

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

70

ALCALÁ DE HENARES

RÉGIMEN ECONÓMICO

Conforme el acuerdo adoptado por el Pleno municipal del excelentísimo Ayuntamiento de Alcalá de Henares, en sesión celebrada el pasado 21 de mayo de 2013, y como complemento al anuncio de aprobación definitiva del presupuesto general municipal del ejercicio 2013, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 132, de 5 de junio de 2013, la plantilla orgánica municipal y las bases de ejecución del citado presupuesto municipal aprobadas son:

PREÁMBULO

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcalá de Henares para 2013, integrado por el presupuesto del propio Ayuntamiento, el de su Organismo Autónomo Municipal "Ciudad Deportiva Municipal" y el de su Ente Público Empresarial, "Alcalá Desarrollo", del que es titular íntegramente-, se enmarca en el contexto de la profunda crisis económica por la que esta atravesando la economía a nivel global, que ha puesto aún más de manifiesto la insuficiencia del actual modelo de financiación local, generando un importante desequilibrio entre los recursos disponibles y los gastos necesarios para el mantenimiento de los servicios públicos que demandan los ciudadanos.

El presupuesto 2013 se enmarca, como no puede ser de otra manera en el Plan de Ajuste aprobado por el Pleno en sesión de 30 de marzo de 2012, con motivo del Real Decreto-ley 4/2012, de 24 de febrero, y que supuso una inyección de liquidez para hacer frente a las obligaciones pendientes de pago del Ayuntamiento con sus proveedores.

Se ha realizado un especial esfuerzo en ajustar las previsiones incluidas en el presupuesto de ingresos a la actual ejecución presupuestaria, con importantes reducciones en determinadas figuras tributarias, debido fundamentalmente al continuo descenso de la actividad económica.

Igualmente este presupuesto se enmarca en las previsiones de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, que mediante la inclusión de nuevos principios presupuestarios, como son los de responsabilidad, lealtad institucional y sostenibilidad, exigen que la elaboración y aprobación de los Presupuestos Municipales se sometan a cumplimiento del equilibrio estructural, limitación de la deuda pública y regla del gasto, conforme las directrices marcadas por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

No obstante aunque con el Plan de Ajuste como hoja de ruta, el Ayuntamiento no puede olvidar que es precisamente en estos momentos de crisis cuando los ciudadanos de la ciudad necesitan aún más los servicios sociales y asistenciales municipales.

Es por ello que son tres los aspectos que van a marcar el presente presupuesto: austeridad, equilibrio y gasto social, con el objetivo de continuar saneando las cuentas municipales mejorando la eficacia en el gasto y atendiendo a las necesidades vecinales.

Se dejan de un lado las inversiones municipales, ya que aunque necesarias, han de quedar aplazadas a la mejora de las finanzas municipales o a la obtención de recursos afectados. Aunque ya se han revisado a la baja la mayor parte de los contratos, se continuará con dichos ajustes a lo largo de todo el ejercicio 2013, dado que se hace imprescindible una continua reducción de los costes estructurales municipales.

En este escenario, las presentes bases de ejecución adquieren una especial trascendencia, al convertirse en la herramienta a través de la cual se garantiza una gestión capaz de dar cumplimiento a los objetivos presupuestarios y tratar de poner un especial acento en el uso adecuado de los recursos municipales.

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcalá de Henares

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcalá de Henares se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

Artículo 2. Ámbitos funcional y temporal de aplicación

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión de los Presupuestos del Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos, de los Entes Públicos de carácter empresarial y de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, así como, a determinados aspectos de la actividad económico-financiera de las Sociedades de Economía Mixta, en los términos en que para cada una de dichas entidades se especifique.

2. La vigencia de las presentes bases coincide con la del Presupuesto General, por lo que en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

Artículo 3. Contenido del Presupuesto General

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, se integra por:

- a) El presupuesto del Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
- b) El presupuesto de sus Organismos Autónomos.
- c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Entidades Públicas Empresariales y de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento de Alcalá de Henares o a sus Organismos Autónomos.

Con el objetivo de incrementar los principios de eficiencia y transparencia previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, el plazo para iniciar la presentación de enmiendas al Anteproyecto de Presupuesto, por parte de los diferentes Grupos Municipales, conforme lo señalado en el artículo 72 del Reglamento Orgánico Municipal, comenzará a partir de que se hayan recibido fehacientemente la totalidad de los presupuestos y estados de gastos e ingresos que conforman el Presupuesto General de la Corporación, esto es, el Municipal, el de la totalidad de sus posibles Organismos Autónomos, y el de sus Entes Públicos Empresariales y Sociedades Mercantiles de capital íntegramente local."

Artículo 4. Estructura de los Presupuestos

1. El presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (en adelante Orden EHA/3565/2008).

2. Los presupuestos de Gastos del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- a) Orgánica: por unidades orgánicas a nivel de 2 dígitos.
- b) Por Programas, por grupos de programas de gasto a nivel de 3 dígitos.
- c) Económica: por partidas a nivel de 7 dígitos.

3. Los Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- a) Económica: por Subconceptos a nivel de 5 dígitos.

Artículo 5. Aplicación presupuestaria

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, según lo establecido en el artículo 4.2 de estas Bases.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 de las presentes Bases respecto a la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en el citado artículo 8.

3. Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008.

Artículo 6. Proyectos de inversión

1. El capítulo 6 "Inversiones Reales" se compone de proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de Inversiones del Presupuesto General para el ejercicio 2013.

2. Cualquier modificación, alta o supresión de los mismos deberá ser solicitada por los responsables del proyecto de inversión a la Intervención General Municipal.

3. Una vez terminada la inversión los responsables deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión a la Intervención General Municipal.

Artículo 7. Información al Pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria

1. Para dar cumplimiento al principio de transparencia establecido en el artículo 6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, con periodicidad trimestral:

- a) La Intervención General Municipal remitirá información sobre los estados de ejecución de gastos e ingresos del Presupuesto municipal y de sus organismos autónomos, así como los

- informes trimestrales de seguimiento del Plan de Ajuste, y cuantos informes puedan ser solicitados y remitidos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- b) La Tesorería Municipal remitirá información sobre el estado de la tesorería, del nivel de endeudamiento y de los plazos medio de pago a los proveedores, con relación de cuantos pagos se han producido en dicho periodo fuera de los plazos establecidos en cada momento por la legislación vigente.
 - c) El Servicio de Contratación remitirá información de cuantos procedimientos de contratación se han iniciado en dicho periodo. Igualmente se remitirá relación de los contratos suscritos, prorrogados o finalizados en dicho periodo, indicando importe, objeto, procedimiento seguido para su contratación y adjudicatario, en su caso.
 - d) Los Administradores de los Entes Públicos y Sociedades Mercantiles de capital íntegramente del Ayuntamiento o de alguno de sus Organismos Autónomos remitirá información sobre los gastos e ingresos de la entidad, su estado de la tesorería y de cuantos contratos se han suscrito o prorrogado en dicho periodo.
2. La citada información se facilitará preferentemente utilizando medios electrónicos, telemáticos o informáticos y podrá, si se estima oportuno hacer pública en la página web municipal.

TÍTULO I

Presupuesto de gastos

Capítulo I

Normas generales

Artículo 8. Niveles de Vinculación jurídica

1. No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente:

2. Los niveles de vinculación jurídica son:

Gastos Corrientes (Capítulos I, II, III y IV)

- a) Respecto a la clasificación orgánica, el Órgano.
- b) Respecto a la clasificación por programas, el Área de gasto.
- c) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.

Gastos de Capital (Capítulos VI y VII)

- a) Respecto de la clasificación orgánica, el Órgano.
- b) Respecto de la clasificación por programas, el Área de gasto.
- c) Respecto de la clasificación económica, la Partida.

Gastos Financieros (Capítulos VIII y IX)

- a) Respecto de la clasificación orgánica, el Órgano.
- b) Respecto de la clasificación por programas, el Área de gasto.
- c) Respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

3. Tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de aplicación presupuestaria los siguientes créditos:

- a) Los créditos declarados ampliables.
- b) Los que tengan financiación afectada.
- b) Los créditos extraordinarios, excepto los que afecten al capítulo 1 "Gastos de personal".
- c) Los créditos de los capítulos 4 y 7 del Presupuesto del Ayuntamiento para gastos por transferencias nominativas a favor de los Organismos Públicos y las Sociedades Mercantiles Locales del Ayuntamiento, los cuales tienen como finalidad el mantenimiento del equilibrio financiero entre las diversas entidades municipales con personalidad jurídica o Centros presupuestarios.

Artículo 9. Efectos de la vinculación jurídica

1. El control contable de los gastos aplicables a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de aplicación presupuestaria.

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

3. Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

Artículo 10. Dotación de amortizaciones

Para calcular la dotación a la amortización del inmovilizado en el ejercicio 2013, se aplicarán los criterios establecidos en la Resolución de 14 de diciembre de 1999 de la Intervención General de la Administración del Estado.

Artículo 11. Inversiones financiadas con ingresos procedentes de Patrimonio Municipal del Suelo

Todas las actuaciones incluidas en el Anexo de Inversiones financiadas total o parcialmente con ingresos procedentes del Patrimonio Municipal del Suelo son declaradas de interés social.

Capítulo II*Modificaciones de crédito***Artículo 12. De las modificaciones de crédito**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2. Cualquier modificación de créditos exige memoria-propuesta razonada de la variación, formulada por el Alcalde, o en su caso por el Vicepresidente del Organismo Autónomo.

3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención General Municipal.

4. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutadas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

5. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

6. Sobre el Presupuesto podrán realizarse cuantas modificaciones prevea en cada momento la normativa de régimen local, a título enunciativo podrán realizarse las siguientes modificaciones:

- a) Créditos extraordinarios
- b) Suplementos de crédito.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingreso.
- f) Incorporación de remanentes de crédito.
- g) Bajas por anulación.

Artículo 13. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1. Si en el ejercicio ha de realizar un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito previsto resultará insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los siguientes recursos:

- a) Remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3. Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI, VII, VIII y IX también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

4. Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV, podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:

- a) 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 en el punto 2.
- b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes del presupuesto.
- c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.
Se entenderá por carga financiera la derivada de la suma de las cantidades a devolver en concepto de intereses y amortización de capital de las operaciones vivas a largo plazo más los derivados de la operación que se pretenda realizar.
- d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación, entendiéndose como tal la fecha de toma de posesión de la nueva Corporación.
- e) Si hubiera de realizarse un gasto para el que no existe crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse expediente de crédito extraordinario, financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si es necesario, el importe de la recaudación de los tributos.

Artículo 14. Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1. Serán iniciados mediante memoria-propuesta del Alcalde-Presidente, o en su caso de quien ostente las delegaciones de Hacienda o la Vicepresidencia de algún Organismo Autónomo.

2. En la propuesta, se indicará y motivará la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio, o que no puede demorarse su ejecución al ejercicio siguiente, indicando los medios o recursos que han de financiarlos, y en su caso se deberá hacer constar que las minoraciones propuestas no supondrán perturbación del respectivo servicio.

3. La memoria-propuesta se remitirá a la Intervención General Municipal, que deberá disponer de un plazo de 10 días para evacuar el correspondiente informe, si bien se podrá por razones de urgencia reducir dicho plazo a 5 días.

