



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2022

El Ayuntamiento de Costada, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 112 de la Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en los artículos 162 y siguientes de la RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril de desarrollo presupuestario local, establece las siguientes Bases para la Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio económico 2022.

PRINCIPIOS GENERALES

BASE 1

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el RDL 2/2004, de 5 marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) y por la presentes Bases de Ejecución, así como por los reglamentos o normas generales aprobados por los órganos municipales competentes.

La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y de los entes dependientes pertenecientes al sector Administraciones Públicas conforme al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, se realizará en un marco de equilibrio, conforme al principio de estabilidad presupuestaria.

En lo que se refiere a las sociedades mercantiles y entes no incluidos en el indicado sector, se entenderá la posición de equilibrio financiero.

Las actuaciones del Ayuntamiento y entes dependientes, se sujetarán al principio de sostenibilidad financiera, mediante la acreditación en cada caso, de la capacidad para mantener directa o indirectamente la financiación municipal de compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública.

La elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento y entes dependientes del Presupuesto General, se encuadrará en un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los presupuestos y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública.

Las presentes Bases tienen la misma vigencia que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, durante el período de prórroga.

BASE 2

Ámbito de aplicación

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos y a las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Entidad Local, en los términos que se indiquen,

BASE 3

El Presupuesto General está integrado por:

1. El Presupuesto del Ayuntamiento.



2. El Presupuesto del Consorcio de Red Local, Promoción Económica, Formación y Empleo.
3. El Estado de previsión de gastos e ingresos de la Empresa Municipal de la Vivienda de Coslada S.A.

BASE 4

La estructura del presupuesto se ajusta a la Orden EHA/3565/2008 del Ministerio de Economía y Hacienda, de 3 de diciembre, y Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) **Programa.** - Por la finalidad y objetivos de los créditos, distinguiéndose:

- Área de gasto; Política de gasto; Grupo de programas; Programas.

b) **Económica.** - Por su naturaleza económica, distinguiéndose:

- Capítulo; Artículo; Concepto y Subconcepto.

c) **Orgánica.** - Por el órgano gestor, distinguiéndose:

- Órgano, Gestor y Área.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución de gasto.

Se consideran abiertas con crédito cero, todas las aplicaciones presupuestarias que permita la mencionada estructura presupuestaria, con la limitación de que exista el Grupo de programas, en cuanto a la clasificación por Programas y el subconcepto en la clasificación económica.

Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiendo:

b) **Orgánica.** - Por su órgano gestor, distinguiéndose:

- Órgano gestor, gestor y área.

d) **Económica.** - Por su naturaleza económica, distinguiéndose:

- Capítulo; Artículo; Concepto y Subconcepto.

GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS GASTOS

BASE 5

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica, que se establece en los párrafos siguientes.

Los niveles de vinculación jurídica se establecen sobre la base de lo regulado en los



artículos 28 y 29 del RD 500/90, de 20 de abril, de desarrollo presupuestario local.

La vinculación jurídica del capítulo 1 del presupuesto de gastos, relativo a los gastos de personal, será el Área de Gasto para la clasificación por Programas y el Capítulo para la Económica.

En los gastos ordinarios de los capítulos II, III, IV, VI y IX del Presupuesto de Gastos, con carácter general, el nivel de vinculación establecido, será el grupo de programa para la clasificación por programas y el capítulo para la económica.

No obstante, lo anterior, en el capítulo II se crearán bolsas de vinculación distintas para las aplicaciones presupuestarias de los gastos comprometidos u obligatorios y para los disponibles de cada área.

BASE 6

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

Cuando se pretendan imputar gastos a conceptos o subconceptos que excedan del crédito asignado en la aplicación presupuestaria, sin que supere el nivel de vinculación establecido en la base quinta, deberá justificarse la necesidad de dicho gasto por el Concejal Delegado, correspondiendo al Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de Intervención, dar la conformidad a dicha solicitud.

Si la gestión de las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación corresponde a distintos Concejales, éstos, deberán ser informados previamente a la contabilización de los gastos que excedan el límite de las referidas aplicaciones.

BASE 7

MODIFICACIONES DE CRÉDITO. -

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación presupuestaria, sea insuficiente o exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará expediente de modificación de crédito. Dichas modificaciones serán ejecutivas dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

Los expedientes de modificación de crédito serán propuestos por las unidades gestoras y remitidos a la Concejalía de Hacienda para su informe y tramitación. No obstante, para dar cobertura a gastos ineludibles o reclamaciones judiciales, así como para garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, los expedientes de modificación de crédito podrán ser propuestos directamente por el Concejal Delegado de Hacienda.

Los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, cuya incorporación sea obligatoria, serán incoados por la Intervención General.

El Órgano competente para aprobar las modificaciones de crédito, será según los distintos supuestos, el Pleno del Ayuntamiento o el Alcalde-Presidente.

Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno, no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a su aprobación definitiva.

Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general, el acuerdo será inmediatamente ejecutivo.

Las modificaciones aprobadas por órgano distinto al Pleno, serán ejecutivas desde la



aprobación de la Resolución.

La tramitación de estos expedientes se ajustará, con carácter general, al siguiente procedimiento:

- a) **Propuesta razonada**, que acredite la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la insuficiencia o inexistencia de crédito en el nivel que esté establecida la vinculación jurídica. Dicha propuesta se formulará por los Concejales de los servicios gestores del gasto.
- b) **Incoación del expediente**, que, según los supuestos, corresponderá, al Alcalde-Presidente o al Concejale Delegado de Hacienda.
- c) **Informe de Intervención**.

Con carácter general, no se tramitarán expedientes de modificación de crédito a partir del 31 de octubre del ejercicio en curso, salvo casos de gastos ineludibles e imposibles de demorar al ejercicio siguiente.

BASE 8 **CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO. -**

- 1) **Los créditos extraordinarios** son aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.
- 2) **Los suplementos de crédito** son aquellas modificaciones en las que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación, pudiéndose financiar ambas modificaciones con los siguientes recursos:
 - a) Remanente líquido de Tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - d) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además de con los recursos indicados en el apartado anterior, con los procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, los gastos corrientes podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de los miembros de la Corporación, declaren la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación.
- b) Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
- c) Que la carga financiera total de la Entidad, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25 por 100 de los



expresados recursos.

- d) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

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

1. Petición de la unidad responsable de la unidad que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto o acuerdo de incoación por el Concejal Delegado de Hacienda, en la que se justifique los siguientes extremos:
 - Razones que justifiquen la necesidad y la urgencia de la modificación presupuestaria.
 - El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
 - La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esta finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia deberá referirse al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
2. Propuesta para la tramitación del expediente del Alcalde-Presidente u órgano en quién delegue.
3. Si el medio de financiación es mediante bajas por anulación, acreditación por el Concejal responsable de la gestión del crédito a anular o minorar en la que se establezca la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio.

Los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se aprobarán por el Pleno de la Corporación, sujetándose a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos.

