

AÑO 2020

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

EJERCICIO 2020



INDICE

TITULO I - *NORMAS GENERALES Y MODIFICACION DE CREDITOS.*

CAPITULO I - NORMAS GENERALES. (art.1- art.6)

CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CREDITO. (art.7- art.14)

TITULO II - PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPITULO I - GESTION PRESUPUESTARIA. (art.15 - art.24)

CAPITULO II - REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS – PROCEDIMIENTO.
(art.25 – art.37)

CAPITULO III - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. (art.38 - art.48)

CAPITULO IV - ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR.
(art.49 - art.50)

**CAPITULO V - ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACION DE DETERMINADOS
PROCEDIMIENTOS.** (art.51 - art.55)

TITULO III – *INGRESOS.* (art.56 – art.57)

TITULO IV – TESORERIA (art.58 - art.61)

TITULO V – INFORMACION CONTABLE. (art.62- art.63)

TITULO VI – CONTROL Y FISCALIZACION. (art.64 – art.67)



BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO AÑO 2020

TITULO I NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CREDITOS

CAPITULO I - NORMAS GENERALES

Artículo 1.- Régimen jurídico

El Ayuntamiento de Guadalajara, de conformidad con lo dispuesto en los art. 164 y 165 del T.R 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, establece las presentes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO** General para el ejercicio de **2020**, cuyo consolidado asciende a la suma de **SETENTA MILLONES SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO EUROS CON SETENTA Y OCHO CENTIMOS DE EURO (70.066.258,78 euros)**, el Presupuesto de Gastos y el Presupuesto de Ingresos.

Artículo 2. - Ámbito temporal:

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de sujetarse a lo que disponen el T.R 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2.-Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

Artículo 3. - Ámbito funcional:

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

Artículo 4. - Del Presupuesto General:

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento y los de los Organismos Autónomos dependientes del mismo, siendo sus respectivos importes los que a continuación se detallan:



Entidad	Estado Gastos	Estado Ingresos	Recursos Corrientes
Ayuntamiento	68.177.658,78	68.177.658,78	65.571.700,78
P. Deportes	5.725.000,00	5.725.000,00	5.725.000,00
P. Cultura	3.428.000,00	3.428.000,00	3.428.000,00

Las cantidades consignadas para gastos fijan inexcusablemente el límite de los mismos.

Artículo 5. - Estructura presupuestaria:

La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

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

- a) Programas - Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programas, y Programa.
- b) Categorías económicas.- Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y aplicación.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones por áreas de gasto y económica, a nivel de programas y aplicación respectivamente, constituye una unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Artículo 6.- Vinculaciones jurídicas:

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

2.- Los créditos autorizados en el estado de gastos tienen carácter limitativo y vinculante a nivel de programa y artículo, con las siguientes excepciones:

- a) Vinculantes a nivel de área de gasto y capítulo, los créditos destinados a:
 - Gastos financieros (capítulo III).
 - Pasivos financieros (capítulo IX).
- b) Vinculantes al nivel de desagregación con que figuran en el estado de gastos del Presupuesto (aplicación presupuestaria):
 - Incentivos al rendimiento.
 - Transferencias corrientes con asignación nominativa en el Presupuesto.
 - Inversiones reales.



- Transferencias de capital con asignación nominativa en el Presupuesto.
- Créditos declarados ampliables.

3.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones dentro de una bolsa de vinculación de las definidas en el apartado anterior, y se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones de la misma bolsa de vinculación cuyas aplicaciones no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito a las mismas, siempre que respeten la estructura presupuestaria establecida por la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008 .

4.- Cuando se pretenda realizar un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, Intervención, previamente a la expedición del documento RC, informará de esta circunstancia al departamento gestor con el fin de que recabe el visto bueno del Concejal Delegado correspondiente y, en el caso de que se afecten créditos cuya gestión corresponda a otra Concejalía, del Concejal Delegado de Hacienda.

CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CREDITO.

Artículo 7. - 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 crédito exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

3.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas 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 las modificaciones de crédito previstas en el R.D. 500/90, de 20 de abril.

Artículo 8.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito:

1.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

2.- Los gastos de inversión también podrán financiarse mediante operaciones de crédito.

3.- 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 1.



- b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes cuantificados en el artículo 4 de estas Bases.
- c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.
- d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de la renovación de la Corporación.

Artículo 9. - Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito:

- 1.- Serán incoados, por orden del Alcalde o, en su caso, del Presidente del Organismo Autónomo, en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación.
- 2.- En el expediente deberán precisarse y acreditarse los extremos contemplados en el artículo 37.2 del R.D. 500/1990.
- 3.- Los expedientes serán aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento y se expondrán al público durante 15 días hábiles, pudiendo los interesados 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.
- 4.- 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.
- 5.- La aprobación de las modificaciones en los presupuestos de los Organismos Autónomos compete al Pleno del Ayuntamiento.

Artículo 10. - Ampliación de créditos:

- 1.- La ampliación de crédito consiste en la modificación al alza del Presupuesto de Gastos, concretada en el aumento de crédito presupuestario, en alguna de las aplicación presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en las presentes Bases, y en función de la efectividad de los recursos a ellas afectados no procedentes de operaciones de crédito.
- 2.- Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectadas al crédito que se pretende ampliar.
- 3.- De conformidad con el art. 39 del R.D. 500/1990, serán ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:
 - a) Aquellas que financian obras y servicios que cuentan con ingresos finalistas en cuanto excedan de las previsiones iniciales que figuran en los respectivos conceptos de ingresos.
 - b) Las que tengan carácter de reintegrables por depender directamente de su contrapartida de ingresos por contraído correlativo.

Como consecuencia de lo anterior serán ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

APLICACION	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO INGRESOS	DESCRIPCIÓN
920.0.226.03	Publicación diarios oficiales	399.04	Reintegro anuncio a cargo particulares
150.0.227.07	Obras a cargo de particulares	399.05	Reintegro de obras a cargo de particulares
432.0.221.14	Turismo.Venta de artículos	360.11	Venta artículos Turismo
161.0.619.00	Inv. Infraest.redes abastecimiento y saneamiento	370.00	Precio amortiz.redes concesiones administrativas
920.2.830.00	Anticipos reintegrables a corto plazo	830.00	Reintegro anticipos a corto plazo.



133.0.227.06	Ordenación tráfico.Trab. otras empresas. Serv.estacionamiento regulado formalización	330.02	Tasa de estacionamiento de vehículos. Formalización
--------------	---	--------	--

4.- El expediente de ampliación de créditos será incoado por el departamento gestor del crédito y aprobado por el Alcalde o, en su caso, el Presidente del Organismo Autónomo.

Artículo 11. - Transferencias de crédito:

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones 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.- Podrán tramitarse expedientes de transferencias de crédito entre aplicaciones pertenecientes a una misma área de gasto de los definidos en la clasificación por programas del presente Presupuesto, aunque la aplicación cuyo crédito se incremente no tenga consignación inicial, siempre que el concepto económico que la integre esté tipificado en la Orden EHA/3565 de 3 diciembre de 2008 por la que se establece la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales. En consecuencia y a estos efectos, se entenderán abiertas, aun cuando no estén dotadas de consignación presupuestaria inicial, las aplicaciones que resulten de la conjunción de los programas definidos en el Presupuesto y los conceptos económicos recogidos en la Orden Ministerial citada.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos será competencia del Pleno del Ayuntamiento:

- cuando afecten a aplicaciones de distintas áreas de gasto, salvo que se trate de aplicaciones del Capítulo I.
- cuando afecten a aplicaciones de los Capítulos IV o VII que estén asignadas nominativamente.
- cuando se minoren créditos de aplicaciones de los Capítulos VI o VII financiados con recursos afectados.

En la tramitación de los expedientes serán de aplicación los mismos trámites y requisitos aplicables a la aprobación de los presupuestos.

Las transferencias no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

4.-Será competencia del Alcalde o, en su caso, del Presidente del Organismo Autónomo la aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones de la misma área de gasto, con las salvedades señaladas en el apartado anterior, o entre aplicaciones del Capítulo I del Presupuesto.