4. Los expedientes serán sometidos a aprobación inicial del Pleno del Ayuntamiento, tras lo cual se expondrán al público mediante anuncio de exposición en el Boletín oficial de la Comunidad de Madrid, para que durante 15 días hábiles los interesados puedan presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

5. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

6. La aprobación de estas modificaciones en los Presupuestos de los Organismos Autónomos compete igualmente al Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 15. Ampliaciones de crédito

1. Previo cumplimiento de los requisitos exigidos por vía reglamentaria en función de la efectividad de los recursos afectados se declaran ampliables los siguientes créditos del Presupuesto del ejercicio 2013:

- a) Anticipos Reintegrables: Se afecta el ingreso del subconcepto 83000 Reintegro Anticipos pagas del personal, a la aplicación presupuestaria 21-920-8300001 "Anticipos Reintegrables".
- b) Acción Sustitutoria: Se afecta el ingreso del subconcepto: 38203 Acción Sustitutoria a la aplicación presupuestaria 27-151-8300101 "Acción Sustitutoria y Ejecución".
- c) Obras por cuenta de particulares: Se afecta el ingreso del subconcepto: 38201 Reintegro Obras por cuenta de particulares a la aplicación presupuestaria 08-155-8300101 "Obras por Cuenta de Particulares".
- d) Anuncios por cuenta de particulares: Se afecta el ingreso del subconcepto: 38101 Anuncios a Cargo de Particulares a la aplicación presupuestaria 21-920-8300101 "Anuncios Reintegrables".
- e) Reintegro por servicios de particulares: Se afecta el ingreso del subconcepto: 38204 Reintegros por servicios municipales a la aplicación presupuestaria 08-155-8300102 "Reintegros por servicios municipales".

2. El expediente se iniciará mediante memoria-propuesta del Alcalde, en el que se deberá acreditar el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de Ingresos y se solicitará el incremento en la correspondiente aplicación presupuestada declarada ampliable. Posteriormente será remitido a la Intervención General Municipal, para que emita informe en el plazo de 10 días, si bien se podrá por razones de urgencia solicitar la reducción de dicho plazo a 5 días. El expediente debidamente informado será aprobado mediante resolución del Alcalde-Presidente, que no requerirá información pública y será inmediatamente ejecutiva.

Artículo 16. Transferencias de crédito

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2. La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento, cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintos áreas de gasto, corresponde al Pleno del Ayuntamiento, a excepción de que la aplicación que se incremente y la que se disminuya sean del Capítulo I.

3. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias del mismo Área de Gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, ya sean de igual o distinto órgano, serán competencia del Alcalde Presidente. Siendo competencia del Pleno por mayoría simple en el resto de los casos.

4. Las limitaciones a que están sujetas las transferencias de crédito son las establecidas en la normativa reguladora de las haciendas locales:

- No afectarán a la parte de los créditos ampliables que esté financiada con ingresos afectados, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.

- No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- 5. Los expedientes serán incoados mediante memoria-propuesta del Alcalde-Presidente, o en su caso de los Vicepresidentes de los organismos autónomos municipales, en la que se habrá de especificar el destino y contenido de la dotación planteada, así como la incidencia sobre los objetivos previstos en el Presupuesto, tanto en función de los aumentos como de las minoraciones propuestas, justificándose la necesidad y urgencia de su tramitación y señalando la financiación propuesta para dicho aumento.

Las propuestas serán remitidas a la Intervención General Municipal para que emita informe en el plazo de 10 días, si bien se podrá por razones de urgencia solicitar la reducción de dicho plazo a 5 días, efectuando las necesarias Retenciones de crédito en las aplicaciones que se pretendan reducir.
- 6. Los expedientes que deban ser aprobados por el Pleno seguirán los mismos procedimientos de aprobación y efectividad que la aprobación del presupuesto, mientras que las que deban ser aprobadas por el Alcalde-Presidente, serán ejecutivas desde su aprobación, sin necesidad de publicación previa, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
- 7. Contra el subconcepto Fondo de Contingencia no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizarán para financiar transferencias de crédito a los subconceptos que corresponda según la naturaleza del gasto a realizar.

Artículo 17. Generación de créditos por ingresos

1. Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local.

Será preciso que se haya reconocido el derecho o, en su defecto, que obre en el expediente, acuerdo formal de concesión de la aportación, interpretando que dicho compromiso es firme con la publicación del acuerdo de concesión, con la firma del correspondiente Convenio o con la notificación del compromiso de aportación efectuado por el ente cofinanciador.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho, que se producirá en el momento en que se adjudique el correspondiente expediente, o en su defecto cuando se produzca el correspondiente ingreso.
- c) Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las aplicaciones presupuestarias cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.
- d) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el apartado 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente mediante memoria-propuesta del Alcalde-Presidente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación presupuestaria que debe ser incrementada.

3. La memoria-propuesta será remitida a la Intervención General Municipal para que emita informe en el plazo de 10 días, si bien se podrá por razones de urgencia solicitar la reducción de dicho plazo a 5 días.

4. El expediente será aprobado por resolución del Alcalde-Presidente, que será inmediatamente ejecutiva, sin que sea preciso su publicación, sin perjuicio de que posteriormente se de cuenta al Pleno.

Artículo 18. Incorporación de remanentes de crédito

1. Una vez calculada por la Intervención General Municipal, y en relación con los datos del ejercicio anterior, estado comprensivo de los remanentes de crédito comprensivo de los:

Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

Saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos aprobados en el último trimestre.

Saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos

en ejercicios anteriores. Saldo de autorizaciones respecto a disposiciones de gastos y Créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.

Saldo de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y Créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

2. Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

3. Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente, que será elevado al Alcalde-Presidente para su conformidad.

4. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de las obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

5. La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- c) Recursos financieros recaudados, o compromisos firmes de aportación afectados cuyo volumen total exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

6. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

Quando se trate de créditos de gasto financiados con ingresos específicos afectados.

Quando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

7. La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde-Presidente.

8. La aprobación de la modificación, será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

9. La decisión de la no ejecución total o parcial de iniciar o continuar la ejecución de proyectos financiados con ingresos afectados, así como la afectación de dichos ingresos a otros proyectos incluidos en el Presupuesto, corresponderá a la Junta de Gobierno Local, todo ello a efectos de incorporación de dichos remanentes de crédito.

Artículo 19. Bajas por anulación

1. Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

2. En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiese resultado con Remanente de Tesorería negativo, salvo que se demostrara su imposibilidad.

3. El expediente tendrá el mismo trámite que el previsto para la aprobación del Presupuesto Municipal.

4. La aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación.

Capítulo III

Ejecución del presupuesto de gastos

Artículo 20. Anualidad presupuestaria

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

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, en cuyo caso el reconocimiento de obligaciones tendrá lugar en la forma prevista en el artículo 24.
- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno.

Artículo 21. Fases en la ejecución del presupuesto de gastos

1. La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2. En relación con la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones, y ordenación del pago se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, a lo establecido en las presentes bases así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias de la Junta de Gobierno y de la Alcaldía, respectivamente, a favor de otros órganos.

3. Las competencias en materia de ejecución y liquidación del Presupuesto de los Organismos Autónomos se ejercerán considerando además de lo indicado en el apartado anterior, lo establecido en sus Estatutos, en los acuerdos de sus órganos de gobierno y las demás disposiciones que les resulten de aplicación.

4. La autorización, disposición del gasto o reconocimiento de la obligación, y la ordenación del pago por el órgano competente se entenderán realizadas por la firma del documento contable correspondiente, sin perjuicio de cumplimentar cuantos trámites y actos previos sean necesarios para el buen fin de cada una de las fases del gasto citadas.

5. Los documentos contables se iniciarán en las Áreas Gestoras, pudiendo recogerse informáticamente tales actos, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de la Intervención General Municipal.

6. Las distintas Áreas responsables de la gestión del gasto podrán efectuar una propuesta de imputación presupuestaria provisional siempre sin superar la consignación presupuestaria disponible.

7. En todo caso, la Intervención General Municipal ejercerá la fiscalización previa del gasto en la forma señalada en los artículos 214 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. En el ejercicio de dicha función devolverá al Área Gestora la propuesta tramitada, se devolverá al Área de origen con el informe pertinente.

Artículo 22. Créditos no disponibles

1. Cuando se considere necesario declarar todo o parte del crédito disponible en una aplicación presupuestaria como no disponible se remitirá propuesta razonada, suscrita bien por un Concejal Delegado o por el Alcalde-Presidente. La Intervención General Municipal deberá emitir informe en el plazo de 10 días, si bien se podrá por razones de urgencia solicitar la reducción de dicho plazo a 5 días.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno por mayoría simple, sin perjuicio de que en aquellos casos, en que dicha declaración venga impuesta por normativa legal estatal o autonómica, se delega dicha facultad en la Junta de Gobierno, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

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

4. Los créditos de gastos que hayan de financiarse - total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de crédito o enajenación de suelo, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención, la operación de crédito o la venta de suelo.

Artículo 23. Retención de crédito

1. Bien cuando se solicite expresamente o bien a iniciativa propia la Intervención General Municipal podrá efectuar retención de crédito en cualquiera de las aplicaciones presupuestarias, hasta el importe máximo del saldo disponible a nivel de bolsa de vinculación, salvo en los casos de retenciones para transferencias de crédito en los que el importe máximo será el del saldo disponible en la propia aplicación presupuestaria.

2. Igualmente podrá la Intervención General Municipal anular cualquier retención de crédito, en aquellos supuestos en que considere que han desaparecido las razones por las cuales se efectuó, o que la cantidad retenida ha sido excesiva.

Artículo 24. Autorización de gastos

1. Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

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

3. La autorización de gastos, corresponderá, dentro del importe de los créditos disponibles en cada momento, a la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones que en su caso pueda establecer, o de las que puedan estar atribuidas al Pleno por la legislación vigente.

4. Se producirá la autorización de gastos cuando se aprueben:

- a) Los pliegos que, en su caso, regulen un procedimiento de contratación.
- b) Las bases que, en su caso, regulen la concurrencia para el otorgamiento de subvenciones no nominativas del presupuesto.

5. La autorización de gastos quedará reflejada en la contabilidad informatizada municipal mediante documento contable "A", que será suscrito por el Jefe de los Servicios de Contabilidad, o en su defecto por un representante de la Intervención General Municipal, y su fecha coincidirá con la fecha en la que se adopte el correspondiente acuerdo.

6. Se faculta a la Intervención General Municipal para que anule los excesos de gastos autorizados, cuando la cantidad comprometida sea inferior.

Artículo 25. Disposición o Compromiso de Gastos

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto, previamente autorizado por un importe exactamente determinado.

2. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los que en su caso tengan atribuida la competencia para realizar la autorización del correspondiente gasto.

3. Se producirá la disposición o el compromiso de gastos cuando se apruebe la adjudicación con carácter definitivo:

- a) De un procedimiento de contratación, y se suscriba el correspondiente contrato.
- b) De un procedimiento de concesión de subvenciones.

4. La disposición de gastos quedará reflejada en la contabilidad informatizada municipal mediante documento contable "D", que será suscrito por el Jefe de los Servicios de Contabilidad, o en su defecto por un representante de la Intervención General Municipal, y su fecha coincidirá con la fecha en la que se adopte el correspondiente acuerdo.

Artículo 26. Reconocimiento de la obligación

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

2. El reconocimiento de obligaciones, consecuencia de gastos debidamente comprometidos corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

3. Igualmente corresponderá a la Junta de Gobierno Local los expedientes de reconocimiento de obligaciones, convalidando actuaciones que hubieran exigido una tramitación distinta a la efectivamente seguida siempre que cuenten con consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

4. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera.