BASE 9

AMPLIACIÓN DE CRÉDITO. -

- 1) **Ampliación de crédito** es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias ampliables, en función de la efectividad de los recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

Se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables todas aquellas existentes en el Presupuesto de Gastos que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados a las finalidades que amparen dichas aplicaciones.

- 2) La ampliación de créditos exigirá, además de lo previsto en la base 7, que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos.

La aprobación de los expedientes de ampliación de créditos corresponde al Alcalde-Presidente.



BASE 10 **TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO. -**

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

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

Estas limitaciones no afectarán cuando se refieran a programas de imprevistos o no clasificados, ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

- 2) En cualquier caso, la aprobación de las transferencias de crédito entre distintos Grupos de Programas será competencia del Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal cuya aprobación corresponderá al Alcalde-Presidente.

Las transferencias de crédito dentro del mismo grupo de programas, cuando afecten a aplicaciones presupuestarias que se encuentren fuera del nivel de vinculación jurídica establecido, corresponderá al Alcalde Presidente.

- 3) Los expedientes serán incoados por las Unidades Administrativas gestoras del gasto, debiendo constar propuesta motivada de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación de las aplicaciones presupuestarias que vayan a incrementarse. Así mismo, deberá constar documentos acreditativos del Concejale responsable de la unidad gestora del gasto de las aplicaciones a minorar en el que se establezca que la dotación se estima reducible sin perturbación del respectivo servicio.
- 4) En el inicio del expediente será preciso ordenar la retención de crédito en la aplicación presupuestaria cuyo crédito se prevé minorar, debiendo constar el certificado expedido por el Interventor.
- 5) A las transferencias de crédito aprobadas por el Pleno de la Corporación les será de aplicación los requisitos establecidos para la aprobación de los Presupuestos. Las transferencias aprobadas por el Alcalde Presidente serán ejecutivas desde su aprobación.

BASE 11 **GENERACIÓN DE CRÉDITOS. -**

- 1) Podrán generar créditos en los estados de gastos de los Presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:
- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad Local o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u



objetivos de los mismos. En este supuesto será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acreditación de la existencia formal del compromiso firme de aportación.

En particular, las subvenciones otorgadas por Organismos públicos o privados para financiar actividades de competencia local generarán créditos en las aplicaciones presupuestarias correspondientes del estado de gastos.

- b) Enajenaciones de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho o bien que exista compromiso firme de aportación.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolso de préstamos.

En los apartados c) y d) será preciso el reconocimiento del derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

- e) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.
- 2) La disponibilidad de los créditos presupuestarios que se generen, quedará condicionada, siempre que no se produzca la recaudación previa del ingreso, a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones y otras formas de cesión de recursos.
 - 3) El expediente de generación de créditos será aprobado por el Alcalde-Presidente.

BASE 12 **INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO. -**

- 1) Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas. Integrarán los remanentes de crédito, los siguientes:
 - a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones reconocidas.
 - b) Los saldos de autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
 - c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Estos remanentes no utilizados, podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio corriente, cuando procedan de:

- a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los correspondientes a gastos autorizados y dispuestos.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos



afectados.

En ningún caso, serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente.

Los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y en el supuesto del apartado a) anterior, para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión o autorización.

No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sea aplicable la regla de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

En todo caso, la incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello, siendo éstos los regulados en el artículo 48 del R.D. 500/1990:

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros:

- a) Los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
- b) Los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b) anteriores, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes.

- 2) La incorporación de remanentes será aprobada por el Alcalde-Presidente, a partir de los datos obtenidos en la Liquidación del ejercicio anterior.

BASE 13 **BAJA POR ANULACIÓN. -**

- 1) **Baja por anulación** es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

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

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

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

- 2) La aprobación de este expediente corresponderá al Pleno del Ayuntamiento.

PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE LOS GASTOS

Con cargo a los Créditos del Estado de Gasto 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 de propio ejercicio presupuestario, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 26.2 del Real Decreto 500/1990.

BASE 14 **FASES DEL GASTO. -**

Las fases de gestión del gasto son las siguientes:

- ◆ **Autorización**, acto mediante el cual se inicia el expediente para la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, produciendo en contabilidad la disminución del crédito de la correspondiente aplicación presupuestaria (Fase A).
- ◆ **Disposición**, acto por el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe cierto (Fase D).
- ◆ **Reconocimiento** de la obligación, acto por el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivada de un gasto autorizado y comprometido (Fase O).
- ◆ **Ordenación del pago**, es el acto mediante el cual se expide la correspondiente orden de pago de una obligación reconocida (Fase P).

Previas a las anteriores fases, se realizarán las correspondientes retenciones de crédito (RC).

Cada una de las fases del gasto aludidas producirá el correspondiente documento contable.

Todos los documentos contables deben ser autorizados por el Concejal correspondiente y deberá contar con el conforme del Concejal Delegado de Hacienda.

BASE 15 **RETENCIÓN DE CRÉDITO.**

Las retenciones de crédito serán solicitadas a propuesta de la Concejalía gestora del gasto, conformadas por el Concejal Delegado de Hacienda y firmadas por la Intervención Municipal.

Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la existencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Se efectuarán retenciones de Crédito en los siguientes casos:

- a) Con carácter general, para cualquier gasto.
- b) Previamente a la tramitación de transferencias de crédito presupuestario.

En toda retención de crédito será necesario cumplimentar el Documento contable **RC**.



BASE 16 **AUTORIZACIÓN DE GASTOS. -**

La competencia en esta fase de gasto corresponde, con carácter general:

- a) **Al Alcalde-Presidente**, cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto, ni en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros en los contratos de obras, suministros, servicios, gestión de servicios públicos, administrativos especiales y contratos privados, incluidos los de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada o tres millones de euros e idéntico porcentaje en la adjudicación de concesiones sobre bienes de las Entidades Locales, la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial y la enajenación de patrimonio.
- b) **Al Pleno**, cuando se superen los límites establecidos en el apartado anterior.
- c) Todo lo anterior, sin perjuicio de las delegaciones que en su caso se establezcan.
- d) La tramitación de Autorización de gastos exigirá la cumplimentación del documento contable "**A**".
- e) En los expedientes de contratación, la aprobación del gasto, con carácter general, será simultánea a la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, correspondiendo ambos actos al mismo órgano.
En los expedientes de aprobación de bases de convocatoria de ayudas y subvenciones, las aprobaciones de dichas bases deberán contener, asimismo, la aprobación del gasto.

En cuanto a la autorización de gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en la Base nº 26.

BASE 17 **DISPOSICIÓN. -**

Los órganos competentes para aprobar la disposición de Gastos serán los mismos que los señalados para aprobar la autorización.

Deberá cumplimentarse el documento contable "**D**".

BASE 18 **RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. -**

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

El reconocimiento de obligaciones de compromisos de gastos legalmente adquiridos, corresponde al Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones existentes.

Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera.

La competencia para el reconocimiento de la obligación por reconocimiento extrajudicial de créditos en los demás supuestos, facturas entre contratos o convalidación de facturas corresponderá a la Junta de Gobierno Local.



