

BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA 2021

CAPITULO I: PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
BASE 1ª: PRINCIPIOS GENERALES	3
BASE 2ª: ÁMBITO DE APLICACIÓN	3
BASE 3ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	3
BASE 4ª: VINCULACIÓN JURÍDICA	4
CAPITULO II: EL CRÉDITO Y SUS MODIFICACIONES	5
BASE 5ª: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS	5
BASE 6ª: PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL	6
BASE 7ª: MODIFICACIONES DE CRÉDITO	6
BASE 8ª: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO	7
BASE 9ª: TRANSFERENCIA DE CRÉDITO	8
BASE 10ª: GENERACIÓN DE CRÉDITOS.....	9
BASE 11ª: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	10
BASE 12ª: BAJAS POR ANULACIÓN	11
BASE 13ª: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO	12
CAPITULO III: PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO.....	13
BASE 14ª: APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	13
BASE 15ª: FASES DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO.....	13
BASE 16ª: AUTORIZACIÓN DEL GASTO	14
BASE 17ª: DISPOSICIÓN DEL GASTO	16
BASE 18ª: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	16
BASE 19ª: ORDENACIÓN DEL PAGO.....	20
BASE 20ª: ACUMULACIÓN DE FASES	24
CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.....	25
BASE 21ª: PAGOS A JUSTIFICAR	25
BASE 22ª: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	26
BASE 23ª: GASTOS DE PERSONAL	27
BASE 24ª: ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS REINTEGRABLES AL PERSONAL	31
BASE 25ª: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.....	31
BASE 26ª: CONTRATOS MENORES.....	32
BASE 27ª: OPERACIONES DE CRÉDITO	33
BASE 28ª: RENTABILIZACIÓN DE EXCEDENTES TEMPORALES DE TESORERÍA.....	34
BASE 29ª: SUBVENCIONES Y AYUDAS.....	35
BASE 29.1ª CONCEPTO Y RÉGIMEN JURÍDICO	35
BASE 29.2ª SISTEMA DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES Y COMPETENCIA	36
BASE 29.3ª SUBVENCIONES NOMINATIVAS	36
BASE 29.4ª SUBVENCIONES DE EXCEPCIONAL INTERÉS PÚBLICO	39
BASE 29.5ª SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA	39
BASE 29.6ª JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DE SUBVENCIONES	44
BASE 29.7ª SUBVENCIÓN ANUAL PARA ATENDER LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.....	49
BASE 29.8ª TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES	50
BASE 30ª: BECAS Y OTRAS AYUDAS	52
CAPITULO V: PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA EJECUCIÓN DEL INGRESO	53
BASE 31ª: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	53
BASE 32ª: TIPOS DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.....	53
BASE 33ª: PARTICIPACIÓN EN LOS TRIBUTOS DEL ESTADO.....	54
BASE 34ª: SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA	54
BASE 35ª: OPERACIONES DE CRÉDITO	55
BASE 36ª: INGRESOS DE DERECHO PRIVADO	55
BASE 37ª: APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE PAGO.....	56





CAPITULO VI: TESORERÍA	56
BASE 38ª: NORMAS GENERALES	56
BASE 39ª: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS	57
CAPITULO VII: CONTABILIDAD	57
BASE 40ª: NORMAS GENERALES. COMPETENCIA	57
BASE 41ª: ESTADOS Y CUENTAS ANUALES	58
BASE 42ª: AJUSTES CONTABLES	58
BASE 43ª: CALENDARIO DE APERTURA Y CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO	58
CAPITULO VIII: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	61
BASE 44ª: LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS	61
CAPITULO IX: FISCALIZACIÓN	64
BASE 45ª: CONTROL INTERNO. FUNCIÓN INTERVENTORA	64
BASE 46ª: PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA	65
BASE 47ª. OMISIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.	68
BASE 48ª. FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS	69
DISPOSICIONES ADICIONALES	70
DISPOSICIONES FINALES	70



CAPITULO I: PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE 1ª: PRINCIPIOS GENERALES

La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

BASE 2ª: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del presupuesto del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Alcaldía, previo informe de la Secretaría o de la Intervención, según proceda.

BASE 3ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto se ajustará a lo previsto en el ordenamiento jurídico, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos por programas y por categorías económicas.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programa y económica, desarrolladas a nivel de grupos de programas de gasto (4 dígitos) y subconcepto (5 dígitos), respectivamente, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 4ª.

La clasificación de ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica a nivel de subconcepto.

La **aplicación presupuestaria** vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupos de programas y concepto, respectivamente, 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 nº 4.

BASE 4ª: VINCULACIÓN JURÍDICA

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en el párrafo siguiente:

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

1. Gastos de personal (Capítulo I).
 - a) Clasificación por programas: Área de gasto
 - b) Clasificación económica: Capítulo
2. Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II).
 - a) Clasificación por programas: Grupo de Programa
 - b) Clasificación económica: Capítulo
3. Gastos financieros (Capítulo III).
 - a) Clasificación por programas: Área de gasto
 - b) Clasificación económica: Capítulo



4. Transferencias corrientes (Capítulo IV).
 - a) Clasificación por programas: Política de gasto.
 - b) Clasificación económica: Capítulo

5. Inversiones reales (Capítulo VI).
 - a) Clasificación por programas Grupo de programa.
 - b) Clasificación económica: Subconcepto

6. Transferencias de capital (Capítulo VII).
 - a) Clasificación por programas: Grupo de Programa.
 - b) Clasificación económica: Capítulo

7. Activos financieros (Capítulo VIII).
 - a) Clasificación por programas: Área de gasto.
 - b) Clasificación económica: Capítulo

8. Pasivos financieros (Capítulo IX).
 - a) Clasificación por programas Área de gasto.
 - b) Clasificación económica: Capítulo

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

CAPITULO II: EL CRÉDITO Y SUS MODIFICACIONES

BASE 5ª: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

Con carácter general los créditos estarán en situación de disponibles, correspondiendo la expedición de Certificaciones de Existencia de Crédito a la Intervención General.



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

Una vez firmada la “Propuesta de Gasto”, se procederá a la correspondiente retención de crédito por la Intervención General. La Intervención General informará sobre la existencia de consignación presupuestaria en la partida para la que se pretenda el gasto. El uso de la Propuesta de Gasto es obligatorio para todo aquel gasto superior a los 1200 €

BASE 6ª: PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL

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

La determinación de las correspondientes aplicaciones presupuestarias que no sean susceptibles de prórroga, en los términos establecidos en el artículo 21 del Real Decreto 500/1990, será establecida mediante Resolución motivada de la Presidencia y previo informe del Interventor. Igualmente, se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

BASE 7ª: MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en el presupuesto de la entidad serán las relacionadas en el artículo 34 del R.D. 500/1990.

Los expedientes de modificación de crédito serán enumerados correlativamente dentro de la clase a la que pertenezcan.



BASE 8ª: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

1. La tramitación y requisitos para la aprobación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito se regirán por lo dispuesto en el artículo 177 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, de Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículos 35 a 38 del R.D. 500/1990.

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

- a) Petición del concejal responsable de la unidad que tenga a su cargo la gestión de los créditos, o sean responsables del gasto, en la que se justifiquen los siguientes extremos:
 - Razón que justifique la necesidad y la urgencia de la modificación presupuestaria
 - El carácter específico y determinado del gasto a realizar, y la posibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
 - La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa necesidad específica, en el caso de Crédito Extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, en el caso de Suplemento de Crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia deberá referirse al nivel al que esté establecida la vinculación jurídica.
- b) Acuerdo de incoación del expediente por el Alcalde de la entidad.
- c) Si el medio de financiación es por medio de bajas por anulación, acreditación por el concejal responsable de la gestión del crédito a anular o minorar en la que se establezca que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio.



BASE 9ª: TRANSFERENCIA DE CRÉDITO

Las Transferencias de Crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 179 y 180 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo de Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y 40 a 42 del Real Decreto 500/1990.

La aprobación de las Transferencias de Crédito dentro de la misma Área de Gasto, y cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de personal, aunque sea entre distintas Áreas de Gasto, será competencia del Alcalde. En los demás casos será competencia del Pleno de la Corporación con sujeción a los trámites del artículo 42 del Real Decreto 500/1990.

La tramitación de los expedientes de Transferencia de Crédito contendrá la siguiente documentación:

1. Petición del Concejal responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse comprensiva de los siguientes extremos:
 - a) La necesidad de la modificación.
 - b) La finalidad de la modificación.
 - c) La inexistencia en el Estado de Gastos de créditos suficientes al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
2. Propuesto del Alcalde incoando el expediente.
3. Documento acreditativo del Concejal responsable de la unidad gestora del gasto de las partidas a minorar en el que se establezca que la dotación se estima reducible sin perturbación del respectivo servicio.
4. Informe de la Intervención General.
5. Resolución del Alcalde aprobando la modificación, o acuerdo del Pleno de la Corporación, según los casos.

Para la realización del preceptivo informe por la Intervención General deberá remitirse el expediente con la documentación a que se refieren los tres primeros números del párrafo anterior.



BASE 10ª: GENERACIÓN DE CRÉDITOS

La Generación de Crédito se registrá por lo dispuesto en los artículos 181 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, de Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y 43 a 46 del Real Decreto 500/1990.

La competencia para aprobar los expedientes de Generación de Crédito por ingresos corresponde al Alcalde.

La tramitación del expediente de Generación de Crédito por ingresos constará de la siguiente documentación:

1. Petición del Concejál responsable de la unidad que gestione la partida a incrementar, comprensiva de:
 - a) La necesidad de la modificación, si existe consignación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica.
 - b) La finalidad del gasto a realizar.
2. Propuesta del órgano competente incoando el expediente.
3. Documento acreditativo de la existencia del compromiso firme de aportación por terceras personas o la enajenación de bienes de la Entidad Local.
4. Certificado de la Intervención General sobre reconocimiento de Derechos por la prestación de servicios o por reembolso de préstamos.
5. Certificado de la Tesorería sobre la efectiva recaudación en concepto de reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente.
6. Informe preceptivo de Intervención.
7. Resolución de la Alcaldía aprobando la modificación por Generación de Crédito, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.



BASE 11ª: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

La Incorporación de Remanentes de Crédito se registrará, en cuanto a sus requisitos por lo dispuesto en el artículo 182 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, de Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

La aprobación del expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito es competencia del Alcalde.

El expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito seguirá la siguiente tramitación:

1. Petición del concejal responsable de la unidad que gestione la partida del gasto, justificativa de las causas que originaron el remanente de crédito y la necesidad y finalidad de la incorporación de dichos remanentes de crédito.
2. Propuesta del órgano competente incoando la tramitación del expediente.
3. Informe de Intervención sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables según lo establecido en el artículo 47 del R.D. 500/1990.
4. Documentos acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, cuando la financiación se basare en este medio.
5. Informe de Intervención sobre el importe del remanente líquido de tesorería y de los nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto, según los casos.
6. Informe de Intervención en caso de incorporación de créditos con financiación afectada, en el que se acredite que se produjeron excesos de financiación.
7. Resolución del Alcalde aprobando la modificación presupuestaria, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

Para la realización del Informe preceptivo por la Intervención General, deberán remitirse los documentos enumerados en los números 1, 2 y 4 del párrafo anterior.