5. Se producirá el reconocimiento de la obligación, cuando se aprueben, previo informe de la Intervención General Municipal:

- a) Certificaciones emitidas por los técnicos municipales, de obras, suministros y/o servicios, debidamente realizados en tiempo y forma, conforme los contratos suscritos, así como las correspondientes facturas expedidas por los contratistas.
- b) Facturas expedidas por un contratista, o documentos equivalentes, siempre que previamente sean conformadas por personal municipal y por el Concejal responsable de dicho gasto. La conformidad supondrá que la misma refleja un gasto previamente encargado, que su ejecución se ha producido íntegramente y de conformidad, así como que los precios se ajustan a los previamente establecidos. Excepcionalmente la factura podrá ser conformada exclusivamente por el Concejal responsable del gasto en aquellos casos en los que en el control de su ejecución no ha participado ningún personal municipal.
- c) Otorgamiento de subvenciones nominativas, previstas en los presupuestos.
- d) Justificación de conformidad de subvenciones no nominativas.
- e) Gastos de personal, por el reconocimiento de derechos individualizados acreditados.
- f) La toma en razón de disposiciones judiciales por las que se reconoce la existencia de responsabilidad municipal.
- g) La resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial municipal.
- h) Aquellos otros actos o acuerdos por los que un tercero deba percibir una cantidad económica con cargo a los presupuestos municipales.

6. El reconocimiento de la obligación quedará reflejada en la contabilidad informatizada municipal mediante documento contable "O", que será suscrito por un representante de la Intervención General Municipal, y su fecha coincidirá con la fecha en la que se adopte el correspondiente acuerdo.

Artículo 27. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación

1. Conforme lo establecido en el artículo 59.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el reconocimiento de los gastos del Capítulo I, se tramitarán conforme la siguiente documentación:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario, directivo y laboral se justificarán mediante relación mensual de nómina, debidamente informada favorablemente por la Concejalía de Personal acreditando que el mismo ha prestado efectivamente sus servicios en dicho periodo y que cuenta con contrato laboral o está adscrito debidamente a un puesto de trabajo conforme la R.P.T. vigente en cada momento. El Servicio, departamento o unidad encargado de elaborar las nóminas será el competente para expedir la citada relación, sin que se puedan incluir, ni consecuentemente pagar, conceptos retributivos, atrasos, diferencias o pluses que no cuenten con informe favorable de la Intervención General Municipal.
- b) Las cuotas de Seguridad Social a cargo del empleador quedan justificadas mediante relación mensual de cuotas satisfechas, debidamente informada por la Concejalía de Personal acreditando que cubren todas las obligaciones establecidas por la normativa vigente y que comprenden todo el personal que figura como dado de alta o en situación de activo, así como que se han aplicado los descuentos y minoraciones que por compensación u otras

causas sean aplicables. En el caso de que se impongan sanciones por el incorrecto cumplimiento de tales obligaciones deberá acreditarse mediante informe los motivos que han dado lugar al mismo.

2. Conforme lo establecido en el artículo 59.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, para el reconocimiento de los gastos en bienes corrientes y servicios del Capítulo II, se exigirá la tramitación de una factura, que para que se considere correcta debe cumplir como mínimo los siguientes requisitos formales:

- Contar con el contenido de la factura previsto en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:
 - a) Número y en su caso serie.
 - b) La fecha de su expedición. La cual deberá ser antes del día 16 del mes siguiente al que se haya producido el devengo del I.V.A., y no podrá ser superior en 10 días a la fecha de su presentación en el registro municipal de facturas, salvo que se aporte escrito del contratista renunciando a los correspondientes intereses de demora por el tiempo transcurrido entre su emisión y su presentación.
 - c) Nombre y apellidos, o razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento, o en su caso Organismo o Ente Público como destinatario de las operaciones.
 - d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración tributaria española, o en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea.
 - e) Domicilio fiscal completo tanto del emisor de la factura, como del Ayuntamiento, o en su caso Organismo Autónomo o Ente Público como destinatario.
 - f) Descripción de las operaciones de la manera más completa posible, que permita realizar la imputación presupuestaria correspondiente a dicho gasto.
 - g) Base Imponible a efectos del I.V.A.
 - h) Precios unitarios aplicados, en su caso, así como posibles descuentos o rebajas sobre los mismos.
 - i) Tipo o tipos impositivos aplicado a efectos de I.V.A. o cualquier otro tributo al que resulten sujetas las operaciones. O los preceptos correspondientes de la Ley que determinan que dicha operación queda exenta.
 - j) La cuota tributaria que, en su caso se repercuta, en concepto de I.V.A. o de cualquier otro tributo, la cual deberá consignarse por separado.
 - k) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
 - l) En el caso de que se aplique algún régimen especial, la mención, en su caso de "régimen especial de agencias de viajes", "régimen especial de bienes usados", "régimen especial de objetos de arte", o "régimen especial de las antigüedades y objetos de colección".
- Deberán además hacer constar:
 - m) Posibles retenciones a los que esté sometida la factura (I.R.P.F.), sin perjuicio de lo cual se retendrán las cantidades que correspondan según los tipos de retención que en cada momento resulten aplicables, tanto si se han hecho constar los mismos como si no.
 - n) Número de pedido o similar comunicado por el Ayuntamiento, y en su caso, órgano que ha aprobado el gasto y fecha del acuerdo.
 - ñ) Firma o sello del contratista o representante de la empresa.
 - o) Concejalía responsable de verificar la correcta ejecución del gasto.
- Dichas facturas podrán expedirse en formato papel o en formato electrónico que permita garantizar la autenticidad de su origen, la integridad de su contenido y su legibilidad, desde su fecha de expedición, durante todo el periodo de conservación. La expedición de una factura electrónica estará en todo caso condicionada a que la Unidad centralizada de Compras, o en su defecto la Intervención General Municipal, haya dado su expreso consentimiento, el cual puede ser revocado en cualquier momento si se considera que no cumple con las garantías que permitan crear una pista de auditoría fiable entre la factura y la entrega de bienes o prestación de servicios que la misma documenta.
- Será obligatorio que el contratista expida facturas acumulativas, por las distintas operaciones realizadas para una misma Concejalía dentro de un mismo mes natural, siempre que se correspondan con conceptos que puedan imputarse a una misma aplicación presupuestaria. A estos efectos, la Unidad centralizada de compras, o la Intervención General Municipal, podrá dictar las instrucciones que en cada caso considere necesarias, para la correcta tramitación de las facturas por las distintas unidades o servicios municipales.
- Según lo señalado en los correspondientes contratos, puede ser igualmente exigible que se tramite una certificación de obras, suministros o servicios, la cual para que pueda ser considerada correcta y consecuentemente pueda ser tramitada debe cumplir como mínimo los siguientes requisitos formales.

- Ser expedidas por el técnico municipal que corresponda según el preceptivo contrato, con el siguiente contenido:
 - a) El número de certificación, que será correlativo y único.
 - b) La identificación del contrato, según el nombre del Servicio, Suministro o del preceptivo proyecto de obras que se esté ejecutando.
 - c) Fecha del documento administrativo de formalización, o en su caso de la correspondiente escritura pública.
 - d) La fecha de adjudicación, y en su caso del acuerdo de las correspondientes prórrogas, identificando el órgano que adoptó los correspondientes acuerdos.
 - e) La fecha de aprobación de los pliegos, y órgano que los aprobó.
 - f) La fecha de inicio del contrato.
 - g) Su fecha de finalización, incluyendo la fecha de finalización inicial y la fecha de finalización según las prórrogas debidamente acordadas.
 - h) El importe máximo del contrato, con el correspondiente desglose de I.V.A., y tipo aplicable.
 - i) El periodo al que se refiere la certificación, el cual deberá ser mensual, siempre que la naturaleza del contrato lo permita.
 - j) Aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto, la cual será facilitada por la Intervención General Municipal
 - k) Importe acumulado certificado previamente.
 - l) Importe que se reconoce ejecutado en dicha certificación.
 - m) Importe pendiente de certificar, por diferencias entre la cantidad adjudicada, y el importe acumulado hasta dicha fecha.
 - n) Declaración expresa sobre la correcta ejecución del contrato y de si procede o no el abono de las mismas, o de las sanciones o cantidades que corresponda descontar según lo previsto en los pliegos o por la no ejecución del mismo en los plazos o forma previstos.
 - A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondiente, y se remitirán al Servicio de Contratación junto con las correspondientes facturas, que deberán tener entrada en el registro municipal establecido al efecto.
 - El día inicial para el cómputo del plazo establecido en el apartado 4 del artículo 216 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, conforme lo previsto en su disposición transitoria 6ª, y en relación con la Disposición Transitoria Primera de 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 de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, para el pago del precio al contratista sin incurrir en intereses de demora, será la fecha de expedición de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, o a la fecha de expedición de las certificaciones de obras. No obstante lo anterior, en el supuesto de que el contratista presentara la factura con posterioridad a las referidas fechas de acreditación de la realización total o parcial del contrato o, en el caso de las obras, con posterioridad a la finalización del plazo para la emisión de la correspondiente certificación de obras establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el cómputo del plazo comenzará a contarse a partir del momento de la presentación de la factura en el registro municipal.
 - En todo caso la inscripción en el registro municipal de facturas será requisito necesario para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivada de las mismas. Cualquier factura deberá ser objeto de anotación en el Registro de Facturas, con carácter previo a su remisión al órgano responsable de su validación, con la única excepción de las satisfechas mediante los sistemas de anticipo de caja fija, que se registrarán con posterioridad y las presentadas por los beneficiarios de subvenciones como justificantes de las cantidades recibidas, las cuales no se registrarán en dicho sistema.
 - En ningún caso, las unidades administrativas, sus responsables, o en general cualquier empleado municipal estará autorizado a recibir o gestionar facturas por un procedimiento distinto a los establecidos en estas Bases, estando obligados a remitir a los proveedores y contratistas al Registro General de este Ayuntamiento. El incumplimiento de dicha obligación podrá dar lugar a la apertura del correspondiente expediente disciplinario.
3. Conforme lo establecido en el artículo 59.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el reconocimiento de los gastos financieros (intereses, comisiones y amortización del Capital de los Préstamos recibidos) de los Capítulos III y IX, se tramitarán conforme la siguiente documentación:
- a) Los gastos que originen un cargo directo en cuenta bancaria, se deberán justificar con Informe de la Tesorería Municipal respecto a su ajuste al correspondiente cuadro financiero, que deberá ser actualizado por la Tesorería cuando se produzca la oportuna modificación del tipo de interés aplicable según el correspondiente contrato. Dicho informe deberá señalar la fecha en la que se producirá dicho cargo en cuenta, la identificación del préstamo, el desglose entre los diferentes conceptos presupuestarios cargados, y el capital pendiente a dicha fecha. Se adjuntará a dicho informe extracto bancario original del cargo efectuado.
 - b) Los gastos que no originen cargo en cuenta, memoria-propuesta del Tesorero Municipal, sobre la naturaleza e importe de dichos gastos, así como la fecha en la que deben satisfacerse los mismos.

4. Conforme lo establecido en el artículo 59.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, el reconocimiento de los gastos por subvenciones, transferencias o aportaciones de los Capítulos IV y VII, se tramitarán exigiendo Propuesta de la Concejalía competente, debidamente informada por algún técnico municipal, sobre el correcto cumplimiento bien de las condiciones recogidas en las preceptivas bases de convocatoria, o bien del Convenio Suscrito, o bien señalando que están incluidas nominativamente en el presupuesto, así como informe de fiscalización de las facturas justificativas, siempre que dicho requisito se haya establecido como condicionante previo.

5. Conforme lo establecido en el artículo 59.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, para el reconocimiento de los gastos en inversiones materiales del Capítulo VI, se exigirá la tramitación de una factura, de una certificación de obra, y en su caso acta de recepción. Se aplicará al contenido de facturas y certificaciones lo regulado en el apartado segundo de este mismo artículo.