BASE 19 DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. -

- 1) **En los Gastos del Capítulo I**, se observarán estas reglas:
 - a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Recursos Humanos, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior, y de la adecuación de las mismas a la legislación vigente.
 - b) Las remuneraciones por los conceptos de gratificaciones y otras retribuciones precisarán, que por parte del Servicio de Recursos Humanos se justifique que han sido prestados y acordados los servicios especiales. Las nóminas tienen la consideración de documento "obligación reconocida".
 - c) Las cuotas de Seguridad Social, quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, y tendrán la consideración de documento "obligación reconocida", si están debidamente informadas y suscritos por el departamento de Recursos Humanos.
 - d) En otros conceptos cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, no incluido en nómina, será preciso la presentación de factura, sentencia o cualquier otro justificante apropiado al tipo de gasto o servicio que se realiza, según lo previsto en el artículo anterior.

- 2) **En los Gastos de los Capítulos III y IX intereses y amortización, respectivamente**, que originen un cargo directo en la cuenta bancaria, se tramitará el documento "O" o "ADO" previa comprobación por Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero correspondiente.

- 3) **En los Gastos de los Capítulos IV y VII transferencias corrientes y de capital, respectivamente**, se tramitará el documento "O" o "ADO", cuando se acuerde la transferencia si no está sujeta al cumplimiento de determinada condición, o si lo estuviera, cuando ésta se haya cumplido. El Servicio gestor será el encargado de iniciar el expediente.

- 4) **En los Gastos del Capítulo VIII, activos financieros**, la concesión de préstamos al personal generará el documento "ADO" a instancia del Departamento de Recursos Humanos acreditando que la concesión se ajusta a la normativa aplicable.

- 5) **En los Gastos del Capítulo II, bienes corrientes y servicios:** Con carácter general se exigirá la presentación de la correspondiente factura con las características expuestas en estas bases. No obstante, con carácter excepcional, para gastos de limitada cuantía e importancia, cuando no sea posible la obtención de la correspondiente factura, serán documentos suficientes los previstos en el artículo 4 del RD. 1496/03 de 28 de noviembre.

- 6) **En los Gastos del Capítulo VI, inversión**, el contratista presentará factura acompañada de la correspondiente certificación de la Obra, debidamente visadas por el servicio municipal correspondiente.

BASE 20 **PRESENTACIÓN Y CONTENIDO DE LAS FACTURAS. -**

- 1) Los proveedores tendrán la obligación de presentar en un registro administrativo las facturas expedidas en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de los bienes o la prestación de servicios en el marco de cualquier relación jurídica. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación exigidos por la legislación aplicable, no se entenderá cumplida la obligación de presentación de facturas en el registro.

- 2) De conformidad con el art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Coslada podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada las entidades siguientes:
 - a) Sociedades anónimas.
 - b) Sociedades de responsabilidad limitada
 - c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
 - d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
 - e) Unión Temporal de Empresas.
 - f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titularización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.
 - g) Resto de personas jurídicas no incluidas en alguno de los epígrafes anteriores.

No obstante, se excluyen de esta obligación de facturación electrónica las facturas emitidas por personas físicas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros.

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

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

- 4) Las facturas recibidas en ambos registros, se remitirán inmediatamente al registro contable de facturas, desde el que, una vez recibidas y anotadas, las distribuirá o pondrá a disposición del Servicio Gestor al objeto de ser aceptadas o rechazadas.

En el caso de ser rechazadas, el Servicio Gestor procederá a la devolución al expedidor de las mismas a través del registro administrativo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicará dicha devolución con carácter inmediato al registro contable de facturas para su anulación en el mismo.

Recibidas las facturas por cualquiera de los canales indicados se enviarán telemáticamente al centro gestor del gasto, que la relacionará con su operación contable de gasto a que se refiera, y será conformado en el plazo máximo de diez días por el Jefe de Servicio o Dependencia receptora de la prestación y por el Concejal Delegado.



Dicho acto implica que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales y legales.

Las facturas conformadas se enviarán a Intervención a efectos de fiscalización y contabilización, elaborándose relaciones de las mismas, que serán sometidas a aprobación del órgano competente.

- 5) En el supuesto de no existir autorización y disposición de gasto o reserva de crédito previa en el propio ejercicio presupuestario, el Servicio Gestor, una vez recibida la factura para conformarla, iniciará un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, convalidación de facturas o facturas entre contratos, según los casos.
- 6) Las facturas se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, debiendo contener los datos que se citan a continuación:

a) Número de factura.

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 Coslada, identificación del órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública, del órgano de contratación y del Centro Gestor que efectuó el encargo.

d) Se deberán consignar los siguientes datos relativos al Ayuntamiento de Coslada:

Oficina Contable
L01280493 Ayuntamiento de Coslada

Órgano Gestor
L01280493 Ayuntamiento de Coslada

Unidad Tramitadora: Este código será el del órgano gestor que encargó el suministro, servicio u obra. Dichos códigos se podrán obtener en el siguiente enlace:

<https://face.gob.es/es/directorio/relaciones?an=L01280493>

Para localizar una unidad tramitadora en el enlace indicado se deberá cumplimentar el CIF del Ayuntamiento de Coslada (apartado e)

e) Número de Identificación Fiscal (el correspondiente al Ayuntamiento de Coslada es P2804900E).

f) Número de operación contable comunicado por el Servicio Gestor al contratista.

g) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento de Coslada.

h) 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.

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

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

k) 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.

l) 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.

m) Datos de contacto, correo electrónico y cuenta bancaria.

n) Conformidad del Jefe de la Dependencia o Servicio.

7) La certificación de obra (cuyo modelo normalizado, será único para este Ayuntamiento), deberá acompañar a la factura en el momento de su presentación en el Registro correspondiente. La certificación deberá estar sustentada por las relaciones valoradas de obra ejecutada.

BASE 21

PAGO DE DIETAS, LOCOMOCIÓN Y TRASLADOS. -

A) Para el pago de indemnizaciones por razón del servicio, la percepción de dietas, locomoción y traslados por parte de los funcionarios de carrera y eventuales, así como del personal laboral, se realizará de acuerdo con la clasificación establecida en los anexos 1, 2 y 3 del Real Decreto 462/2002 y resoluciones que lo desarrollen o actualicen.

Se justificará que efectivamente se ha realizado el gasto en locomoción y traslado. La locomoción realizada en vehículo propio se abonará a través de las nóminas mensuales.

La solicitud de pago por estos conceptos se realizará mediante los modelos normalizados existentes en el departamento de Recursos Humanos.

B) Los miembros de la Corporación quedan equiparados en sus percepciones al grupo 1 del anexo 1, de dicho Real Decreto.

C) Los funcionarios de carrera y eventuales, así como el personal laboral percibirán una gratificación complementaria de 25,00 euros diarios cuando, por razón del servicio, pernocten fuera de la Comunidad de Madrid.

D) Para el pago de dietas por asistencia y participación en tribunales de oposición o concursos u otros órganos encargados de la selección del personal, se aplicará lo establecido en el mencionado Real Decreto y Resoluciones que lo desarrollan y se abonarán a través de las nóminas mensuales.



