



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

## **BASES DE EJECUCION**

### **Presupuesto ejercicio 2020**

#### **BASE 1. NORMAS APLICABLES.**

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la gestión económico-financiera y su fiscalización, se ajustará a lo dispuesto en las normas legales, reglamentarias y demás normas de carácter general que regulen la actividad económica de las Corporaciones Locales, y por estas bases de ejecución del presupuesto redactadas conforme a lo preceptuado en el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

#### **BASE 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

Las presentes Bases se aplicarán, según lo establecido en el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, durante la vigencia del Presupuesto General para el año 2020, incluida la prórroga del Presupuesto, en su caso.

#### **BASE 3. INTERPRETACIÓN.**

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención Municipal.

Así mismo, se faculta a la Alcaldía Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

#### **BASE 4. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

La estructura del Presupuesto General se configura de acuerdo con la estructura aprobada por la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 9.

Los créditos iniciales en el estado de gastos se presentan con el siguiente detalle:

- Clasificación por programas, con tres niveles de desagregación: áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.
- Clasificación económica, con cuatro niveles de desagregación: capítulo, artículo, concepto, subconcepto.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

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

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuestos se clasifican por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, según la orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

## **BASE 5. EL PRESUPUESTO GENERAL.**

El Presupuesto General, nivelado en gastos e ingresos, para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la propia Entidad, en el que se contiene la expresión conjunta cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio.

Las cantidades consignadas para gastos fijan el límite de los mismos. No podrán adquirirse compromisos de gasto por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas de pleno derecho con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

En el estado de ingresos se recogen las estimaciones de los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio presupuestario y que coinciden en su importe con los estados de gastos respectivos, figurando nivelado la totalidad del Presupuesto, sin que pueda presentar déficit a lo largo del ejercicio.

## **BASE 6. DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA.**

El expediente para la tramitación del presupuesto general contendrá la siguiente documentación:

1. Memoria de Alcaldía
2. Informe económico-financiero Concejalía Hacienda
3. Informes de Intervención
4. Informe sobre el Cumplimiento de Estabilidad Presupuestaria y límite de deuda
5. Bases de Ejecución
6. Resumen por capítulos Ingresos y Gastos
7. Estado de Ingresos
8. Estado de Gastos
9. Anexo de inversiones
10. Anexo de personal
11. Estado de endeudamiento
12. Liquidación ejercicio 2019.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

## **BASE 7. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.**

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

La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio

La determinación de las partidas del Presupuesto de 2020 que no son susceptibles de prórroga por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Presidencia, previo informe de Intervención, en su caso. Igualmente, se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los arts. 47 y 48 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

En caso de que, como consecuencia de modificaciones normativas, se prevea una disminución significativa de los ingresos del ejercicio respecto de las previsiones iniciales del presupuesto a prorrogar, se delega en la Alcaldía-Presidencia la declaración de créditos no disponibles con la exclusiva finalidad de ajustar los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado hasta el importe de la disminución de ingresos prevista.

El presupuesto prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones presupuestarias previstas en la ley. Estas modificaciones no se entenderán incluidas en el Presupuesto del ejercicio corriente en el momento de su aprobación por el Pleno de la entidad, salvo acuerdo expreso en contrario.

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

## **BASE 8. NORMAS GENERALES.**

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

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de 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 (Art. 25.2 del R.D. 500/1990). El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en la base siguiente.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

### **BASE 9. NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA.**

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto General de 2020, establecer como nivel de vinculación, con carácter general, para los créditos de gastos el siguiente:

- Clasificación por programas: área de gasto (un dígito)
- Clasificación económica: capítulo (un dígito).

Se establece la vinculación a nivel de aplicación presupuestaria en los casos siguientes:

- Créditos declarados ampliables en estas Bases de Ejecución.
- Gastos financiados con recursos afectados
- Gastos de Inversión del capítulo 6 de gastos

En los casos en que, se requiera contabilizar un gasto en aplicaciones que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos, existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica, se podrá realizar dando de alta la partida por Decreto de Alcaldía, sin que sea precisa previa operación de modificación de crédito, pero el primer documento contable que se reconozca en tales partidas habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique, "primera operación imputada a esta partida", al amparo del artículo 2 de la Ley 50/1984, todo ello dando cumplimiento a la Consulta de la IGAE en virtud de la cual se entienden abiertas todas las partidas en el Presupuesto con crédito inicial cero. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente en la orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

### **BASE 10. PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

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

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

- a) Las que resulten de la Liquidación de atrasos del personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el presidente de la Corporación.
- b) Las resultantes del Reconocimiento de Retribuciones e Indemnizaciones al personal funcionario y laboral, en virtud de sentencias firmes dictadas por Jueces y Tribunales.
- c) Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- d) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de créditos aprobados por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos y con la financiación necesaria y adecuada.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

e) Las facturas de gastos correctamente acometidos en el ejercicio anterior, cuando la factura tenga entrada en el registro en el ejercicio siguiente, y siempre que se trate de contratos de tracto sucesivo.

#### **BASE 11. MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 9, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que en principio será realizada por el Concejal Delegado de Hacienda, en su caso.

Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

La Concejalía Delegada de Hacienda podrá autorizar la creación de nuevas partidas presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté efectuando una modificación presupuestaria.

Cualquiera de las modificaciones de Presupuesto que se aprueben por Resolución de Alcaldía serán inmediatamente ejecutivas, no siendo necesario tramitar su aprobación por Pleno, dando cuenta al mismo en los casos en que afecten al Anexo de Inversiones.

#### **BASE 12. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.**

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se tramiten durante la vigencia del presupuesto general se ajustarán a lo previsto y regulado en las normas establecidas en el art. 177 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, y en los arts. 35 y 38 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, así como en las presentes bases.

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito en el Presupuesto, procederá, por orden del Concejal Delegado de Hacienda o, en su defecto, por la Alcaldía- Presidencia, la incoación de un expediente de concesión de crédito extraordinario.

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

Los expedientes referidos a esta base se pueden financiar:

- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- Con recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

- inversión aplicables a los capítulos 6, 7 y 8.
- Mediante bajas de créditos de gastos de otras partidas del Presupuesto vigente, no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
  - Con remanente líquido de Tesorería.

Excepcionalmente, los gastos aplicables a los Capítulos 1, 2, 3 y 4, podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones (art. 177.5 R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo):

1.- Que el Pleno del Ayuntamiento -con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación- declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos.

2.- Que el importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad

3.- Que la carga financiera total, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los expresados recursos.

Se entenderá por carga financiera la existente a comienzo de ejercicio, incrementada en la que se haya originado por la tramitación de operaciones de crédito en el ejercicio.

4.- Que el vencimiento de la operación sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

Tramitación de los expedientes:

- Propuesta del Alcalde o Concejale Delegado que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sea responsable de los correspondientes programas.
- Informe de Intervención y dictamen de la Comisión de Hacienda.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Corporación.
- El régimen de publicidad será el mismo que para la tramitación del Presupuesto.
- Aprobación definitiva por el Pleno en el caso de que se presentasen reclamaciones. Si no se presentaran reclamaciones, el acuerdo de aprobación inicial se considera definitivo sin necesidad de acuerdo posterior.

**BASE 13. AMPLIACIONES DE CRÉDITO.**

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



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

**Tramitación de los expedientes:**

- Propuesta del Alcalde o Concejal Delegado. En ella se especificarán las partidas de gastos, sus cuantías y los medios de recursos que la financian.
- Certificación del Interventor o Tesorero, que acredite el reconocimiento en firme de los mayores derechos sobre los previstos en el subconcepto presupuestario que financia el crédito que se pretende ampliar.
- La aprobación de los demás expedientes de ampliación de créditos, después del informe de Intervención, o Tesorero, corresponde al Alcalde.