6. Conforme lo establecido en el artículo 59.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, para el reconocimiento de los gastos en activos financieros del Capítulo VIII, se exigirá la tramitación de propuesta por la Concejalía de Hacienda, si bien la adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

Artículo 28. Ordenación del pago

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad

2. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien queda atribuida por delegación a la Junta de Gobierno Local.

3. En los Organismos Autónomos, la competencia para ordenar pagos corresponde al Presidente de los mismos o Concejal en quien delegue.

4. La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará bien en ordenes individuales o bien en base a relaciones de órdenes de pago acumuladas. En todo caso las ordenes de pago y los correspondientes pagos se deberán realizar de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos relacionados con la deuda pública, los de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

5. La ordenación de pagos quedará reflejada en la contabilidad informatizada municipal mediante documento contable "P", que será suscrito por el ordenador de pagos, y por un representante de la Intervención General Municipal, debiendo su fecha coincidir con la fecha en la que se adopte el correspondiente acuerdo.

Artículo 29. Acumulación de fases de ejecución del Presupuesto de Gastos

Podrán darse, entre otros, los siguientes casos de acumulación de fases:

A) Autorización-Disposición (AD). Podrá utilizarse en los siguientes casos:

1. Gastos de personal (nombramientos, o contratación de personal laboral)
2. Contratos menores en el supuesto en que se prevea tramitar más de una factura.
3. Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
4. Gastos de comunidades de propietarios.
5. Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.
6. Subvenciones de concesión directa, en cualquiera de los casos contemplados en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones).
7. Ayudas reguladas en la Ordenanza Reguladora de Subvenciones municipales.
8. Modificaciones de contratos o convenios.
9. Prórrogas de contratos o convenios.
10. Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.
11. Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
12. Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento de Alcalá de Henares.
13. Convenios y encomiendas de gestión.
14. Aportaciones a planes de pensiones.
15. Gastos por ejecución sustitutoria, cuando fuera necesario tramitar más de una factura.

La autorización y disposición de gastos quedará reflejada en la contabilidad informatizada municipal mediante documento contable "AD", que será suscrito por el Jefe de los Servicios de Contabilidad, o en su defecto por un representante de la Intervención General Municipal, y su fecha coincidirá con la fecha en la que se adopte el correspondiente acuerdo.

La competencia para adoptar estos acuerdos corresponderá en el ejercicio 2013 la Junta de Gobierno Local, siempre que cuenten con consignación presupuestaria suficiente y adecuada, y previo informe de la Intervención General Municipal.

B) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO). Podrá utilizarse en los siguientes casos:

1. Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.
2. Dietas, gastos de locomoción.
3. Anticipos reintegrables al personal municipal.
4. Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
5. Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. A tal efecto, el compromiso de gasto se considerará debidamente adquirido cuando quede acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia y el correspondiente acuerdo o acto administrativo haya sido válidamente adoptado por el órgano competente con arreglo al procedimiento administrativo aplicable, de forma que resulte vinculante frente a terceros. La acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia podrá realizarse con la indicación del número de la propuesta del ejercicio en el que se comprometió el gasto, o en su defecto, del número identificativo de la retención de crédito efectuada al efecto.
6. Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
7. Anticipos reintegrables.
8. Intereses de operaciones de crédito.
9. Intereses y otros gastos de operaciones de intercambio financiero.
10. Pagos a justificar.
11. Resoluciones judiciales.
12. Intereses de demora.
13. Gastos por ejecución sustitutoria en el procedimiento de emergencia cuando se trate de una única certificación.
14. Intereses por operaciones de Tesorería.
15. Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
16. Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
17. Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
18. Gastos por adquisición al Consorcio Regional de Transportes de Madrid de títulos de transporte (abonos).
19. Gastos tributarios estatales o autonómicos
20. Gastos Financieros con cargo en cuenta bancaria.
21. Formalización contable de permuta de bienes.

La autorización, disposición de gastos y reconocimiento de obligaciones quedará reflejada en la contabilidad informatizada municipal mediante documento contable "ADO", que será suscrito por un representante de la Intervención General Municipal, y su fecha coincidirá con la fecha en la que se adopte el correspondiente acuerdo.

La competencia para adoptar estos acuerdos corresponderá en el ejercicio 2013 la Junta de Gobierno Local, siempre que cuenten con consignación presupuestaria suficiente y adecuada, y previo informe de la Intervención General Municipal.

Artículo 30. Tramitación de diversos gastos menores

Los pedidos de cuantía hasta 1.500 euros IVA incluido, serán considerados como suministros o servicios menores tipo A, y seguirán el procedimiento que en cada momento se establezca por la Unidad centralizada municipal de compras, previo informe favorable de la Intervención General Municipal, sin que sea necesario justificar la solicitud de presupuestos u ofertas previas.

Los pedidos de cuantía superior a 1.500 euros IVA incluido y hasta 18.000 euros IVA excluido, serán considerados suministros o servicios menores tipo B y seguirán el procedimiento que en cada momento establezca la Unidad centralizada municipal de compras, previo informe favorable de la Intervención General Municipal, siendo en todo caso necesario justificar la solicitud del gasto a realizar, acompañar en su caso varios presupuestos y motivar la selección del contratista. No obstante lo anterior, si existen razones de urgencia, o imposibilidad material podrá no cumplirse dicho requisito, pero se deberá acompañar informe suscrito por técnico municipal en el que se asuma la responsabilidad derivada de la falta de dicho procedimiento.

En todo caso los pedidos:

- a) Serán suscritos, bien mediante firma física, o bien mediante validación informática, por un Concejal Delegado o por un funcionario con Habilitación de carácter estatal.
- b) Deberán remitirse a la Unidad Centralizada de Compras Municipal siguiendo el procedimiento establecido, preferentemente telemático.

La responsabilidad derivada de la realización de gastos sin consignación presupuestaria suficiente corresponderá al personal o autoridades que encarguen los gastos sin seguir el procedimiento indicado anteriormente, o sin recibir la conformidad de existencia de consignación presupuestaria.

Igualmente se exigirá responsabilidad disciplinaria por el retraso injustificado en la conformidad dada a las facturas o en la emisión de las correspondientes certificaciones. A estos efectos se entenderá como plazo normal para dar la conformidad 5 días hábiles y el de emitir las certificaciones

el establecido en la normativa contractual aplicable y subsidiariamente los 10 primeros días naturales de cada mes. Los responsables de cada órgano gestor de gasto deberán identificar, a requerimiento de la Intervención, la identificación del personal que no ha cumplido dichas obligaciones, o en su defecto asumirán dicha responsabilidad ellos mismos.

Artículo 31. Tramitación de los Gastos de personal

1. Deberán contabilizarse en fase de Autorización-Disposición (AD) del gasto los importes de las retribuciones fijas y periódicas que se prevean percibir por los empleados municipales, que a fecha de 1 de enero ocupen el puesto de trabajo y no hayan causado baja, de conformidad con los datos de las respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo y Plantilla Presupuestaria.

Excepcionalmente la contabilización del citado gasto podrá realizarse mediante la tramitación conjunta de las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación (ADO).

2. No procederá la reclamación de cantidades abonadas indebidamente a través de nómina, cuando el importe sea inferior a seis euros y el empleado afectado deje de percibir retribuciones con cargo al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos por haber causado baja en el servicio activo.

Artículo 32. Tramitación de aportaciones y subvenciones

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD". Si el importe no fuera conocido se podrá solicitar la retención de crédito por la cuantía estimada.

2. La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarán la obligación de reintegrar el importe percibido.

3. La Corporación podrá conceder subvenciones a Entidades, Organismos o Particulares cuyos servicios o actividades complementen o suplan los atribuidos a la competencia local, debiendo el Ayuntamiento aprobar previamente Bases Generales que garanticen su otorgamiento bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad.

No obstante lo anterior no precisarán aprobación previa de Bases y podrán concederse directamente las siguientes:

- Las que tengan consignación específica en Presupuesto.
 - Con cargo a consignaciones globales que no excedieren en conjunto con las específicas, del 1% de los recursos ordinarios del Presupuesto e individualmente de 3.000 euros, y con carácter excepcional, hasta 12.000 euros aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
4. La concesión de las subvenciones se atenderá en general a las siguientes normas:
1. Tendrán carácter voluntario y eventual, excepto lo que se dispusiere legal o reglamentariamente.
 2. La Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento, salvo cláusula en contrario.
 3. No serán invocables como precedente.
 4. No será exigible aumento o revisión de la subvención.
 5. No podrán exceder juntamente con las otorgadas por cualquier ente del Sector Público Local, del 50 por 100 de los ingresos de las entidades beneficiarias de las mismas, a excepción de las que financien proyectos de rehabilitación de edificios histórico artísticos, que podrán alcanzar hasta el 100 por 100 del coste de los mismos.
 6. Los beneficiarios de cualquier ayuda o subvención con cargo al Presupuesto, otorgada dentro de un determinado Programa no podrán disfrutar de ninguna ayuda o subvención a través de otro Programa u Organismo Autónomo para la misma finalidad.
 7. No se podrán conceder, directa ni indirectamente subvenciones en cuantía equivalente o análoga a la que representen cualquier recurso o imposición que deba satisfacerse por particulares o Entidades obligados a contribuir a favor del Ayuntamiento en cuanto signifiquen la concesión de exenciones no permitidas por la Ley o supongan compensación de cuotas liquidadas.

En todo caso se dará cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 140 y siguientes de la Ley 47/2003 de 26 de noviembre General Presupuestaria, la Ley 38/2003 de 17 de noviembre General de subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la citada Ley 38/2003 y Reglamento de Subvenciones de este Ayuntamiento.

5. Las Bases de las subvenciones que se concedan mediante convocatoria deberán incluir como mínimo referencia a los siguientes extremos:

- a) Actividad que se subvenciona y anualidad en su caso.
- b) Entidad, Organismo o Particular que puede beneficiarse y requisitos que deben cumplir en el caso de personas jurídicas a la preceptiva anotación en el Registro Oficial que corresponda.
- c) Criterios determinantes de la prioridad de la concesión.

- d) Documentación que deben aportar los interesados entre la que, en todo caso deberá figurar certificación del Secretario de que no se dispone de ninguna otra subvención para la actividad de que se trate, y en su contrario, importe y organismo que la hubiere concedido.
- e) Modelo de solicitud.
- f) Plazo de presentación de solicitudes.
- g) Jurado o Comisión que proponga el otorgamiento de la subvención.
- h) Porcentaje respecto al coste total de la actividad que puede alcanzar la subvención.
- i) Plazo para la realización de la actividad subvencionada.

Para el otorgamiento de las subvenciones de cuantía no superior a 12.000 euros de concesión directa, al igual que las que se concedan al margen de las convocatorias a que se refiere el apartado anterior, deberán cumplir como mínimo los principios contenidos en los apartados a), d), h), e), i).

6. Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Servicio Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Si tales condiciones, por su propia naturaleza deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el Servicio Gestor detallará cual es el periodo de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

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

No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones a Entidades, Organismos o Particulares cuando hubiese transcurrido el periodo referido en el apartado 6, sin que se haya justificado la aplicación de fondos percibidos.

8. Con carácter general para justificar la aplicación de fondos recibidos, se tendrá en cuenta:

- a) Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que al menos un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda un acta del estado en que se halla la obra ejecutada.
- b) Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios y otros de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado, y fotocopias de los mismos para su compulsación en el caso de que los originales deban ser devueltos a los interesados.

9. El receptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por los Servicios de Recaudación Municipal.

10. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar de oficio la compensación directa, que únicamente requerirá notificación al interesado del acuerdo adoptado.