En este caso, los expedientes serán incoados a propuesta del departamento gestor del gasto con la conformidad del Concejal Delegado del servicio y se aprobarán por la Alcaldía o la Presidencia del Organismo Autónomo.

Estas transferencias serán ejecutivas desde su aprobación.

5.- La propuesta de transferencia implica realizar la retención de crédito correspondiente en la aplicación que se prevé minorar hasta la definitiva conclusión del expediente, procediéndose a anular la retención en caso de que la transferencia no fuera aprobada.

Artículo 12. - Generación de créditos por ingresos:

1.- Podrán generar créditos 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 con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso, o en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

Cada unidad administrativa comunicará a la Intervención municipal relación de las subvenciones solicitadas y concedidas por los distintos organismos e instituciones, especificando las normas que las regulan así como el plazo, forma de justificación y cuantos extremos sean de interés, con objeto de que por la Intervención municipal pueda llevarse a cabo la correspondiente contabilización y control de la gestión presupuestaria.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

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 de sus Organismos Autónomos, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1 en cuantía superior a la prevista en el presupuesto, se evaluará por el departamento gestor, si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para atender el incremento de gasto que se prevé.

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 a propuesta de la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

3.- El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal responsable del área gestora y por el Concejal de Hacienda, será aprobado por el Alcalde si afecta al Presupuesto del Ayuntamiento, o por el Presidente de los Organismos Autónomos si se refiere al Presupuesto de los mismos.

Artículo 13. - Incorporación de remanentes de crédito:

1.- Durante el primer trimestre, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:

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

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

c) Saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldo de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.

e) Saldo de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en aplicaciones relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

Se tendrá en cuenta la imposibilidad de incorporar los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

2.- Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos justificativos de la certeza de la ejecución a lo largo del ejercicio.



No obstante, se tendrá en cuenta la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

3.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 182 del T.R 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, será necesario para proceder a la incorporación, la existencia de recursos financieros suficientes, para lo que será preciso conocer el remanente de Tesorería para gastos generales determinado en la liquidación del Presupuesto del ejercicio, salvo que existieran suficientes recursos derivados de nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal de Hacienda, 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 gastos aprobados en el año anterior.

5.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Pleno de la Corporación, salvo que se trate de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados y por tanto de incorporación obligatoria, en cuyo caso la aprobación será competencia de la Alcaldía.

Artículo 14. - 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 Remanente de Tesorería negativo, salvo que se demostrara su imposibilidad.

3.- La aprobación corresponderá al Pleno.

TITULO II PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I - GESTION PRESUPUESTARIA

Artículo 15.- Normas generales:

1.- Las distintas Areas responsables de la gestión del gasto efectuarán la propuesta de gasto que en su caso corresponda, no debiendo en ningún supuesto, efectuar propuesta de gasto que supere la consignación presupuestaria disponible a nivel de vinculación.

2.- Por la Intervención de Fondos se ejercerá el control previo del gasto a que se refieren los art. 214 y 215 del T.R 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales. Cuando se estime improcedente la propuesta tramitada, se devolverá al Area de origen con el informe pertinente.

Artículo 16. - Créditos no disponibles:

1.- Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada.



2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno, salvo que se trate de gastos financiados total o parcialmente por aportaciones o subvenciones, en cuyo caso se estará a lo establecido en el punto 4 siguiente.

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 gastos que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito, momento en el que pasarán de forma automática a créditos disponibles.

Artículo 17. - Retención de crédito:

1.- Los departamentos y órganos que tengan a cargo la gestión de los créditos podrán solicitar de Contabilidad las certificaciones de existencia de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto.

Cuando no esté definido cuál es el órgano o departamento al que corresponde la gestión de un crédito y, hasta tanto se atribuya la misma por el Concejal de Hacienda, se entenderá que la gestión de dicho crédito corresponde a la Oficina Presupuestaria.

2.- Cuando se reciba en Contabilidad solicitud de expedición de certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito y, en el caso de transferencias, además al nivel de la propia aplicación, y se expedirá el correspondiente documento RC, produciéndose por su importe una reserva de crédito para dicho gasto o transferencia.

3.- La anulación de las retenciones de crédito practicadas se efectuará mediante la expedición del documento RC/, en los siguientes casos:

- A petición del departamento gestor, cuando desista de la ejecución del gasto y lo comunique expresamente a Contabilidad.
- De oficio por el departamento de Contabilidad, cuando se produzca un exceso de crédito retenido como consecuencia de la autorización del gasto por un menor importe, ello siempre que no se reciba petición expresa en contra del departamento gestor.

Artículo 18.- Autorización de gastos

1.- Dentro del importe de los créditos presupuestados, corresponde la autorización de los gastos al Alcalde-Presidente, a la Junta de Gobierno Local o al Pleno de la Corporación, según determine la vigente legislación de régimen local; ello sin perjuicio de las delegaciones que puedan establecerse conforme a dicha normativa.

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

2.- La autorización de los gastos por transferencias corrientes y de capital que figuren asignadas nominativamente en el Presupuesto y aquellos cuya cuantía no exceda de 12.020,24 euros se efectuará por el Alcalde. Por delegación de éste, corresponderá a la Junta de Gobierno Local la autorización de los restantes gastos relativos a transferencias corrientes y de capital.

Artículo 19. - Disposición de gastos:



- 1.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.
- 2.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

Artículo 20. - Reconocimiento de la obligación:

1.-Corresponderá al Alcalde o al Presidente del Organismo Autónomo el reconocimiento de las obligaciones derivadas de compromisos de gasto legalmente adquiridos, sin perjuicio de las posibles delegaciones o desconcentraciones que pudiera realizar en el ejercicio de las competencias atribuidas legalmente al mismo.

Corresponderá al Pleno de la Corporación el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

2.- La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable “O”; cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable “ADO”.

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

Artículo 21.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación:

1- En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que, por parte del responsable del servicio, con la conformidad del Concejal Delegado, se informe que han sido prestados los servicios especiales o que procede abonar la cantidad por el concepto de productividad de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

b) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

c) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura.

2.- En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura, que deberá reunir los requisitos que se detallan en el apartado 8. Excepcionalmente, en los casos en que no sea legalmente exigible la expedición de factura, ésta se sustituirá por documento análogo que acredite la prestación o derecho del acreedor.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la necesaria formalización del acta de recepción para aquellos gastos que hayan de realizarse siguiendo el procedimiento de contratación establecido en la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas vigente.

En el caso de la prestación de servicios referentes a servicios de auditoría, investigación de estudios y encuestas de la opinión pública, servicios de



consultores de dirección, servicios de arquitectura e ingeniería, servicios de planificación, de ensayos y análisis técnicos, publicidad, edición e impresión, servicios jurídicos, a la factura presentada en el registro contable deberá acompañarse un ejemplar del trabajo realizado, que acompañará a la citada factura en el archivo contable.

Además, en el caso de prestación de servicios externos referentes a redacción de proyectos técnicos susceptibles de ser licitados como contrato administrativo de obras, incluyendo a los contratos menores, a la factura presentada en el registro contable deberá acompañarse:

- **Informe de viabilidad técnica del proyecto expedido por los Servicios Técnicos Municipales, salvo que legalmente sea obligatorio el informe de supervisión del proyecto.**
- **Acta de replanteo previo, suscrita por los Servicios Técnicos Municipales, comprensiva de la comprobación de la realidad geométrica de la obra proyectada y la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. Asimismo se deberán comprobar cuantos supuestos figuren en el proyecto elaborado y sean básicos para el contrato a celebrar.**

Los gastos de dietas y locomoción se justificarán mediante certificación expedida por el Jefe o encargado del servicio, visada por el Concejal delegado correspondiente, acreditativa de haberse realizado la comisión de servicio que los origina.

3.- En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

- a) Los gastos por intereses, comisiones y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la liquidación practicada por la entidad de depósito ajustada al contrato o plan financiero, conformada por el departamento gestor.
- b) Respecto de los intereses de demora, éstos se justificarán mediante la liquidación practicada por el departamento gestor.

4.- En las Transferencias corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, el reconocimiento de la obligación se justificará mediante los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones o requisitos exigidos para su percepción y de que el perceptor se halla al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.