Se declaran expresamente ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias en función de los ingresos que se produzcan, previamente al desarrollo de las distintas actividades:

APLICACIÓN GASTOS	DENOMINACIÓN	CONCEPTO INGRESOS	DENOMINACIÓN
330 22610	Promoción Cultura. Actividades programadas	34400	Servicios culturales
337 22610	Juventud. Actividades juveniles	34401	Actividades juventud
338 22617	Fiestas Populares. Festejos taurinos	34900	Otros precios públicos
920 83000	Administración General. Anticipos personal	83000	Reintegro de anticipos
932 22708	Gestión del Sistema Tributario. Servicios de Recaudación	39900	Multas de Trafico

**BASE 14. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.**

Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito de las partidas de gastos a otras partidas presupuestarias correspondientes con diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencias de crédito, con las limitaciones siguientes (art. 180 R.D.L. 2/2004, de 5 marzo, y art. 41 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril):

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse, mediante transferencia, los créditos que fueran incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados a consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, fueran objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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



Tramitación de los expedientes:

- Propuesta del Alcalde o Concejale Delegado correspondiente.
- Certificado emitido por el Departamento de Intervención acreditativo de existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito.
- Informe de Intervención o Tesorero.
- La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito que afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta Área de gasto corresponderá al Pleno salvo cuando afecten a créditos de personal. En la tramitación de estos expedientes serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto General, así como el régimen de recursos contencioso-administrativos.
- La aprobación de los demás expedientes de transferencias de crédito corresponderá al Alcalde.

No tienen la consideración legal de transferencias las alteraciones de crédito entre partidas presupuestarias pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica.

Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

**BASE 15. GENERACIONES DE CRÉDITO.**

La Generación de crédito consiste en la ampliación de crédito como consecuencia de la existencia de ingresos afectados a los mismos de naturaleza no tributaria y que no figuran declarados como ampliables en las presentes Bases de Ejecución.

Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones (art. 43 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril):

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento gastos que, por su naturaleza, están comprometidas en sus fines y objetivos.
- b) Enajenación de bienes municipales.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Importes procedente de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.

En los supuestos anteriores a) y b) el crédito se generará en el momento del reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.

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





En el supuesto e) será requisito indispensable la efectividad del cobro del reintegro

Tramitación de los expedientes:

- Propuesta del Alcalde o Concejal Delegado correspondiente.
- Certificado de existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito del departamento de contabilidad.
- Informe de Intervención o Tesorería.
- La aprobación de los expedientes de generación de crédito corresponderá al Alcalde.

En caso de reintegros de pagos indebidos del presupuesto corriente, no será precisa la tramitación del expediente de generación de crédito. Se repondrá crédito en la partida del presupuesto con el justificante de ingreso a favor del Ayuntamiento.

**BASE 16. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CREDITO.**

Tienen la consideración de remanentes aquellos créditos que al cierre y liquidación del Presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

De conformidad con lo dispuesto en R.D.L. 2/2004 y Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

1. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
2. Los créditos que amparan los compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
3. Los créditos por operaciones de capital.
4. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
5. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

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

1. Los Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
2. Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
3. Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en las Partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicio anteriores.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en los Capítulos 6, 7, 8, y 9.

Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gasto y Créditos Disponibles en partidas correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

El estado formulado por la Intervención se someterá a informe del Concejal Delegado de Hacienda, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanente.

Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación, para su aprobación, mediante Decreto.

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

Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

1. 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. 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.
2. Los recursos financieros que resulten tras las incorporaciones expuestas se aplicarán a la incorporación de los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.

#### **BASE 17. BAJAS POR ANULACION.**

Bajas por anulación es la modificación del estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria, artículo 49 del real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

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

Podrán dar lugar a una baja de créditos, conforme el art. 51 del citado Real Decreto 500/1990 de 20 de abril:



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

- La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito. En este caso, el expediente se integra con el del crédito extraordinario o del suplemento de crédito.
- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno.

En el caso de las dos últimas líneas, el acuerdo de aprobación será inmediatamente ejecutivo sin necesidad de nuevo trámite.

Tramitación de los expedientes:

- Propuesta del Alcalde o Concejal Delegado correspondiente.
- Informe del Interventor.
- Dictamen de la Comisión Informativa Especial de Cuentas, Economía y Hacienda.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Corporación.
- La aprobación del expediente seguirá la misma tramitación que la aprobación del Presupuesto.

**BASE 18. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

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

No obstante, y excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto de 2019, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Alcalde.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

**BASE 19. FASES EN LA GESTION DEL ESTADO DE GASTOS.**

La gestión de los créditos incluidos en el estado de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

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

Los documentos contables se iniciarán en el Área de Hacienda, pudiendo recogerse informáticamente tales actos, si bien no producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de la Intervención o Tesorería. Las citadas fases tendrán el



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

carácter y contenido definidos en los arts. 54 y 61 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

## **BASE 20. ACUMULACIÓN DE FASES.**

De acuerdo con lo dispuesto en los arts. 67 y 68 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se podrán acumular las siguientes fases de gestión del gasto en un solo acto administrativo:

- Autorización-Disposición (AD).
- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO).

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. En cualquier caso, el órgano o autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición (AD). Se podrán tramitar por este procedimiento, entre otros, los siguientes tipos de gasto:

- Nómina de personal.
- Contratos de vigencia plurianual respecto de la anualidad presupuestaria.
- Gastos de tracto sucesivo por un importe previamente conocido: arrendamiento, contratos de prestación de servicios, etc.
- Gastos financieros, intereses y cuotas de amortización de préstamos, cuyo importe sea conocido previamente al reconocimiento de la obligación.
- Subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto, siempre que esté determinada su cuantía y objeto.

Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en que la obligación pueda ser exigible de forma inmediata y no estén sujetos a proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación tramitándose el documento contable "ADO". Se pueden tramitar por este procedimiento, entre otros, los siguientes tipos de gasto:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto Municipal.
- Subvención que se otorguen por el órgano competente.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mutualidades obligatorias, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- Comisiones y demás gastos bancarios.
- Asistencia a tribunal de oposiciones y órganos colegiados.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

- Gastos presupuestarios consecuencia de fondos liberados con carácter de “a justificar” o como “anticipos de caja fija”
- Gastos de tracto sucesivo tales como suministro de agua, teléfono, energía eléctrica, y otros con un importe concretado con la factura periódica.
- Todos aquellos gastos del Capítulo 2 de la clasificación económica del Presupuesto, que tengan el carácter de contratos menores.

#### **BASE 21. RETENCION DE CRÉDITOS.**

Dentro del importe de los créditos del Presupuesto General, corresponderá a la Intervención municipal la retención de créditos con base en las propuestas de gasto o de modificación de crédito que efectúe el Alcalde-Presidente y los Concejales Delegados.

#### **BASE 22. AUTORIZACIÓN DE GASTOS.**

La autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario (art. 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno o el Alcalde de la Corporación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto, respectivamente, en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin perjuicio de las delegaciones que se efectúen en la Junta de Gobierno.

Será preceptiva la fase de autorización en todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, en la que se tramitará al inicio del expediente el Documento “A”, por importe igual al coste del proyecto o coste del servicio.

Una vez aprobada la ejecución del gasto pasará al departamento de Intervención a fin de que se tome nota del “autorizado” correspondiente y se dará cuenta al departamento gestor para que se proceda al encargo del mismo.

De conformidad con el art. 214 del R. D.L. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Intervención informará previamente la procedencia y posibilidad legal de toda propuesta de gastos y los diversos Servicios no someterán a la aprobación ninguna propuesta de gastos sin el previo informe de la Intervención.

#### **BASE 23. DISPOSICIÓN DE GASTOS.**

Disposición o Compromiso de Gastos es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos la realización de un gasto previamente autorizado, por un importe exacto o aproximadamente determinado (art. 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril). La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

El compromiso de gastos deberá registrarse en la Contabilidad, soportándose en el documento contable D.

#### **BASE 24. CRÉDITOS NO DISPONIBLES.**

1. Cuando un Concejal considere necesario retener total o parcialmente crédito de una partida presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 4 de la presente base.

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

4. Se considerará condicionada la disponibilidad de los siguientes créditos:

a) Los afectados por subvenciones en créditos iniciales, a la existencia fehaciente de documento que acredite el compromiso firme de aportación. Para proceder a la generación de crédito por subvenciones, será requisito indispensable el reconocimiento del derecho de las mismas.

b) Los afectados por Operaciones de crédito en el Plan de Inversiones, a la existencia de autorización por el Ministerio de Hacienda, y a la efectiva solicitud del mismo. En los pliegos de condiciones de los contratos a los que se refiere la presente base, se verificará por la Intervención si existe plena disponibilidad de las financiaciones.

c) Los afectados por enajenaciones del inmovilizado en el Anexo de Inversiones, en consonancia con el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, a las adjudicaciones del inmovilizado que financien dichas inversiones. No obstante, se tramitará el expediente de contratación de las inversiones con la condición suspensiva de la adjudicación del mismo a la plena disponibilidad del crédito suficiente y necesario, que se hará constar expresamente en el pliego de cláusulas administrativas.