Las propuestas de Incorporación de Remanentes de Crédito tendrán en cuenta las siguientes prioridades:



1º. Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer término a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.

2º. El exceso, si lo hubiere, se destinará a financiar la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios anteriores.

3º. Los recursos financieros que resulten tras las incorporaciones expuestas se aplicarán a la incorporación de los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.

Cuando como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto se modifique el nombre o la numeración de las partidas, en relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas Incorporaciones de Remanentes de Crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las partidas y que el crédito que se incorpora sea destinado a financiar el mismo gasto que financiaba en el Presupuesto anterior el crédito que se incorpora.

BASE 12ª: BAJAS POR ANULACIÓN

Las Bajas por Anulación se registrarán por lo dispuesto en los artículos 49, 50 y 51 del R.D. 500/1990.

Su aprobación corresponde al Pleno de la Entidad.

Cuando se proceda a reducir o anular un crédito presupuestario que tenga recursos afectados en el Estado de Ingresos, se procederá a reducir o anular, en la proporción que proceda, los citados recursos.

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





Para la realización del informe preceptivo, deberá remitirse a la Intervención General la siguiente documentación:

1. Petición del concejal responsable de la unidad gestora de los créditos a minorar o suprimir, en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
2. Propuesta del Alcalde incoando el expediente de Bajas por Anulación.
3. Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas e Informativa Permanente de Economía y Hacienda.
4. Aprobación por el Pleno de la Corporación.

BASE 13ª: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

Las Ampliaciones de Crédito se regirán por lo dispuesto en el artículo 178 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, de Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y el artículo 39 del R.D. 500/1990.

Las aplicaciones presupuestarias del presupuesto general de gastos que a continuación se relacionan tienen la consideración de ampliables:

APLICACIONES PPTARIAS.	CONCEPTOS DE INGRESOS
9200.831.00 Anticipos de pagas al personal	831.00 Reintegros de préstamos al personal

La aprobación del expediente de Ampliación de Crédito es competencia del Alcalde.

El expediente seguirá la siguiente tramitación:

- a) Petición del concejal responsable de la unidad que gestione la partida de gasto que vaya a ampliarse, donde se haga constar los recursos que vayan a financiar el mayor gasto.
- b) Propuesta del Alcalde incoando la tramitación del expediente.



- c) Certificado de la Intervención General del reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el estado de ingresos.
- d) Informe de Intervención.
- e) Resolución de la Alcaldía aprobando la modificación por Ampliación de Crédito, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

CAPITULO III: PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

BASE 14ª: APLICACIÓN PRESUPUESTARIA

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

BASE 15ª: FASES DE LA EJECUCIÓN DEL GASTO

1. La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

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

Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los artículos 54 a 61 del R.D. 500/1990.

2. No obstante, en determinados casos un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una fase de ejecución del gasto, produciendo el acto administrativo que las acumule



los mismos efectos que si se acordasen en actos separados, todo ello de acuerdo con la Base 20ª. Pueden darse exclusivamente los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación

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

BASE 16ª: AUTORIZACIÓN DEL GASTO

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto General, la Autorización de los mismos corresponderá a los siguientes órganos:

- a) Pleno:
 - 1. Concertación de operaciones de crédito, dentro de su competencia.
 - 2. Contratación de toda clase, dentro de los límites de su competencia.
 - 3. Reconocimiento extrajudicial de créditos, salvo lo establecido en la Base nº 18ª en materia de la competencia de la Junta de Gobierno Local.
 - 4. Operaciones de quita y espera
 - 5. Aquellas otras derivadas del ejercicio de su competencia.

- b) Alcalde:
 - 1. Concertación de operaciones de crédito, dentro de su competencia.
 - 2. Contratación de toda clase, dentro de los límites de su competencia.
 - 3. Distribución de las retribuciones complementarias que no sean fijas y periódicas.





4. Concesión de subvenciones.
5. Aquellos otros gastos derivados del ejercicio de su competencia.

c) Junta de Gobierno Local:

1. Aquellas atribuciones que el Alcalde o el Pleno le delegue.

2. La autorización del gasto requerirá tramitación de expediente, que se iniciará por resolución de Alcaldía, o en su caso, mediante la presentación de la correspondiente Orden de Gasto por el concejal responsable de la unidad gestora.

Dicho documento debe remitirse a la Intervención General para su fiscalización y certificación de crédito disponible.

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

En el supuesto de gastos de personal de carácter periódico y repetitivo, la aprobación del presupuesto implicará la autorización del gasto.

BASE 17ª: DISPOSICIÓN DEL GASTO

Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, por los acuerdos de adjudicación definitiva de obras, de gestión de servicios, de suministros, de consultoría y asistencia y de servicios, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvenciones y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte conocida la persona que resulte acreedora a consecuencia del gasto. En los casos en que se requiera la formalización de contratos o convenios, éstos documentos servirán de soporte para la fase contable "D".



En el supuesto de gastos de personal de carácter periódico y repetitivo, la aprobación del presupuesto implicará la disposición del gasto.

BASE 18ª: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. Corresponderá al Alcalde, u órganos en que delegue, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de obligaciones cuando el gasto no estuviera legalmente autorizado y comprometido. El acuerdo de reconocimiento de obligaciones en este caso tendrá el efecto de convalidación del gasto, debiendo constar en el expediente la propuesta motivada de incoación aportando los documentos justificativos debidamente conformados e informes pertinentes del o de los servicios responsables del citado gasto. El expediente así formado será remitido a la intervención para su fiscalización. Los documentos justificativos conformados y aprobados por el Pleno servirán de soporte del documento contable "ADO".

3. Cuando en el expediente tramitado al efecto se acredite la existencia de crédito disponible en las partidas presupuestarias que le fueran de aplicación, para hacer frente a las obligaciones derivadas de tal reconocimiento extrajudicial, se delega en la Junta de Gobierno Local el acto material de la aprobación del mismo, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 60.2 en relación con el 26.1.c) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

4. Toda factura dirigida al Ayuntamiento, independientemente de su importe y razón social, deberá tener formato electrónico, siendo presentada a través del Portal FAcE de factura electrónica. Una vez recibida, se dará traslado a la oficina gestora, al objeto de que pueda ser conformada por el Jefe del Servicio, y con el visto bueno del Concejal correspondiente, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

5. Una vez conformadas dichas facturas, se remitirán a Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a aprobación del órgano competente.



6. La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por la Intervención o en la propia factura.

7. Las facturas deberán contener los datos o requisitos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.

Se podrán expedir facturas mediante series separadas cuando existan razones que lo justifiquen y, entre otros supuestos, cuando el obligado a su expedición cuente con varios establecimientos desde los que efectúe sus operaciones y cuando el obligado a su expedición realice operaciones de distinta naturaleza.

No obstante, será obligatoria, en todo caso, la expedición en series específicas de las facturas siguientes:

1.º Las expedidas por los destinatarios de las operaciones o por terceros a que se refiere el artículo 5, para cada uno de los cuales deberá existir una serie distinta.

2.º Las rectificativas.

3.º Las que se expidan conforme a la disposición adicional quinta del Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido, aprobado por el artículo 1 del Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre.

b) La fecha de su expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

d) Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.





e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, impuesto sobre el valor añadido, retenciones a cuenta y otros.

h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.

k) En las entregas de medios de transporte nuevos a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto, sus características, la fecha de su primera puesta en servicio y las distancias recorridas u horas de navegación o vuelo realizadas hasta su entrega.

l) En caso de que sea el adquirente o destinatario de la entrega o prestación quien expida la factura en lugar del proveedor o prestador, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de este Reglamento, la mención «facturación por el destinatario».



m) En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención «inversión del sujeto pasivo».

n) En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención «régimen especial de las agencias de viajes».

o) En caso de aplicación del régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, la mención «régimen especial de los bienes usados», «régimen especial de los objetos de arte» o «régimen especial de las antigüedades y objetos de colección».

p) En el caso de aplicación del régimen especial del criterio de caja la mención «régimen especial del criterio de caja».

q) Centro gestor que efectuó el encargo.

r) Datos de contacto, correo electrónico y cuenta bancaria donde recibir el pago.

8. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas, facturas expedidas por el contratista, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos.

BASE 19ª: ORDENACIÓN DEL PAGO

1. La **ordenación de pagos** es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería. Es competencia del Alcalde quien la ejercerá directamente o por delegación.



La Tesorería Municipal, a instancias del Ordenador de Pagos, elaborará un documento “Mandamiento de Pago” donde se recogerán los asientos contables de la ordenación y que será remitido a la Intervención Municipal para su fiscalización. Dicho documento estará totalizado y recogerá como mínimo para cada una de las propuestas de pago, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor, la descripción del pago y el número de operación contable.

La ordenación de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca.

2. El pago material se realizará de la siguiente manera:

1. Con carácter general mediante transferencia bancaria a una cuenta designada por el acreedor.
2. Excepcionalmente, cuando resulte imposible el pago por transferencia o cuando el pago por esta vía lesione o altere, motivadamente, el buen funcionamiento del servicio en cuestión, los pagos se realizarán mediante cheque bancario. Los requisitos que deben reunir los cheques que expida el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares son los siguientes:
 - Nominativos a favor del perceptor a quien se ha reconocido la obligación y expedido la orden de pago.
 - Emitido y validado por una entidad financiera.
 - Cruzados cuando su importe exceda de 300 Euros.
3. El pago en efectivo única y exclusivamente está autorizado para la retirada de envíos en empresas de correo o mensajería, o en aquellos casos en que expresamente se motive su conveniencia, y siempre que así lo exija el buen funcionamiento del servicio afecto.
4. El adeudo en cuenta (recibo domiciliado) no está permitido.

Las órdenes de pago material deberán firmarse mancomunadamente por el Alcalde, la Interventora y el Tesorero, o quien legalmente les sustituya, y se emitirán de la siguiente manera:

- a) Las órdenes de pago en efectivo o cheque se emitirán en soporte papel y deberán firmarse manuscritamente en dicho soporte.





- b) Las órdenes de pago por transferencia se emitirán, con carácter general, en soporte electrónico, de manera que su firma se efectuará informáticamente a través de las claves, certificados o firma electrónica que en su caso se establezcan, no siendo preciso emitir tales órdenes manuscritas en soporte papel.

El soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, la propia orden de pago, justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte de cargo bancario o el “recibí” del acreedor o su representante.

3. Las formas de comunicación de cuentas corrientes a la Tesorería para el pago de obligaciones municipales podrán ser las siguientes:

- a. Mediante incorporación en factura.
- b. Mediante la **Ficha de Tercero**, impreso normalizado elaborado por la Tesorería municipal en que deberá figurar diligencia de la entidad bancaria que acredite la existencia de la cuenta de titularidad del acreedor. No obstante, cuando se trate de personas físicas, bastará con que aporte fotocopia de la libreta de ahorro, cheque, extracto remitido por el banco o de cualquier otro documento donde consten el nombre del titular y los datos bancarios con 20 dígitos.