5.- En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, acompañada cuando proceda de certificación de obras, conformadas ambas por los Servicios Técnicos. Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por saldo a liquidación de la misma, período a que corresponde, aplicación de Presupuesto a que deba imputarse, según lo informado por la Intervención de Fondos, y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con as reservas pactadas en su recepción. A las certificaciones se unirán los estados de medición y valoración correspondiente.

Además, en el caso de prestación de servicios externos referentes a redacción de proyectos técnicos susceptibles de ser licitados como contrato administrativo de obras, incluyendo a los contratos menores, a la factura



presentada en el registro contable deberá acompañarse:

- Informe de viabilidad técnica del proyecto expedido por los Servicios Técnicos Municipales, salvo que legalmente sea obligatorio el informe de supervisión del proyecto.
- Acta de replanteo previo, suscrita por los Servicios Técnicos Municipales, comprensiva de la comprobación de la realidad geométrica de la obra proyectada y la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. Asimismo se deberán comprobar cuantos supuestos figuren en el proyecto elaborado y sean básicos para el contrato a celebrar.

El órgano interventor asistirá obligatoriamente a la recepción material de todos los contratos de inversiones, excluidos los contratos menores, en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2.d) 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. Podrá estar asistido en la recepción por un técnico especializado en el objeto del contrato, que deberá ser diferente del director de obra y del responsable del contrato.

Los órganos gestores deberán solicitar, en el expediente electrónico correspondiente, al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, cuando el importe de ésta sea igual o superior a 12.000,00 euros (con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido o impuesto equivalente) en contratos de obra, o igual o superior a 5.000,00 euros (con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido o impuesto equivalente) en contratos de suministro, con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha prevista para la terminación de la prestación objeto del contrato o encargo, entendiéndose por tal la fecha de entrega o realización total de la inversión. Así mismo, deberán remitir la documentación necesaria para la comprobación material de la inversión con antelación suficiente para su adecuado estudio. Se procederá de igual manera cuando de conformidad con los documentos que rijan la ejecución de la inversión, se prevea la existencia de entregas parciales.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate. Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros

En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, cuando el importe de ésta sea igual o superior a 12.000,00 euros e inferior a 40.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido o impuesto equivalente, en contratos de obra y en contratos de suministro, los órganos gestores deberán



solicitar, en el expediente electrónico correspondiente, al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, siendo potestativa la asistencia de la Intervención a la misma.

Caso de que la Intervención no acuda la comprobación de la inversión, la misma se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción. En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

La omisión de la intervención de la comprobación material de la inversión, cuando fuera preceptiva, será objeto de reparo de legalidad suspensivo del procedimiento, lo que impedirá que pueda reconocerse la obligación, tramitarse el pago o intervenir favorablemente las actuaciones hasta que se subsane dicha omisión en los términos previstos por el artículo 156 de la Ley General Presupuestaria, salvo Resolución de Alcaldía que levante el reparo. El mismo efecto se producirá en los supuestos en que, resultando preceptivo, el órgano gestor no hubiera realizado la solicitud de designación de representante de la Intervención para su asistencia al acto de comprobación material de la inversión.

En los casos en que el importe acumulado de las certificaciones de obra a cuenta aprobadas (obligaciones reconocidas) y la propuesta de aprobación de la siguiente certificación de obra sea igual o superior al 90 por ciento del precio del contrato incluidas, en su caso, las modificaciones aprobadas, a la propuesta de aprobación de esa certificación de obra que se pretende tramitar habrá de acompañarse, cuando resulte preceptiva, a la comunicación efectuada a la Intervención correspondiente para su eventual asistencia a la recepción en el ejercicio de sus funciones de comprobación material de la inversión.

Con respecto a la adquisición de bienes muebles:

Se procederá a contabilizar con cargo al capítulo 6 de gastos de inversión todo bien mueble adquirido con cargo al capítulo VI del presupuesto de gastos cuyo valor unitario sea igual o superior a **500,00** euros IVA incluido, y su vida útil superior a 1 año. En el precio unitario se consideran incluidos ,



además del IVA, los gastos de transporte, seguros, canones y accesorios necesarios hasta su puesta en funcionamiento.

No obstante, cuando se adquiriera un conjunto de bienes que tomados individualmente no alcancen el mínimo de **500,00** euros establecido, pero que en conjunto suponga una inversión significativa, y el importe total del “grupo” llegue al importe de **500,00** euros mencionado, también se contabilizará la adquisición con cargo al capítulo 6 de gastos, excepto cuando el importe unitario sea inferior a **200,00** euros, en cuyo caso el “ grupo” formará parte de los gastos corrientes.

6.- La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

7.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

8.- Las facturas expedidas por los contratistas deberán contener como mínimo los siguientes datos, sin perjuicio de las especificidades en cuanto a la facturación electrónica dispuestas legalmente:

- a) Número de factura y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, domicilio completo o sede social, y Número de Identificación Fiscal del Contratista.
- d) Identificación del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo, incluyendo domicilio completo y Número de Identificación Fiscal.
- e) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IVA correspondiente, con el nivel de detalle y concreción que permita valorar y evaluar los precios de mercado, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- f) El tipo impositivo o tipos impositivos de IVA, en su caso, aplicados a las operaciones.
- g) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- h) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o el periodo de facturación, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- i) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la [Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre](#), relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.
- j) Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura, Organo Gestor y Unidad Tramitadora, así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas aprobadas por el Ayuntamiento de Guadalajara y sus Organismos Autónomos.
- k) Firma del contratista.



Recibidas las facturas se trasladarán al departamento gestor, al objeto de que sean conformadas por el Jefe o encargado del Servicio, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

Artículo 22.- Ordenación del pago:

- 1.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
- 2.- En los Organismos Autónomos, la competencia para ordenar pagos corresponde al Presidente.
- 3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente

Artículo 23.- Autorización y disposición simultáneas:

- 1.- Podrán acumularse las fases A y D en la tramitación de los gastos que se señalan a continuación:
 - Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida
 - Arrendamientos.
 - Contratos de tracto sucesivo.
 - Intereses de préstamos concertados.
 - Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación negociada.

Artículo 24.- Autorización-disposición-obligación simultáneas:

- 1.- Podrán acumularse las fases A, D y O en la tramitación de los gastos que se señalan a continuación:
 - Adquisición de pequeño material
 - Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones por razón del servicio.
 - Intereses de demora y otros gastos financieros.
 - Contratos menores, siempre que su importe no supere los 12.020,24 Euros.
 - Subvenciones nominativamente asignadas en el Presupuesto.
 - Subvenciones de concesión directa sin convocatoria pública.
 - Gastos por responsabilidad patrimonial de la Administración.
 - Transferencias a los Organismos Autónomos municipales.
 - Transferencias a grupos políticos.



- - Transferencias por cuotas de pertenencia a Organizaciones o Federaciones de las que el Ayuntamiento forma parte.
-

CAPITULO II – REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS - PROCEDIMIENTO

Artículo 25.- Régimen jurídico

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de julio de 2014 se adoptó el acuerdo formal de creación del registro contable de facturas del Ayuntamiento de Guadalajara, conforme a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable (registro en funcionamiento desde el ejercicio 2011).

El citado registro es único tanto para las facturas en papel, como para las facturas electrónicas.

Conforme a la Ley 25/2013, el Registro contable está integrado con el sistema de información contable soportado por la aplicación informática SICALWIN, correspondiendo su gestión al órgano o unidad que tiene atribuida la función de contabilidad.

La regulación y funcionamiento del Registro Contable viene recogido en :

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de factura electrónica y creación del Registro contable de facturas.
- Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre.
- Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto general de Entrada de Facturas Electrónicas.
- Resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del punto general de entrada de facturas electrónicas.

Artículo 26.- Obligados al uso de factura electrónica

Están obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada correspondiente, las entidades relacionadas en el artículo 4 de la Ley 25/2013, y a partir del 15 de enero de 2015, tal y como dispone la Disposición Final Octava de la citada ley.

El Ayuntamiento de Guadalajara ha excluido reglamentariamente de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 euros. (Reglamento regulador del Registro contable de Facturas del Ayuntamiento de Guadalajara y sus Organismos Autónomos aprobado en sesión plenaria de 26 de septiembre de 2014).