#### **BASE 25. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.**

El Reconocimiento y Liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (art. 58 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril), previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

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

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

1. Identificación del Ente destinatario, con su denominación, domicilio y número de identificación fiscal.
2. Identificación del área o servicio que ha realizado el gasto.
3. Identificación del contratista, con su nombre y apellidos, o denominación social, domicilio y número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea. Cuando se trate de no residentes, deberá indicarse la localización del establecimiento permanente.
4. Las facturas originales expedidas por el contratista deberán contener número de factura, y en su caso serie, así como los datos reglamentariamente establecidos en el Real decreto 1619/2012, 30 noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
5. Descripción suficiente del suministro realizado, o del servicio prestado.
6. Órgano o persona competente que efectuó el encargo.
7. Importe facturado, por la contraprestación total, desglosando IVA, o señalando IVA incluido.
8. Firma del contratista.
9. Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.  
Las certificaciones de obra, además de la firma del director facultativo de la obra, cuando no se trate de un técnico municipal, deberán ser conformadas por un representante de la Administración.

Recibidos los documentos referidos, se instará al órgano, área o servicio gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

La diligencia a que se refiere la línea anterior forma parte de la comprobación obligatoria de la inversión para todos los gastos no justificados documentalmente con certificaciones de obra, servicios o suministros. Cuando la comprobación de la inversión precise de conocimientos técnicos, se hará por medio de informe favorable previo expedido por el técnico municipal correspondiente. Tales informes tendrán el valor atribuido a la diligencia señalada, y además, que la obra, servicio o suministro se verificó de acuerdo con las condiciones técnicas que sirvieron de base para la adjudicación.

Cumplido tal requisito, la Intervención, procederá a la fiscalización. De existir reparos, informará al órgano, área o servicio gestor, a fin de que sean subsanados los



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

El reconocimiento de la obligación correspondiente a estas facturas, una vez tramitadas, corresponderá al Concejal delegado de Hacienda, en virtud de delegación realizada por la Alcaldía-Presidencia.

## **BASE 26. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.**

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad
- b) Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- d) Gastos derivados de resoluciones de órganos judiciales, sanciones o tributos.

El reconocimiento extrajudicial exige:

- a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular.
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

La dotación presupuestaria, de existir en el presupuesto inicial, requerirá informe del Técnico de la Concejalía correspondiente, acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial, se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.

Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar la aplicación adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno Municipal. Cuando en el expediente tramitado al efecto se acredite la existencia de crédito disponible, en las aplicaciones presupuestarias, para hacer frente a las obligaciones derivadas de tal reconocimiento extrajudicial, se delega en la Presidencia el acto material de la aprobación





AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

del mismo, todo ello de conformidad con lo establecido en el art. 60.2 en relación con el art. 26.1 c) del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

El expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa suscrita por el Concejal responsable del servicio correspondiente sobre los siguientes extremos:
  - a. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
  - b. Fecha o período de realización
  - c. Importe de la prestación realizada
  - d. Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.
- b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformada por los responsables del servicio, y en su caso, certificación de obra.
- c) Informe de la Intervención
- d) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

#### **BASE 27. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO.**

1. Para los gastos de Personal, la justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, y las retribuciones del personal laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en la que constará diligencia acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior. No obstante, se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originen remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad.

2. Para los Gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en la Base 24. Los gastos de Dietas y de Locomoción, que podrán ser atendidos por el sistema de anticipos de Caja Fija, una vez justificado el gasto originarán la tramitación del documento "ADO".

3. En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos 3 y 4 del Presupuesto de Gastos, que se originen por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse, con la conformidad del Interventor, que se ajustan al cuadro de financiación.

4. Tratándose de Transferencia corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

5. En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá la acreditación de la formalización del contrato y el acta de comprobación del replanteo, en la primera certificación de obras.

6. En el suministro de bienes inventariables, deberá unirse a la factura emitida por el contratista, la correspondiente acta de recepción.

7. En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

#### **BASE 28. ORDENACIÓN DE PAGOS.**

Compete al Alcalde ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ella incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

La expedición de órdenes de pago contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas. Las órdenes de pago deberán acomodarse al Plan de Disposición de Fondos que elabore la Tesorería, teniendo en cuenta lo dispuesto en la base 45 de las presentes.

Las órdenes de pago se materializarán individualmente o, si es posible, mediante relaciones en las que se haga constar la identificación del acreedor, la aplicación presupuestaria, el importe bruto, los descuentos (si proceden) y el importe líquido.

Los pagos se realizarán con carácter general por transferencia bancaria. Quedan exceptuados del sistema general aquellos supuestos de gastos menores que por su cuantía, esté justificado su pago por cheque.

Servirá de justificante de la realización de la transferencia, y se adjuntará al documento "P" para su archivo, la nota informativa de anotación en cuenta que las entidades financieras correspondientes remitan al Ayuntamiento. Además, servirá de justificante del pago material el "recibi" del acreedor o su representante o la "carta de pago".

#### **BASE 29. CESIONES DE CRÉDITO.**

Podrá tomarse razón de endosos de certificaciones y facturas a favor de Bancos, Cajas de Ahorro o Entidades financieras debidamente registradas, siempre que el abono de aquellas resulte procedente.

Para su tramitación será suficiente que se presenten en la Intervención dos copias de la certificación o factura debidamente endosada y aceptada por el endosatario para la toma de razón por parte de Alcaldía, que firmarán el titular de la Intervención y la Tesorería.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

Una vez efectuado el endoso, el pago correspondiente sólo podrá realizarse a favor del endosatario.

En ningún caso se podrá tomar razón respecto de certificaciones que no hayan sido debidamente reconocidas o de aquellas que tengan el carácter de futuribles.

### **BASE 30. GASTOS DE PERSONAL.**

La aprobación de la plantilla por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados a comienzo del ejercicio, documento "AD".

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevarán al Alcalde o al Concejál competente, en virtud de delegación, a efectos de ordenación del pago.

El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de documentos "AD" por importe igual a las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

Las cuotas por Seguridad Social u otras Mutualidades Obligatorias originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

La prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal serán autorizados por la Alcaldía o el Concejál del Área y se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad.

### **BASE 31. DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL.**

El importe de las indemnizaciones por razón del servicio será el señalado por el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, y demás normas posteriores de actualización.

GRUPO 1: Miembros de la Corporación y personal Grupo A1 y A2

GRUPO 2: personal Grupo C1 y C2

GRUPO 3: personal Grupo D

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



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

## **BASE 32. RETRIBUCIONES, DIETAS E INDEMNIZACIONES PARA CARGOS ELECTOS.**

**Asistencias.-** Están constituidas por las cantidades específicas, no fijas ni periódicas en su devengo ni en su percepción, previstas en los puntos 3 y 4 del artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL), estipuladas para compensar económicamente actuaciones concretas de los miembros de la Corporación tales como la asistencia a sesiones de órganos colegiados y/o a reuniones corporativas, y gastos derivados de la atención a las funciones propias de la Concejalía de que pudieran formar parte o que desempeñen los interesados. Su percepción será incompatible con la percepción de retribuciones señaladas en el Anexo de Personal para Miembros de la Corporación Municipal y su cuantificación para esta Corporación será según el siguiente detalle:

- Importes por asistencia a órganos colegiados decisorios y demás órganos y reuniones

Por preparación y asistencia a Pleno Concejales con portavocía de Grupo Político	550,00 €/asistencia
Por preparación y asistencia a Pleno Concejales sin portavocía de Grupo Político	400,00 €/asistencia
Por preparación y asistencia a Comisión Informativa con independencia del número de estas para todos los asuntos del Pleno	150,00 €/asistencia
Por asistencia a Comisiones, Juntas y otros órganos de Gestión municipal no contemplados en los apartados Anteriores	80,00 €/asistencia

## **BASE 33. RETRIBUCIONES DE PERSONAL FUNCIONARIO.**

De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril los conceptos que se podrán retribuir a los funcionarios al servicio de esta Corporación, serán los siguientes:

A) Retribuciones Básicas en la cuantía que venga establecida para cada uno de los grupos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

B) Complemento de Destino que ha sido establecido por el Pleno de la Corporación dentro de los máximos y mínimos que se especifican en el citado R.D., de acuerdo con los niveles asignados a cada puesto de trabajo, y en cuantía que igualmente se designa en la L.P.G.E.