Artículo 33. Gastos de Inversión

1. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de ampliación y mejora, se condicionarán al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Proyecto, planos y memoria.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
- c) Pliego de Condiciones.
- d) Constancia de que se ha incoado el expediente de imposición de contribuciones especiales o informe de su improcedencia.
- e) Estimación de vida útil a efectos de dotación de amortización.
- f) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura de los años sucesivos.
- g) Propuesta de aplicación presupuestaria.
- h) En el caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención.

3. Los servicios gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable, con expresión de los siguientes datos mínimos:

- Fechas de encargo y conclusión del proyecto.
- Fecha de aprobación del proyecto.
- Fecha de adjudicación.
- Fecha de inicio de la obra.
- Fecha de primera certificación.
- Ritmo de ejecución del gasto.
- Fecha de entrega de la obra.

4. La Sección de Patrimonio elaborará una relación de aquellas inversiones ejecutadas y adquisiciones que afecten al Inventario y Cuenta de Patrimonio de Ayuntamiento, manteniéndolo actualizado; especificándose en la misma: fecha de adquisición, importe, denominación y tipo de adquisi-

ción, vida útil estimada, Órgano, Departamento o Unidad Administrativa que efectuó la adquisición y lugar de ubicación en su caso, remitiendo copia de la misma a Intervención para su control contable y presupuestario.

Artículo 34. La Contratación

Todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento de Alcalá de Henares, salvo los que tengan la consideración de contrato menor por razón de su cuantía según la normativa contractual pública, se iniciará mediante acuerdo de inicio de expediente adoptado por la Junta de Gobierno Local, y debidamente motivado con informes técnicos.

Una vez elaborados los correspondientes pliegos, los mismos deberán ser fechados y suscritos por personal técnico cualificado y serán sometidos a informe de la Asesoría Jurídica sobre la legalidad de las cláusulas contenidas en los mismos, y su adecuación a los acuerdos que pueda haber adoptado al efecto los órganos municipales.

El expediente original y completo, con los antecedentes correspondientes será remitido a la Intervención Municipal para que:

- a) Verifique la existencia de consignación presupuestaria cuando del mismo se deriven obligaciones pecuniarias al Ayuntamiento
- b) Acompañe los correspondientes documentos contables.
- c) Y emita el correspondiente informe de fiscalización, considerando en relación con lo dispuesto en el artículo 216.2.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales sobre los reparos que suspenden la tramitación del expediente, se consideran requisitos o trámites esenciales los siguientes:
 - I) Los documentos contables, debidamente cumplimentados.
 - II) En los expedientes de contratación:
 - II.1. La calificación del contrato en función del contenido de la prestación, cuando el error en la calificación suponga una limitación a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, o pueda afectar a los requisitos de solvencia que debieran exigirse.
 - II.2. La competencia del órgano de contratación.
 - II.3. La capacidad del contratista adjudicatario.
 - II.4. La determinación del objeto del contrato.
 - II.5. La fijación del valor estimado y el presupuesto del contrato.
 - II.6. La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Administración.
 - II.7. La formalización del contrato.
 - II.8. El fraccionamiento del contrato cuando implique eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que corresponda.

Una vez tramitado el expediente, se comunicará a la Intervención Municipal la adjudicación para que se tome razón en la contabilidad, y se efectúen las comprobaciones que en cada caso se consideren necesarias.

Artículo 35. Gastos Plurianuales

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en el presente ejercicio y que el volumen total de los gastos comprometidos para los años sucesivos no supere los límites del 70, 60, 50 y 50 por ciento de la suma de los créditos iniciales a nivel de vinculación correspondientes en el año en que se adquiere el compromiso en firme salvo proyectos de inversión que expresamente figuren incluidos en el Programa Regional de Inversiones y Servicios de Madrid (PRISMA), o se financien con Fondos de la Unión Europea, en cuyo caso podrán adquirirse compromisos de gasto hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine y conforme figuren en el anexo de inversiones del Presupuesto.

2. Podrán adquirirse bienes inmuebles, cuyo pago parcial se difiera hasta cuatro anualidades, dentro de las limitaciones temporales y porcentuales del punto anterior.

3. En el caso de contratos de arrendamientos, suministros, asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año, el número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos no será con carácter general superior a cuatro.

4. En el caso de arrendamiento de bienes inmuebles o equipos, será preciso informe de Intervención sobre estimación de cobertura en ejercicios futuros.

5. Respecto a las cargas financieras, habrá de cumplirse lo que establece la normativa vigente respecto a endeudamiento.

6. En casos excepcionales, la Junta de Gobierno Local podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en periodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados en los puntos 1, 2 y 3, confor-

me dispone la Disposición Adicional segunda apartado 3 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

7. En base al artículo 83 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril se especifican como anexo a estas Bases los Programas y proyectos de inversiones con carácter plurianual, que podrán exceder de los porcentajes establecidos, y por consiguiente adquirirse compromisos de gastos plurianuales hasta el importe que para cada una de las anualidades se determina.

8. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico (AFUT, o ADFUT) en el que deberá consignarse el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extiende sus efectos económicos el acuerdo.

Artículo 36. Tramitación anticipada de Gastos

1. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente siempre que no tenga la condición de gasto plurianual.

2. En los pliegos de cláusulas administrativas particulares se deberá establecer que el acuerdo de adjudicación quedará sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, los acuerdos de compromiso del gasto, la adjudicación y en su caso la formalización del contrato anticipado adoptados en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, deberán someterse a dicha condición suspensiva.

3. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos futuros deberá acompañarse del documento contable específico (AFUT, o ADFUT) en el que deberá consignarse el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extiende sus efectos económicos el acuerdo.

Artículo 37. Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria

1. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A).

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros (acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc.) en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

Artículo 38. Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones

1. Reconocimiento extrajudicial de créditos

1.1 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) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.

1.2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación de la imposibilidad o no conveniencia de restituir las prestaciones recibidas, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

1.3. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno.

1.4. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Propuesta de gastos suscrita por el Alcalde o por un Concejal Delegado, detallando la fecha o período de realización y el importe de la prestación realizada.
- b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformados por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.
- c) Documento contable de Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO).
- d) Informe de la Intervención General.
- e) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

2. Convalidaciones

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, la Intervención, al igual que en el apartado anterior, emitirá un informe, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, en el que, por una parte, pondrá de manifiesto la citada omisión y, por otra, formulará su opinión respecto de la propuesta.

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Junta de Gobierno.

Una vez emitido el informe de Intervención, corresponderá al órgano gestor, en su caso, la elevación del expediente de convalidación a la Junta de Gobierno.

Artículo 39. Pagos a justificar

1. Tienen el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición y se debe acomodar al plan de disposición de fondos de la Tesorería debidamente aprobado.

2. Solicitud: La solicitud de gasto a justificar será realizada por las diferentes Concejalías indicando expresamente que se trata de un gasto a justificar y motivando las razones por las cuales no se pueden aportar en el momento de la solicitud las facturas o documentos acreditativos de la prestación.

Dicha solicitud, debidamente firmada por el Concejal se presentará a la Intervención Municipal en forma de Propuesta a la Junta de Gobierno Local, y debe de identificar el importe máximo del gasto a justificar. Deberá acompañarse una relación de los diferentes conceptos que se pretenden pagar con dicho gasto, con el fin de evitar que pago de gastos no imputables a la aplicación presupuestaria en la que se efectúe el gasto a justificar.

No se tramitará ninguna solicitud cuando por la misma aplicación presupuestaria exista algún otro gasto de dicha naturaleza pendiente de justificación o reintegro.

3. Aprobación: Una vez informado por la Intervención General, la competencia para aprobar el pago a justificar corresponderá a la Junta de Gobierno Local. Dicha aprobación supondrá la anotación en la contabilidad del documento contable RC o ADOFJ, según corresponda.

Tras la aprobación la Concejalía solicitante ha de hacer llegar a la Intervención Municipal la orden de pago a justificar para que sea firmada por el Alcalde y el Concejal Delegado de Hacienda. En dicha orden se identificará al Concejal o Habilitado Estatal responsable del gasto a justificar.

Una vez comprobado que dicho gasto ha sido aprobado, y que no existe ningún otro gasto a justificar de dicha persona con cargo a la misma aplicación presupuestaria, se emitirá documento contable PFJ y se dará traslado a la Tesorería Municipal.

4. Movimiento de fondos: Una vez recibido el PFJ debidamente firmado, se realizará el traspaso de fondos desde una cuenta operativa o caja a la cuenta restringida de pagos a justificar o caja de pagos a justificar, según corresponda, de lo cual se tomará razón en la contabilidad informatizada municipal en documento contable RPFJ.

La Concejalía deberá aportar a la Tesorería Municipal una relación de los pagos a realizar con cargo al gasto a justificar ya aprobado, adjuntando la siguiente documentación:

- Identificación de la empresa perceptora del pago (razón social, NIF, dirección...).
- Datos bancarios de la empresa (cuenta corriente a su nombre).
- Datos identificativos de la factura a pagar (y siempre que sea posible, aportar original de la factura, la cual no podrá tener nunca fecha anterior a la del documento RPFJ).

Si la factura lleva descuento de IRPF se debe indicar a la Tesorería para que efectúe la retención, debiendo tener dicho importe en cuenta a la hora de la justificación.

Las facturas a abonar por este sistema deben ser llevadas al Registro de Facturas de Compras, para su inmediata incorporación al sistema y posterior remisión a Tesorería.

Tesorería Municipal contabilizará cada pago en documento contable PAFJ que ha de ser firmado por el Tesorero, enlazando informáticamente cada pago con la factura registrada.

5. Justificación: El plazo para justificar la inversión de los fondos será el determinado, según propuesta de la Intervención General Municipal, sin que pueda sobrepasar los 3 meses desde la fecha de expedición de la orden de pago, y en todo caso antes de la finalización del ejercicio económico.

La documentación a aportar en el momento de la justificación será:

- Oficio de remisión suscrito por el Concejal en el que se identifique el pago a justificar.
- Relación cuantificada de los pagos realizados, identificando los perceptores y el concepto, totalizando la suma de los pagos realizados.
- Original de las facturas abonadas con copia del justificante del movimiento bancario, o en las que conste que han sido abonadas en metálico, en su caso.
- En el caso de premios: bases y acta del jurado.
- Presupuestos o informes dependiendo del importe de las facturas, según las indicaciones de la Intervención General Municipal.
- Justificante de haber reintegrado en las arcas municipales el exceso no justificado.

6. Aprobación de la justificación: Se llevará a cabo la fiscalización por parte de la Intervención General Municipal de los justificantes aportados, y la emisión del correspondiente informe favorable, o en su caso reparo, con las advertencias de legalidad que pudieran detectarse, se contabilizarán en documento JFJ cada factura debidamente justificada y fiscalizada. La Concejalía, tras el resultado de la fiscalización, firmará la propuesta a la Junta de Gobierno Local, para que apruebe la justificación dando cuenta de los posibles reparos detectados.