También se excluye de la obligación a aquellos proveedores por servicios en el exterior, hasta que de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas sea viable la presentación.

Artículo 27.- Requisitos de las facturas.



Las facturas deben cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Así mismo, todas las facturas tanto electrónicas como en papel tienen que contener la información sobre el código de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el Directorio DIR3 de unidades administrativas del Ayuntamiento de Guadalajara, que figura en su página web y que será proporcionado al proveedor durante la tramitación del gasto correspondiente.

Las facturas recogerán, Oficina Contable, Órgano Gestor y Unidad Tramitadora, debidamente codificados.

Artículo 28.- Punto de recepción de las facturas.

El punto de recepción de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Guadalajara es el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado denominado **FACE Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas**. (Acuerdo de adhesión de Junta de Gobierno Local de 25 de julio de 2014)

Artículo 29.- Objetivos del Registro contable

1. Conocer con precisión el cumplimiento de los plazos de pago con objeto de dar cumplimiento a los plazos establecidos por 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 operaciones comerciales, y a la Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo que también modifica la Ley 3/2004 mencionada, se establecen las siguientes bases de obligado cumplimiento para los centros receptores y gestores de facturas.

El plazo de pago que debe cumplir el deudor, si no hubiera fijado fecha o plazo de pago en el contrato, será de treinta días naturales después de la fecha de recepción de mercancías o prestación de servicios.

Dado que las facturas son objeto de comprobación mediante la cual se verifica la conformidad de los bienes o servicios, el plazo de pago será de treinta días después de la fecha en que tiene lugar la aprobación, sin que en ningún caso el plazo entre el registro de la factura y el pago efectivo pueda superar el plazo de 60 días naturales.

El plazo de pago se refiere a días naturales, y serán nulos y se tendrán por no puestos los pactos que excluyan del cómputo los períodos considerados vacacionales.

2. Disponer de información precisa y fiable sobre el impacto contable de las facturas recibidas.

Artículo 30. – Proceso general de tramitación

Con carácter general los Estados de tramitación de las facturas serán los establecidos por la resolución de 10 de octubre de 2014 por las que se establecen condiciones técnicas normalizadas para el Punto General de Entrada de Facturas, sin perjuicio de que el propio registro contable permita desglosar estos estados de tramitación básicos con objeto de ampliar la información interna sobre los mismos.

El procedimiento tipo desde la recepción de una factura hasta su contabilización y pago, con carácter general será el siguiente:

Las facturas se presentan por el proveedor ante el Registro Contable.



El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados tendrá la obligación de presentarla ante el registro en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o prestación de servicios. (art. 3 Ley 25/2013 de 27 de diciembre)

En el caso de que alguna factura se presente ante un registro administrativo, el registro administrativo que reciba la factura, deberá remitirla inmediatamente a la oficina contable competente (Intervención municipal) para la anotación en el registro contable.

Las facturas electrónicas presentadas ante el Punto General de Entrada de Facturas de la Administración del Estado **FACE** se remiten electrónicamente al registro contable de facturas.

Los estados de tramitación en esta fase del procedimiento serán:

- En el caso de facturas presentadas en papel, el estado es “ **REGISTRADA EN RCF**” - registrada en el Registro Contable de facturas.
- El registro se realizará salvo que contengan datos incorrectos, omisión de datos o correspondan a otras administraciones, en cuyo caso será devuelta al registro administrativo de procedencia o al propio proveedor con expresión de la causa del rechazo.- estado : “**RECHAZADA**”.
- En el caso de facturas presentadas electrónicamente, éstas contarán con un primer estado “ **REGISTRADA**” que corresponde a la recepción de la factura en el Punto General de Entrada y su registro administrativo proporcionando un número de asiento registral al proveedor.

En el momento que por parte de la oficina contable se proceda a la descarga de las facturas remitidas por el **FACE**, el estado de dichas facturas será “ **REGISTRADA EN RCF**”

De igual forma que en el caso de que la factura/s contengan datos incorrectos, omisión de datos o correspondan a otras administraciones, en cuyo caso será devuelta al registro administrativo de procedencia o al propio proveedor con expresión de la causa del rechazo.- estado : “**RECHAZADA**”.

El órgano que tiene atribuida la función de contabilidad- Intervención municipal, remitirá o pondrá a disposición de la unidad tramitadora competente para tramitar el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación de servicios realizada, por quién expidió la factura y proceder al resto de actuaciones relativas al expediente de reconocimiento de la obligación.

En el caso de facturas electrónicas se remitirán por los medios electrónicos habilitados al efecto.

La oficina contable dejará constancia de fecha de recibo por parte de la unidad tramitadora.

La Unidad Tramitadora remite la factura debidamente conformada (y en su caso la certificación de obra) y con la documentación que corresponda (acta de recepción, informe etc) a la sección de fiscalización. Para ello la unidad tramitadora anotará en el Registro contable la aceptación ó dará traslado de esa aceptación a la oficina contable.

Si la unidad tramitadora no estuviera conforme, pondría de manifiesto el rechazo y su devolución a través de la oficina contable, dejando constancia de la fecha de dicho rechazo. En este caso figuraría en el estado de tramitación : “**RECHAZADA**”

4. Para aquellas facturas a las que se haya prestado la correspondiente aprobación de la conformidad y el reconocimiento de la obligación, se dejará constancia en el propio Registro Contable, de forma que su estado de tramitación figure como : “**CONTABILIZADA LA OBLIGACION RECONOCIDA**”.



Cuando las facturas se hayan tramitado como anticipo de caja fija o pagos a justificar se anotará en el registro contable para cada factura el número de libramiento de pago a justificar y la fecha de pago de la factura de acuerdo con la información de la unidad tramitadora/habilitado correspondiente.

5. Cuando se produzca el pago de la factura, se recogerá ese estado de tramitación **“PAGADA”** en el registro contable.

Artículo 31. – Anulación de facturas.

Cuando en el registro contable se reciba una solicitud de anulación de una factura anterior:

→ Cuando la factura esté ya anotada en el registro, se tomará nota de dicha solicitud de anulación figurando su estado como **“SOLICITADA ANULACION”**

→ Si la factura aún no ha sido anotada en el registro contable, será rechazada y devuelta al registro administrativo figurando **“ RECHAZADA ANULACION”**

Si se acepta constará **“ ACEPTADA ANULACION”**

Artículo 32. - Afecciones de las facturas.

En el caso de que durante la tramitación de una factura, se adopten o se reciban resoluciones que afecten a la misma, como es el caso de la transmisión de derechos de cobro o endosos, embargos por las Administraciones, juzgados y Tribunales, ejecución de garantías por incumplimientos contractuales u otras retenciones y dado que no es posible la toma de razón contable de tales movimientos hasta que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación, los procedimientos de actuación serán distintos según el caso.

La transmisión de derechos tendrá su reflejo contable en la obligación reconocida mediante la introducción del endosatario, dado que si ya está expedido el documento **“P”** implica un pago inmediato.

Los embargos se efectúan en el momento del pago, realizándose pagos parciales por los importes correspondientes y por tanto no tiene reflejo en el registro contable aunque si en las operaciones contables posteriores al reconocimiento de la obligación.

La ejecución de garantías contractuales se podrá reflejar en el Registro contable como descuento, siempre y cuando se ponga de manifiesto por la sección de contratación antes de su aprobación o simultáneamente a la misma. Si no es así se procederá al descuento en el pago a realizar.

-

Artículo 33.- Devolución de facturas/devolución de documentación complementaria

Tanto el responsable de contabilidad como el responsable de fiscalización, o adjuntos y/o administrativos respectivos en caso de ausencia, vacante o enfermedad de los responsables, se encuentran autorizados para la firma de las cartas de devolución de facturas incorrectas a los terceros emisores (facturas en papel), devolución que se realizará a través del Registro de la Intervención municipal o bien a través del Registro General del Ayuntamiento.

Las devoluciones que procedan en su caso de documentos distintos a la factura (escrito aclaratorio, certificación de obra o cualquier otro documento anexo) se efectuarán siempre por las Unidades Tramitadoras.