C) Complemento Específico para aquellos puestos de trabajo que el Pleno de la Corporación ha determinado y en la cuantía que se tiene establecida sin perjuicio del incremento que en la misma se determina en la L.P.G.E.

D) Complemento de Productividad igualmente para aquellos puestos de trabajo para los



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

que el Pleno de la Corporación determine la percepción de este complemento y en la cuantía que en cada caso concreto se establezca.

E) Gratificaciones con cargo a la partida global que para este tipo de retribuciones aparezca en el Presupuesto General, dentro de los límites que para su cuantía se establezca por precepto legal. Las gratificaciones no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, correspondiente al Alcalde-Presidente de la Corporación, dando cuenta a la Comisión de Gobierno, la asignación individual de las que se concedan por servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada.

#### **BASE 34. ANTICIPOS AL PERSONAL.**

Podrán concederse anticipos con las condiciones establecidas en el Convenio Colectivo vigente.

Si el anticipo se solicitara por personal contratado, el plazo para el reintegro no podrá exceder del previsto para la terminación de su contrato. Si se anticipara esta fecha por cualquier causa, se procederá igualmente a la liquidación total del anticipo. No podrá concederse ningún anticipo al personal de esta clase a quien falte dos meses o menos para el vencimiento de su contrato de trabajo.

Igual norma se seguirá con el personal fijo de inminente jubilación.

No podrá concederse un nuevo anticipo sin la previa cancelación del último concedido, salvo urgente necesidad, motivada por el interesado.

#### **BASE 35. PAGOS A JUSTIFICAR.**

No se pueden expedir órdenes de pago sin la debida justificación de la obligación a la que se refieren. No obstante, con carácter excepcional, se podrán expedir órdenes de pago a "justificar". En este caso deberán ajustarse a las siguientes normas:

1. Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (art. 69.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril). La expedición y ejecución de las órdenes de pago a justificar deberá efectuarse después de que el órgano competente apruebe la autorización y disposición del gasto, presentando informes sobre las circunstancias por las que no se pueden presentar los documentos justificativos antes de la orden de pago y un informe de Intervención al respecto.

2. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

3. La autorización corresponde, en todo caso, al Alcalde o, por su delegación, a quien ostente la competencia, debiendo identificarse la Orden de Pago como "A Justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

4. Podrán entregarse cantidades a Justificar a los funcionarios, personal laboral fijo y cargos electivos del Ayuntamiento de Valdemorillo.

5. En el plazo de un mes contado a partir de aquél en que se haya dispuesto de la totalidad de la cantidad percibida, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al órgano Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas o no justificadas. En todo caso, en el plazo de tres meses y, siempre, antes de la finalización del ejercicio deberá realizarse la justificación y, en su caso, el reintegro de las cantidades no invertidas.

La justificación se realizará aportando el modelo de cuenta justificativa que figura como anexo I de estas bases de ejecución, acompañado del resto de justificación documental de los datos contenidos en el mismo.

Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos se procederá al reintegro de lo percibido en exceso, acompañando a dicha cuenta justificante del ingreso efectuado. De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta base, se procederá a instruir expediente de alcance contra el perceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria. De igual modo se procederá contra los perceptores de fondos librados a justificar por las cantidades no justificadas ni reintegradas en los plazos establecidos.

6. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

7. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor, quedando sujeto al régimen de responsabilidades que se establece en la normativa vigente.

8. Se fija como cuantía máxima de las órdenes de pago a justificar la cantidad de 6.000 euros, sin perjuicio de que, cuando se justifique debidamente su necesidad por el responsable del departamento correspondiente, tal cantidad podrá ser superior si así se acuerda por Decreto de Alcaldía.

9. Los fondos librados a justificar podrán situarse, a disposición de la persona autorizada, en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose cheque nominativo al perceptor.

#### **BASE 36. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

1. Con carácter de anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el art. 73 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril. En particular, podrán atenderse por este procedimiento los gastos presupuestarios y permanentes que se realicen a habilitados para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

2. Las provisiones en concepto de anticipos de caja fija se realizarán en base a una resolución dictada por el Alcalde, y se aplicarán inicialmente al concepto no presupuestario, que, a tal objeto, se determine.

3. Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados. En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos rindiendo cuentas trimestralmente, y en todo caso, en el mes de diciembre del presente ejercicio.

4. Los anticipos de caja fija que se constituyan no podrán exceder de 18.000,00 €.

5. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas de reparación y conservación (conceptos 212, 213 y 214), material ordinario no inventariable (conceptos 220, 221 y 222) y dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

6. Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación de "Ayuntamiento de Valdemorillo. Provisión de Fondos" y la denominación del Área o Servicio correspondiente, y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizará mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan solo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija. De la custodia de estos fondos será responsable el Habilitado.

7. Previamente a la constitución del primer anticipo se dictarán por la Alcaldía las normas reguladoras de los mismos, complementarias de las contenidas en esta Base, sobre utilización de los fondos, justificación y contabilización.

8. Contabilización y control contable. El seguimiento contable de los anticipos se hará en la forma prevista en las reglas 35 y 36 de la Instrucción Normal de Contabilidad Local.

### **BASE 37. GASTOS PLURIANUALES.**

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

La autorización o realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio autoricen los respectivos presupuestos (art. 174.1 RD Ley 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el TRLHL). Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y, que además se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

- a. Inversiones y transferencias de capital.
- b. Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el TRLCGP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c. Arrendamientos de bienes.
- d. Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e. Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a, b y e del apartado anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en los párrafos a y e, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 %; en el segundo ejercicio, el 60 %, y en el tercero y cuarto, el 50 %.

Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, para los programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las presentes bases de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine. A estos efectos, cuando en los créditos presupuestarios se encuentren incluidos proyectos de las características señaladas anteriormente, los porcentajes a los que se refiere el apartado 3 de este artículo se aplicarán sobre dichos créditos una vez deducida la anualidad correspondiente a dichos proyectos.

En casos excepcionales el Pleno de la Corporación podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes recogido en el párrafo anterior.

Estos compromisos de gasto deberán ser objeto de adecuada e independiente contabilización.

### **BASE 38. PROCEDIMIENTO GENERAL EN CONTRATOS MENORES.**

La iniciación de expedientes para la realización de contratos menores requerirá la siguiente documentación:

- Contratos de suministros y servicios inferiores a 15.000 euros (IVA excluido)

1. Propuesta de Gasto firmada por el Titular de la concejalía responsable en base al presupuesto específico de su Concejalía. La propuesta de gasto irá acompañada de un presupuesto para gastos con un importe entre 500,01 y 1000,00





AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

euros (IVA incluido). Para aquellos gastos superiores a 1.000,00 euros (IVA incluido) será necesario al menos tres presupuestos previos.

2. Informe del Técnico responsable justificando la necesidad del gasto, así como que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra del contrato menor.

- Contratos de obra de importe inferior a 40.000 euros (IVA excluido).

1. Propuesta de Gasto firmada por el Titular de la Concejalía responsable en base al presupuesto específico de su Concejalía.

2. La propuesta de gasto irá acompañada siempre de una memoria suscrita por el Técnico responsable y de tres presupuestos de la obra con indicación del más idóneo con su valoración.

3. Además, deberá incorporarse el correspondiente proyecto cuando las normas específicas así lo requieran.

4. Cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, deberá solicitarse el informe de la oficina o unidad de supervisión a que se refiere el artículo 235 de la LCSP.

Una vez completado el expediente se remitirá a Intervención a efectos de acreditar la existencia de crédito adecuado y suficiente, contabilizando, en su caso, el correspondiente RC. Se considerará desistida la petición de autorización de gasto si transcurridos tres meses desde la misma no se hubiese recibido la factura acreditativa del servicio.

Finalmente se procederá a la Aprobación del Gasto por el órgano competente, realizándose por intervención el correspondiente documento AD.