4. En caso de **acreedores fallecidos** el pago deberá realizarse a los herederos legítimos, para lo cual se deberá presentar la siguiente documentación:

- 1) Certificado de Defunción (Registro Civil).
- 2) Certificado de Últimas Voluntades (Registro General de Actos de Última Voluntad).
- 3) Copia autorizada de Testamento (si no existe se deberá aportar el Acta de Notoriedad o la Declaración Judicial de Herederos).
- 4) Justificante de pago o exención del Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones.
- 5) Documento acreditativo de la participación y adjudicación definitiva de los bienes de la herencia.
- 6) Carta de Tercero debidamente cumplimentada, facilitada por la Tesorería municipal.



Los que actúen como representantes de herencias acreditarán con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas.

5. Cesión de los derechos de cobro (Endosos):

Los contratistas podrán ceder su derecho de cobro frente al Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 218 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente al Ayuntamiento, será requisito imprescindible la notificación fehaciente al mismo del acuerdo de cesión.

La notificación fehaciente del acuerdo de cesión al Ayuntamiento se realizará presentando el documento en que se formalice o comunique la cesión en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC) con el contenido exigido en el artículo 70.1 de la LRJPAC, o bien en el Registro de Facturas de la Intervención Municipal (en este caso, únicamente cuando se adjunte junto a la factura representativa del crédito a que se refiera).

La notificación se realizará exclusivamente por el contratista titular del derecho de cobro, suscribiéndola por sí o mediante representante o apoderado con poder bastante para realizar la transmisión del derecho de cobro acreditado ante el Ayuntamiento en cualquiera de las formas admitidas en Derecho o, en su caso, con testimonio notarial de legitimación de la firma, acompañada de la escritura comprensiva de la representación o poder que se aduzca, en original o copia auténtica.

De la presentación de la notificación en el Registro podrán los interesados exigir el correspondiente recibo que acredite la fecha de presentación, admitiéndose como tal una copia en la que figure la fecha de presentación anotada por la oficina, conforme establece el art. 70.3 de la LRJPAC.

La eficacia de las segundas y sucesivas cesiones de los derechos de cobro cedidos por el contratista cesionario quedará condicionada a la notificación fehaciente de las mismas al Ayuntamiento presentando la solicitud en el Registro General o en los lugares señalados en el artículo 38.4 de la LRJPAC.

Una vez que el Ayuntamiento tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento del Ayuntamiento, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos liberatorios.



El contenido efectivo del derecho de cobro frente al Ayuntamiento que se transmita se contraerá, en todo caso, a la cantidad líquida resultante del reconocimiento y liquidación de la obligación económica correspondiente al pago del precio de que se trate, con las deducciones, reintegros o descuentos que proceda practicar.

Recibida la factura o certificación en Intervención, junto con la solicitud de endoso, y una vez comprobada su conformidad a Derecho, se procederá a la toma de razón del endoso en la aplicación contable (operación END) y posterior tramitación hasta la ordenación y realización del pago. Si la comunicación del acuerdo de cesión se produjese con anterioridad al reconocimiento de la obligación, se unirá la comunicación de la cesión a la propia factura y se tomará razón contable una vez contabilizada la Fase O.

Si la cesión se realiza sin conocimiento del Ayuntamiento y el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con la Hacienda Local, el Ayuntamiento puede compensar de oficio las deudas recíprocas anteriores a la cesión y de las posteriores hasta que hubiese tenido conocimiento de la misma, de conformidad con el artículo 1198 del Código Civil.

En el supuesto de que se reciba el embargo de un crédito que haya sido previamente cedido, se informará al órgano embargante (*Informe 63/96, de 18 de diciembre de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa*) con indicación de que salvo comunicación en contrario en un plazo de 15 días, se entenderá que el embargo no afecta al crédito cedido. Se notificará al endosatario la decisión del órgano embargante de afección del crédito cedido.

Si previa a la notificación del acuerdo de cesión existe una orden de embargo, se notificará al cedente y al cesionario que el derecho de cobro objeto de transmisión no pertenece al cedente, sino al órgano embargante, y que por tanto el pago se realizará a éste. Se hará constar esta circunstancia en la toma de razón del endoso.

BASE 20ª: ACUMULACIÓN DE FASES

Podrán acumularse las fases de autorización y disposición de gastos, y las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, según proceda, en los siguientes supuestos:

- Gastos y contratos menores
- Los que se efectúen a través de Anticipo de Caja Fija y Pagos a Justificar.
- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase.



- Las amortizaciones e intereses de préstamos y demás Deuda Pública con vencimiento en el ejercicio y por las cuantías figurantes en el cuadro financiero unido al Presupuesto.
- Los intereses de demora y otros gastos financieros.
- Los anticipos y préstamos reintegrables al personal del Ayuntamiento.
- Las subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Los contratos de tracto sucesivo, cuyos devengos se conozcan por cuantía exacta.
- Las cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables y demás atenciones sociales al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos.

CAPITULO IV: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

BASE 21ª: PAGOS A JUSTIFICAR

Podrán expedirse órdenes de Pago a Justificar con arreglo a las siguientes normas:

1. La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar deberá efectuarse previa la aprobación por resolución del Alcalde.
2. Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago a justificar se limitan a los diversos conceptos del Capítulo II de la clasificación económica del presupuesto de gastos y a aquellos otros del Capítulo VI que constituyan suministros menores, siempre que no requieran trámite contractual alguno por razón de su cuantía.
3. La justificación de las órdenes de pago expedidas con el carácter de a justificar deberá efectuarse en el plazo de 3 meses desde su expedición y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio presupuestario.





4. La justificación deberá efectuarse mediante facturas originales, emitidas a nombre del Ayuntamiento, con fecha posterior al día de cobro del mandamiento a justificar, y cumpliendo el resto de requisitos contenidos en el apartado 7 de la Base 18ª. Si no se realizara la justificación en los plazos previstos, o ésta se hiciera con deficiencias, por la Intervención se efectuarán los reparos correspondientes. En el caso de que no se solventaran los mismos, se elevarán al órgano competente para resolver la discrepancia.
5. Los perceptores de órdenes de pago a justificar estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.
6. No se podrán expedir órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.
7. La petición de órdenes de pago a justificar se materializará en modelo elaborado por la Intervención General.
8. La cuantía de las órdenes de pago a justificar se establece, con carácter general, en 1.200,00 €. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo exijan, el ordenador de pagos podrá elevar dicho importe máximo.
9. Queda prohibido el uso del pago a justificar en situaciones en que se deban practicar retenciones. Excepcionalmente, por Decreto de Alcaldía se podrá autorizar el uso siempre que exista motivación sobre la necesidad de la medida. En este caso, el responsable único ante el Ayuntamiento y ante la Hacienda Pública será el pagador habilitado.
10. De la custodia de los fondos se responsabilizará el habilitado perceptor.

BASE 22ª: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

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

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



3. La autorización del anticipo de caja fija corresponde al Ordenador de Pagos mediante la correspondiente resolución.

4. Al tener un tratamiento no presupuestario se efectuarán las correspondientes retenciones de crédito por el importe de las provisiones concedidas, que en ningún caso podrán superar las 3.000,00 €.

5. La Tesorería Municipal tramitará la apertura de una cuenta bancaria donde se depositarán únicamente los fondos constitutivos del anticipo, cuya constitución y reposiciones se realizarán mediante transferencia bancaria. Los fondos situados en tales cuentas tendrán a todos los efectos carácter de fondos públicos municipales y sus intereses se ingresarán en los conceptos del Capítulo V del Presupuesto general de este Ayuntamiento.

6. Los habilitados de caja fija realizarán los pagos de los gastos para los que se concedió el anticipo mediante transferencias bancarias, cheque o disposiciones en efectivo en la propia oficina bancaria. Se prohíbe expresamente el uso de tarjetas de crédito o débito. Se autoriza como único disponente efectivo de los fondos al habilitado pagador, por lo que tanto las órdenes de transferencia como los cheques sólo precisarán de su única firma, sin necesidad de que vaya acompañada de las firmas del Alcalde, Interventor y Tesorero municipales.

7. A pesar de que la titularidad de la cuenta corresponde al Ayuntamiento la provisión de fondos constituye un pago no presupuestario, y por tanto para su ejecución se precisará la firma del Alcalde, de la Interventora y del Tesorero. Contablemente se tratará como un pago no presupuestario y no como un movimiento interno de tesorería, por lo que no se dará de alta ninguna cuenta del grupo 57.

8. A medida que las necesidades del anticipo aconsejen la reposición de fondos, los habilitados justificarán ante la Intervención la aplicación de los fondos a los fines para los que fue concedido el anticipo. En cualquier momento la Intervención General podrá solicitar estados de situación de las mencionadas cuentas con carácter extraordinario y referidos a fechas concretas. Se autoriza a la Tesorería Municipal para que obtenga de la entidad financiera los correspondientes movimientos de la cuenta de habilitación.

9. Queda prohibido el uso de los fondos de anticipo de caja fija en situaciones en que se deban practicar retenciones. Excepcionalmente por Decreto de Alcaldía se podrá autorizar la concesión de Anticipo de Caja Fija, siempre que previamente haya sido motivada



debidamente la necesidad de la medida. En este caso, el responsable único ante el Ayuntamiento y ante la Hacienda Pública será el pagador “no retenedor”.

10. De la custodia de los fondos se responsabilizará el habilitado perceptor.

BASE 23ª: GASTOS DE PERSONAL

1. La aprobación de la Plantilla de la Relación de Puestos de Trabajo por el Ayuntamiento Pleno supone la aprobación del gasto dimanado de las retribuciones de los empleados municipales y de las cuotas patronales de la Seguridad Social de ellos derivadas.

2. Las nóminas mensuales confeccionadas por el Departamento de Personal servirán de soporte para la elaboración de los documentos contables. De manera similar la confección de los impresos necesarios en la liquidación de las cuotas patronales de la Seguridad Social servirá de soporte a los correspondientes documentos contables.

3. Para el resto de conceptos variables en materia de gastos de personal se procederá de acuerdo con las normas generales.

4. El pago de toda clase de retribuciones a los funcionarios y demás personal de este Ayuntamiento se efectuará mediante nómina mensual, que se cerrará el día 5 de cada mes. Las alteraciones que se produzcan con posterioridad a esta fecha causarán efecto en la nómina del mes siguiente.

5. Todas las nóminas se confeccionarán, divididas en las Secciones actuales o en aquellas otras que, a juicio de los responsables de Personal, Tesorería e Intervención puedan considerarse más adecuadas.

6. Las indemnizaciones por razón del servicio quedarán establecidas de acuerdo con el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y en sus posteriores modificaciones.

