un mínimo del 5 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto de la Corporación. Para el presente ejercicio los recursos ordinarios ascienden a la cantidad de 134.875.192,50.-€, por lo que el porcentaje del 5 por 100 asciende a la cantidad de 6.743.754,62.-€.

La forma de gestión de las distintas aplicaciones presupuestarias destinadas a los Distritos, y que se recogen en el Estado de Gastos en cada uno de los centros gestores según la naturaleza del gasto, se gestionarán por las Áreas competentes en colaboración con los concejales Presidentes de los Distritos Norte, Urbanizaciones, Centro y Valdelacasa.

DECIMOTERCERA.- La Fundación Ciudad de Alcobendas, antes del inicio de cada ejercicio, deberá remitir a la Intervención General una previsión de sus ingresos y gastos. Así mismo, remitirá a la Intervención General al cierre del ejercicio, y una vez aprobadas por su Patronato, una copia de sus cuentas anuales.

DECIMOCUARTA.- Las atribuciones y responsabilidades que se asignan en éstas bases de ejecución a los Directores Generales y a los Gerentes de los Organismos Autónomos podrán ser objeto de delegación de firma en los términos y con el alcance previsto en el artículo 12 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De las delegaciones de firma que se autoricen se deberá dar traslado a la Intervención General con anterioridad a su ejercicio, indicando el alcance y la vigencia de la misma.

DECIMOQUINTA.- En caso de que durante la vigencia de estas Bases de Ejecución se adopten acuerdos de adaptación de la estructura de los órganos directivos al ROGA, las atribuciones y responsabilidades que se asignan en éstas Bases de ejecución a los Direcciones de Área, se entenderán automáticamente atribuidas a los Direcciones Generales que se establezcan.

DECIMOSEXTA.- Los miembros electos de la Corporación Municipal podrán solicitar un anticipo reintegrable por un importe máximo de dos mil euros que se concederá en las mismas condiciones que a los empleados municipales. Dicho anticipo se deberá devolver en un plazo máximo de 12 mensualidades que serán detraídas de sus remuneraciones. El plazo de devolución nunca podrá superar el tiempo que reste para finalizar la legislatura, o que dejase de ser cargo electo.

DECIMOSÉPTIMA.- En cuanto a la obligación de presentación de facturas electrónicas ante las Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 4 de la Ley 25/2013, se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea hasta 5.000 euros. Esta exclusión no implicará la obligatoriedad de presentarlas en formato papel, si el proveedor optara por la modalidad de factura electrónica, debiendo en cualquiera de los casos utilizar únicamente la opción elegida, y nunca las dos simultáneamente.

DECIMOCTAVA.- Dotaciones económicas asignadas a los grupos políticos municipales.

1. La dotación económica a favor de los diferentes grupos políticos municipales estará determinada y asignada de acuerdo con el Reglamento Orgánico del Pleno del Ayuntamiento de Alcobendas.
2. La dotación económica deberá contar con un componente fijo, idéntico para todos los Grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, en su caso, se establezcan por la legislación vigente.
3. El componente variable de la dotación económica se devengará mensualmente.
4. El componente fijo podrá devengarse en las mismas fechas, o alternativamente, para los Grupos que así lo soliciten mediante escrito firmado por su Portavoz que para su efectividad habrá de tener entrada en el registro de la Secretaría General del Pleno, podrá sustanciarse cada año en dos pagos semestrales anticipados.
5. El pago anticipado del componente fijo se hará efectivo mediante un libramiento de fondos desde la Tesorería Municipal.
Estos libramientos no tienen el carácter de Anticipos de Caja Fija, aunque la tesorería puede establecer controles o similitudes en su funcionamiento a los Anticipos de Caja Fija regulados en las presentes bases.
6. Los Grupos Políticos deben llevar una contabilidad específica de la dotación asignada, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida. Con independencia de ello, el Responsable o Portavoz de cada grupo municipal, está obligado a justificar ante la Tesorería la aplicación de los fondos recibidos como anticipo del componente fijo. La justificación se hará, a lo largo del ejercicio presupuestario y como mínimo antes de percibir un nuevo libramiento de fondos y antes del 21 de diciembre de cada año (o inmediato hábil posterior), al objeto de garantizar que los gastos atendidos con el anticipo se imputen al ejercicio en que se realizaron.

DISPOSICIONES FINALES

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

SEGUNDA:- Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles, entendiéndose que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo y las Sociedades Mercantiles.

TERCERA:- El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencia.

Cuantas dudas de interpretación de estas Bases puedan suscitarse serán resueltas por la Corporación Municipal previo dictamen de la Comisión de Economía y con el informe de la Intervención General y la Secretaría General del Pleno en su caso.



AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS

PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD

EJERCICIO 2017