Una vez cumplimentada debidamente la propuesta de gasto se podrá realizar el gasto correspondiente.

Para cada propuesta de gasto, Intervención emitirá un código de compra numérico (número de expediente contable). Dicho código deberá ser comunicado al proveedor para su inclusión en el documento factura, si la factura no recoge el mismo podrá ser devuelta al proveedor para su inclusión. No se admitirán facturas con fecha anterior a la propuesta.

En el caso de contratos menores de obras, cuantificadas entre 10.000 y 40.000 euros IVA excluido, será necesaria para la configuración del expediente, la presentación de tres presupuestos. Los presupuestos deberán ser visados por los servicios técnicos municipales previamente a su aceptación. También será necesario visado de la factura derivada de la obra menor por parte de los servicios técnicos municipales.

Podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de compromiso de gasto y adjudicación de los contratos, en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

Los acreedores presentarán las facturas en el Registro General del Ayuntamiento, y atendiendo a la normativa aplicable en esta materia, especialmente en la presentación telemática de las mismas, para su registro contable.

Recibida la factura se instará al Servicio Gestor para que procederá a su comprobación constatando:

- La fecha de su presentación en el Registro de Facturas.
- Que la factura cumple los requisitos formales exigidos por la legislación vigente (identificación del Proveedor, dirección, NIF del proveedor, fecha y número de factura, descripción de la prestación facturada, IVA, etc)
- Que la prestación reflejada en factura se corresponde a la efectivamente recibida por la Corporación.

Revisada la factura, en caso de resultar correcta, se dará la conformidad a la misma por el Concejal Delegado a través de medios electrónicos y se incluirá en la relación correspondiente.

En caso de resultar incorrecta, se procederá a su devolución al proveedor por escrito a través del Registro general, indicando los defectos observados y la necesidad de proceder a su corrección y nueva presentación.

Los gastos por estos conceptos se incluirán en las relaciones de aprobación del gasto, tramitándose el correspondiente documento O ó ADO para su aprobación por el órgano competente y contendrán al menos los siguientes datos:

- Tercero.
- N.I.F.
- Número de factura.
- Fecha de factura.
- Descripción.
- Importe.
- Número expediente contable

Asimismo, se conformarán por el Concejal Delegado del Servicio afectado y se aprobarán por el Concejal de Hacienda.

Para el abono de las correspondientes facturas, se estará a lo establecido en las Bases 28 y 29.



### **BASE 39. PROCEDIMIENTO GENERAL RESTO DE CONTRATOS.**

Los contratos que superen los límites establecidos en la Base anterior, serán objeto de tramitación por el servicio de contratación de este Ayuntamiento, conforme a la legislación en materia de contratación que le sea aplicable.

### **BASE 40. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

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

1. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
2. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
3. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
4. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal y los derechos a medida que se vayan cumpliendo las mismas. A estos efectos, los distintos servicios del Ayuntamiento tienen la obligación de informar a Intervención de los convenios o concesiones de subvenciones que se hayan formalizado.
5. La participación en Tributos del Estado se contabilizará, de forma simultánea, el reconocimiento y cobro del importe correspondiente en el momento de la recepción de las entregas a cuenta.
6. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.
7. En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
8. El órgano competente para la aprobación de la anulación de los derechos es el Alcalde y, en caso de delegación, el Concejal Delegado de Hacienda.

### **BASE 41. OPERACIONES DE TESORERÍA.**

Cuando como consecuencia de la diferencia entre los pagos y los ingresos derivados de la ejecución del Presupuesto se produzcan déficit temporales de liquidez, se podrán concertar operaciones de Tesorería siempre que, en su conjunto, no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.



Cuando por el contrario, se den situaciones de excedentes temporales de Tesorería, se podrán rentabilizar mediante inversiones que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez.

#### **BASE 42. OPERACIONES DE CRÉDITO A LARGO PLAZO.**

En la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito con entidades financieras de cualquier naturaleza, cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, vinculadas a la gestión del presupuesto en la forma prevista en el TRLRHL, será de aplicación lo previsto en el artículo 4.1.c) del TRLCSP, aprobado por Real Decreto Ley 3/2011, de 14 de noviembre.

La concertación o modificación de cualesquiera operaciones deberá acordarse previo informe de la Intervención en el que se analizará, especialmente, la capacidad de la entidad local para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquéllas se deriven para ésta.

Los presidentes de las corporaciones locales podrán concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 % de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto. La concertación de las operaciones de crédito a corto plazo le corresponderá cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación, no supere el 15 % de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. Una vez superados dichos límites, la aprobación corresponderá al Pleno de la corporación local.

No se podrán concertar nuevas operaciones de crédito a largo plazo, incluyendo las operaciones que modifiquen las condiciones contractuales o añadan garantías adicionales con o sin intermediación de terceros, ni conceder avales, ni sustituir operaciones de crédito concertadas con anterioridad por parte de las entidades locales, sus organismos autónomos y los entes y sociedades mercantiles dependientes, que presten servicios o produzcan bienes que no se financien mayoritariamente con ingresos de mercado sin previa autorización de los órganos competentes del Ministerio de Hacienda, cuando de los estados financieros que reflejen la liquidación de los presupuestos, los resultados corrientes y los resultados de la actividad ordinaria del último ejercicio, se deduzca un ahorro neto negativo.

A estos efectos se entenderá por ahorro neto de las entidades locales y sus organismos autónomos de carácter administrativo la diferencia entre los derechos liquidados por los capítulos uno a cinco, ambos inclusive, del estado de ingresos, y de las obligaciones reconocidas por los capítulos uno, dos y cuatro del estado de gastos, minorada en el importe de una anualidad teórica de amortización de la operación proyectada y de cada uno de los préstamos y empréstitos propios y avalados a terceros pendientes de reembolso.

El importe de la anualidad teórica de amortización, de cada uno de los préstamos a largo plazo concertados y de los avalados por la corporación pendientes de reembolso, así como la de la operación proyectada, se determinará en todo caso, en términos constantes, incluyendo los intereses y la cuota anual de amortización, cualquiera que sea la modalidad y condiciones de cada operación. En el ahorro neto no se incluirán las obligaciones



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

reconocidas, derivadas de modificaciones de créditos, que hayan sido financiadas con remanente líquido de tesorería. No se incluirán en el cálculo de las anualidades teóricas, las operaciones de crédito garantizadas con hipotecas sobre bienes inmuebles, en proporción a la parte del préstamo afectado por dicha garantía.

Cuando el ahorro neto sea de signo negativo, el Pleno de la respectiva corporación deberá aprobar un plan de saneamiento financiero a realizar en un plazo no superior a tres años, en el que se adopten medidas de gestión, tributarias, financieras y presupuestarias que permitan como mínimo ajustar a cero el ahorro neto negativo de la entidad.

El cálculo del porcentaje regulado en el párrafo anterior se realizará considerando las operaciones de crédito vigentes, tanto a corto como a largo plazo, valoradas con los mismos criterios utilizados para su inclusión en el balance. El riesgo derivado de los avales se computará aplicando el mismo criterio anterior a la operación avalada.

No será precisa la presentación del plan de saneamiento financiero a que se refiere el apartado 1 anterior en el caso de autorización de operaciones de crédito que tengan por finalidad la sustitución de operaciones de crédito a largo plazo concertadas con anterioridad, en la forma prevista por la Ley, con el fin de disminuir la carga financiera o el riesgo de dichas operaciones, respecto a las obligaciones derivadas de aquéllas pendientes de vencimiento.

En los casos en que, de acuerdo con las reglas establecidas en este artículo, se precise autorización para concertar la operación de endeudamiento, no podrán adquirir firmeza los compromisos de gasto vinculados a tal operación, hasta tanto no se disponga de la correspondiente autorización.

#### **BASE 43. NORMAS GENERALES TESORERIA.**

La jefatura de la recaudación corresponde a la Tesorería.

Todas las referencias que se hacen en el Reglamento General de Recaudación aprobado por el R.D. 939/2005, de 2 de septiembre, a los jefes de las dependencias o unidades de recaudación deben entenderse referidas al Tesorero Municipal.

La competencia para la declaración de fallidos corresponde al Tesorero Municipal, después de la tramitación del expediente fiscalizado por Intervención.