7. Por regla general, se librarán fondos "a justificar" en los supuestos y a las personas que se enumeran a continuación:

- a) A los responsables de los centros orgánicos para gastos menores de funcionamiento de los Servicios, como adquisiciones de material no inventariable en establecimientos abiertos al público, adquisiciones o servicios y otros, hasta el importe de 1.200 euros y 3.400 euros para los gastos relativos a la Alcaldía-Presidencia cuyo pago se exige en el acto y aquellos otros de la naturaleza indicada en los que la exigencia previa de los comprobantes podría afectar al funcionamiento de los Servicios.
- b) A los miembros de la Corporación y a los funcionarios que conforme normativa básica tengan atribuidas funciones reservadas, para adquisición de libros y material técnico y para asistencia a cursos y jornadas de perfeccionamiento y otros similares, hasta el importe de 1.200 euros y 3.400 euros al Alcalde-Presidente, o en mayor importe si es necesario para gastos de desplazamiento.
- c) A los Miembros de la Corporación como Presidentes de Comisiones específicas facultadas para el desarrollo de servicios o realización de actividades para que directamente gestionen y atiendan el aspecto económico necesario de las mismas de forma que dichas Comisiones puedan asimismo realizar el examen, recuento y censura y exacto control de aquellos documentos que, como vales, entradas y similares, produzcan ingresos y siempre de forma que, después de finalizadas las mismas y haber tenido lugar las respectivas recaudaciones pueda examinarse y aprobarse la efectividad y desarrollo de los ingresos, de conformidad con las disposiciones vigentes.
Respecto a los gastos, la Alcaldía-Presidencia podrá ordenar que se libren fondos para esas atenciones siempre que los mismos figuren en créditos disponibles y en partidas presupuestarias concretas y específicas en el Presupuesto y se correspondan con gastos propios y exclusivos de la gestión a realizar.
- d) A los Miembros de la Corporación como Presidentes de Comisiones que gestionen fondos recibidos de la Comunidad de Madrid u otros Organismos, hasta el límite de los importes recibidos, efectuando gastos de personal, cuando exista crédito suficiente en el Presupuesto, debiendo el Órgano correspondiente autorizar previamente el gasto a la vista del Programa presentado, en el que se especificará claramente el destino de los importes solicitados, explicando la composición y desarrollo del gasto, al que deberá sujetarse en su justificación, o en su caso justificar razonadamente las desviaciones existentes.

Artículo 40. Anticipos de caja fija

1. Los "Anticipos de Caja Fija" son provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realizan a Cajas habilitadas al efecto para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio, que no estén sometidos a fiscalización previa y que tengan carácter periódico o repetitivo, con posterior aplicación al presupuesto del año en que se produzcan.

La dotación y los pagos se realizan a través de una cuenta corriente restringida de pagos destinada a tal finalidad, y en la que no se puedan realizar ingresos diferentes de la reposición del Anticipo.

Al aprobarse la justificación de la cuenta, se imputará al presupuesto municipal cada uno de los pagos atendidos con dicho sistema, pudiendo tramitarse conjuntamente la justificación y solicitud de reposición de los fondos.

Si al finalizar el ejercicio no se ha justificado pero se ha pagado a los terceros a 31 de diciembre se realizará una imputación económica a la cuenta del PGCP con abono a la cuenta no presupuestaria (413), todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 190 del Real Decreto Legislativo 2/2004 del 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales.

Los gastos que se pueden atender mediante anticipos de caja fija son los siguientes:

- Reparaciones y Conservación (material y pequeñas reparaciones), partidas 212, 213 y 214.
- Material ordinario no inventariable y suministros, partidas 220 y 221.
- Atenciones protocolarias y representativas, partida 226.
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones, partidas 230, 231 y 233.
- Atenciones benéficas y asistenciales, partida 480.
- Gastos de gestión procedimiento ejecutivo recaudación.

Asimismo podrán tener carácter de anticipos de caja fija, las provisiones de fondos, a favor de las Juntas de Distrito, con destino a su normal funcionamiento, sin que puedan atender con dicho anticipo gastos de inversión, o conceder subvenciones.

2. Serán autorizados por la Junta de Gobierno Local y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financien mediante anticipos de caja fija.

La cuantía de cada gasto satisfecho por estos fondos, no puede ser en ningún caso superior a 6.000 euros, salvo razones debidamente motivadas en la cuenta justificativa. Para atender gastos de menor cuantía, el Cajero Pagador puede disponer de dinero en metálico que no supere los 300 euros.

3. A medida que las necesidades aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local

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

5. En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos, a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas. Igualmente quedarán obligados a justificar la aplicación de los fondos y a cancelar el anticipo en los casos de pérdida de la condición de Concejal Delegado o de Presidente de la correspondiente Junta de Distrito.

Artículo 41. Encomiendas de Gestión

1. Las encomiendas de gestión que se realicen por parte del Ayuntamiento de Alcalá de Henares a alguno de sus Organismos Autónomo, Entes Públicos o Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, para el desarrollo de servicios o realización de actividades para que directamente gestionen y atiendan el aspecto económico necesario de las mismas de forma que dichas entidades puedan, así mismo, realizar el examen, recuento y censura y exacto control de aquellos documentos que, como vales, entradas y similares, produzcan ingresos y siempre de forma que, después de finalizadas las mismas, y haber tenido lugar las respectivas recaudaciones, puedan examinarse y aprobarse la efectividad y desarrollo de los ingresos, de conformidad con las disposiciones vigentes.

TÍTULO II

Presupuesto de ingresos

Capítulo I

Normas generales

Artículo 42. Estructura del Presupuesto de Ingresos

Las previsiones incluidas en el presupuesto de ingresos se clasificarán atendiendo a su naturaleza en operaciones corrientes, de capital y financieras conforme la estructura económica que por Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos detallados en el Anexo IV de la Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre.

Artículo 43. Reconocimiento de derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que pueda proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares; observando las siguientes reglas:

2. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos, en la fecha en la que se aprueben las liquidaciones.

3. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar en la fecha de aprobación de la preceptiva matrícula o padrón.

4. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se conozca el origen de los fondos y se aplique el cobro de los mismos.

5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal, mediante cargo en la cuenta de "compromisos concertados" y abono en la de "Ingresos Comprometidos".

6. Respecto a la participación en tributos del Estado, se contabilizará el reconocimiento del derecho simultáneamente al momento de su cobro o notificación de acuerdo de compensación.

7. En los préstamos concertados, se contabilizará el reconocimiento del derecho en la fecha de formalización del preceptivo contrato, salvo que se trate de operaciones de línea de crédito, en cuyo caso se reconocerán los derechos exclusivamente por las cantidades efectivamente dispuestas.

8. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo, salvo los recargos e intereses surgidos en el procedimiento recaudatorio en vía de apremio, que se reconocerán en el momento de su cobro, por las cantidades efectivamente recaudadas o compensadas.

Artículo 44. Contabilización de los cobros

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

2. En cuanto al resto de los ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado el concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3. Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a la Tesorería y a la Intervención de Fondos, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

4. La Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

Artículo 45. Recaudación de los ingresos

1. El ingreso supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, pudiéndose realizar a través de los siguientes medios:

- a) Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento de Alcalá de Henares, ya sea bancario o de cuenta corriente debidamente conformado por la Entidad de crédito; su efecto liberatorio queda condicionado a cuando sea hecho efectivo. En su caso, se estará a lo regulado por la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección.
- b) Por ingreso directo en las cuentas restringidas del Ayuntamiento en las entidades bancarias autorizadas, mediante el oportuno documento de cobro.
- c) Por transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento.
- d) En caso de no existir concierto con una o más entidades financieras para la realización del servicio de Caja, se admitirá el ingreso en metálico en la Caja de la Tesorería del Ayuntamiento o de la Concejalía de Hacienda hasta un importe acumulado por contribuyente de 600 euros.
- e) Por tarjeta de crédito o débito y por giro postal, en las condiciones y términos establecidos en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección.

2. Asimismo, los ingresos se podrán realizar mediante operaciones en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

3. Se autoriza al Tesorero Municipal para que dicte instrucciones y acepte cualesquiera otros medios de realización de los ingresos que se consideren convenientes para la gestión recaudatoria.

Artículo 46. Fiscalización de ingresos

La fiscalización previa de los derechos de carácter tributario así como de los precios públicos que se liquiden a favor del Ayuntamiento se sustituirá por la toma de razón en contabilidad, y, posteriormente mediante técnicas de muestreo o auditoria, se efectuarán las comprobaciones a que hace referencia el apartado 4 del artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Capítulo II

Tesorería y endeudamiento

Artículo 47. La Tesorería

1. Integrarán la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus órganos de gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única.

3. La gestión, liquidación y recaudación de exacciones municipales, se verificará con estricta sujeción a las disposiciones vigentes y al contenido de la Ordenanza respectiva.

4. Existirá completa separación entre las funciones de liquidación e inspección de tributos y las de recaudación. Las primeras corresponden al Servicio de Gestión Tributaria, y las segundas, al Servicio de Recaudación.

Cualquier funcionario o empleado a excepción del Tesorero, para poder percibir cantidad alguna por cuenta del Ayuntamiento, necesita estar previa y expresamente autorizado, debiendo ingresar las cantidades percibidas diariamente en las arcas municipales. Lo contrario dará lugar a exigencia de responsabilidad disciplinaria y contable.

5. Las solicitudes para la compensación de derechos a favor de contribuyentes con recibos pendientes de pago de los mismos, se harán ejecutivas automáticamente por la Tesorería Municipal, una vez comprobada por la misma su procedencia, efectuándose reposiciones a recaudación voluntaria, en su caso, de aquellos recibos que hubieran sido providenciados de apremio indebidamente.

6. Las solicitudes de aplazamiento, y fraccionamiento como modalidad del mismo se regirán por las normas legales aplicables a éste, considerándose autorizados automáticamente aquellos cuyo importe esté comprendido entre 300 y 6.000 euros y cuyo plazo de pago no exceda de un año, previo informe de la Tesorería en el que se acredite su procedencia y cuantifique los intereses de demora calculados de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable, así como depósito o dispensa de garantías.

7. Los movimientos de fondos y disposiciones de las cuentas bancarias requerirá que los documentos en los que se materialicen deberá contar con tres firmas: Así debe ser firmada conjuntamente

te por el Alcalde-Presidente o el Concejal Delegado de Hacienda, el Interventor General, Viceinterventor o Técnico de la Intervención en que se delegue, y por el Tesorero Municipal, el Director de Área de la Tesorería Municipal o Técnico de la Tesorería en que se delegue.

Artículo 48. Plan de Tesorería

1. Corresponderá al Tesorero realizar en los primeros 10 días naturales de cada trimestre, un Plan Trimestral de Tesorería, del cual se deberá dar cuenta a la Junta de Gobierno Local, que en todo caso, deberá recoger la prioridad de gastos derivados de la deuda pública, del personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores y aquellos otros gastos que con carácter excepcional deban atenderse para el normal desarrollo de los servicios municipales. Se respetará en todo caso los criterios señalados en el Plan de Disposición de Fondos aprobado por la Junta de Gobierno Local.

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

3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados; tienen esta condición los siguientes:

- Contribuciones especiales.
- Subvenciones finalistas.
- Los obtenidos de la enajenación de bienes patrimoniales.
- Los procedentes del patrimonio municipal del suelo.

4. En virtud de lo establecido en el artículo 6 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, por el que se señala el principio de eficacia en la gestión no se expedirán liquidaciones de tributos municipales cuya cuantía no exceda de 6 euros, para el presente ejercicio económico salvo que se trate de ingresos por recaudación simultánea tales como puestos en la vía pública y otros análogos.

5. Para la liquidación de las diversas exacciones municipales, las Dependencias gestoras deberán observar además de los preceptos de las Ordenanzas Fiscales respectivas, las siguientes prevenciones:

- Adoptar las medidas oportunas para que los Padrones o listas anuales, respecto de las exacciones a que corresponda dicho procedimiento liquidatorio, sean confeccionados, sometidos a la aprobación del Órgano correspondiente y expuestos al público dentro de los plazos que señale la Alcaldía.
- Tramitar, con carácter urgente las altas y bajas en los respectivos Padrones para que, en todo momento estén debidamente actualizados.