BASE 22 **GASTOS DE LIBRE DISPOSICIÓN DE LOS CONCEJALES DELEGADOS. -**

Durante el ejercicio 2022 los Concejales Delegados no dispondrán del concepto de gastos de libre disposición.

BASE 23 **ORDENACIÓN DEL PAGO. -**

- 1) La ordenación de pagos del Ayuntamiento corresponde al Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones existentes.
- 2) Las órdenes de pago se expedirán de acuerdo con el plan de disposición de fondos elaborado por la Tesorería Municipal y teniendo en cuenta las necesarias prioridades de personal y ejercicios anteriores. Se efectuarán con carácter general relaciones de facturas propuestas para pagar y excepcionalmente cuando se requiera mediante mandamientos de pagos individuales.

BASE 24 **AJUSTES POR PERIODIFICACIÓN O CONVALIDACIÓN. -**

Cuando en la fecha de fin de ejercicio, se verifique que no se ha contabilizado el reconocimiento de obligación, habiéndose producido el vencimiento de la misma (entre otros, cargas financieras, suministros, etc.), se registrará esta situación mediante una anotación de la fase "O" o "ADO" correspondiente.

Cuando surjan obligaciones de ejercicios cerrados que deben reconocerse en el corriente, sin que exista operación contable "RC", "A" y "D" o "AD" ni saldo en las partidas a las que se debería haber imputado el gasto en el ejercicio en que se produjo, será el Pleno de la Corporación el órgano competente para reconocerlos, mediante un expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, previo informe de Intervención y Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas.

Cuando surjan obligaciones de ejercicios cerrados que deben reconocerse en el corriente, sin que exista operación contable "RC", "A" y "D" o "AD", existiendo saldo suficiente en las partidas a las que se debería haber imputado el gasto en el ejercicio en que se produjo, u obligaciones de ejercicio corriente sin que exista operación contable "RC", "A" y "D" o "AD", existiendo saldo suficiente en las partidas a las que se debería haber imputado en este ejercicio, será la Junta de Gobierno Local, por delegación del Alcalde Presidente, el órgano competente para reconocerlos, mediante un expediente de convalidación de facturas, previo informe de la Intervención municipal.

Las facturas que se reciban en el Ayuntamiento de Coslada y que correspondan a gastos entre contratos por servicios, obras o suministros correspondientes al periodo que media entre la finalización de un contrato y el inicio del siguiente se convalidarán en la Junta de Gobierno Local utilizando el tipo de expediente "facturas entre contratos".

BASE 25 **PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL GASTO. -**

Reserva de Crédito: Para la realización de cualquier gasto, el órgano gestor tramitará una Reserva de Crédito por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el servicio correspondiente, avalado con el correspondiente informe técnico.

Esta fase es necesaria y previa a la tramitación de cualquier expediente que genere gasto.



Autorización: Esta fase se tramitará por la Intervención General cuando el órgano competente apruebe el gasto recogido en los pliegos de condiciones administrativas, o cuando apruebe cualquier otro gasto del que no se conozca el destinatario y por una cuantía cierta o aproximada.

Disposición: Esta fase se tramitará por la Intervención General cuando el órgano competente, mediante el procedimiento legalmente establecido, determine el adjudicatario y el importe exacto del gasto.

Sucesivamente, y en la medida en que tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro se tramitarán los correspondientes documentos correspondientes al reconocimiento de la obligación "O".

Autorización y Disposición: Las fases de Autorización y Disposición se tramitarán conjuntamente por la Intervención General cuando el órgano competente apruebe el gasto, conociendo la cuantía exacta y el adjudicatario. Esta acumulación de fases del gasto en la que se acumulan ambos actos administrativos, se realizará en los siguientes casos;

- a) Contratos menores entre 5.000,00€ y 15.000,00€, excluido IVA.
- b) Aportaciones a empresas, organismos y entidades.
- c) El importe de la anualidad en contratos calificados como plurianuales.
- d) En los arrendamientos.
- e) En las subvenciones nominativas.
- f) Suministros de carácter periódico por la cuantía suscrita por el Ayuntamiento en los correspondientes contratos o convenios.
- g) Otros de similar naturaleza.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la adquisición del bien o prestación del servicio, siendo suficiente la presentación de facturas debidamente conformadas.

Autorización-Disposición-Obligación "ADO": Atendiendo a la naturaleza de los gastos, y a criterios de economía y agilidad administrativa, y siempre que no se comprometan gastos con cargo a ejercicios futuros, se acumularán estas tres fases para cualquier tipo de gasto dentro de los capítulos II y VI del presupuesto, cuya cuantía no exceda de 5.000,00 euros, excluido el IVA aplicable. En estos casos no será preceptivo la tramitación de contrato menor. En todo caso, quedan excluidos de la acumulación referida los gastos relativos a:

- Seguros.
- Responsabilidad patrimonial.
- Aquellos otros gastos que por su naturaleza en su ejecución requieran garantías adicionales y/o excepcionales a juicio del técnico del órgano gestor o de la Intervención municipal.

Con carácter general, podrán acumularse las fases del gasto autorización, disposición y reconocimiento de la obligación en los siguientes supuestos:

- a) Dietas y gastos de locomoción.



- b) Cuotas de amortización e intereses correspondientes a la carga financiera de la entidad.
- c) Intereses de demora.
- d) Pagos a justificar.
- e) Suministros energéticos y gastos en comunicaciones.
- f) Gastos derivados de resoluciones judiciales, incluidas tasas y costas.
- g) Pago de anuncios en los boletines oficiales.
- h) Tasas y precios públicos que deba abonar el Ayuntamiento, cuyo importe no superen los 5.000,00€, excluido IVA en su caso.
- i) Pagos a comunidades de propietarios, siempre que no se supere el umbral indicado en cómputo anual.
- j) Aquellos otros que pudieran desprenderse de la interpretación de estas bases.
- k) En las nóminas mensuales. A juicio de la Intervención se podrá optar por la no acumulación de estas tres fases.
- l) Los gastos de representación de las diferentes Concejalías Delegadas por el importe que tengan asignado en la Base nº 21.
- m) En las ayudas de emergencia social y ayuda a domicilio.
- n) Otros de similar naturaleza.

Es competente para acordar la realización de estas operaciones, el Órgano que tiene atribuido el reconocimiento de la obligación del gasto.

Para la tramitación de estos gastos será suficiente la presentación de la factura o documento equivalente, debidamente visada por el servicio, en la Intervención General, siempre que exista reserva de crédito previa.

BASE 26 TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES. -

- 1) En el caso de aportaciones obligatorias a Instituciones, u otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento **AD**. Si el importe no fuera conocido, se instará la retención de crédito por una cuantía aproximada.
- 2) Los expedientes de concesión de subvenciones se ajustarán a los dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la citada ley, a la Ordenanza General de Subvenciones a la Asociaciones Ciudadanas y otras ONG,s, aprobada por el Pleno Municipal en sesión celebrada el 15 de enero de 2004 y a lo establecido en la propia convocatoria o convenio suscrito.
- 3) La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir



para poder ser beneficiarios de las mismas, bien sea por el procedimiento de concurrencia competitiva o bien mediante subvenciones nominativas, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.