Artículo 34.- Falta de tramitación de los expedientes de reconocimiento de la obligación por las Unidades Tramitadoras.

La Intervención municipal a través de la sección de contabilidad, requerirá a los órganos gestores/Unidades tramitadoras para que impulsen con celeridad la tramitación de los expedientes de reconocimiento de obligación de las facturas con objeto de evitar el incumplimiento de los plazos legales. (artículo 5.3 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).

No obstante, cuando haya transcurrido el plazo legalmente establecido desde la anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los expedientes de reconocimiento de la obligación de las facturas, los órganos gestores deberán justificar por escrito la imposibilidad o demora en la tramitación.

Artículo 35.- Conformidad a las facturas mediante firma por lo órganos gestores

La conformidad a una factura se realiza mediante la firma electrónica a través del programa de firma de facturas FIRMADOC integrado con el programa contable SICALWIN, que proporciona la información sobre el estado de situación de las facturas al **FACe Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas**.

La conformidad pone de manifiesto la prestación del servicio, suministro, ejecución de obras u otros conforme a las condiciones establecidas y requerimientos efectuados por el órgano gestor.

Con **carácter general** la conformidad a las facturas, es decir la firma de las mismas, se realizará:

- por los habilitados nacionales,
- por el titular de la Asesoría jurídica,
- por los Jefes de Servicio y en ausencia prolongada de estos (bajas por enfermedad, excedencias) por los Jefes de Area.
- por el Intendente Jefe en el área de seguridad jurídica – seguridad Ciudadana (Policía Local)
- por el Oficial bombero en el área de seguridad jurídica - prevención, extinción de incendios y salvamento.
- En los contratos formalizados, dado que se nombra un responsable del contrato, será este responsable al que corresponda dar la conformidad a las facturas derivadas de la ejecución del mismo.

- En las propuestas de gasto tramitadas por compras (contratos menores) se firmará por el solicitante de la propuesta de gasto, sin perjuicio de pueda ser firmado por su superior jerárquico, que podrá solicitar informe al subordinado que efectuó la propuesta y se encarga de la ejecución y seguimiento del gasto que da lugar a la presentación de factura por un proveedor.
- En aquellos contratos antiguos (pero vigentes) en los que no figure el responsable del contrato será firmante el que hasta la fecha haya sido responsable.

Todo ello sin perjuicio de que en cualquier caso, los firmantes puedan solicitar informe al subordinado encargado de la ejecución y seguimiento de la ejecución del gasto que da lugar a la presentación de factura por un proveedor para incorporarlo al programa FIRMADOC.

Artículo 36.- Informe a las facturas por subordinados.

En el caso de que el firmante considere necesario la emisión de informe por el subordinado y su incorporación a la aplicación de FIRMADOC, para su constancia, el firmante podrá:



a) Aceptar un informe firmado manualmente por el subordinado, escanearlo y cargarlo en el programa FIRMADOC. (Modelo básico de informe adjunto)

b) Si el firmante prefiere que el informe sea firmado electrónicamente haciendo uso de la tarjeta de empleado público, deberá abrirse un expediente electrónico en el programa GESTIONA (por ejemplo "INFORMES REQUERIDOS PARA FIRMA FACTURAS EJERCICIO 2019") y en ese expediente asignado al subordinado, se colgará el informe debidamente firmado. El citado informe si así lo considera podrá incorporarlo al programa FIRMADOC.

MODELO TIPO DE INFORME

INFORME PREVIO A LA CONFORMIDAD POR JEFE SERVICIO/HABILITADO/JEFE AREA

D./D^a _____, empleado público del Ayuntamiento de Guadalajara, destinado en relación con la factura que se detalla a continuación,

NUM. FACTURA	A7542378910
FECHA FRA.	23/10/2019
PROVEEDOR	
CIF PROVEEDOR	
IMPORTE	
CONCEPTO	

Pone de manifiesto que la prestación del SERVICIO/SUMINISTRO/ EJECUCIÓN DE OBRA se ha realizado:

DE ACUERDO/ NO DE ACUERDO

a las condiciones establecidas y requerimientos efectuados al proveedor, por lo que la misma es:

CONFORME/ NO CONFORME

Firma manual – Guadalajara, fecha

ó

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Artículo 37. - Información al Pleno, Ministerio de Economía y Hacienda y Comunidad Autónoma.

En cuanto a la emisión por el Tesorero y el Interventor de informes de cumplimientos de plazos en el pago de las facturas para su posterior elevación al Pleno y a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda



y de la Comunidad Autónoma, y de conformidad con la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. se disponen las siguientes Instrucciones:

- A) Los informes trimestrales se referirán a trimestres naturales y de los mismos se dará cuenta al Pleno.
- B) La tramitación de los informes de la Intervención serán los que se indican a continuación:
 - a) Mensualmente, tal y como se establece en el art.36 de esta Bases, la Intervención municipal (a través de la sección de contabilidad) emite un listado provisional y reclamará a las unidades gestoras la tramitación e impulso de las facturas, y cuando sean superados los plazos legales reclamará la justificación por escrito a la Unidad Gestora, justificación que formará parte del expediente y deberá ser remitida a la sección de contabilidad.

Con esa información se emitirá el informe definitivo de la Intervención municipal, que será remitido a la Tesorería Municipal para que lo incorpore al expediente objeto de remisión a la Comisión de Economía y Hacienda.

- b) Simultáneamente la Tesorería Municipal tramitará el informe de su competencia, de forma que junto con el de la Intervención forme parte del expediente a tramitar para inclusión en el orden del día de la Comisión de Economía y Hacienda.
- c) Dación de cuenta en la Comisión informativa que se celebre preferentemente en el mes inmediatamente posterior al trimestre natural correspondiente.
- d) Dación de cuenta al Pleno, preferentemente en el mes inmediatamente posterior al trimestre natural correspondiente.
- e) Una vez recibido el certificado del acuerdo Plenario, se publicará informe agregado de la relación de facturas y documentos que se hayan presentado agrupándolos según su estado de tramitación. Asimismo, dicho informe deberá remitirse, en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

CAPITULO III - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 38. - Gastos de personal:

1.- En cuanto a los gastos del Capítulo I, y en tanto en cuanto se produce la integración del programa de nómina y de contabilidad, se observarán las siguientes reglas:

- a) Por el importe de las remuneraciones de carácter fijo de la plantilla efectivamente cubierta establecidas en el Presupuesto y los costes estimados de Seguridad Social a cargo del Ayuntamiento, se procederá a comienzos del ejercicio al control a través de hoja excel donde se refleja la reserva de los créditos. El departamento de Personal debe remitir a Contabilidad los cálculos necesarios para efectuar el citado control.
- b) Las variaciones que se produzcan a lo largo del ejercicio como consecuencia del nombramiento de funcionarios, la contratación de personal laboral fijo y otras incidencias, o del devengo de las retribuciones de carácter variable, darán lugar al reflejo de nuevas reservas de crédito.
- c) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento ADO, que se elevará al Alcalde o al Presidente de los Organismos Autónomos a efectos de su aprobación y ordenación del pago.



d) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principios de año, se procederá a tramitar la correspondiente reserva de créditos.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

Artículo 39. - Gastos contractuales

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, excepto los contratos menores, el expediente se iniciará por Resolución del Órgano de Contratación motivando la necesidad del contrato, y **determinando con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse mediante el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, cuando se adjudique por un procedimiento abierto, restringido o negociado sin publicidad.** Dicha Resolución se adoptará a propuesta de la Concejalía o Servicio competente por razón de la materia objeto de la contratación.

En el expediente, mediante Memoria elaborada por el órgano gestor proponente del contrato, habrá de justificarse adecuadamente:

a) La elección del procedimiento de licitación.

b) La clasificación que se exija a los participantes, si procede.

c) Los criterios que se tendrán en consideración para adjudicar el contrato, así como las condiciones especiales de ejecución del mismo.

d) El valor aproximado del contrato con una indicación de todos los conceptos que lo integran, incluyendo siempre los costes laborales si existiesen.

e) La necesidad de la Administración a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes; y su relación con el objeto del contrato, que deberá ser directa, clara y proporcional.

f) En los contratos de servicios, el informe de insuficiencia de medios.

g) La decisión de no dividir en lotes el objeto del contrato, en su caso.