Requisitos generales de justificación:



- a) Declaración del itinerario seguido y de la permanencia en los diferentes puntos, con indicación precisa de los días.
- b) Cuenta justificativa, firmada por el interesado, acompañada, en su caso, de los justificantes originales, y reflejándose en la misma las cantidades que correspondan por alojamiento, por manutención y por gastos de locomoción, separadamente.
- c) Los gastos de alojamiento han de justificarse, en todo caso, con las facturas del establecimiento hotelero, cumpliendo los requisitos establecidos en la base 18.
- d) Los gastos de manutención solo exigen la justificación de horario, no de la cuantía, para lo cual bastará con la consignación del importe correspondiente en la cuenta justificativa reseñada en el punto c).

En los desplazamientos de miembros corporativos se podrá hacer uso del R.D. 462/2002, de 24 de mayo

El personal al servicio de la Corporación que asista a las sesiones de los órganos colegiados de los distintos organismos percibirá la misma indemnización que esté fijada para el resto de miembros de dichos órganos.

La propuesta de abono de complemento de productividad habrá de ser realizada por el Alcalde o Concejales del área que se considere competente para efectuar la evaluación, y expresará de manera individualizada cuáles sean las circunstancias que han sido tenidas en cuenta para su otorgamiento.

El Alcalde podrá asesorarse para la determinación de la productividad en persona competente para colaborar en la propuesta, basándose en criterios objetivos que pongan de manifiesto la idoneidad.

A los efectos de verificar la medición de la productividad del trabajo, se realizará la correspondiente rendición de información y remisión de datos y evaluación de su desempeño concreto en relación con el análisis del cumplimiento del objetivo de mejora departamental.

La cantidad global destinada a la asignación de complemento de productividad será la disponible en el presupuesto aprobado o, en caso de prórroga, en el prorrogado, que se incrementará anualmente de conformidad con lo previsto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para este complemento retributivo.

Las cuantías del complemento de productividad se asignarán de acuerdo con los siguientes parámetros:



- Liderazgo: Aptitud del empleado, en relación con su posición en la organización, para liderar la gestión del cambio-implantación del método de trabajo valorado. Incluye liderazgo motivacional (fenómeno grupal que concurre cuando la situación demanda que un individuo inflencie y coordine las actividades de un grupo hacia la consecución de un objetivo común).
- Carga de trabajo no propia: Carga de trabajo soportada por ausencia del personal del mismo Departamento, ya se trate de absentismo justificado o de absentismo no justificado y no haya sido efectuada sustitución, ya se trate de existencia de plaza vacante no desempeñada. Así como tareas ajenas a su propio puesto que se asuman voluntariamente.
- Iniciativa-aportaciones: Medirá la propuesta de soluciones o aportaciones para la superación o solución de los problemas generados en el curso del trabajo, diseño de documentos o procedimientos administrativos o de trabajo, flujos de trabajo, mantenimiento administrativo (configuración, parametrización...) contribución a la creación de una cultura organizativa de buena Administración... etc
- Actividad extraordinaria: Medirá la contribución extraordinaria en relación con el trabajo (en ningún caso se computará este parámetro si dicha actividad ha sido indemnizada mediante compensación por horas extraordinarias).
- Reducción de tiempos y de costes, organización, control y transparencia: Medirá la reducción en los tiempos de trabajo y en los costes, tramitaciones, atención de partes de trabajo o similar que guarde una relación directa con los cambios operados en la organización por el método de trabajo analizado así como las mejoras en la organización y en las herramientas de control de expedientes, base de datos, patrimonio, etc. Así como la aplicación de medidas contenidas en la denominada Ley de Transparencia.
- Calidad de los trabajos: Medirá el grado de calidad de los trabajos, ya sean de contenido manual o intelectual en términos de grado de ajuste a las prescripciones que le resulten de aplicación y a la integración de técnicas de modernización y calidad.
- Flexibilidad en la interpretación de las funciones propias: Se referirá al grado de flexibilidad que presente el empleado en la auto-interpretación de las funciones propias en relación con los cometidos que se le encomienden y con la implantación del nuevo método de trabajo, a sensu contrario, no se puntuará la rigidez excesiva en la interpretación de la ficha de funciones propias (en cualquier caso, no se devengará retribución por este concepto si el empleado hubiere percibido los complementos de un puesto de trabajo superior al propio) * el presente parámetro tiene por objeto valorar la



co-responsabilización del empleado y su auto-concepción como parte de una organización que necesita, para su normal funcionamiento, un grado de entendimiento entre las partes que la forman, conciliando los derechos y deberes laborales desde su interpretación en el seno de una Administración Pública que debe anteponer el interés general al interés individual.

- Otros parámetros: Medirá con los mismos criterios de contribución al incremento de la productividad del factor trabajo debidamente motivados.

Con carácter general, el abono de las cantidades devengadas por estos conceptos se hará efectivo a través de la nómina mensual.

Para casos excepcionales se podrá solicitar un anticipo sobre las cantidades a percibir y por importe igual o inferior a la indemnización aprobada. Dicho anticipo tendrá la consideración de anticipo de nómina y como tal se tramitará.

En lo no establecido en la presente Base se estará a lo dispuesto con carácter general en la normativa aplicable al efecto. Igualmente se estará a lo dispuesto en los Acuerdos y Convenios con el personal del Ayuntamiento.

BASE 24ª: ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS REINTEGRABLES AL PERSONAL

1. Se concederán anticipos reintegrables a los funcionarios y personal laboral, conforme a lo establecido en la legislación aplicable al efecto.

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

3. La concesión de anticipos se hará por Resolución de la Alcaldía.

4. A la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Ayuntamiento vendrá obligado, el personal afectado, al reintegro inmediato del importe pendiente de reembolso o, en su defecto, a su conveniente afianzamiento mediante aval bancario.



5. Se tendrá especial cautela en caso de solicitudes de empleados sobre los que pese una orden de retención judicial o embargo de la Seguridad Social, Agencia Tributaria u otros organismos públicos, denegándose si el anticipo imposibilita la retención.

BASE 25ª: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación serán las siguientes:

- Retribución del Alcalde 49.812,67 €.

- Retribuciones de los miembros de la: La retribución bruta anual de cada concejal liberado es de 38.000,00 €.

- Dietas por asistencia a órganos colegiados y reuniones de trabajo: Las dietas serán de 50 € por sesión. Esta dieta es incompatible con la retribución por dedicación preferente o exclusiva de cualquier administración pública.

- Dietas y gastos de transporte de los miembros de la Corporación: Se registrarán con carácter general por lo dispuesto en la Base 23ª para las indemnizaciones al personal.

2. Las dotaciones económicas a los grupos políticos se establecen de la siguiente forma:

- Componente fijo: 252€ por mes y por Grupo.
- Componente variable: 150 € por concejal.

El abono de estas cantidades se establece por trimestres vencidos. En lo no dispuesto en la presente base se estará a lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/85 de bases del régimen local.



BASE 26ª: CONTRATOS MENORES

1. La realización de gastos cuya cuantía no supere los importes señalados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. para los contratos menores, podrán autorizarse y comprometerse a través del procedimiento negociado sin publicidad por el departamento de Compras o el departamento de Contratación del Ayuntamiento, mediante expediente simplificado a través de un único documento que contenga las diferentes fases del procedimiento de contratación.

2. Una vez llevado a cabo la obra, servicio o suministro con este carácter, se determinará el visto bueno, que consiste en la diligencia del jefe de servicio de haberse realizado la actividad, y podrá efectuarse sobre la misma factura, albarán o documento aparte.

3. Las facturas serán remitidas a Intervención, que tras comprobar las mismas, procederá a elevar una relación ante el órgano competente para el reconocimiento de la obligación.

4. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en la Bases 5ª y 16ª en relación con la “Propuesta de Gasto”.

BASE 27ª: OPERACIONES DE CRÉDITO

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 53 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo de TRLRHL, reguladora de las Haciendas Locales, en relación con el artículo 4.1.1) de la Ley 30/2007 de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y al objeto de excluir la aplicación de esta última en la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito, se regula en las presentes bases el procedimiento de adjudicación de tales operaciones de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

2. En la tramitación del expediente se seguirán los siguientes trámites:

a) Providencia de Alcaldía solicitando informe a Tesorería.



- b) Informe de Tesorería.
- c) Providencia de Alcaldía incoando el expediente y solicitando informe a Secretaría e Intervención.
- d) Informe de Secretaría.
- e) Informe de Intervención.
- f) Aprobación del expediente por el órgano competente.

Los pliegos y condiciones técnicas para la concertación de las operaciones de crédito habrán de prever como modalidad de contratación una línea de crédito que sólo se dispondrá en el importe de las inversiones que efectivamente hayan sido adjudicadas en el ejercicio presupuestario, quedando el resto de importe de la operación de crédito vinculado a inversiones que no se hayan adjudicado sin posibilidad de ser concertado.

En todo caso, el expediente incluirá antes de su aprobación, informe de Tesorería y fiscalización de Intervención.

BASE 28ª: RENTABILIZACIÓN DE EXCEDENTES TEMPORALES DE TESORERIA

1. Si de los estados provisionales de la Tesorería Municipal se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, podrán ser colocados en cuentas de excedentes en entidades financieras, a efectos de rentabilizar su gestión.

2. Las colocaciones de fondos municipales que a tal efecto se realicen deberán cumplir las premisas del artículo 199.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por lo que deberán ser “inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad” entendidas de la siguiente manera:

- “Liquidez”: que en cualquier momento, sin contraprestación y a la orden del Ayuntamiento, pueda disponerse de inmediato de las cantidades objeto de la operación.
- “Seguridad”: que se trate de operaciones que no puedan dar lugar a minoración de los importes inicialmente invertidos. En ningún caso se deber correr riesgo de





ningún tipo en la inversión o colocación de fondos, ni siquiera bajo el pretexto de una mayor rentabilidad.

3. Estas colocaciones de fondos se podrán materializar en Cuentas Financieras con interés y vencimiento predeterminados, Imposiciones o Depósitos a Plazo Fijo y Cesiones Temporales de Activo, previo informe del Tesorero y aprobación de la Alcaldía.

4. El traspaso de cuentas operativas a cuentas de excedentes se podrá realizar con la única firma del Tesorero Municipal, pues a todos los efectos se consideran Movimientos Internos de Tesorería.

BASE 29ª.- SUBVENCIONES Y AYUDAS

BASE 29.1ª.- CONCEPTO Y RÉGIMEN JURÍDICO.

1. Son subvenciones con cargo al Presupuesto de la Entidad Local las entregas dinerarias efectuadas desde los diferentes centros gestores a favor de personas o entidades, públicas o privadas, todas ellas afectadas a una finalidad específica y sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

2. A efectos de las normas contenidas en las presentes Bases, las subvenciones se clasifican en:

a) **Subvenciones nominativas:** aquellas cuyo beneficiario y cuantía figuran expresamente identificados en el Presupuesto y, por consiguiente, son objeto de la misma publicidad que conlleva la aprobación del Presupuesto

b) **Subvenciones generales o de concurrencia competitiva:** Las que figuran en el Presupuesto en créditos globales que serán distribuidos con posterioridad. Su concesión se sujeta a normas o bases reguladoras de acuerdo con los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación (art.8.3 .a) LGS)





c) **Subvenciones de excepcional interés** público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública (art.22.2.c) LGS)

3.- La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de un expediente en el que conste:

- El destino de los fondos.
- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
- Plazo de justificación y requisitos
- Causas motivadoras del reintegro, en su caso, de los importes percibidos.

4. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares, Administración del Estado y con la Seguridad Social.

5. Para facilitar la gestión de las subvenciones a los diferentes centros gestores (adecuándose a la Ley General de Subvenciones y a las presentes bases de ejecución) se redactarán unas Bases generales y Convenios Marco que se aprobarán por la Junta de Gobierno Local.

BASE 29.2ª.- SISTEMA DE CONCESION DE SUBVENCIONES Y COMPETENCIA.

1. Se valorará para su concesión:

- a) Interés general para el municipio.
- b) Déficit de actividades análogas en el municipio.
- c) Número de destinatarios a los que va dirigido.
- d) La dificultad de ejecutarse la actividad sin la subvención.
- e) Importancia y carácter público de la actividad



2. El otorgamiento de las subvenciones, tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducir las en cualquier momento, no siendo nunca invocables como precedente.

BASE 29.3ª.-SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

1. Son aquéllas que aparecen con tal carácter en el Presupuesto General de la Entidad (lo que implicará la acreditación y valoración de los requisitos señalados en la base anterior), se derivan de la formalización de contratos, convenios de colaboración y otros pactos entre la Administración Local y otras entidades, y en su caso, se concederá en los términos fijados en el Presupuesto mediante Acuerdo o Decreto del órgano competente.

2. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales. No se admitirá la compatibilidad para la misma finalidad con otras subvenciones municipales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.





e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos

3. En los expedientes de aprobación de los convenios para la gestión de las subvenciones nominativas, se emitirá informe de la asesoría jurídica.

4. Órgano Competente: **Junta de Gobierno Local.**

5. Expediente de Gasto:

- Con el acuerdo de concesión, el documento AD se expedirá en el momento de concesión.

- Al vencimiento de las obligaciones se expedirán los correspondientes documentos O de conformidad con el acuerdo por el que en su día se acordó conceder la subvención.

- Una vez que se formalice el correspondiente contrato, convenio u otro pacto, se expedirá un documento D de ejercicio corriente y, en su caso un documento D de ejercicios posteriores, sirviendo de justificación el respectivo acuerdo de concesión.

- Cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, el Servicio gestor formulará propuesta de reconocimiento de la obligación para que por la Junta de Gobierno Local se apruebe, en su caso. A tales efectos se expedirá por la oficina de contabilidad un documento O.

6. Subvenciones nominativas del presente Presupuesto son las que aparecen individualizadamente detalladas en el listado de Gastos del Presupuesto General, capítulo 4 y capítulo 7 en su caso.

Aplicación Presupuestaria	Denominación
1621.463.00	Mancomunidad Vega del Henares





9220.466.00	Federación de municipios y provincias
1360.467.00	Consortio provincial de extinción de incendios
1650.467.00	Consortio energético "La Campiña"
1720.489.00	Convenio Aula Apícola
2410.489.00	Convenio CEOE CEPYME
3230.489.00	Convenio AMPA CEIP La Paz
3110.489.01	Convenio ambulancia Cruz Roja
3420.489.01	Subvención CD Azuqueca
9240.489.01	Convenio casa regional de Extremadura
2310.489.02	Subvención Proyecto Hombre
3420.489.02	Subvención Baloncesto Azudense
9240.489.02	Convenio casa regional de Andalucía
2310.489.03	Subvención ADA
3230.489.03	Convenio UNED
3420.489.03	Subvención UD Azuqueca FS
9240.489.03	Convenio Hermandad Virgen de la Soledad
3230.489.04	Convenio AMPA CEIP Siglo XXI
3340.489.04	Convenio Charanga Conejo de la Loles
3420.489.04	Subvención CDBM Azuqueca
9240.489.04	Convenio casa regional de Asturias
3420.489.05	Subvención Club Triatlón Caracoles Azuqueca
3230.489.05	Convenio AMPA CEIP Maestra Plácida Herranz
3230.489.06	Convenio AMPA CEIP La Espiga
3420.489.06	CD La Quebradilla (Petanca)
2310.489.07	PECS ACCEM
3230.489.07	Convenio AMPA CEIP La Paloma
3420.489.07	Club de Tenis Azuqueca (Tenis y Padel)
2310.489.08	PECS CÁRITAS
3230.489.08	Convenio AMPA CEIP Virgen de la Soledad
3420.489.08	Club Atletismo Azuqueca
2310.489.09	PECS CRUZ ROJA
3230.489.09	Convenio AMPA CEIP Giovanni Antonio Farina
3420.489.09	Convenio árbitros
2310.489.10	PECS GUADACOGE
3230.489.10	Convenio AMPA IES San Isidro
2310.489.11	PECS VASIJA
3230.489.11	Convenio AMPA IES Arcipreste de Hita
3230.489.12	Convenio AMPA IES Profesor Dominguez Ortiz
2310.490.03	MOU Al-Ramtha



BASE 29.4ª.-SUBVENCIONES DE EXCEPCIONAL INTERÉS PÚBLICO.

1. La concesión de subvenciones se efectuará con acuerdo singular. En el expediente que se tramite deberá tenerse en cuenta, además de los requisitos previstos en las presentes bases, el interés público, social o humanitario de la finalidad o actividad subvencionada, así como la imposibilidad de promover concurrencia, atendiendo la especificidad de las características que debe cumplir el beneficiario de la subvención.

2. Órgano Competente: corresponderá al órgano competente para aprobar el gasto.

BASE 29.5ª.-SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

1. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones será en régimen de concurrencia competitiva (art.22LGS).

2. Salvo en los supuestos de subvenciones nominativas y de excepcional interés público, su concesión requerirá la previa tramitación y aprobación, por el órgano competente, de las Bases reguladoras que hayan de regir el procedimiento. Su contenido deberá ajustarse a lo dispuesto en el apartado siguiente, que operará como un mínimo común regulador para todas las que se aprueben durante el ejercicio.

3. Contenido de las Bases reguladoras.

- a) Definición del objeto de la subvención.
- b) Requisitos que deben reunir los beneficiarios.
- c) Plazo de presentación de las solicitudes
- d) Documentación a presentar
- e) Plazo y forma de justificación
- f) Posibilidad de fraccionamiento y anticipo de pago.
- g) Medidas de garantía en su caso para los intereses del Ayuntamiento en los supuestos de anticipo del pago o abonos a cuenta
- h) Forma de concesión de la subvención y criterios objetivos de otorgamiento.





- i) Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- j) La composición del órgano colegiado cuando la concesión haya de realizarse por concurso.
- k) Circunstancias que puedan dar lugar a la modificación de la resolución de concesión (reformulación del proyecto o posibilidad de adjudicación provisional hasta aceptación condiciones).
- l) Compatibilidad con otras ayudas o subvenciones para la misma finalidad.
- m) Graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas para la concesión.

4. Las citadas bases se aprobarán por el Pleno municipal, de acuerdo con el procedimiento previsto en el art 49 LRBRL y art. 56 del RDL 781/1986, previo informe de los servicios jurídicos.

5. Una vez aprobadas las bases reguladoras de cada tipo de subvención se publicarán conforme marca la normativa (art.9.3 LGS).

6. Procedimiento de Concesión en régimen de concurrencia competitiva:

6.1 Cada servicio confeccionará y tramitará las bases específicas para la concesión de subvenciones, y preverá la consignación de partidas presupuestarias para atender las actividades subvencionables.

6.2 Una vez aprobadas las Bases, se procederá por el área gestora a tramitar la Convocatoria de la subvención con el contenido que establece el art. 23 de la LGS.

Será nulo el acto de concesión, si se ha dictado sin la correspondiente cobertura presupuestaria.

Será preceptivo informe previo del servicio de Intervención sobre la existencia de crédito disponible suficiente y adecuado.

6.3 Se dará publicidad a la apertura del período de presentación de solicitudes de subvenciones para el programa anual, mediante los medios que se





consideren convenientes (página web, etc...) de conformidad con lo que establezcan las bases sobre la publicidad de la Convocatoria.

6.4 Documentación: Los impresos para subvenciones estarán disponibles en la página Web municipal.

A la solicitud se acompañará:

a) Instancia suscrita por el interesado, en caso de personas físicas, o por el presidente de la asociación o por quién tenga conferida la representación, en la cual se indicará el servicio al que se dirige la solicitud, el número correspondiente a su inscripción en el Registro Municipal y el NIF.

b) Programa detallado y presupuesto total desglosado de la actividad a realizar. En caso de que la entidad solicite subvención por primera vez, deberá acompañar a la memoria de actividades, el presupuesto cerrado del ejercicio anterior.

c) Declaración de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Azuqueca de Henares y otras Administraciones Públicas, y frente a la Seguridad Social. La justificación de dichas circunstancias podrá ser sustituida por una declaración responsable del solicitante. No obstante, con anterioridad a la propuesta de Resolución de concesión se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos de la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días, para ello acompañará los correspondientes certificados o *declaración responsable de no encontrarse sujeto por su actividad y por no tener personal contratado* sin perjuicio de la autorización al órgano gestor que conlleva la presentación de la solicitud de subvención para recabar dichos datos de conformidad con lo dispuesto en el art. 23.3 LGS.

d) Declaración de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, establecidas en el art.13. 2 y 3 de la LGS.

e) Otra información que se requiera.





f) Las solicitudes con carácter excepcional deberán presentarse con un mínimo de un mes de antelación a la fecha prevista para la realización de la actividad.

g) Si la documentación fuese incorrecta o incompleta se reclamará al solicitante el complemento o la rectificación necesaria en el término de 15 días hábiles, con la advertencia de que la no presentación de la misma, se entenderá como un desistimiento e implicará el rechazo de la subvención.

6.5 Propuesta de concesión: El Órgano colegiado que se establezca en las Bases específicas formulará la propuesta de concesión de las subvenciones al órgano concedente (Junta de Gobierno Local)

6.6 Órgano competente para la concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva: Junta de Gobierno Local

6.7 Notificación: El acuerdo definitivo que otorga o deniega la subvención será notificado a los peticionarios. En caso de concesión, la subvención y las condiciones fijadas para su aplicación, así como la presente normativa, serán obligatorias para el beneficiario.

6.8 Publicidad de las subvenciones concedidas: se publicarán en los medios que se estimen necesarios.

6.9 Becas y premios: Se harán mediante concurso, a través de la redacción y aprobación de unas bases específicas, que incluirán un baremo de puntuación y designarán una comisión que habrá de efectuar la correspondiente evaluación y propuesta de adjudicación.

Los actos de gestión del gasto de las Becas y Premios, corresponderán a la Junta de Gobierno Local, y se tramitarán por los procedimientos normalizados a través del aplicativo informático establecido de seguimientos de expedientes (PAC)





Las bases específicas que regulen la convocatoria de premios se aprobarán por el Pleno de la Corporación. A tal efecto por las distintas Áreas gestoras de los premios.