#### **BASE 44. PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS Y PRELACION DE PAGOS.**

En la programación mensual de las órdenes de pago a emitir respecto de las obligaciones presupuestarias reconocidas y de pagos de naturaleza no presupuestaria emitidas conforme a la normativa de aplicación, se estará al siguiente orden sucesivo de prelación:

##### **A) Orden de prelación:**

**Nivel 1.º** Amortizaciones del principal de la deuda (capítulo 9 de la clasificación económica del presupuesto de gastos).



**Nivel 2.º** Pago por cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería

**Nivel 3.º** Retribuciones líquidas del personal. En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo I de la clasificación económica del presupuesto de gastos. A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación y demás gastos como los gastos sociales y dietas de personal.

**Nivel 4.º** Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, salvo que, en ambos casos, se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en modo reglamentario.

**Nivel 5.º** Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario.

**Nivel 6.º** Facturas que deban ser objeto de justificación para la recepción de una subvención y tal justificación esté sometida a plazo, lo que se motivará mediante el correspondiente informe técnico, y Pólizas de seguros, para evitar la falta de cobertura de siniestros.

**Nivel 7.º** Pago de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 15/2010 de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas para la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Asimismo, se incluye en este nivel el pago de las obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo del Ayuntamiento Pleno, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

**Nivel 8.º** Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la Corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado al abono de una cantidad cierta.

**Nivel 9.º** Pago de otras liquidaciones tributarias si hubiese y el pago de obligaciones en concepto de cancelación de fianzas y depósitos no voluntarios constituidos por terceros ante el ente local.

**Nivel 10.º** Devolución de ingresos indebidos, duplicados o excesivos así como las garantías voluntarias que se hubiesen constituido en metálico.

**Nivel 11.º** Pagos por servicios públicos, estimados por el ordenador de pagos como de primera necesidad y Ayudas sociales vinculadas a la capacidad económica del perceptor, para evitar situaciones de emergencia social.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

**Nivel 12.º** Otros pagos.

### **B) Normas generales de aplicación:**

**Primera:** Cuando de la programación de las disponibilidades líquidas que ha de realizar mensualmente la Tesorería, se dedujese que el cumplimiento del orden de prelación que se establece en el presente Plan de Disposición de Fondos, llevara a una dudosa cobertura de los gastos de personal en alguno de los periodos mensuales del trayecto programado, se ajustará la programación prevista de las órdenes de pago mensuales de cualesquier otra obligación, a fin de dotar de oportuna cobertura a los gastos de personal, en el periodo de disponibilidades contemplado.

**Segunda:** Cuando las obligaciones a atender tengan naturaleza presupuestaria y origen en alguno de los contratos celebrados al amparo de la normativa reguladora de la contratación administrativa, cualquiera que sea el orden de prelación que a tenor de este Plan correspondiera al pago, no se ordenarán los pagos hasta que se cumpla la fecha anterior en quince días al transcurso del plazo de treinta días.

### **C) Normas específicas de aplicación:**

**Primera:** En los supuestos en los que por imperativo legal, convencional o, por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso, estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinarán con prioridad a la atención de pagos correspondientes al fin afectado.

No obstante, si la afectación tiene su origen en acto convencional o unilateral de la Corporación, la citada afectación respetará en todo caso las prioridades de los niveles 1º a 4º, ambos inclusive, de este Plan de Disposición.

**Segunda:** Por resolución motivada de la Concejalía Delegada, y a fin de no provocar graves trastornos a la prestación ordinaria de servicios públicos esenciales, podrán prorratearse las disponibilidades existentes entre los niveles de prioridad 4º a 12º de este Plan, sin perjuicio de reajustar las sucesivas programaciones mensuales de ordenación de pagos, a fin de recuperar las prioridades previstas con carácter general en este Plan.

**Tercera:** Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario.

No obstante, la citada afectación respetará, en todo caso, la prioridad de los niveles 1º a 3º, ambos inclusive, de este Plan de Disposición de Fondos.

En estos supuestos, el Servicio correspondiente deberá informar de esta circunstancia a la Tesorería Municipal.

**Cuarta:** La Alcaldesa, como ordenadora de pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a servicios, suministros, gastos de inversión, amortización e intereses de préstamos que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios básicos municipales.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

#### **BASE 45. APLAZAMIENTO Y FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS.**

La concesión de aplazamientos y fraccionamientos de ingresos públicos municipales corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, a quien corresponderá, asimismo, la dispensa de garantía en los supuestos previstos en el art. 50 del R.G.R. y en la Orden EHA/1030/2009, de 23 de abril, y se estará a lo dispuesto en la Ordenanza general de gestión, recaudación e inspección.

#### **BASE 46. CONTROL DE LA RECAUDACIÓN.**

Las empresas que recauden tributos o precios públicos de la Entidad Local estarán obligadas a rendir cuentas en el momento de la finalización del periodo voluntario de cobro de cada uno de los Padrones que se aprueben, y en todo caso, a requerimiento de la Intervención Municipal.

Los ingresos de recursos gestionados por otros Entes Públicos, de agentes recaudadores o de entidades colaboradores, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación.

#### **BASE 47. CREDITOS INCOBRABLES.**

1. Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudatoria por resultar fallidos los obligados al pago, y los demás responsables si los hubiere. El calificativo de incobrable se aplicará a los créditos y el fallido a los obligados al pago.
2. Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, se declararán provisionalmente extinguidas las deudas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción. La deuda quedará definitivamente extinguido si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.
3. Si el Jefe de Recaudación conociera la insolvencia sobrevenida del deudor, propondrá la rehabilitación del Crédito al Tesorero/a. Una vez aprobada, se registrará informáticamente.
4. Al objeto de la vigilancia de la insolvencia sobrevenida, será preceptiva una consulta anual en aquellos registros y organismos públicos que tengan informatizado el acceso a datos relativos a bienes de deudores mediante consulta masiva: entidades bancarias, Seguridad Social y Registro General de Índices de Registros de la Propiedad.
5. Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados al pago o responsables.
6. A efectos de declaración de créditos incobrables, el jefe de la Unidad de Recaudación documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta que, con la conformidad del Tesorero/a, se someterá a la fiscalización de la Intervención y aprobación por Decreto de Alcaldía.





AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

7. Fundamentada en criterios de economía y eficacia en la gestión recaudatoria se detalla a continuación la documentación que se debe incorporar en los expedientes para la declaración de crédito incobrable, en función de la cuantía de los mismos.

#### **BASE 48. SUBVENCIONES.**

Estas normas serán de aplicación a toda clase de ayudas y subvenciones que gestione en su totalidad el Ayuntamiento de Valdemorillo.

Se entiende por subvención, a los efectos del art. 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada Ley, a favor de personas públicas o privadas, que contribuyan al desarrollo de los intereses peculiares del municipio.

Las subvenciones a conceder anualmente por el Ayuntamiento se ajustarán a la naturaleza y características de los correspondientes programas incluidos en el presupuesto general y a los créditos consignados en ellos.

#### **BASE 49. NORMAS GENERALES PARA OTORGAMIENTO DE SUBVENCIONES.**

Cualquier subvención que sea concedida deberá dar pleno cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

1. En el supuesto de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD". Si no lo fuere, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
2. Las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto originarán la tramitación de un Documento "AD", al inicio del ejercicio. El resto, originarán el mismo documento en el momento de su concesión.
3. El Perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local, lo que justificará mediante certificación expedida por el Tesorero.
4. El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento.
5. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, asiladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones públicas o de otros Entes públicos o privados, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

## **BASE 50. SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS EN EL PRESUPUESTO.**

La autorización y disposición de las subvenciones nominativamente previstas en el Presupuesto General de esta Entidad corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, siendo éstas las siguientes:

<b>Aplicación</b>	<b>Beneficiario</b>	<b>Objeto</b>	<b>Importe</b>
2311-48900	Hogar Tercera Edad	Gastos corrientes de funcionamiento	12.000,00
2312-47900	Punto de Encuentro	Gastos corrientes de funcionamiento	1.000,00
2312-47900	Caritas Valdemorillo	Gastos corrientes de funcionamiento	1.000,00

El otorgamiento de estas subvenciones se hará por resolución de la Junta de Gobierno, debiendo canalizarse a través de convenios. El convenio deberá contener los siguientes extremos:

- Determinación del objeto de la subvención y personas beneficiarias, de acuerdo con la consignación presupuestaria.
- Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención.
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas o ingresos para la misma finalidad.
- Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y pagos a cuenta, así como el régimen de garantía que, en su caso deban aportar los beneficiarios.
- Plazo y forma de justificación por la parte beneficiaria del cumplimiento de la finalidad para que se otorgó la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

## **BASE 51. CONTROL INTERNO Y FISCALIZACION.**

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

Con la entrada en vigor del Real Decreto 424/2017 sobre el control interno el 1 de julio de 2018, por un lado, se refuerza dicha función y por otro se afianza y desarrolla la Función de Control Financiero.