Al expediente se incorporarán el proyecto técnico, en su caso, pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, o en su caso, el documento descriptivo.

La adjudicación de un contrato de obras requerirá la previa elaboración, supervisión, aprobación y replanteo del correspondiente proyecto que definirá con precisión el objeto del contrato.

La aprobación del proyecto corresponderá al órgano de contratación salvo que tal competencia esté específicamente atribuida a otro



órgano por una norma jurídica.

Antes de la aprobación del proyecto, cuando el presupuesto base de licitación del contrato de obras sea igual o superior a 500.000 euros, IVA excluido, los órganos de contratación deberán solicitar un informe de las correspondientes oficinas o unidades de supervisión de los proyectos encargadas de verificar que se han tenido en cuenta las disposiciones generales de carácter legal o reglamentario así como la normativa técnica que resulten de aplicación para cada tipo de proyecto. La responsabilidad por la aplicación incorrecta de las mismas en los diferentes estudios y cálculos se exigirá de conformidad con lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 233 LCSP.

En el caso de prestación de servicios externos referentes a redacción de proyectos técnicos susceptibles de ser licitados como contrato administrativo de obras, previamente a su inclusión en el expediente de contratación correspondiente, dichos proyectos deberán acompañarse de:

- Informe de viabilidad técnica del proyecto expedido por los Servicios Técnicos Municipales, salvo que legalmente sea obligatorio el informe de supervisión del proyecto.
- Acta de replanteo previo, suscrita por los Servicios Técnicos Municipales, comprensiva de la comprobación de la realidad geométrica de la obra proyectada y la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. Asimismo se deberán comprobar cuantos supuestos figuren en el proyecto elaborado y sean básicos para el contrato a celebrar.

En los proyectos de presupuesto base de licitación igualo superior a 500.000,00 euros, IVA excluido, redactados por los Servicios técnicos municipales, el informe tendrá carácter facultativo, salvo que se trate de obras que afecten a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra en cuyo caso el informe de supervisión será igualmente preceptivo.

En los contratos de concesión de servicios la tramitación del expediente irá precedida de la realización y aprobación de un estudio de viabilidad de los mismos o en su caso, de un estudio de viabilidad económico-financiera, que tendrán carácter vinculante en los supuestos en que concluyan en la inviabilidad del proyecto. En los casos en que los contratos de concesión de servicios comprendan la ejecución de obras, la tramitación de aquel irá precedida, además, cuando proceda de conformidad con lo dispuesto en el artículo 248.1 lcsp, de la elaboración y aprobación administrativa del Anteproyecto de construcción y explotación de las obras que resulten precisas, con especificación de las prescripciones técnicas relativas a su realización; y, además, de la redacción, supervisión, aprobación y replanteo del correspondiente proyecto de las obras.

El expediente se remitirá a Contabilidad a efectos de emisión del informe previo contable (RC) y posteriormente a fiscalización previa. Los actos de fiscalización se ejercen por el órgano Interventor de la Entidad local. Esta fiscalización recaerá también sobre la valoración que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril,



de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

El expediente de contratación se remitirá a informe del Secretario o, en su caso, del Titular del Órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico de la Corporación, y del Interventor.

Será también preceptivo el informe jurídico del titular de la asesoría jurídica en la aprobación de expedientes de contratación, modificación de contratos, revisión de precios, prórrogas, mantenimiento del equilibrio económico, interpretación y resolución de los contratos. Corresponderá al titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local la coordinación de las obligaciones de publicidad e información que se establecen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

El expediente se someterá a Acuerdo del Órgano competente, según proceda, que aprobará los Pliegos de Condiciones, autorizará el gasto y la contratación. Se remitirá a Contabilidad una copia del Acuerdo para que se proceda a la toma de razón, tramitándose documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2.- Una vez realizada la propuesta de clasificación de las ofertas presentadas por la Mesa de Contratación, y presentados los documentos exigidos por el licitador que ha presentado la proposición económica mas ventajosa, y sometido a informe, en su caso, de la Comisión Informativa de Contratación, se efectuará la adjudicación por el Órgano Municipal competente, previo informe de fiscalización.

3.- Realizados los oportunos trámites para la contratación y efectuada la adjudicación, se remitirá a la Intervención de Fondos una copia del Acuerdo de adjudicación para que se proceda a la toma de razón, adjudicatario y el importe exacto del gasto, y se tramitará el documento "AD", y se someterá a informe de fiscalización previo a la formalización del contrato.

4.- En los contratos de obras, y con cargo a las posibles bajas realizadas, se efectuará una retención de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice, siendo la retención máxima la baja efectuada, en su caso. Además en los contratos de obra de carácter plurianual se efectuará una retención adicional del 10 por ciento del importe de la adjudicación en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o el siguiente según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final.

5.- Sucesivamente, y en la misma medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

6.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

7.- Todas las contrataciones administrativas que sean competencia del Pleno, habrán de contar con dictamen de la Comisión Informativa de Contratación, previo a la aprobación y adjudicación del contrato por el Órgano Municipal competente.

8.- Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. Se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición suspensiva de la efectiva consolidación de

los recursos que han de financiar el contrato correspondiente. En todo caso, dicha circunstancia se hará constar expresamente en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Será igualmente posible la tramitación anticipada, hasta la propuesta de adjudicación, en aquellos casos en que el crédito que haya de financiar la contratación se halle en situación de no disponible conforme a lo dispuesto en el artículo 16.4 de estas Bases.

9.- Se consignará la totalidad del crédito presupuestario en un solo ejercicio en aquellas obras cuya ejecución material sea de importe de proyecto inferior a 300.000 euros, IVA incluido.

Los proyectos de obra cuya duración aconseje su imputación a varios ejercicios, salvo en el ejercicio de inicio, la financiación con préstamos y enajenaciones no podrá superar el 50% respecto a las subvenciones a recibir, salvo que la duración adjudicada de ejecución material de la obra sea superior a 13 meses.

Artículo 40.- Contratos menores y contratos adjudicados mediante el procedimiento negociado:

La tramitación de los contratos menores se ajustará a las siguientes reglas:

1. Se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 229 LCSP en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

2. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

3. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º LCSP.

4. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4.



En cualquier caso, deberá constar en el expediente la declaración expresa de que los terrenos o instalaciones afectados por la obra menor son de propiedad municipal. La tramitación será la siguiente:

- En todos los casos, los órganos gestores del gasto recabarán de forma previa del departamento de Contabilidad la disponibilidad de crédito para hacer frente al gasto que se pretenda contraer, requiriendo del mismo la oportuna Reserva de Crédito.
- El departamento gestor remitirá junto con la propuesta razonada, pliego de características técnicas suscrito por el funcionario responsable del servicio y visado por el Concejal Delegado, adjuntando la Reserva de Crédito realizada.
- De los contratos celebrados deberá darse cuenta **bimensualmente** a la Comisión Informativa de Contratación.
- Contabilidad verificará la existencia de crédito.
- El departamento de Compras gestionará el gasto, recibirá la factura, recabará la conformidad a la misma y propondrá su aprobación mediante las correspondientes relaciones.
- Las facturas deberán contar en todos los casos con el conforme del funcionario responsable de la ejecución de la prestación contratada, la descripción del objeto de la prestación, con expresión de la Concejalía y/o servicio al que vaya destinado, y todos los extremos recogidos en la normativa vigente de facturación.
- El Alcalde **o concejal delegado** aprobará mediante decreto las citadas relaciones.
- Contabilidad expedirá documento ADO.

Los organismos Autónomos adecuarán su operatoria en esta materia a las directrices anteriores, que se establecen como mínimas, a sus peculiaridades organizativas y de dimensionamiento.

Artículo 41.- Convenios que supongan compromisos financieros.