La Inspección Tributaria procederá a realizar las oportunas liquidaciones que se derivan de las actas levantadas por ese Servicio.

6. Las deudas tributarias que los sujetos pasivos tengan pendientes con la Administración Municipal, podrán compensarse total o parcialmente:

- Con los créditos reconocidos a su favor por acto administrativo firme, por obras, servicios o suministros realizados.
- Con los créditos reconocidos por acto administrativo firme en virtud de ingreso indebidos por cualquier tributo local.

7. Los Concierdos fiscales y los Convenios para la determinación de bases impositivas o de cuotas de exacciones municipales, se ajustarán, estrictamente, a las disposiciones establecidas en la normativa vigente.

Artículo 49. Operaciones financieras a largo plazo

1. Se autoriza, a tenor de lo previsto en los artículos 48 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al Concejal Delegado de Hacienda, para iniciar la contratación de operaciones de crédito por el importe que figura en el Estado de Ingresos del Presupuesto, en las mejores condiciones que los bancos puedan ofertar y que como referencia no excedan de los límites y condiciones siguientes:

Largo plazo:

- Tipo de interés: referenciado al EURIBOR trimestral, tanto fijo como variable, con periodicidad de revisión semestral.
- Plazo de amortización de 10 años.
- Carencia de 1 año.
- Comisiones de apertura, estudio, amortización total o parcial, y/o cancelación anticipada=0,00 %

No obstante lo anterior, en caso de intentar obtener una operación con tales condiciones y comprobar que las mismas se encuentran fuera de las que sean normales en el mercado financiero, se podrán variar tales condiciones para adecuarlas a la realidad de dicho mercado.

2. La competencia para la aprobación de concertación de operaciones de crédito corresponderá a la Junta del Gobierno Local, salvo aquellas que la legislación establezca expresamente competencia del Pleno. Se delega en la Junta de Gobierno Local la adjudicación de las posibles operacio-

nes de préstamo a largo plazo que autorice la Ley de Presupuestos Generales del Estado para renegociar las condiciones de operaciones concertadas en ejercicios anteriores, y sin que en ningún caso supongan un incremento del Capital Vivo a Largo Plazo.

3. Los gastos que se financian a través de operaciones de crédito, quedarán expresamente condicionados para su realización, a la efectiva obtención de los préstamos correspondientes, no pudiéndose en consecuencia, reconocerse obligaciones con cargo a dichos créditos del Estado de Gastos sin previa aprobación por el órgano competente del expediente de contrato de préstamo, salvo que circunstancias especiales de necesidad y urgencia así lo aconsejen. Así mismo, los pagos correspondientes no podrán realizarse hasta tanto no se haya formalizado la operación de crédito e ingresado en todo o en parte suficiente el préstamo.

Artículo 50. Operaciones de Tesorería

1. Se autoriza al Concejal Delegado de Hacienda para iniciar, a instancia de la Tesorería Municipal, la contratación de operaciones de Tesorería con Entidades de Crédito para financiar desniveles transitorios de Caja, en los términos establecidos en los artículos 51 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y dentro de las condiciones siguientes:

- Tipo de interés preferentemente fijo referenciado al EURIBOR.
- Plazo máximo de amortización 31 de diciembre del ejercicio.

No obstante lo anterior, en caso de intentar obtener una operación con tales condiciones y comprobar que las mismas se encuentran fuera de las que sean normales en el mercado financiero, se podrán variar tales condiciones para adecuarlas a la realidad de dicho mercado.

2. La competencia para la aprobación de concertación de operaciones de crédito corresponderá a la Junta del Gobierno Local, salvo aquellas que la legislación establezca expresamente competencia del Pleno.

TÍTULO III

Normas relativas a personal

Artículo 51. Dietas y locomoción

1. Las dietas a devengar por los miembros de la Corporación, funcionarios y personal laboral, por sus desplazamientos fuera del término municipal por asuntos de índole municipal serán las señaladas en las Resoluciones dictadas a estos efectos a nivel Estatal para el conjunto de las Administraciones Públicas, incluyéndose en el grupo 1 los miembros de la Corporación y los funcionarios que desempeñen puestos con nivel 30 de complemento de destino.

Respecto a los gastos de desplazamiento cuando los mismos hagan uso de su vehículo particular, se abonarán tanto a los miembros de la Corporación como a los funcionarios y empleados las que se recojan en el Convenio Colectivo, o en su defecto, las que se establezcan en las disposiciones vigentes para el conjunto de las Administraciones Públicas en cada momento.

Artículo 52. Asistencia a Tribunales de pruebas selectivas

Las dietas por asistencia a Tribunales serán percibidas por el personal funcionario y laboral del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones legales vigentes en dicha materia.

Artículo 53. De las retribuciones e indemnizaciones a percibir por los miembros de la Corporación

1. Las retribuciones de los miembros de la Corporación se calcularán conforme lo establecido en el Reglamento Orgánico Municipal, en cuanto no se oponga a la normativa estatal o autonómica aplicable

2. Gastos especiales de funcionamiento y representación de los Grupos Políticos. A fin de que los distintos Grupos Políticos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 78.3 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen local, puedan disponer de una infraestructura mínima de medios materiales para su funcionamiento, se les asignan créditos en las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

Dicho crédito estará formado por la suma de una cuantía fija por cada grupo y una cantidad variable por cada concejal. El destino de dichas cantidades no podrá ser en ningún caso la adquisición de bienes de inmovilizado, el pago de cantidades que puedan ser consideradas como remuneraciones de personal ya sean directas o en especie.

La disposición de los importes asignados en el Presupuesto a esta finalidad se efectuará a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local. Viniendo obligados dichos grupos a llevar una contabilidad específica de la dotación percibida, debiendo poner a disposición de la Intervención General municipal los documentos derivados del cierre anual de la misma, para que una vez formulado informe se presente al Pleno municipal cuando éste así lo determine.

Los Grupos políticos deberán cerrar su contabilidad independiente a fecha 31 de diciembre de cada año, debiendo presentar los correspondientes estados y documentos de cierre antes del 28 de febrero del año siguiente al que se refiera la misma.

La Intervención municipal podrá solicitar cuanta información complementaria o justificativa precise, incluso los soportes informáticos.

TÍTULO IV

Liquidación del presupuesto

Artículo 54. Operaciones previas en el Estado de Gastos

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizará en fase "O", aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumo y servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de las facturas. Se podrá imputar al ejercicio 2012 las facturas y certificaciones cuya obligación se reconozca antes de finalizar el mes de diciembre de 2012 presentadas por los contratistas dentro del plazo que marque la legislación vigente, aunque sean anotadas en el registro único de facturas municipal a lo largo del mes de enero de 2013.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O".

3. A los efectos de lo dispuesto en la Regla 56 de la EHA 4041/2004, de 23 de noviembre, las bases y criterios para dotar la amortización anual del inmovilizado, serán las siguientes:

- Se tomarán los datos del Inventario contable hasta que se apruebe con carácter definitivo un Inventario General, debidamente aprobado.
- Se tomará como vida útil del bien:

Inmovilizado	Periodo de amortización (años)
Equipo para procesos de amortización	6
Uso de	6
Instalaciones Técnicas	14
Maquinaria	14
Mobiliario	14
Elementos de Transporte	14
Construcciones	40
Otro Inmovilizado Material	6
Inmovilizado Inmaterial	6

- La fecha de inicio de las amortizaciones será el 1 de enero del ejercicio inmediatamente posterior a la entrada en funcionamiento del bien, pudiendo considerarse a estos efectos que coincide con la fecha del acta de recepción del inmovilizado.
- Por aplicación del principio de importancia relativa se amortizarán íntegramente aquellos que se den de alta en el sistema contable, pero hubieran sido adquiridos con anterioridad al uno de enero de 1999, salvo los edificios y otras construcciones, en los que dicha fecha será el uno de enero de 1972.
- El alta, baja o cambio de situación de bienes, derivado del proceso de depuración del Inventario se realizará mediante asientos directos, efectuados con anterioridad al cálculo de las amortizaciones anuales.

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

Artículo 55. Operaciones previas en el Estado de Ingresos

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre, deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, en la medida de lo posible.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de Ingresos.

3. La Tesorería deberá comunicar los aplazamientos y fraccionamientos de ejercicios futuros para que se produzca el correspondiente ajuste contable.

Artículo 56. Cierre del Presupuesto

1. El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se efectuará a 31 de diciembre.
2. Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.
3. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos, será aprobada por el Alcalde-Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Artículo 57. Remanente de Tesorería

1. Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el Remanente de Tesorería. La cuantificación del Remanente de Tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

2. La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizará mediante la aplicación de los siguientes porcentajes:

- Derechos reconocidos con anterioridad a 2007: 70 %
- Derechos reconocidos en 2007: 40 %
- Derechos reconocidos en 2008: 20 %
- Derechos reconocidos en 2009: 10 %
- Derechos reconocidos en 2010: 5 %
- Derechos reconocidos en 2011: 5 %
- Derechos reconocidos en 2012: 5 %

No obstante lo anterior podrá utilizarse el procedimiento de cálculo de forma individualizada

3. Si el Remanente de Tesorería fuese positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, con el cumplimiento de lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.

4. Si el Remanente de Tesorería fuese negativo, el Pleno deberá adoptar alguna de las medidas previstas en el artículo 193 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

TÍTULO V**Control y fiscalización****Artículo 58. Control interno**

1. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia de acuerdo con lo previsto en los artículos 213 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. En los Organismos Autónomos el control y fiscalización interno se llevará a cabo de la siguiente forma:

- La función interventora, acogiéndose a lo dispuesto en el art. 200 de la señalada Ley 39/1988, de 28 de diciembre, se limitará a comprobar los siguientes extremos:
 - a) La existencia de crédito presupuestario y que el presupuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos de que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si cumple lo preceptuado en el artículo 163 de dicha Ley.
 - b) Que las obligaciones o gastos se generan por Órgano Competente.
 - c) Aquellos otros extremos que por su trascendencia en el proceso de gestión así se determine.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes.

El Interventor podrá delegar sus funciones en personal del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos para efectuar el control interno pleno y a priori.

A la Intervención General se reserva la competencia de inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Corporación, y la fiscalización plena a que se hace referencia en el punto 3 del citado art. 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, que se ejercerá sobre una muestra representativa de los actos, documentos y expedientes que dieron lugar a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajusta a las disposiciones aplicables a cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Dichos Órganos de control interno con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las mismas.

Estos informes se remitirán al Pleno junto con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Todo ello también de conformidad con lo previsto en el artículo 95 del Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria.

La Intervención General se reserva asimismo las funciones de control financiero y de eficacia previstos en el art. 213 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, funciones todas ellas que podrán ejercerse directamente por el titular de la Intervención o por delegación en personal técnico municipal.

A los Consejos de Administración asistirá el Interventor o funcionario en quien delegue.

3. En el Ayuntamiento el ejercicio de las funciones de control interno se llevarán a cabo bajo la dirección del Interventor General.

Artículo 59. Normas particulares de fiscalización

1. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2. Los gastos corrientes, imputables al Capítulo II podrá ejercerse la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el art. 200 de la Ley 39/1988.

3. Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- a) Remuneraciones de personal.
- b) Liquidación de Tasas y Precios Públicos.
- c) Tributos periódicos incorporados en padrones.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

Artículo 60. Normas supletorias

1. En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a la legislación en cada caso aplicable conforme el orden señalado en el apartado e) del art. 5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y a los acuerdos de la Corporación.