Las Resoluciones sobre ayudas o subvenciones establecerán las condiciones en las que se realizan, la posibilidad de disponer pagos anticipados o fraccionados, plazos de justificación, forma de justificación de la aplicación de fondos percibidos, cuantía por la que se debe justificar el gasto y cualesquiera otras condiciones que se consideren. En el caso de no establecerse específicamente se regirán por la normativa aplicable.

En todo caso, los beneficiarios de subvenciones deberán haber presentado certificados de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente, en el momento de presentar la documentación requerida para adquirir la condición de beneficiario de una convocatoria o subvención nominativa y previamente a efectuarse el pago. Si entre ambos momentos, concesión y pago de la subvención, no transcurren más de tres meses, será suficiente la justificación presentada para adquirir la condición de beneficiario.

Cuando el beneficiario sea deudor de la Hacienda Municipal en el momento de pago de la subvención por una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación.

- 4) Las subvenciones otorgadas mediante procedimiento de concesión directa, reguladas en el artículo 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, deberán constar nominativamente en los Presupuestos de la Entidad Local o, en su caso, en el anexo de subvenciones nominativas. Para las subvenciones que figuren en este anexo, el Ayuntamiento de Coslada se reserva la potestad de ejecutar dicho gasto, pudiéndose firmar o no los convenios de colaboración correspondientes. De no constar subvención alguna en dicho anexo, la ejecución de este gasto deberá ser aprobada por el Pleno Municipal.

Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto, originarán la tramitación de las fases del gasto autorización y disposición (**AD**) al inicio del ejercicio. Cualesquiera otras subvenciones se tramitará la autorización del gasto (fase **A**) en la aprobación de la convocatoria y la disposición del gasto (fase **D**) en el momento de su otorgamiento.

- 5) En el caso de subvenciones destinadas a socorros, emergencias sociales y ayudas a domicilio, la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación corresponde al Alcalde-Presidente, y por delegación en estas bases al Concejal Delegado de Servicios Sociales.

Los beneficiarios de Prestaciones Sociales de Carácter Económico para situaciones de especial necesidad y/o de emergencia social en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Coslada, de acuerdo al artículo 13.2, letra e), de la Ley General de Subvenciones, dada la naturaleza de la subvención, quedarán exonerados del requisito de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

BASE 27

GASTOS PLURIANUALES. -

Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, quedando subordinado al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos, en los términos previstos en el artículo 174 del RDL 2/2004,



de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 82 y siguientes del Real Decreto 500/90 de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

La autorización y disposición de gastos de carácter plurianual corresponde al Alcalde-Presidente, o al Pleno del Ayuntamiento según lo dispuesto en la ley 7/85 reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de las delegaciones existentes.

Cuando se produzca un retraso en el comienzo de la ejecución de un contrato, suspensiones o prórrogas y ello ocasionará un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades económicas reales que exija el desarrollo de los trabajos, se procederá al reajuste de las anualidades y a la revisión del programa de trabajo que será aprobada por el órgano de contratación.

BASE 28 **ANTICIPOS DE CAJA FIJA. -**

Anticipos de Caja Fija son fondos librados a justificar de carácter no presupuestario y permanente que se realizan a pagadurías, cajas y habilitaciones, para la atención inmediata de gastos periódicos o repetitivos, sin perjuicio de su posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen de dichos gastos.

Se nombrarán habilitados para el manejo de dichos fondos en los Servicios de Salud y Consumo, Cultura, Juventud, y Deportes.

Los habilitados nombrados recibirán remesas como máximo de 1.200 euros previa retención de crédito por el mismo importe en una o varias aplicaciones presupuestarias de gasto del Capítulo II del servicio.

Las remesas se efectuarán por petición autorizada de la Concejalía a una cuenta de titularidad municipal, manejada por el habilitado. Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar los pagos efectuados con cargo a la anterior remesa y el saldo sobrante. La mencionada cuenta sólo admitirá como ingreso las transferencias del Ayuntamiento, recibándose los extractos bancarios enviados por el banco en la Tesorería del Ayuntamiento.

BASE 29 **PAGOS A JUSTIFICAR. -**

Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición. Sólo será posible su expedición para gastos que se apliquen al Capítulo II del presupuesto de gastos, por un importe máximo de 1.200,00 euros, salvo casos excepcionales, debidamente motivados.

La autorización corresponde al Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones existentes.

Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo que se indique al conceder la orden de pago a justificar y, en todo caso, dentro del plazo máximo de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos, debiendo reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas adecuadamente. En todo caso, las órdenes de pago a justificar deberán quedar justificadas, salvo excepciones debidamente justificadas, el 15 de diciembre de cada ejercicio.

Los perceptores de órdenes de pago a justificar estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. No se expedirán nuevas órdenes



de pago a justificar a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación. Excepcionalmente, el Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones existentes, podrá autorizar un nuevo mandamiento a justificar por distinto concepto presupuestario, sin que se haya liquidado el anterior, dentro del plazo antes señalado.

Los documentos que justifiquen dichos mandamientos, reunirán las formalidades expuestas en la Base 19, en lo relativo a los requisitos de las facturas, y se ajustarán a la finalidad para la que se concedieron. Dichas justificaciones, informadas por el Interventor, serán aprobadas por quien ordenó el pago.

No se podrán incluir en las justificaciones facturas de suministros de bienes y servicios que el Ayuntamiento de Coslada ya tuviese contrato en vigor para la adquisición de los mismos. Si fuese necesario adquirir alguno de estos productos, deberá constar en el expediente de la justificar informe donde quede debidamente motivada la necesidad.

BASE 30 **REINTEGROS DE PRESUPUESTO. -**

Tendrán la consideración de reintegros de presupuesto corriente, aquellos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro, se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario. Estos podrán reponer crédito en la correspondiente cuantía.

Tendrán la consideración de reintegros de presupuesto cerrado, aquellos en que se produzcan en ejercicio distinto de aquél en que se reconoció la obligación. Estos constituyen un recurso del Presupuesto de ingresos de la Entidad Local.

TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 31 Constituyen la Tesorería del Ayuntamiento de Coslada todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

La Tesorería del Ayuntamiento de Coslada se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del TRLRHL, y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

Las funciones de la Tesorería Municipal serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad Pública

BASE 32 La Tesorería Municipal elaborará un plan de distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de los pagos de obligaciones presupuestarias reconocidas y de naturaleza no presupuestaria emitidos conforme a la normativa de aplicación, de conformidad a la prelación de pagos establecida en el Plan de Disposición de Fondos aprobado por Decreto de la Alcaldía que se encuentre vigente en cada momento.

Al objeto de cubrir los déficits temporales de liquidez derivados de la diferencia de vencimientos de los pagos y los cobros, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería con las condiciones y límites que establezca la legislación vigente en cada momento.



De acuerdo con lo establecido en el Plan de Disposición de Fondos, o en su defecto, con los principios legalmente establecidos, la Tesorería elaborará propuestas de pago periódicas que, previamente fiscalizadas por la Intervención General, servirán de base para las órdenes de pago a aprobar por el ordenador de pagos, a efectos de cumplir los plazos de pago establecidos en el TRLCSP y resto de ordenamiento legal vigente.