1. La suscripción de convenios por parte del Ayuntamiento de Guadalajara y sus Organismos Autónomos deberá mejorar la eficiencia de la gestión pública, facilitar la utilización conjunta de medios y servicios públicos, contribuir a la realización de actividades de utilidad pública y cumplir con la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

2. La gestión, justificación y resto de actuaciones relacionadas con los gastos derivados de los convenios que incluyan compromisos financieros para el Ayuntamiento de Guadalajara y sus Organismos Autónomos, así como con los fondos comprometidos en virtud de dichos convenios, se ajustarán a lo dispuesto en la legislación presupuestaria.

3. Los convenios que incluyan compromisos financieros deberán ser financieramente sostenibles, debiendo quienes los suscriban tener capacidad para financiar los asumidos durante la vigencia del convenio.

4. Las aportaciones financieras que se comprometan a realizar los firmantes no podrán ser superiores a los gastos derivados de la ejecución del convenio.

5. Cuando el convenio instrumente una subvención deberá cumplir con lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y en la



normativa autonómica de desarrollo que, en su caso, resulte aplicable. Asimismo, cuando el convenio tenga por objeto la delegación de competencias municipales, deberá cumplir con lo dispuesto en Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

6. La tramitación de convenios que incluyan compromisos financieros contará con los siguientes trámites preceptivos y previos a sus suscripción:

- Será necesario que el convenio se acompañe de una memoria justificativa a redactar por el Órgano Gestor del gasto donde se analice su necesidad y oportunidad, su impacto económico, el carácter no contractual de la actividad en cuestión, así como el cumplimiento de lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o normativa que la sustituya.

- Informe jurídico. No será necesario solicitar este informe cuando el convenio se ajuste a un modelo normalizado informado previamente por el servicio jurídico que corresponda.

- Fiscalización preceptiva previa por la Intervención General Municipal.

7.- En lo no previsto anteriormente, se aplicará en cuanto a concepto y tipos de convenios, requisitos de validez y eficacia, contenido, trámites preceptivos para sus suscripción, extinción, efectos y remisión al Tribunal de Cuentas, se aplicará lo previsto en el Capítulo VI del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o normativa que la sustituya.

Artículo 42.- Operaciones de crédito:

1.- La contratación de la operaciones de crédito previstas en el presente Presupuesto y de aquellas operaciones de tesorería que se concierten para la adecuada gestión del mismo se ajustará a las siguientes reglas:

- El departamento gestor elaborará un Pliego de características técnicas de la operación a contratar.
- Se consultará, al menos, a tres entidades financieras, dejando constancia de ello en el expediente.

- Las ofertas serán informadas por el departamento gestor y dictaminadas por la Comisión Informativa de Hacienda.

Artículo 43.- Gastos por transferencias:

1.- Dentro de la categoría genérica de transferencias se engloban los siguientes tipos de gastos, integrados en los capítulos IV (corrientes) y VII (de capital):

- Subvenciones, nominativas y no nominativas.
- Transferencias derivadas de la responsabilidad patrimonial de la Administración.
- Otras transferencias.



2.- Son subvenciones las entregas de fondos públicos a entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de un fin público.

Pueden ir destinadas a subvencionar tanto una actividad o proyecto concreto como la actividad genérica o gastos de funcionamiento de la entidad beneficiaria.

Tendrán el carácter de nominativas cuando figuren asignadas a un beneficiario concreto en el Presupuesto.

3.- No tienen carácter de subvención las transferencias destinadas a la financiación de otras entidades públicas (Organismos Autónomos municipales), a los grupos políticos para sus gastos de funcionamiento y las cuotas por pertenencia o Organizaciones, Asociaciones o Federaciones de las que el Ayuntamiento forma parte. Ello no obstante, a las transferencias a los grupos políticos municipales para sus gastos de funcionamiento les será aplicada de forma supletoria la legislación vigente en materia de subvenciones públicas, a efectos de gestión y publicidad de las mismas, y las normas contenidas en estas Bases respecto a las subvenciones públicas.

Artículo 44. - Subvenciones:

1.- Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2.- Quedan excluidos del ámbito de aplicación del anterior concepto:

a) Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

b) Las subvenciones a los grupos políticos de las corporaciones locales, según establezca lo previsto en estas Bases de ejecución, y según establezca de forma supletoria la legislación vigente en materia de subvenciones públicas, a efectos de gestión y publicidad de las mismas, y las normas contenidas en estas Bases respecto a las subvenciones públicas.

3.- El régimen jurídico del otorgamiento y gestión de las subvenciones públicas municipales se regula en la Ordenanza General de Subvenciones Públicas del Excmo. Ayuntamiento de Guadalajara y Organismos Autónomos, aprobada por el Pleno y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 32, de 14 de marzo de 2016.



4.- Aquellas subvenciones concedidas cuyo reconocimiento de la obligación no se haya efectuado, al no haberse cumplido las condiciones exigidas en el plazo requerido y, por tanto, por causas no imputables a la Administración, el 31 de diciembre del ejercicio presupuestario serán anuladas, no ostentando el beneficiario derecho alguno sobre las mismas.

5.- Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

a) Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación será preciso que un Técnico de los Servicios municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

b) Cuando el destino sea la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales o fotocopia compulsada del gasto realizado.

c) Cuando se trate de aportaciones realizadas en virtud de convenios con otras entidades públicas o privadas para la financiación de actividades de carácter se requerirán justificantes originales o fotocopia compulsada acreditativos del pago realizado, por el montante global de la subvención obtenida en base al convenio, con independencia de cuál sea la aportación del Ayuntamiento.

6.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor a la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por la Tesorería Municipal. No tienen el carácter de deudores a la Hacienda Municipal los beneficiarios de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento que a la fecha de concesión de una nueva subvención tengan subvenciones anteriores pendientes de aprobar su justificación. En consecuencia, no podrá denegarse la concesión o retenerse el abono efectivo de la misma por esta circunstancia, sin perjuicio de la obligación de justificar y de los acuerdos de reintegro que adopte el Ayuntamiento por el incumplimiento de esta obligación. Producido el acuerdo de reintegro, el Alcalde podrá acordar su compensación en aplicación de lo dispuesto en el epígrafe 12. Transcurridos tres meses desde la finalización del plazo concedido para justificar el cumplimiento del objetivo pretendido con la subvención sin haber presentado la justificación preceptiva, se incoará el referido procedimiento de reintegro.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Alcalde podrá acordar de oficio la compensación.

Artículo 45.- Tramitación de las subvenciones:

- 1.- La aprobación de las bases reguladoras y/o convocatoria pública de la subvención dará lugar a la expedición del documento A.
- 2.- La concesión de las subvenciones implicará la tramitación del documento D.
- 3.- Una vez que el beneficiario haya cumplido los requisitos, se procederá al reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento O. **No se procederá al acto administrativo de concesión de subvenciones públicas, tanto en régimen de concurrencia competitiva como las nominativas previstas en los Presupuestos, con la consiguiente disposición del gasto y en su caso reconocimiento de la obligación, más allá del 30 de noviembre de cada ejercicio presupuestario, salvo casos en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, y previa autorización por parte de la Alcaldía Presidencia.**



4.- La aprobación de Convenios de Colaboración en materia de subvenciones, bases reguladoras de convocatorias, concesión y justificación de subvenciones concedidas en concurrencia competitiva será competencia de la Junta de Gobierno Local. **En todos los casos citados, la propuesta de Resolución habrá de contar con informe jurídico al respecto.**

5.- La ejecución de los Convenios de Colaboración en materia de subvenciones y la concesión y justificación de subvenciones no contempladas en el párrafo anterior será competencia del Alcalde-Presidente.

Artículo 46.- Transferencias para el funcionamiento de los Grupos Políticos:

1.- Al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se asigna a los Grupos Políticos Municipales, dentro de la aplicación 912.0.489.00, una cantidad anual para su funcionamiento.

2.- La cantidad mensual destinada a este fin será de 3.451,00 Euros, cuyo pago se efectuará el último día de cada mes, distribuyéndose entre los Grupos del siguiente modo:

- Cada Grupo Político legalmente constituido percibirá la cantidad de 119,00 Euros.
- El resto se distribuirá en proporción al número de Concejales que integre cada uno de ellos, a razón de 119,00 Euros por Concejales electos.

3.- Los Concejales sin dedicación exclusiva cobrarán una dieta por asistencia a Pleno o Comisión de 45 Euros, sin que en ningún caso pueda percibirse más de una dieta al día.