Por tanto, la Intervención Municipal ejercerá las funciones de control interno del Ayuntamiento clasificándose en dos tipos:

- A. Función Interventora** que es la función de Control de Legalidad cuyo objetivo es fiscalizar todos aquellos actos susceptibles de producir reconocimiento de derechos o de obligaciones para que los mismos cumplan con la legalidad vigente (art. 214 del TRLRHL y art. 7 del RD 424/2017) y que comprende:



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

1. **Fiscalización previa** reservada para las fases de **Autorización (A) y Disposición (D)** de gastos, así como para las de **Reconocimiento de Derechos** o que produzcan Movimientos de Fondos.
  2. **Intervención previa** reservada a la fase de **Reconocimiento de obligaciones (O)** y **Comprobación material de las inversiones**.
  3. **Intervención formal de la ordenación del pago (P)**
  4. **Intervención material del pago (R)**
- B. Control Financiero** de la actividad económico-financiero del sector público local, dentro del cual se distinguen dos modalidades recogiendo ambas un control de eficacia, en el que se habrá de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados.
1. **Control Permanente** que se ejercerá sobre las actividades de la Entidad Local cuyo objetivo es sumar al control de legalidad el de buena gestión económica.

Dentro de éste, se encuentra el ejercicio de Control Permanente Planificado, que comprende la realización de un Plan anual de Control Financiero, para lo cual el órgano Interventor elevará al Pleno para su información un Plan de Actuaciones seleccionadas sobre la base de un análisis de riesgos, consistente con los objetivos que se quieren perseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

2. De **auditoría pública**, que consistirá en la verificación realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática de la actividad económico-financiera de la Entidad Local, mediante la aplicación de procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte el IGAE. En este caso a propuesta del órgano Interventor y para la realización de dicha auditoría pública se podrá recabar la colaboración pública, mediante la suscripción de Convenios con la Intervención General del Estado, IGAE, o de firmas privadas de auditoría, bajo sus directrices, y supervisión, y previa la tramitación del procedimiento de contratación que resulte legalmente exigible, teniendo en cuenta además que como función reservada que le corresponde al Interventor solo será a los efectos de auxilio a éste, en el ejercicio de sus funciones.

El órgano interventor realizará sus funciones con plena autonomía respecto a las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control interno, por ello los funcionarios que lo realicen tendrán independencia funcional respecto de los titulares de la entidad controlada.



## **BASE 52. FASES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.**

El artículo 13 del RD 424/2017 de control interno, establece el desarrollo de la fiscalización limitada previa y de requisitos básicos para ello establece que se deberá elaborar un Reglamento que será aprobado por el Pleno Municipal y donde se establezcan los criterios y extremos sobre los que va a recaer tanto la fiscalización previa limitada como la intervención previa. Hasta tanto se elabore el mismo, como mínimo se deben fiscalizar los criterios fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros de fecha 30 de mayo de 2008 (BOE nº 143, de 13 de junio), por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

En todo caso, y sin perjuicio de los extremos adicionales que resultaren aplicables fijadas en el citado Acuerdo en función del expediente que se tramitare, según lo establecido en el art. 219.2 del TRLRHL y art. 13 del RD 424/2017, la fiscalización se llevará a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) Existencia de crédito presupuestario suficiente, y que el propuesto sea adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer.

Entraría aquí la comprobación, en su caso, de la ejecutividad de los recursos que financien el gasto, así como del cumplimiento de los requisitos del artículo 174 TRLRHL cuando se trate de gastos plurianuales.

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 cumpliendo los requisitos de temporalidad, especialidad y especificación reguladas en el TRLRHL. Al respecto se analizaría aquí la presentación correcta de facturas y documentos acreditativos del gasto, comprobando proveedor, importe, desglose de prestación o servicio, firmas de conformidad o albaranes.

- b) Que las obligaciones o gastos se proponen al órgano competente para la autorización, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación. Se comprueba además la competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio de colaboración o del que resuelva el expediente de responsabilidad patrimonial, y en general del que dicte el acto administrativo, cuando no tenga atribuida la facultad para la autorización, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación de que se trate.

*Intervención material del gasto.* La comprobación material de la inversión, como parte integrante de la función interventora tiene por finalidad verificar materialmente la efectiva realización de las obras, servicios y adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

No será preceptiva en aquellos casos en los que el objeto sean actividades, adquisiciones de bienes deteriorables o consumibles por su uso, así como prestaciones de servicios que no den lugar a un resultado tangible, susceptible de comprobación material.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

Dicha modalidad de control está vinculada y se desarrolla en paralelo al acto de recepción por el cual la Administración contratante comprueba la realización de la prestación objeto del contrato. Procederá en los Contratos de servicios y suministros superiores al contrato menor, siendo el órgano interventor o persona en quien delegue quien asistirá a la recepción material.

En el caso del contrato de obras, podrá estar asistido por un técnico especializado diferente al director de obra y responsable del contrato, por lo que, si la entidad no dispusiese de medios propios, es decir, personal con capacitación adecuada y conocimientos técnicos suficientes se podría acudir a la contratación de asesoramiento externo que asista a la intervención, en los términos recogidos en la Base 49. "Recepción de obras".

En los supuestos de obras, la comprobación material no implicará la conformidad con la obra ejecutada desde el punto de vista técnico, debiendo informarse al interventor del contenido del acta de recepción, y en su caso de los posibles defectos.

Intervención formal y material del pago (FASE P-R). En relación con esta fase se comprobará:

- a) Competencia del órgano.
  - b) Ajuste al reconocimiento de la obligación.
  - c) La adecuación al plan de disposición de fondos.
  - d) El cumplimiento de embargos, retenciones judiciales o compensaciones en su caso.
- En cuanto a la intervención material se comprobará la identidad del perceptor y el importe. En ambos casos la conformidad quedará recogida con la firma mediante en el documento correspondiente.

Fiscalización Plena Posterior. La Intervención deberá fiscalizar mediante técnicas de muestreo las obligaciones y gastos sometidos a fiscalización previa limitada, a fin de verificar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Anualmente se lleva a cabo esta fiscalización posterior sobre los expedientes de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento mediante técnicas de muestreo, así como se elabora informe sobre facturación y contratos menores.

### **BASE 53. LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN MATERIA DE INGRESOS.**

Se sustituye la fiscalización previa de derechos a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo.

### **BASE 54. REPAROS DE INTERVENCION.**

El artículo 12 del RD 424/2017 sobre control interno regula los reparos en el siguiente sentido

1. Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.



Si el reparo afectase a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenaciones de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los casos establecidos en el artículo 216.2 del TRLRHL.

2. Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor, planteará el Presidente de la Entidad una discrepancia.
3. En el plazo de quince días desde la recepción del reparo las discrepancias se plantearán al Presidente o al Pleno de la Corporación según corresponda, quien deberá llevar a cabo su Resolución.

#### **BASE 55. OMISIÓN DE LA FISCALIZACIÓN.**

De acuerdo a lo recogido en el Decreto 424/2017 sobre la omisión de la Fiscalización:

1. En los supuestos en los que, con arreglo a lo dispuesto en este Reglamento, 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 los términos previstos en el presente artículo.
2. Si el órgano interventor al conocer el expediente observara omisión de la función interventora, lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquél y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que uniéndose este informe a las actuaciones pueda el Presidente de la Entidad Local o en su caso el Pleno, si dichos gastos fueran de su competencia, decidir si continúa el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso procedan.