Todos los pagos se realizarán prioritariamente por transferencia bancaria. No obstante, el pago también podrá realizarse mediante cheque nominativo o mediante efectivo metálico, dependiendo de las disponibilidades existentes en la Caja.

En concreto, se establecen las siguientes excepciones a la regla general, que podrán abonarse mediante cheque nominativo:

- a) Por razones de eficiencia, los pagos derivados de órdenes de pago a justificar, cuando así lo solicite el perceptor.
- b) Pagos de prestaciones sociales de carácter económico para situaciones de especial necesidad y/o de emergencia social en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Coslada.
- c) Cuando acreedores municipales comuniquen al Ayuntamiento que carecen de cuenta corriente.

En estos casos, una vez firmado por los tres claveros, será entregado en las oficinas municipales al interesado o representantes debidamente acreditados, quienes firmarán el recibí en el mandamiento de pago o documento equivalente.

BASE 33

Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Coslada las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas que tengan algún derecho de crédito siempre y cuando la cesión haya sido puesta en conocimiento del Ayuntamiento de Coslada de manera fehaciente.

Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Ayuntamiento de Coslada se deberán seguir los siguientes trámites:

- a) Comunicación de la cesión de crédito en el Registro General del Ayuntamiento, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF), así como los datos bancarios del mismo necesarios para efectuar los pagos.
- b) Poderes bastantes.
- c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de los firmantes.

No se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a:

- a) Derechos de crédito respecto de los cuales exista expediente de embargo vigente judicial o administrativo.
- b) Derechos de crédito pendientes de aprobación por cualquier motivo, hasta tanto se produzca la aprobación.

Con carácter previo a la toma de razón, la Tesorería Municipal comprobará que el cedente no tiene embargos o deudas pendientes con la Hacienda Municipal. En caso de que existieran deudas en ejecutiva con la Hacienda Municipal, antes de la toma de razón de la cesión, se procederá a la compensación de oficio de la citada deuda con la factura pendiente de pago.

La Administración no considerará debidamente perfeccionada la cesión de crédito hasta que no esté firmada la toma de razón realizada por la Intervención Municipal, no



pudiéndose realizar ningún pago por la Tesorería Municipal hasta la toma de razón o el rechazo de la misma.

BASE 34

Recibidos los requerimientos de información o de embargo en la Tesorería, y según su orden de entrada, se trabará embargo, ya sea total o parcial, sobre aquellos créditos que recibidos consten pendientes de pago a dicha fecha en la Tesorería a favor del embargado, realizando los apuntes correspondientes en el módulo que a dichos efectos se encuentra en la aplicación contable.

No podrán ser objeto de embargo aquellos créditos que hubiesen sido cedidos con anterioridad al requerimiento de información o embargo.

El embargo o retención practicada sólo podrá dejarse sin efecto por comunicación del órgano embargante, hecho que igualmente deberá reflejarse en el módulo correspondiente de la aplicación contable.

Cuando el objeto del requerimiento sean los emolumentos de trabajadores municipales, el requerimiento de información o de embargo será remitido al Departamento de Recursos Humanos que se encargará de su tramitación directa con el órgano embargante.

GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS INGRESOS

BASE 35

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, observándose las reglas siguientes:

- A) En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se aprueben las liquidaciones.
- B) En las liquidaciones e ingresos de contraído previo, ingreso por recibo se contabilizará el reconocimiento del derecho en la aprobación del padrón.
- C) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se produzca el mismo.
- D) En el caso de subvención a recibir, se recogerá el compromiso en el momento en que el Organismo otorgante comunique la aprobación.
- E) En los préstamos concertados, en el momento en que se haya formalizado el Contrato.
- F) En las liquidaciones procedentes de sanciones en materia de tráfico se reconocerá el derecho en el momento de la adquisición de firmeza de la sanción. Si se produce el ingreso antes de la adquisición de firmeza, se reconocerá el derecho en ese momento.

Se podrán efectuar reconocimientos de derechos retroactivos hasta la fecha en que se produzca la liquidación del presupuesto o como máximo hasta el 28 de febrero con cargo al presupuesto de ingresos del año anterior de las liquidaciones de ingreso directo, las liquidaciones por recibo de padrón y demás ingresos municipales efectuadas que se hayan realizado o cobrado en el año anterior.

BASE 36 De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Recaudación, los obligados al pago de las distintas figuras tributarias y precios públicos de este Ayuntamiento, podrán realizar los ingresos en entidades concertadas al efecto. Los justificantes de pago que las mismas expidan, tendrán poder liberatorio, de acuerdo con la normativa vigente.

BASE 37 Podrán darse de baja, previo informe de Tesorería, los recibos y liquidaciones de importe inferior a 30,05 euros y antigüedad superior a dos años, así como aquellos que sin superar la citada cuantía y de antigüedad inferior a los dos años, su exacción, tanto en recaudación voluntaria como en ejecutiva, resulte antieconómica.

La competencia para aprobar estas bajas corresponde al Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones existentes. Dichos importes, previa fiscalización del Interventor, serán dados de baja por Contabilidad únicamente cuando se hayan cumplido todos los requisitos anteriores.

BASE 38 Cuando deba procederse a la baja de derechos liquidados, se instruirá el correspondiente expediente que, fiscalizado por el Interventor, será aprobado por el Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones existentes.

Se podrán efectuar anulaciones retroactivas de derechos hasta la fecha en que se produzca la liquidación del presupuesto o como máximo hasta el 28 de febrero con cargo al presupuesto de ingresos del año anterior de las liquidaciones de ingreso directo, las liquidaciones por recibo de padrón y demás ingresos municipales relativos a ejercicios anteriores.

BASE 39 Los efectos declarados inútiles cuyo importe calculado no exceda de 3.005,06 euros, podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local.

OPERACIONES CIERRE DEL EJERCICIO

BASE 40 a) Al fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido reflejo contable en fase "O" o "ADO".

b) Los Servicios Gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no han llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de las facturas.

c) Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de lo establecido en la incorporación de remanentes.

BASE 41 Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre de cada ejercicio, deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Recaudador para la presentación de las cuentas.



Se verificará la contabilización del reconocimiento del derecho en todos los conceptos de ingreso.

BASE 42

El cierre y la liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se efectuarán el 31 de diciembre de cada ejercicio.

Los estados demostrativos de la Liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

La liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos será aprobada por el Alcalde-Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 43

REMANENTE DE TESORERÍA. -

Está integrado por la suma de los fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Si el remanente de tesorería fuera positivo podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

Si el remanente de tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar en la primera sesión que se celebre desde la Liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit o demás medidas legales de acuerdo con lo previsto en el artículo 193 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales.

LA CONTABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO

BASE 44

Régimen Aplicable.

La Administración del Ayuntamiento de Coslada, sus Organismos las Sociedades Públicas de él dependientes quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en la presente Norma y demás legislación legalmente aplicable.