6.10 Tramitación del expediente de Gasto:

1. Durante la tramitación del expediente de este tipo de subvenciones, el Servicio gestor solicitará la expedición de un documento RC por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios futuros. Una vez registrados dichos documentos, se obtendrán los correspondientes certificados que se unirán a dicho expediente.

2. Junto con el acuerdo de aprobación de la Convocatoria, se adoptará acuerdo de Autorización del gasto (fase A) expidiéndose el correspondiente documento contable, dicho acto está sometido a fiscalización previa.

3. Con el acuerdo de concesión, se adoptará acuerdo sobre la Disposición del Gasto (fase D), o Disposición, reconocimiento de la Obligación y Ordenación del Pago Fase DOP) según sea la subvención postpagable o prepagable respectivamente.

4. En las subvenciones postpagables, cuando se cumplan las condiciones estipuladas en el acuerdo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, el Servicio gestor propondrá el reconocimiento de la obligación y ordenación del pago que, debidamente aprobado por la Junta de Gobierno Local, dará lugar a un documento OP.

5. Los actos de gestión del gasto y en su caso del ingreso (reintegro) derivados de la gestión de las subvenciones y demás gastos del Cap. 4 del Presupuesto de Gastos, así como el control de la justificación de las subvenciones corresponderá a las áreas gestoras, a través del seguimiento de expedientes implantado en el Ayuntamiento.





6. En los supuestos previstos de gastos que por su naturaleza se imputan al Capítulo IV del Presupuesto, tal y como se ha establecido en las presentes bases, se contabilizará un A, D, O, AD o ADO, según la/s fase/s de gestión del gasto que se proponga y de conformidad con la naturaleza del gasto.

BASE 29.6ª.- JUSTIFICACIÓN Y CONTROL DE LAS SUBVENCIONES.

1. Control y anulación de subvenciones:

Corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento la función interventora en las subvenciones que se concedan, mediante las actuaciones y comprobaciones que sean necesarias en función de las características y requisitos específicos para cada tipo de subvención.

Procederá la anulación de la subvención concedida en los supuestos de renuncia del beneficiario o, previa tramitación del expediente, en los casos de incumplimiento por parte del mismo de las obligaciones asumidas o que se le hubieran impuesto, sin perjuicio de que por la Administración Municipal pueda ser revisado el acto de concesión en la forma y con el procedimiento legalmente establecido.

2. Reintegro:

Procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención, en la cuantía legalmente establecida y previa tramitación del expediente, en los supuestos del punto anterior y en los siguientes:

a) Incumplimiento de la obligación en el plazo que se estableciere, siempre que no se atienda el requerimiento que necesariamente deberá efectuar la Administración Municipal.

b) Obtención de la subvención sin reunir los requisitos establecidos





- c) Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue otorgada
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas a las entidades colaboradoras y beneficiarios con motivo de la concesión de la subvención
- e) Negativa por parte del beneficiario a las actuaciones de control establecidas por parte del Ayuntamiento para comprobar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Los reintegros tendrán la categoría de ingresos de derecho público y, por tanto se procederá a su cobro por la vía de apremio, con independencia de las responsabilidades a que hubiere lugar.

1. Las Entidades subvencionadas justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos establecidos en la **convocatoria o acuerdo de concesión**. Las Bases de la convocatoria contendrán el establecimiento de unos plazos que permitan el reconocimiento de la obligación dentro del ejercicio. 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, a partir de la fecha en que debía rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

2. Justificación: Para recibir o justificar las subvenciones acordadas, el beneficiario deberá justificar la aplicación a la finalidad, para la cual fue concedida, mediante la presentación en el plazo establecido de la siguiente documentación:

- a) Memoria detallada de la actividad realizada
- b) Liquidación económica de la actividad, junto con facturas y comprobantes de pago.
- c) Un ejemplar de la documentación y propaganda escrita y gráfica relativa a la actividad subvencionada, que contenga el logo municipal, si procede.

3. **Las facturas y recibos de pago**, deberán reunir los siguientes requisitos:





- a) Ser originales. El beneficiario deberá figurar obligatoriamente como destinatario de la factura. En el caso de que se solicite la devolución de los documentos originales el beneficiario deberá presentar fotocopias junto con los originales, para que el área gestora una vez proceda el estampillado de los documentos originales devuelva los mismos, incorporando al expediente las fotocopias debidamente compulsadas y estampilladas.
- b) Tener referencia de gastos generados por la actividad objeto de la subvención.
- c) Deberán expresar con detalle los bienes y servicios adquiridos.
- d) Cumplir con los requisitos técnicos exigidos por las leyes y reglamentos que regulen las características de la factura y su contenido. Numeración de la empresa que emite la factura, nombre o denominación social, datos del expedidor y del destinatario. NIF, descripción de la operación y contraprestación total. Cuando la operación esté sujeta y no exenta del IVA, deberán consignarse en la factura todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible así como el tipo tributario y la cuota tributaria repercutida. Cuando la cuota del IVA se repercuta dentro del precio, se indicará tipo tributario aplicado, o bien la expresión "IVA incluido ". Día de la emisión.
- e) Ticket de caja registradora para gastos de un importe menor a 200€, o aquellos gastos en lo que se acredite la dispensa de emisión de facturas (según RD2402/1985 que regula el deber de expedir y entregar factura que incumbe a los empresarios y profesionales) en los que consten, al menos los siguientes datos:

1. Número
2. Número de identificación fiscal del expedidor
3. Tipo impositivo aplicado o la expresión " IVA incluido "
4. Contraprestación total.

4. Para que pueda admitirse otro medio de justificación de gastos distinto de los anteriores (art.30.3 LGS) deberá recogerse dicha posibilidad en las bases específicas, previa justificación de la motivación y oportunidad de dicha circunstancia.



5. En el caso de presentación de copias de los justificantes de gasto se procederá por el órgano gestor a la validación y al estampillado de los justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

6. Pago: Para que pueda expedirse el reconocimiento de la obligación y la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Centro Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Centro Gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deban cumplir. En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar el seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

7. Los convenios celebrados con Entidades Públicas o Privadas o con particulares por los cuales el Ayuntamiento se obligue a aportar ciertas cantidades de dinero, y que por su naturaleza deban contabilizarse en los Capítulos referidos a Transferencias, una vez fiscalizados y aprobados, los pagos que de ellos se deriven no tendrán la consideración de subvenciones en el sentido dado en los apartados anteriores en cuanto al cumplimiento de las obligaciones allí previstas más allá de las obligaciones previamente pactadas en el mismo.

8. Justificación de los gastos del Programa "Servicios Sociales" de ayudas a personas físicas que por su naturaleza se imputan al Capítulo IV del Estado de Gastos.

La forma de justificación de las ayudas concedidas a propuesta de los servicios sociales, diferirá a en función del sistema propuesto en el acuerdo de concesión distinguiendo:

1. Ayudas en especie: entrega bono bus, comedor escolar, etc, el coste de estas aportaciones no monetarias podrá ser susceptible de cálculo a efectos de su cuantificación interna por parte del servicio.

2. Ayudas con pago directo al beneficiario: Se justificará con el ingreso de los fondos al perceptor.



3. Ayudas con pago diferido al proveedor. El órgano gestor procurara determinar el importe y duración de la ayuda para que pueda se objeto de fiscalización previa por Intervención. Cuando se conceda se expedirá un documento A, AD, si resulta posible, a favor del beneficiario según proceda, trasladándose el pago al proveedor de la prestación.

9. Competencia para la aprobación de la Justificación de las subvenciones: Las cuentas acreditativas de la inversión de las cantidades se rendirán por los perceptores ante los Centros Gestores de Gastos que las tramitaron y que habrán de informar por escrito sobre el cumplimiento del objeto de la subvención concedida y la válida justificación conforme a lo previsto en la convocatoria, para que validadas por el Concejal del área correspondiente se remitan a Intervención para su fiscalización definitiva y posterior aprobación de las mismas por la **Junta de Gobierno Local**.

10. Estas cuentas justificativas contarán con el recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos acreditativos de los gastos, acompañados de relación detallada de éstos, haciendo constar los descuentos a que estén sujetos y la liquidación final. Así mismo, deberán acompañarse cartas de pago de los reintegros efectuados.

11. El Órgano competente no reconocerá ninguna obligación, documento "O", hasta que se entienda que se ha justificado suficientemente la subvención, sin perjuicio de que se adelante el importe en aquellas prepagables en que resulte de aplicación y para las cuales se efectuará el correspondiente seguimiento extracontable .

BASE 29.7ª.- SUBVENCIÓN ANUAL PARA ATENDER LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

1.-La subvención anual para los gastos de funcionamiento de los grupos políticos municipales según las cuantías acordadas en sesión plenaria de fecha **09/07/2007**, conforme a lo previsto en el art.73.2 de la Ley 7/1985, de 2 abril 1985. Bases del Régimen Local.



2. Las dotaciones económicas a los grupos políticos se establecen de la siguiente forma:

- Componente fijo: 420€ por mes y por Grupo.
- Componente variable: 150 € por concejal.

El abono de estas cantidades se establece por trimestres vencidos. En lo no dispuesto en la presente base se estará a lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/85 de bases del régimen local

Dichas cantidades no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial y deberán corresponder a gastos del ejercicio en curso.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a los efectos legales correspondientes.

2.- Procedimiento. Al inicio del ejercicio económico, y en todo caso con anterioridad al 15 de febrero del año en curso, se dictarán los actos de concesión de la subvención anual para atender los gastos de funcionamientos de los grupos políticos municipales y de la fases de aprobación del gasto que conlleva (Fase ADOP). El importe se calculará conforme a la situación de los grupos municipales a 1 de enero del año en curso y será adoptado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

3.- En el supuesto de variación, por cualquier causa del número de miembros del grupo, número de grupos, o cambios en general de grupo a lo largo del ejercicio se procederá, a prorratear la cuantía asignada a los grupos afectados, por meses naturales, despreciando las fracciones de los meses incompletos y al cálculo de la dotación económica correspondiente. La variación de la composición de los grupos tendrá efecto para los grupos afectados, en el mes inmediato siguiente al de la fecha del acuerdo plenario que modifica o altera en cualquier ámbito la composición de los mismos. Así mismo, se procederá a la incoación del pertinente expediente de reintegro de las subvenciones pre-pagadas a los beneficiarios que se vean afectados. Dicho expediente de reintegro será igualmente aprobado por la Junta de Gobierno Local.





4.-El año de celebración de las elecciones municipales se procederá al otorgamiento de la subvención prepagable correspondiente a los meses de enero a mayo ambos inclusive, en la fecha indicada.

Con anterioridad al 1 de agosto se dictarán los actos de concesión de las subvenciones a favor de los nuevos grupos con efectos económicos del mes siguiente a la constitución de la nueva Corporación.

5.-En cuanto al régimen de control de los fondos públicos le será de aplicación lo establecido en los art.14 a 16 de la de la Ley Orgánica 8/2007 de 7 de julio, sobre financiación de los partidos políticos (LOFPP).