Este informe que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto los siguientes puntos:

a) Descripción detallada del gasto con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos:

- el órgano gestor.
- el objeto del contrato.
- el importe.
- la naturaleza jurídica.
- la fecha de realización.
- el concepto presupuestario.
- el ejercicio económico al que se refiere.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrá en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los informes técnicos que resulten precisos a tal fin.

d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

e) Posibilidad y conveniencia de revisión de actos que será valorado por el Interventor en función, siendo solamente conveniente instar esa vía por razones de economía procesal cuando sea presumible que el importe de dicha indemnización fuera inferior a la que se propone.

En estos supuestos, se actuará conforme recoge la Base 26 que regula la figura jurídica de aplicación, cual es el "*Reconocimiento Extrajudicial de Crédito*".

#### **BASE 56. FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR.**

1. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada, así como los derechos e ingresos que no se hayan sometido a fiscalización previa, serán objeto de otra plena con posterioridad ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los caudales públicos. Igualmente, se integrarán en la fiscalización plena posterior, aplicando iguales técnicas que las descritas, la comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

2. Previo al inicio de la fiscalización plena posterior, la Intervención General elaborará un plan en el que se definirán los objetivos, el alcance y la metodología que se seguirá para su ejecución. De dicho plan se dará cuenta a la Alcaldía, y deberá presentarse en el plazo improrrogable de un mes desde la aprobación del presupuesto.

3. De todas las actuaciones de revisión se emitirá el correspondiente informe en el que deberán constar las observaciones y conclusiones que se deduzcan de las mismas. El informe provisional se remitirá a la Concejalía autora del acto fiscalizado al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

El informe definitivo, que incluirá las alegaciones recibidas, será remitido a la Concejalía revisada. Asimismo, se remitirá una copia de este informe al Alcalde y al Concejal Delegado responsable de área fiscalizada.

4. Concluida la fiscalización posterior referida a un ejercicio, la Intervención General elaborará un informe en el que se pongan de manifiesto las observaciones, conclusiones y recomendaciones relevantes que se hayan formulado referidas a dicho periodo, así como, en su caso, de las medidas adoptadas en relación a las mismas. Dicho informe se remitirá al Pleno de la corporación conjuntamente con la cuenta general del ejercicio fiscalizado.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

### **BASE 57. LIQUIDACIÓN Y CIERRE.**

El cierre y liquidación del Presupuesto de la Entidad Local se efectuará, en cuanto a la liquidación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (art. 191.1 del TRLRHL).

Corresponderá al Alcalde-Presidente, y previo informe de la Intervención, la aprobación de la liquidación de los Presupuestos, de cuyo resultado se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre tras su aprobación.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio económico no estén afectados al cumplimiento de las obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las señaladas en el art.182 TRLRHL.

A efectos del cálculo del Remanente de Tesorería, tendrá la consideración de derechos de difícil cobro de recaudación todo lo que se refieran a ingresos tributarios y de acuerdo a los siguientes porcentajes y años de antigüedad, siendo las deudas superiores a 4 años el 100 %; deudas superiores a 3 años, el 60 %; superiores a 2 años, el 30 %; superiores a 1 año, el 20 %; y deudas del ejercicio corriente, 0 %.

### **BASE 58. PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE REGULARIZACIONES CONTABLES.**

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

- Propuesta motivada y detallada.
- Informe de Intervención.
- Acuerdo de Alcaldía-Presidencia o del órgano que tuviera delegada la competencia si la regularización afecta a Presupuesto corriente.
- Acuerdo del Pleno de la Corporación si la regularización afecta a Presupuestos cerrados.

### **BASE 59. INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA AL PLENO.**

Con la finalidad de favorecer el ejercicio por el Pleno de su atribución relativa al ejercicio del control y fiscalización de los órganos de gobierno, y en concreto para dar cumplimiento al mandato legal contenido en el art. 207 del TRLHL, la Intervención Municipal remitirá al Pleno, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento y situación de la Tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del Presupuesto y de su situación.

El examen de tal información deberá producirse mediante la inclusión de dicha dación de datos, como punto del orden del día de la sesión plenaria. A estos efectos se





AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

facilitará tal información en la primera sesión que se celebre una vez remitida la información al Ministerio de Hacienda.

De acuerdo con lo establecido en la Regla 106.1 de la orden EHA/4041/2004, de 23 de Noviembre, la información sobre la gestión presupuestaria contendrá datos relativos a:

- 1.- La ejecución del presupuesto de gastos corriente.
- 2.- La ejecución del presupuesto de ingresos corriente.
- 3.- Los movimientos y la situación de la tesorería.

La información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente pondrá de manifiesto para cada partida presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos.
- c) Las obligaciones reconocidas netas.
- d) Los pagos realizados.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

La información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos netos.
- c) La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

La información sobre los movimientos y la situación de la tesorería pondrá de manifiesto, al menos, los cobros y pagos realizados durante el período a que se refiera la información, así como las existencias en la tesorería al principio y al final de dicho período.

## **BASE 60. INMOVILIZADO Y AMORTIZACIONES.**

1. La Entidad ajustará la contabilidad de los bienes y derechos del inmovilizado a las normas de valoración que hacen referencia al mismo, recogidas en la Quinta parte del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local anexo a la Instrucción de Contabilidad.

Para ello, la Entidad Local regula mediante la presente Base, de acuerdo con lo anterior, los criterios y métodos para cuantificar las correcciones valorativas que afecten a los bienes y derechos integrantes del inmovilizado.



2. A efectos de cumplimiento de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, se tomará como relación de bienes y derechos la que, de conformidad con la legislación patrimonial, detalle de forma individual los diversos elementos del inmovilizado, recogidos en registro contable a tal fin, con efectos de 1 de enero de 2014, al que se incorporarán en los términos pertinentes los elementos que resulten de la actualización de los bienes y derechos municipales inventariables según las reglas básicas indicadas en los puntos siguientes:

3. La amortización es la expresión contable de la depreciación que normalmente sufren los bienes de inmovilizado no financiero por el funcionamiento, uso y disfrute de los mismos, debiéndose valorar, en su caso, la obsolescencia que pueda afectarlos. Los bienes y derechos del inmovilizado que tengan la condición de activos amortizables deberán ser objeto de una amortización sistemática a lo largo de su vida útil.

La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.

Cumplirán la condición de activos amortizables los bienes y derechos que reúnan las siguientes características:

- Tener una vida útil limitada.
- Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- Ser susceptibles de utilización por la entidad contable para la producción de bienes y prestación de servicios, o para fines administrativos.

No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes.

- Los integrantes del dominio público natural.
- Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada para la entidad contable.
- Las inversiones destinadas al uso general.

Las cuotas de amortización se determinan con carácter general por el método de cuota lineal. Su importe se calcula, para cada período, dividiendo la base amortizable neta entre los años que falten hasta la financiación de la vida útil del elemento a amortizar. Por principio de importancia relativa, los bienes con valor unitario inferior a 300 euros no se considerarán inmovilizado material.

A estos efectos, la base amortizable neta se determina por la diferencia entre el valor contable activado menos la amortización acumulada hasta ese momento y el valor residual positivo esperado.

No estarán sujetos a amortización los bienes integrantes del Patrimonio Histórico, artístico y cultural, ya se trate de inmuebles u objetos muebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico.



AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO  
(MADRID)

## **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

**Primera.-** Las facturas justificativas de gastos, inversiones o servicios, además de los requisitos fijados en estas bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre facturación contenida en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y 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.

### **Segunda.- Contratación de funcionarios interinos y personal laboral temporal.**

**1.-** De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2019, teniendo en cuenta las puntuales necesidades urgentes e inaplazables de contratación de personal temporal que puedan surgir en el Ayuntamiento de Valdemorillo durante el ejercicio 2019, se declaran como sectores, funciones y categorías profesionales que se consideran prioritarios o que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, los siguientes:

- Mantenimiento, limpieza, reparación o ejecución de vías públicas y edificios municipales.
- Seguridad ciudadana.
- Servicios educativos.
- Campamentos y otros servicios en materia de juventud.
- Fiestas populares.
- Participación ciudadana.
- Contratos financiados por subvenciones públicas.
- Aquellos servicios en los que la necesidad de efectuar contrataciones temporales o nombramientos interinos derive de exigencias normativas.

**2.-** En las propuestas de contratación de personal que realicen las distintas concejalías se incluirá la debida justificación de la urgencia e inaplazabilidad de la contratación.

### **DISPOSICIONES FINALES.-**

**Primera:** Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables.