La sujeción al régimen de contabilidad pública lleva consigo la obligación de rendir cuentas de sus respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.

La Intervención General fiscalizará la llevanza de la contabilidad mediante la emisión de directrices o criterios de contabilización.

Fines de la contabilidad.

La contabilidad presupuestaria del Ayuntamiento de Coslada, estará organizada al servicio de una mejor gestión de los recursos públicos, del conocimiento del coste de los servicios y de los siguientes fines:

- Establecer el balance de la Entidad Municipal poniendo de manifiesto la composición y situación de su Patrimonio, así como sus variaciones.
- Determinar los resultados de gestión desde un punto de vista económico - patrimonial.
- Determinar los resultados analíticos poniendo de manifiesto el coste y rendimiento de los servicios.
- Registrar la ejecución de los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, poniendo de manifiesto los resultados presupuestarios.

- Registrar los movimientos y situación de la Tesorería Municipal.
- Proporcionar los datos necesarios para la formación de la cuenta general de la entidad, así como de las cuentas, estados y documentos que deban elaborarse a los efectos que proceda.
- Facilitar la información necesaria para la confección de las estadísticas económico -financieras.
- Facilitar los datos y demás antecedentes que sean precisos para la confección de las cuentas económicas del sector público.
- Rendir la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones tanto en el orden político como en el de gestión.
- Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, de eficacia, eficiencia, financiero y organizativo.
- Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionan con el Ayuntamiento de Coslada.

Vigencia contable

El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario. Se determinarán anualmente las fechas de recepción de documentos contables en el Servicio de Contabilidad que faciliten el cierre contable y presupuestario del ejercicio.

Estados y Cuentas Anuales

A la terminación del ejercicio contable, se formará una cuenta general representativa de todas las operaciones presupuestarias, extrapresupuestarias, patrimoniales y de Tesorería llevadas a cabo durante el ejercicio, y que estará integrada por:

- a) Balance de situación al cierre del ejercicio.
- b) Cuenta de resultados del ejercicio.
- c) Cuadro de financiación anual.
- d) Anexo de notas a los estados financieros, con información como mínimo del inmovilizado de la entidad, de sus inversiones financieras permanentes, de los avales comprometidos y de la deuda financiera.
- e) Memoria del ejercicio.
- f) Liquidación de los Presupuestos.
- g) Anexo informativo de la relación entre los datos de liquidación presupuestaria y los reflejados en la contabilidad general.

2. Para el conjunto de las entidades integradas en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Coslada se prepararán, así mismo, estados financieros consolidados con detalle de procedimiento de consolidación seguido y de los ajustes practicados. Dicha cuenta general, preparada por el Departamento de Intervención, deberá ser fiscalizada e informada por la Intervención General que emitirá un informe – memoria sobre el grado de ejecución del Presupuesto y de la situación financiera y patrimonial del Ayuntamiento al cierre del ejercicio.

Procedimiento de elaboración y aprobación de la Cuenta General

Los estados y cuentas del Ayuntamiento de Coslada serán rendidos por su Presidente antes del día 30 de abril del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de sus Organismos Autónomos y las de las Sociedades Públicas serán rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos y remitidas a la Entidad Municipal en el mismo plazo.

2. La Cuenta General del Ayuntamiento de Coslada, formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas.



La cuenta general con el informe de la Comisión Especial de Cuentas será expuesta al público por plazo de quince días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinadas éstos por la Comisión Especial de Cuentas y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estimen necesarias se emitirá nuevo informe.

3. Acompañada de los informes de la Comisión Especial de Cuentas y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la Corporación, para que en su caso pueda ser aprobada antes del 1 de octubre del ejercicio siguiente.

4. El Ayuntamiento de Coslada rendirá a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid la cuenta general debidamente aprobada en los términos que establece la normativa específica.

Información

Trimestralmente la Concejalía de Hacienda facilitará a los miembros de la Corporación la información relativa a la ejecución del presupuesto ordinario, ejecución de presupuestos cerrados, periodo medio de pago, informe trimestral de la morosidad, así como cualquier otro documento relevante de la gestión económico financiera que se requiera para un adecuado control de la misma.

Los documentos se alojarán en la página web del Ayuntamiento.

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 45

En base al principio de autonomía local, y de acuerdo a lo establecido en el Art. 213 y siguientes de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, (en adelante RDCI) por el que se regula el "Régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local", se regula en los artículos de este Capítulo, el régimen de control interno en sus modalidades de función interventora, control financiero y control de eficacia.

Para el ejercicio de las funciones de control interno, el órgano encargado del mismo dispondrá de los derechos y facultades establecidos en los artículos 5 y 6 del RDCI por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. En lo no previsto en los artículos de estas Bases, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, y normas de desarrollo de la Intervención General del Estado.

BASE 46

La fiscalización previa de derechos e ingresos de la Entidad Local, sus Organismos Autónomos y en su caso Consorcios adscritos, se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, y en su caso, un control posterior mediante el ejercicio del control financiero. No obstante, los actos que deriven de devoluciones de ingresos indebidos estarán sometidos a fiscalización previa en todo caso, conforme a los aspectos a fiscalizar recogidos en la Resolución de la IGAE de 2 de Junio de 2008 y de 25 de julio 2018 por la que se publican los acuerdos del consejo de ministros sobre aplicación del régimen de fiscalización previa de requisitos básicos, en desarrollo de los Art. 152 y 147 de la LGP. Los reparos en materia de reconocimiento de derechos o movimientos de valores no tendrán efectos suspensivos.

La fiscalización previa de obligaciones y gastos de la Entidad Local, sus Organismos Autónomos y en su caso Consorcios adscritos, se llevará a cabo SEGUN LO REGULADO en la Ley Reguladora de Haciendas Locales y en las siguientes normas:

- La fiscalización previa limitada, se efectuará conforme a los aspectos

recogidos en la Resolución de la IGAE de 2 de junio de 2008, y de 25 de julio 2018. (BOE de 13 de JUNIO nº 143). Por la que se publican los acuerdos del consejo de ministros sobre aplicación del régimen de fiscalización previa de requisitos básicos, en desarrollo de los Art. 152 y 147 de la LGP.

- La fiscalización previa de requisitos básicos, comprobará además los siguientes extremos o requisitos básicos:
- La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- La competencia del órgano.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en el procedimiento que pudieran dar lugar a la nulidad de pleno derecho del acto del que deriven obligaciones de gasto.
- Además, la Intervención General podrá comprobar, en función de la naturaleza del acto de contenido económico del que puedan derivar obligaciones de gasto, otros requisitos básicos previstos o no en dicha norma.
- El órgano interventor recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté a disposición de que se dicte el acuerdo por el órgano competente, debiendo fiscalizar el expediente en el plazo diez días hábiles.
- No obstante, no estarán sujetos a fiscalización previa:
 - a) Los gastos de material no inventariable.
 - b) Los contratos menores.
 - c) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
 - d) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija u otro similar para realizar pagos menores.