BASE 29.8ª.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES

A - La tramitación de la CONCESION POR ESTE AYUNTAMIENTO de aportaciones y subvenciones se realizará conforme a la Ordenanza General Reguladora de la concesión de subvenciones. No obstante se regula en esta base los trámites contables-presupuestarios que se han de seguir.

- 1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones o entidades, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".
- 2.- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación del documento "AD" al inicio del ejercicio (según Anexo a estas Bases)
- 3.- Las subvenciones con carácter general originarán documento "A" con la aprobación de la convocatoria, documento "D" en el momento de su otorgamiento, y documento "O" en el momento de justificación, salvo en los casos de pagos anticipados en los que se generarán documento de compromiso del gasto (D) y reconocimiento de la obligación (O) por el importe a pagar por anticipado previamente a la justificación y D por el importe restante.
- 4.- Las convocatorias de subvenciones podrán establecer la posibilidad de realizar pagos anticipados previos a la justificación con el límite máximo del 70% del importe de la subvención concedida.
- 5.- Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Departamento correspondiente al tipo de gasto acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.



Si tales condiciones por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el correspondiente Departamento del área gestora detallará cuál es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

6.- En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes.

No será posible la concesión de subvención cuando no se haya justificado la aplicación de fondos de una anteriormente concedida al mismo beneficiario.

7.- El receptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal y cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación, excepto en los supuestos en los que las correspondientes bases reguladoras de las subvenciones hubieran establecido otra cosa.

B.- La solicitud, tramitación, control, seguimiento y elaboración y remisión de la justificación de cada expediente de subvenciones o cualquier SUBVENCION/AYUDA/APORTACIÓN CONCEDIDA A ESTE AYUNTAMIENTO por cualquier entidad pública o privada se realizará por cada Departamento o área gestora interesado en su solicitud, requiriendo al resto de Departamentos la remisión en tiempo de la documentación necesaria al efecto.

Cada Departamento solicitante deberá remitir a Intervención la documentación que se solicite y que sea necesaria para los trámites que procedan en la contabilidad.

C.-Las subvenciones, ayudas y aportaciones concedidas por este Ayuntamiento, deberán ser tramitadas y gestionadas por cada Departamento que haya iniciado el procedimiento de concesión.

BASE 30ª: BECAS Y OTRAS AYUDAS

1. Tendrán la condición de Becas, aquéllas aportaciones de fondos que realice la Corporación a personas físicas con destino a mejorar o fomentar el nivel social, económico, de educación y cultura, deportivo o cualquier otro, que el Municipio, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, pueda promover para satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.



2. La concesión de estas becas se llevará a cabo mediante convocatoria bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad. Esta convocatoria deberá contener:

- a) Fines que sean objeto de Beca y número de las mismas.
- b) Requisitos que deberán cumplir los beneficiarios para la obtención de la ayuda y forma de acreditarlos.
- c) Posibilidad de revisión de la Beca concedida por alteración de las condiciones que se tuvieron en cuenta para su otorgamiento.
- d) Pruebas a las que puedan ser sometidos los interesados u otros criterios y su valoración que hayan de ser tenidos en cuenta para el otorgamiento de las mismas.

3. El otorgamiento de la beca se hará mediante decreto de la Alcaldía, y podrá ocasionar la obligación de prestar, de forma no retribuida, determinadas colaboraciones puntuales a las actividades municipales.

4. Dentro de cada convocatoria se tendrá en cuenta, con carácter preferente, a los colaboradores voluntarios y gratuitos con este Ayuntamiento.

5. Si la concesión de la Beca conllevara la realización de cualquier tipo de actividad o gasto, se estará para la justificación de la misma, al régimen establecido para las subvenciones así como a su normativa de infracciones en lo que no se oponga a la naturaleza de la Beca.

CAPITULO V: PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA EJECUCIÓN DEL INGRESO

BASE 31ª: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Se entenderá reconocido un derecho desde el momento en que:

- a) Se produzca un ingreso en la Tesorería Municipal.





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

BASE 32ª: TIPOS DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

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

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

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

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



BASE 33ª: PARTICIPACIÓN EN LOS TRIBUTOS DEL ESTADO

El reconocimiento de derechos de la Participación de los Tributos del Estado se contabilizará simultáneamente al cobro cuando el ingreso tenga lugar efectivamente en la Tesorería.

BASE 34ª: SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

1. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir, se reconocerá el derecho al tiempo de la concesión, salvo que estén condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, en cuyo caso se procederá en virtud de lo establecido en el punto 2º del párrafo siguiente.

2. Los convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

Realizados los gastos, o ejecutados los proyectos, y cumplidas por tanto las condiciones estipuladas en los Convenios, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la parte que corresponda.

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

BASE 35ª: OPERACIONES DE CRÉDITO

La disposición de fondos, acreditados con el abono en cuenta, supondrá la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.





Los pliegos y condiciones técnicas para la concertación de las operaciones de crédito habrán de prever como modalidad de contratación una línea de crédito que sólo se dispondrá en el importe de las inversiones que efectivamente hayan sido adjudicadas en el ejercicio presupuestario, quedando el resto de importe de la operación de crédito vinculado a inversiones que no se hayan adjudicado sin posibilidad de ser concertado.

En todo caso, el expediente incluirá antes de su aprobación, informe de Tesorería y fiscalización de Intervención.

BASE 36ª: INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1. Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrán la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

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

BASE 37ª: APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE PAGO

1. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de las deudas se ajustarán a lo dispuesto en el Capítulo V, Subsección II, Sección IV de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación de los Tributos Municipales.

CAPITULO VI: TESORERÍA



BASE 38ª: NORMAS GENERALES

1. Constituyen la Tesorería de la Entidad Local todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
2. La Tesorería del Ayuntamiento se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y , en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.
4. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la Contabilidad Pública.

BASE 39ª: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

El texto íntegro se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara

En la programación de las órdenes de pago a remitir respecto de obligaciones presupuestarias reconocidas y de pagos de naturaleza no presupuestaria emitidos conforme a la normativa de aplicación, se estará a la siguiente prelación de pagos.

CAPITULO VII: CONTABILIDAD

BASE 40ª: NORMAS GENERALES. COMPETENCIA

1. La Entidad Local queda sometida al régimen de Contabilidad Pública en los términos establecidos en el R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, de Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales



2. Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital tenga participación total o mayoritaria la Entidad Local, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente para las empresas españolas, estarán igualmente sometidas al régimen de contabilidad pública.

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

4. Corresponde a la Intervención General llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto, de forma que sólo podrán emitirse estados, listados o documentos contables por la Intervención General.

5. La Intervención remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Alcaldía, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.

BASE 41ª: ESTADOS Y CUENTAS ANUALES

1. Finalizado el ejercicio presupuestario, la Corporación formará y elaborará los Estados y Cuentas anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, de Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, de conformidad con lo dispuesto en Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

BASE 42ª: AJUSTES CONTABLES

Cuando, como consecuencia de los trabajos de investigación y recuperación contable de ejercicios cerrados, se ponga de manifiesto la necesidad de realizar ajustes contables, los expedientes se someterán al siguiente procedimiento:



- a) Propuesta motivada y detallada
- b) Informe de la Intervención General
- c) Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas e Informativa Permanente de Economía y Hacienda
- d) Aprobación por Decreto de Alcaldía.

BASE 43ª: CALENDARIO DE CIERRE Y APERTURA DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO.

Al objeto de coordinar las diferentes actuaciones de los departamentos respecto al cierre de la contabilidad del ejercicio en curso y la apertura del ejercicio siguiente, se estará a las siguientes instrucciones:

1. Las nóminas para la percepción de haberes activos del mes de diciembre, con independencia del capítulo al que se imputen presupuestariamente, se remitirán junto con sus documentos contables a la intervención General, hasta el día 17 de diciembre, para su fiscalización y contabilización. Respecto a los gastos relativos a la seguridad social a cargo del empleador, se admitirán los documentos contables hasta el día 31 de diciembre.

2. Expedición y tramitación de documentos contables.

a. Los documentos de propuestas de gastos, de retención de crédito para gastar, autorización y compromiso de gastos (en fases sucesivas o simultáneas) tendrán fecha límite de entrada el día 30 de noviembre, con las siguientes excepciones:

- i. Endeudamiento, cuya fecha límite es el 31 de diciembre.
- ii. Gastos afectados financiados con transferencias de Administraciones Públicas Nacionales, para los que la fecha límite de entrada será el 31 de diciembre.
- iii. Proyectos con fuente de financiación FEDER, cuya fecha límite es el 31 de diciembre.
- iv. Gastos de personal, que se estará a lo dispuesto en la instrucción primera.
- v. Gastos que se tramiten por el procedimiento de tramitación anticipada, cuyas fechas límite de entrada son el 30 de noviembre para las retenciones de crédito y el 31 de diciembre para las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gasto.
- vi. Gastos contenidos en expedientes de Créditos Extraordinarios aprobados antes de cierre del ejercicio, cuya fecha límite es el 31 de diciembre.



vii. Las propuestas de modificaciones de crédito, siempre cuya aprobación no corresponda al Pleno, tendrán como fecha límite de entrada el 30 de noviembre. No obstante se exceptúan de esta fecha las siguientes modificaciones y propuestas:

1. Propuestas y expedientes de modificación de crédito para atender gastos de personal, incluidos los de seguridad social a cargo del empleador, cuya fecha límite de entrada es el 20 de diciembre.
2. Las propuestas de modificaciones de crédito relacionadas con gastos afectados financiados con transferencias de Administraciones Públicas Nacionales, que tendrán como fecha límite de entrada el 20 de diciembre.
3. Las propuestas y expedientes de modificaciones de créditos relacionadas con el endeudamiento, cuya fecha límite será el 20 de diciembre.

b. Los documentos de reconocimiento de obligaciones y propuesta de pago, los que amparen las fases simultáneas de autorización, compromiso y reconocimiento de la obligación y propuesta de pago (ADO), los documentos de signo inverso de cualquier fase contable y los documentos de reposición de anticipos de caja fija tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención General el día 31 de diciembre.

c. Las propuestas de pago con el carácter de a justificar y pagos en firme tendrán como fecha límite de entrada el 15 de diciembre. Con cargo a dichos libramientos únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio.

d. Los gastos correspondientes a teléfono, agua, electricidad y similares, cuyo procedimiento de liquidación imposibilite en los plazos citados, el conocimiento de las obligaciones correspondientes al ejercicio que se cierra, por comprender periodos de dos ejercicios, se imputarán al ejercicio corriente en el momento de la recepción de los justificantes.

3. Improrrogabilidad de plazos.

Los documentos y expedientes a que se refieren las instrucciones anteriores deberán remitirse debidamente cumplimentados a la Intervención General, acompañados de la totalidad de la documentación que preceptúe la normativa a aplicar en cada caso.

En los supuestos de remisión de documentos contables que incumplan lo anteriormente señalado, la Intervención procederá a su devolución al Órgano Gestor sin contabilizar, absteniéndose de contabilizarlos si tuvieran entrada nuevamente una vez transcurrida la fecha límite establecida.