PLANTILLA ORGÁNICA 2013

	Grupo	Subgrupo	N.C.D.
PERSONAL FUNCIONARIO			
Organos Directivos de Habilitación Estatal			
1 Secretario	A	A1	30
1 Interventor General	A	A1	30
1 Organo de Apoyo a la Junta de Gobierno	A	A1	30
Órgano Directivo			
1 Asesor Jurídico	A	A1	30
Habilitación Estatal			
1 Tesorero	A	A1	30
1 Viceinterventor	A	A1	30
Administración General			
13 Técnicos	A	A1	24 a 29
42 Administrativos	C	C1	18 y 20
204 Auxiliares	C	C2	15 a 18
1 Conserjes Colegios Públicos	A.P.	A.P.	14
30 Conserjes	A.P.	A.P.	14
3 Conserjes Casa de Socorro	A.P.	A.P.	14
2 Ordenanzas Casa Consistorial	A.P.	A.P.	14
20 Subalternos	A.P.	A.P.	14
Administración Especial			
Técnicos Superiores:			
4 Economistas	A	A1	26
1 Técnico de sistemas y tecnologías de la información	A	A1	26
1 Licenciado Ciencias Información: Rama Imagen	A	A1	26
2 Arquitectos	A	A1	26
1 Arquitecto urbanista	A	A1	26
1 Arqueólogo	A	A1	28
1 Ingeniero de caminos	A	A1	26
1 Ingeniero Industrial	A	A1	26
1 Archivero bibliotecario	A	A1	26
3 Psicólogo	A	A1	26
2 Pedagogo	A	A1	26
1 Técnico Publicaciones	A	A1	26
1 Técnico Participación	A	A1	26
2 Técnico Superior de Prevención	A	A1	26
2 Técnico Medioambiental	A	A1	26
1 Médico	A	A1	26
1 Técnico de Relaciones Institucionales	A	A1	26
1 Abogado	A	A1	26
2 Técnicos de Recursos Humanos	A	A1	26
1 Técnico de Disciplina Urbanística	A	A1	26
1 Técnico de Medio Ambiente	A	A1	26
1 Técnico de Patrimonio Histórico	A	A1	26
3 Técnico de Recaudación	A	A1	26
1 Técnico de Mujer	A	A1	26
1 Técnico de Prensa	A	A1	24
4 Técnico Escuela Adultos	A	A1	26
Técnicos Medios			
4 T.G.M. Informático	A	A2	22
3 T.G.M.	A	A2	22
3 Profesor	A	A2	22
8 Arquitecto Técnico	A	A2	22
2 Peritos industriales	A	A2	22

	Grupo	Subgrupo	N.C.D.
1 Topógrafo	A	A2	22
2 Ingeniero Técnico Industrial	A	A2	22
3 Ingeniero Técnico de Obras Públicas	A	A2	22
18 Trabajador Social	A	A2	22 y 26
8 Ayudantes Archivos y Bibliotecas	A	A2	22
1 Técnico Alcaldía	A	A2	24
1 Diseñador Gráfico	A	A2	22
12 Técnico Escuela Adultos	A	A2	22
Técnicos Auxiliares			
1 Técnico Auxiliar	C	C1	22
4 Técnico Auxiliar de informática	C	C1	20
8 Auxiliares de Archivos y Bibliotecas	C	C1	18
5 Delineantes	C	C1	18
2 Inspectores de obras y servicios	C	C1	18
2 Ayudante Técnico de Laboratorio	C	C1	18
1 Profesor de Taller	C	C1	18
1 Maestro de Taller	C	C2	18
SERVICIOS ESPECIALES			
Policía Local			
1 Subinspector	A	A1	28
2 Oficial	A	A1	26
2 Suboficial	A	A2	22
13 Sargentos	C	C1	22
29 Cabos	C	C2	18
253 Policía	C	C2	15 a 16
3 Guardias conductores	C	C2	15
Auxiliares de la Policía Local			
1 Notificador	A.P.	A.P.	13
1 Vigilante	A.P.	A.P.	12
Plazas de Cometidos Especiales			
1 Técnico O. Financiación Proyectos	A	A1	26
1 Veterinario	A	A1	26
1 Jefe de Servicios	A	A2	26
1 Jefe de Protocolo	C	C1	20
5 Inspectores de Rentas y Exacciones	C	C1	18
1 Encargado	C	C2	18
1 Encargado de Festejos	C	C2	18
1 Conserje Mayor Casa Consistorial	C	C2	18
4 Agentes Tributarios	C	C2	15
3 Inspectores de Consumo	C	C2	15
1 Intérprete signos	C	C2	15
2 Agentes de Igualdad de Oportunidades	C	C2	15
41 Auxiliares de control y mantenimiento de Centros Educativos Municipales	C	C2	14
4 Técnico de Nivel Básico en prevención	C	C2	13
Personal de oficios			
1 Encargado de alcantarillado	C	C2	18
1 Encargado de vialidad y obras	C	C2	18
1 Encargado del almacén	C	C2	18
1 Encargado de conserjes de colegios	C	C2	18
1 Encargado de parques y jardines	C	C2	18
1 Encargado de parque móvil	C	C2	18
1 Encargado	C	C2	18
1 Encargado de alumbrado público	C	C2	18
1 Encargado de Taller	C	C2	18
1 Encargado de Obras	C	C2	18
1 Capataz de depósitos de agua y planta de humanas	C	C2	18
1 Capataz barrendero	C	C2	18
1 Capataz de aguas	C	C2	18

	Grupo	Subgrupo	N.C.D.
1 Capataz fontanero	C	C2	18
1 Capataz cerrajero-carpintero	C	C2	18
2 Encargados de Zona Servicio de Limpieza	C	C2	18
4 Encargado general	C	C2	18
8 Oficial electricista	C	C2	15
7 Oficial fontanero	C	C2	15
3 Oficial tubero	C	C2	15
1 Oficial calefactor	C	C2	15
2 Oficiales jardineros	C	C2	15
3 Oficiales jardineros-podadores	C	C2	15
16 Oficiales albañil	C	C2	15
1 Oficial herrero-fontanero	C	C2	15
1 Oficial carpintero	C	C2	15
1 Oficial persianero	C	C2	15
2 Oficial conductor-palista	C	C2	15
2 Oficiales mecánicos	C	C2	15
16 Oficiales conductores	C	C2	15
17 Oficiales	C	C2	15
5 Oficial pintor	C	C2	15
1 Oficiales poceros	C	C2	15
3 Oficiales cerrajeros	C	C2	15
1 Oficiales matarifes	C	C2	15
1 Oficial mecánico mantenimiento matadero municipal	C	C2	15
1 Oficial de zona S.M.L.	C	C2	15
2 Telefonista-emisorista	A.P.	A.P.	14
1 Telefonista	A.P.	A.P.	13
1 Ayudantes de servicios de aguas	A.P.	A.P.	13
1 Ayudante de almacén	A.P.	A.P.	13
8 Ayudantes albañiles	A.P.	A.P.	13
3 Ayudante fontanero	A.P.	A.P.	13
1 Ayudante carpintero	A.P.	A.P.	13
4 Ayudantes jardineros	A.P.	A.P.	13
2 Ayudantes cerrajeros	A.P.	A.P.	13
1 Ayudante mecánico	A.P.	A.P.	13
1 Ayudante electricista	A.P.	A.P.	13
22 Ayudante	A.P.	A.P.	13
4 Ayudantes oficios varios	A.P.	A.P.	13
7 Ayudantes matarifes	A.P.	A.P.	13
1 Casquero	A.P.	A.P.	13
1 Peon Cementerio	A.P.	A.P.	12
279 Peones	A.P.	A.P.	12
21 Peón T/D	A.P.	A.P.	12
1297 Total personal funcionario			

Órganos Directivos

1 Coordinador General de Política Municipal

1 Total Cargos Directivos**Personal funcionario en situación de servicios en la Comunidad de Madrid**

2 Técnicos de Administración General

PERSONAL LABORAL

6 Médico

3 Farmacéutico

1 Biólogo

1 Economista

2 Sociólogo

3 Psicólogo

1 Abogado

1 Administradora

5 Técnicos superiores

1 Jefe sección eventos

	Grupo	Subgrupo	N.C.D.
1 Jefe artes escénicas			
1 Jefe sección audiovisuales			
1 Jefe animación sociocultural			
2 D.U.E.			
1 Ingeniero técnico agrícola			
3 Ayudante Técnico Sanitario			
1 Técnico Medio Obras			
1 T.G.M.			
5 Asistentes sociales			
1 Inspector de consumo			
2 ATL			
1 Técnico de Nivel Intermedio de Prevención			
2 Educadores de familia			
2 Agentes igualdad de oportunidades			
1 Auxiliar de infraestructuras			
10 Administrativo			
10 Auxiliares administrativos			
1 Auxiliar de Recaudación			
3 Auxiliares			
1 Encargado de artes plásticas			
1 Encargado de educación física			
1 Capataz fontanero			
1 Capataz agrícola			
6 Tramoyistas			
3 Oficiales fontaneros			
1 Oficial tubero			
2 Oficiales albañil			
1 Oficiales pintores			
1 Oficiales electricistas			
1 Oficial mecánico mantenimiento matadero municipal			
3 Oficial conductor			
1 Ayudantes albañiles			
1 Ayudantes electricistas			
3 Ayudantes matarife			
1 Ayudante casquero			
2 Ayudantes oficios varios			
1 Telefonista-recepcionista			
7 Auxiliar de sala			
1 Emisorista			
1 Conserje			
2 Subalternos			
14 Peones			
129 Total personal laboral			
PERSONAL EVENTUAL DE LA CORPORACIÓN			
1 Consejero Técnico de Prensa			
1 Jefe Gabinete de Alcaldía			
1 Asesor de Gabinete de Alcaldía-Presidencia			
3 Asesor del Grupo PP			
2 Asesor de Grupo PSOE			
1 Asesor de IU			
1 Asesor de Grupo Mixto			
1 Asesor del Grupo UP y D			
3 Administrativo Grupo Político			
14 Total Personal Eventual Corporación			
PLANTILLA ORGÁNICA DE LA CIUDAD DEPORTIVA MUNICIPAL			
PERSONAL FUNCIONARIO			
Administración general			
1 Auxiliares Administrativos	C	C2	15 a 18

	Grupo	Subgrupo	N.C.D.
Servicios Especiales			
Plazas de Cometidos Especiales:			
5 Técnico en Salvamento Acuático	C	C2	15
Personal de Oficios:			
4 Encargado mantenimiento Inst. Deportivas	C	C2	18
9 Oficial mto. Inst. Deportivas	C	C2	15
11 Taquillero/Aux. Espec. Inst. Deportivas	A.P.	A.P.	13
47 Operarios Mantenimiento Inst. Deportivas	A.P.	A.P.	12
77 Total Personal Funcionario O.A. Ciudad Deportiva Municipal			
PERSONAL LABORAL			
1 Técnico Superior Jefe del Servicio de Actividades Deportivas			
1 Técnico Superior Coordinador de Escuelas Deportivas			
2 Técnicos Superiores			
1 Jefe de Servicio de Gestión Económica Administrativa			
1 Jefe Administrativo de Personal y Compras			
1 Técnico Deportivo			
1 Administrativo J. Negociado			
3 Administrativos			
1 Coordinador de Instalaciones			
2 Encargados de mantenimiento de instalaciones deportivas			
4 Auxiliares Administrativos			
2 Oficial de 2ª Mantenimiento de Instalaciones Deportivas			
1 Taquillero/Aux. Espec. Inst. Deportivas			
1 Operario de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas			
22 Total Personal Laboral O.A. Ciudad Deportiva Municipal			
99 Total Personal O.A. Ciudad Deportiva Municipal			

Alcalá de Henares, a 14 de junio de 2013.—El alcalde (firmado).

(03/20.132/13)