A través del control financiero, mediante técnicas de auditoría, sobre una muestra o el total de los gastos según se determine en el Plan Anual de Control Financiero, se podrá realizar una función interventora plena, cuyos resultados se plasmarán en el informe anual de control. Dando cuenta en su caso del resultado de los reparos, que se citan en el párrafo siguiente.

BASE 47

En los expedientes de gasto, fiscalizados por el órgano interventor, se hará constar su conformidad mediante diligencia firmada sin motivación, salvo que sean objeto de reparo. En caso de emisión de reparos, se tramitarán de conformidad con lo establecido en los artículos 12, 14 y 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, (en adelante RDCI) por el que se regula el "Régimen jurídico de control interno en las entidades del Sector Público Local.

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior, y a modo aclaratorio, se detalla a continuación el efecto de los diferentes reparos:

a) Reparos suspensivos: es la regla general para los actos de los que deriven obligaciones de gasto o pago, ante el incumplimiento de alguno de los requisitos básicos. Su levantamiento corresponde al Alcalde, o al Pleno, si en este último caso el reparo se basa en la insuficiencia o inadecuación de crédito, o se refiera a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

b) Reparos no suspensivos: cuando la disconformidad se refiere a derechos e ingresos. Así como en obligaciones o gastos, cuando se trate de defectos subsanables no esenciales, en cuyo caso el reparo no suspenderá la tramitación, si bien llegada la



fase de reconocimiento de la obligación, se suspenderá ésta si no se hubiesen subsanado esos defectos no esenciales.

c) Observaciones: la fiscalización con observaciones, no tendrá efectos suspensivos, y no procederá levantamiento de discrepancia.

BASE 48

En el supuesto de omisión de la función interventora, su tramitación se acomodará a lo establecido en el artículo 28 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, (en adelante RDCI) por el que se regula el "Régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

El acuerdo favorable del órgano competente de reconocer el acto de contenido económico al que se le ha omitido la fiscalización, no le eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

BASE 49

Control financiero

El control financiero se ejercerá en su modalidad de control financiero permanente sobre a la entidad Local, su organismos públicos y Consorcios adscritos, conforme a lo establecido en la planificación del control financiero.

El control financiero en su modalidad de Auditoría pública, la cuál comprende tanto la auditoría de cuentas, como la auditoría de cumplimiento, y la auditoría operativa, se ejercerá, sobre el resto de entidades dependientes, distintas de las descritas en el párrafo anterior, salvo en los Organismos Autónomos que estarán sometidos a auditoría de cuentas. Si su contabilidad no se fiscalizara por parte del órgano interventor, podrán contratar auditores, bajo el régimen de derecho privado, pero deberán remitir copia de los informes que realicen a la intervención municipal, a efectos de supervisión y coordinación.

El control financiero se ejercerá conforme a lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, (en adelante RDCI) por el que se regula el "Régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local".

BASE 50

Planificación del control financiero.

Anualmente el órgano interventor elaborará un Plan Anual de Control Financiero, informando al Pleno y tramitado conforme a lo establecido en el artículo 31 del RDCI.

BASE 51

Otros informes de la Intervención General.

Con carácter general, y sin perjuicio de la información que debe aportar a las Administraciones competentes, el órgano interventor, aparte de los informes propios de control mencionados en los artículos anteriores, deberá emitir los siguientes informes perceptivos:

- a) Informe sobre la concertación o modificación de cualesquiera operaciones de crédito o endeudamiento por la entidad.
- b) Informe sobre la concertación de operaciones de crédito o endeudamiento a largo plazo por Organismos Autónomos, Entidades Públicas Empresariales o Sociedades Mercantiles dependientes.
- c) Informe sobre el Proyecto del Presupuesto General.
- d) Informe sobre los ajustes en la prórroga del Presupuesto.



- e) Informe sobre las modificaciones presupuestarias.
- f) Informe sobre la liquidación del Presupuesto.
- g) Informes sobre la ejecución del presupuesto y los movimientos y situación de la tesorería.
- h) Informe sobre las normas que regulen la expedición de pagos a justificar y los anticipos de caja fija.
- i) Informe sobre las facturas registradas y no contabilizadas en los términos establecidos en la Ley de Morosidad. Así como demás informes derivados de la normativa de medidas de lucha contra la morosidad, cuya emisión corresponda al órgano interventor. Incluida la creación y llevanza del registro general de facturas creado por la ley
- j) Informe sobre la adecuación a los límites de los créditos de compromiso y gastos plurianuales.
- k) Informes sobre los asuntos que exigen mayoría cualificada.
- l) Informe sobre la evaluación del cumplimiento de la estabilidad presupuestaria del ejercicio liquidado, salvo que se analice en el mismo documento junto con el informe de liquidación del presupuesto emitido por el órgano interventor.
- m) Informe sobre la Cuenta General.
- n) Informes de valoración de la sostenibilidad financiera sobre el uso de las formas de gestión directa de servicios públicos en los términos establecidos en el Artículo 85 de la LBRL.
- o) Informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, o por un tercio de los/ de las Concejales/as.
- p) Informe sobre la creación o modificación de servicios
- q) Demás informes que la legalidad vigente atribuya al órgano interventor.

FIANZAS

BASE 52

Para la devolución de las fianzas, se instruirá el correspondiente expediente en el que constará el informe del Técnico del Servicio.

La competencia para aprobar la devolución corresponde al Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones existentes.

FONDO DE CONTINGENCIA

BASE 53

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPySF, se incluye en el Presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional, inaplazables y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Dicha dotación se incluye bajo la rúbrica "Imprevistos y contingencias de ejecución. FONDO CONTINGENCIA" en la aplicación presupuestaria 03011/9290/55000 del Presupuesto de Gastos.

El Fondo de Contingencia no vincula con ninguna otra aplicación del presupuesto. Con cargo al Fondo no podrá imputarse gasto alguno y financiará, cuando proceda, aquellas modificaciones de crédito para la cobertura de los gastos inaplazables, no discrecionales y no previstos. En ningún caso podrá destinarse el Fondo para la financiación de gastos



o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales que carezcan de dotación presupuestaria.

El crédito de esta rúbrica no utilizado al final del ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios siguientes.

El órgano competente para la utilización del Fondo será el correspondiente al tipo de modificación presupuestaria que se incoe. En cualquier caso, de las resoluciones de modificaciones presupuestarias financiadas con cargo al Fondo de Contingencia, deberá darse cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre, siendo posible su utilización tanto en los expedientes de transferencia de crédito como de suplemento de crédito y de crédito extraordinario.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA Para aquellos ejercicios en los que alguna norma suspenda las aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación, el crédito incluido en la aplicación presupuestaria destinada a dicha finalidad será declarado como no disponible.

SEGUNDA La delegación de competencias realizada a favor del Concejal de Servicios Sociales en la Base de Ejecución 26 queda en suspenso hasta la aprobación de la Ordenanza Reguladora de la concesión de ayudas de emergencia social.
Hasta que se produzca dicha aprobación la competencia en la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación de dichas ayudas corresponde al Alcalde-Presidente, y por delegación en la Concejala de Hacienda.

DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la Legislación Local, Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas que les sean de aplicación. En materia contable se regulará por la Orden del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.