Los Interventores Delegados del Interventor General velarán muy especialmente por el cumplimiento de esta de esta norma.

Sólo en casos, justificados de manera motivada por el centro gestor y con el visto bueno Alcalde, se podrá tramitar con diferentes plazos a los señalados.



4. Tramitación de órdenes de pago.

La Ordenación de Pagos realizará el último proceso de ordenación de pagos del ejercicio, así como el correspondiente envío a la Tesorería, el 31 de diciembre, para el pago de las mismas hasta dicha fecha.

Hasta tanto la Intervención deje de contabilizar propuestas de pago con imputación al presupuesto en curso, la Ordenación de Pagos mantendrá abierta la contabilidad para la recepción de tales propuestas.

Las órdenes de pago correspondientes a propuestas imputables a ejercicios anteriores, cualquiera que sea la fecha de su recepción, se expedirán desde principios del año siguiente con cargo a la agrupación de ejercicios cerrados.

5. Procedimiento y operaciones de cierre del ejercicio.

Los créditos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho. Por consiguiente, el último día del ejercicio se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos y los saldos de autorizaciones que no sean incorporables conforme a la normativa de aplicación.

6. Procedimiento y operaciones de apertura del nuevo ejercicio.

Las operaciones que no puedan ser imputadas automáticamente al presupuesto del ejercicio anterior, deberán imputarse, o bien instarse los procedimientos para su anulación, hasta del 28 de febrero, a instancias de los centros gestores de gasto. A partir de esa fecha la Intervención General podrá disponer la expedición y contabilización de las retenciones de crédito que fueran necesarias para dar cobertura a las operaciones no imputadas, preferentemente dentro del mismo capítulo y programa del presupuesto a los que correspondan las mismas, y mediante el oportuno expediente de reconocimiento extrajudicial, en su caso.

CAPITULO VIII: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 44ª: LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

1. La liquidación de los Presupuestos se regirá por lo dispuesto en los artículos 191 a 193 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, de Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y 89 a 104 del Real Decreto 500/1990.





2. A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán derechos pendientes de difícil o imposible recaudación los señalados en el artículo 193 bis del TRLRHL, introducido por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Al cierre de cada ejercicio presupuestario la Tesorería municipal se determinará la cuantía de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación, sobre la base de los criterios establecidos en la Circular del Colegio de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de 27 de abril de 2011:

VALORACIÓN DE SALDOS DE DUDOSO COBRO

Sobre los derechos de pendiente de carácter no presupuestario se realizará un seguimiento individual, considerándose de difícil o imposible recaudación aquellos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- ☐ Aquellos con una antigüedad superior a un año.
- ☐ Cuando el deudor sea una Administración Pública (subgrupo 47), si de los expedientes tramitados para su ingreso, existan liquidaciones de las citadas Administraciones públicas rectificando el importe de las declaraciones, o haya caducado el derecho a solicitarlas.

En los derechos pendientes de cobro de los capítulos 4, 5, 6, 7, 8 y 9 se realizará un seguimiento individualizado, considerándose como de difícil o imposible recaudación cuando:

- ☐ Se haya iniciado el procedimiento ejecutivo para su cobro.
- ☐ Los deudores estén en situación de concurso de acreedores.

Sobre el resto de los ingresos la estimación se realizará a tanto alzado, que se obtendrá en base a la recaudación de ejercicios cerrados. El cálculo se realizará por capítulos y años. Del cálculo se detraerán los derechos reconocidos por multas y sanciones, así como los gestionados por otros entes públicos.



Para cada uno de los capítulos se obtendrá el coeficiente de recaudación de los derechos de ejercicios cerrados, con antigüedad de hasta cuatro años, $(CR_{n-1,c}; CR_{n-2,c}; CR_{n-3,c}; CR_{n-4,c})$, como resultado de dividir la recaudación sobre los derechos a cobrar a 01 de enero.

$$CR_{n-1,c} = \frac{R_{n-1,c}}{PC(1\text{enero})_{n-1,c}}$$

En bases a los coeficientes anteriores obtendremos el coeficiente a tanto alzado a aplicar a los derechos pendientes de cobro según su antigüedad. Estimamos la esperanza de cobro en función de los porcentajes de recaudación, el porcentaje a tanto alzado lo obtenemos como resultado de restar a uno la esperanza de cobro.

$P_{n-3,c} = 1 - CR_{n-4,c}$, se aplicará sobre los derechos pendientes de cobro de más de tres años de antigüedad y menos de cuatro

$P_{n-2,c} = P_{n-3} \times (1 - CR_{n-3,c})$, se aplicará sobre los derechos pendientes de cobro de más dos años de antigüedad y menos de tres

$P_{n-1,c} = P_{n-2} \times (1 - CR_{n-2,c})$, se aplicará sobre los derechos pendientes de cobro de más de un año de antigüedad y menos de dos

$P_{n,c} = P_{n-1} \times (1 - CR_{n-1,c})$, se aplicará sobre los derechos pendientes de menos de un año de antigüedad

Para los derechos con antigüedad superior a cuatro años el coeficiente será de 1, es decir el 100%.

Cuando no sea posible obtener alguno de los coeficientes de recaudación por defectos su valor será el siguiente.

$$P_{n-3,c} = 0,80 \quad P_{n-2,c} = 0,50 \quad P_{n-1,c} = 0,25 \quad P_{n,c} = 0,10$$

Siendo n el ejercicio corriente.



Los saldos de dudoso cobro se obtendrán de aplicar a los derechos pendientes de cobro, según su antigüedad y concepto, el coeficiente a tanto alzado definido anteriormente. Para los ingresos en concepto de multas y sanciones se aplicará el coeficiente de 0,90 con independencia de su antigüedad.

CAPITULO IX: FISCALIZACIÓN

BASE 45ª: CONTROL INTERNO. FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. El régimen de control interno vendrá regulado por lo establecido en:
 - 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 (artículos 213 y siguientes).
 - El Real Decreto 424/2017 de 28 de abril por el que se aprueba el Régimen Jurídico de Control Interno en las entidades del Sector Público Local.
 - El Reglamento de Control Interno y Fiscalización Limitada Previa del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares aprobado inicialmente por el Pleno en sesión celebrada el 13 de junio de 2018 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara núm. 119 de 22 de junio de 2018, sin haberse presentado reclamaciones durante el plazo de información pública y audiencia a los interesados.

2. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero:





a) La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

b) El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación y entes dependientes. Este control tendrá por objeto comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. El ejercicio de la función interventora se desempeñará de acuerdo con lo establecido en el artículo 92.3.b) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el apartado 2 del artículo 214 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, de Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, así como en los artículos 7 y siguientes del R.D. 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- La intervención del reconocimiento de obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.

4. La Intervención General efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades la gestión de las cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.





5. La Intervención General ejercerá las funciones de control interno también respecto al Consorcio energético la Campiña, ente dependiente del Ayuntamiento. El Interventor general podrá delegar todas o parte de sus funciones en un interventor delegado, que podrá designar entre los funcionarios de la Intervención.

BASE 46ª: PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

1. En cuanto al procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los actos que autoricen, dispongan gastos o reconozcan obligaciones, el RD 424/2017 diferencia entre la fiscalización e intervención previa ordinaria y el régimen de fiscalización limitada previa. Concretamente, el artículo 13 del citado RD regula el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, que ha sido asumido por el Pleno del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares.

2. Según el régimen de fiscalización e intervención limitada previa acordado por el Pleno, el órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.





c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente previo informe del órgano interventor.

A estos efectos, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo, se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

Adicionalmente, el Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales.

3. Tal y como prevé el artículo 19 del RD 424/2017, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 13 del mismo, al efectuar la intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones se deberá comprobar además:

a) Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.

b) Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:

1.º Identificación del acreedor.

2.º Importe exacto de la obligación.

3.º Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

c) Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.

4. Los tipos de gasto y obligaciones sobre los que se ha de ejercer la fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos se prevé que sean la totalidad del gasto generado en la entidad local. Se diferencian las siguientes áreas de gasto:

- De personal



- De contratación, contratos patrimoniales y privados y responsabilidad patrimonial
- De subvenciones y transferencias y convenios de colaboración sujetos a la Ley 40/2015
- De expedientes urbanísticos
- De gastos financieros

En el Anexo 1 del Reglamento de Control Interno y Fiscalización Limitada Previa del Ayuntamiento de Azuqueca de Henares se establecen los requisitos básicos a comprobar, así como los otros extremos o trámites adicionales a verificar, para cada área de gasto, expediente y actuación descrita en el mismo.

BASE 47ª: OMISIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

1.- Tal y como dispone el artículo 28 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, en los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

En estas situaciones, el órgano interventor al conocer del expediente lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta de gasto en un informe que no tendrá naturaleza de fiscalización, a fin de que pueda el Presidente de la Entidad Local decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan.

2.- Al expediente de omisión de fiscalización habrá que incorporar:

a) Informe técnico del Área Gestora responsable o, en defecto de Técnico del Área, Memoria de Concejalía, donde se pondrá de manifiesto:

- Descripción detallada e identificación del gasto/actuación.
- Acreditación de las prestaciones y justificación y valoración de que el precio, importe o cuantía propuesta se ajusta al de mercado, tarifas oficiales o importes reglamentarios, según proceda
- Justificación de que la actuación se corresponde con el ejercicio de competencias municipales.



- Explicación de haber llevado a cabo una actuación sin la intervención preceptiva, así como cualquier cuestión que, por su relevancia quiera ponerse de manifiesto.
- Propuesta del Área Gestora al respecto.

- b) Informe de Secretaría.
- c) Informe de Intervención de Omisión de Fiscalización.
- d) Resolución de Alcaldía.

BASE 48ª.- FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se podrá sustituir, siempre que lo haya acordado el Pleno, por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente.
2. El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local y la de sus organismos autónomos se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.
3. Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.
4. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.



DISPOSICIONES ADICIONALES

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

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

TERCERA: No tendrán carácter de inventariable y, en consecuencia, no serán contabilizados como inmovilizado, los bienes que, aun cumpliendo alguna de las características propias de los gastos de inversión (no ser fungibles, duración superior al año, susceptibles de inclusión en inventario y no reiterativos) su coste de adquisición sea inferior a 300€. No obstante, en atención a circunstancias especiales concurrentes en determinados bienes, la Secretaría y la Intervención Municipal podrán determinar la necesidad y oportunidad de su registro y contabilización en el inmovilizado material.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Las competencias atribuidas en estas bases al Alcalde o al Pleno de la Corporación, se entenderán sin perjuicio de las delegaciones que estuvieran vigentes en el momento de entrada en vigor de estas Bases o las que pudieran realizarse durante el ejercicio.

SEGUNDA: Para lo no previsto en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, así como para la resolución de las dudas que puedan surgir en la aplicación de las mismas, se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe de Intervención.

Azuqueca de Henares,

El Alcalde,

Fdo.: José Luis Blanco Moreno