4.- En aplicación de los criterios establecidos en el párrafo anterior, a propuesta del Concejales delegado de Economía y Hacienda, se harán efectivas a los Grupos Políticos Municipales las cantidades correspondientes de forma mensual por Decreto de la Alcaldía Presidencia. Se consideran beneficiarios de estas transferencias los grupos políticos municipales legalmente constituidos. El grupo mixto, caso de existir, tendrá los mismos derechos a recibir la asignación que el resto de grupos. Los concejales no adscritos perderán los derechos económicos vinculados a los grupos políticos municipales, en cuanto que dejan de serlo.

5.- Los grupos municipales tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Obtener un número de identificación fiscal propio y diferenciado del partido político al que se encuentre vinculado.
- b) Obtener un número de cuenta corriente de su titularidad.
- c) Llevar una contabilidad específica de sus gastos e ingresos.
- d) Conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalden los asientos contables.
- e) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.
- f) Si, con cargo a dichos fondos, los grupos abonar honorarios profesionales u otros gastos sujetos a retención, estarán obligados a practicar las correspondientes retenciones, así como su ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.



6.- Se consideran actividades propias del funcionamiento de los grupos políticos, entre otras, las siguientes:

- a) Los actos públicos que el respectivo grupo del Ayuntamiento realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones, o grupos municipales de sus iniciativa y propuestas políticas impulsadas en o desde el Ayuntamiento de Guadalajara.
- b) Los gastos de difusión en los medios de comunicación, folletos, buzoneo y medios similares de las iniciativas propias del grupo.
- c) Gastos de representación, gastos de manutención por reuniones con alcaldes, concejales y diputados, con el fin de coordinar políticas o negociar asuntos o cuestiones que afecten a las funciones y tareas del grupo político en el Ayuntamiento.
- d) Suministros de bienes no inventariables, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio, de la web del grupo político que contrate el mismo.
- e) Contratos de servicios en apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.
- f) Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre.
- g) Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.
- h) Gastos en desplazamiento y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido local o sectorial, de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.
- i) Gastos en material propio de la labor de concejal en ejercicio de su labor corporativa.

La asignación de los grupos no puede destinarse al pago de remuneraciones de personal que preste servicios a la entidad local ni a la adquisición de bienes que constituyan activos fijos de carácter patrimonial e inventariable. Se considerarán bienes inventariables los que reúnan las características señaladas en la normativa reguladora de la estructura presupuestaria de las Entidades Locales para ser imputados al capítulo 6 "Inversiones reales".

7.- Cada grupo político deberá llevar una contabilidad específica de la dotación anual asignada, registrando cada una de las operaciones que realicen y conservando las correspondientes facturas o documento equivalente que contendrán los requisitos exigidos por la legislación vigente y estarán emitidas a nombre del grupo.

La contabilidad específica incluirá el reflejo de movimientos de tesorería. Dicha contabilidad se deberá poner a disposición del Pleno de la Corporación cuando este lo solicite. Cada grupo político establecerá internamente sus mecanismos de gestión de la contabilidad y de autorización y de disposición de los gastos.

8.- Los Grupos Municipales **incluirán en el expediente electrónico habilitado al efecto**, en el mes posterior a cada trimestre natural, la justificación de la aplicación de los fondos transferidos. Dicha justificación consistirá en una relación de justificantes de gastos en forma de facturas reglamentariamente emitidas, y acompañadas de su correspondiente justificante de pago, agrupados dichos gastos en los epígrafes y modelos que apruebe la Junta de Gobierno Local.

9.- La justificación será obligatoria. Respecto de los pagos en efectivo deberá plasmarse sobre la factura a aportar, los siguientes elementos: fecha de pago, diligencia de "pagado", diligencia de "en efectivo", sello de la empresa proveedora y firma del representante de esta.

Las facturas deberán ser emitidas a nombre del grupo municipal. A efectos de la justificación de los gastos de desplazamiento, será válidos como documentos justificativos:

- a) En caso de utilización de transporte público, el billete correspondiente.
- b) En caso de utilización de transporte propio, deberá presentarse un parte justificativa del kilometraje efectuado, y se indemnizará con 0,19 euros por kilómetro, así como tiquets de parking y peajes. A estos efectos, será necesaria la presentación de documento acreditativo de la celebración del evento y del lugar del mismo.



La justificación será aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, no pudiendo tramitarse las mensualidades posteriores si no han sido debidamente justificadas las anteriores.

Regirá el principio de anualidad del gasto, de modo que para la justificación de la asignación contemplada en el presupuesto de un ejercicio presupuestario, solo serán válidas facturas por servicios prestados en ese ejercicio presupuestario.

En año electoral, con motivo de la renovación de los grupos, cada uno de ellos deberá presentar una cuenta justificativa por el período que corresponda a la legislatura que termina, dentro del mes siguiente a su término. Los nuevos grupos constituidos deberán presentar otra por el período del año que corresponda a la nueva legislatura.

10.- De conformidad con lo dispuesto en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, los datos sobre transferencias a los grupos Políticos Municipales serán publicados en el Portal Municipal de Transparencia de forma trimestral, junto con la justificación de los mismos, según estructura y modelo a aprobar por la junta de Gobierno Local.

La Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) dará publicidad a las subvenciones y ayudas concedidas a los Grupos Políticos Municipales.

Artículo 47.- Transferencias para el funcionamiento de la Junta Municipal de Resolución de Reclamaciones Económico Administrativas

La retribución de los miembros de la Junta Municipal de Resolución de Reclamaciones Económico Administrativas, se realizará en los términos del artículo 5 de su Reglamento Orgánico con las siguientes peculiaridades:

1. En caso de dedicación parcial de sus miembros, la cual será acordada por el Pleno en los términos del artículo 5 de su Reglamento Orgánico, se establece que los mismos percibirán las siguientes cantidades en concepto de asistencia a las reuniones del órgano colegiado para el desempeño de las funciones que se le atribuyen en el artículo 3 y en concreto a sus miembros en los artículos 8, 9 y 10 de su Reglamento Orgánico, sin que en ningún caso puedan cobrarse más de una por día.
 - Para el Presidente del Tribunal: 250 euros/ asistencia a reunión
 - Para los vocales: 200 euros/ asistencia a reunión
 - Para el vocal/secretario: 225 euros/ asistencia a reunión

Artículo 48.- Indemnizaciones por razón del servicio:



1.- La tramitación de los gastos por dietas, gastos de viaje y alojamiento y otras indemnizaciones por razón del servicio se tramitarán generalmente por el departamento de Personal.

2.- Para el pago de gastos derivados de las Comisiones de servicio que se encomienden al personal, se exigirá:

- Orden de la Comisión de servicio firmada por el jefe o encargado del servicio, visada por el Concejal delegado correspondiente.
- Cuenta justificativa firmada por el interesado.
- En el caso de gastos de viaje cuando no se utilice vehículo propio y de alojamiento, justificantes originales de los mismos.
- Certificación del jefe o encargado del servicio, visada por el Concejal delegado correspondiente, de haberse realizado la Comisión de servicio.

3.- Los concejales, en función de los actos de representación municipal en los que participen por razón de su cargo o delegación, tendrán cubiertos los gastos de manutención y gastos de locomoción por los desplazamientos que hayan de efectuar con cargo al Presupuesto Municipal, con un máximo global de 10.000,00 euros para este fin.

4.- Los Representantes de Alcaldía en los Barrios percibirán, con cargo a la aplicación 912.0.233.00 del vigente presupuesto, y hasta un máximo de 3.067,75 Euros anuales cada uno, las cantidades que les correspondan en concepto de gastos de manutención y gastos de locomoción por los desplazamientos que hayan de efectuar por razón de su cargo.

CAPITULO IV - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 49.- Pagos a justificar:

Los pagos a justificar cuyo importe global supere los umbrales de la contratación menor, deberán venir acompañados del correspondiente acuerdo de adjudicación por el órgano competente según la normativa de contratación vigente para las Administraciones Públicas.

A tenor de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude. (BOE 261 DE 30-10-2012), que en su artículo 7 establece limitaciones a los pagos en efectivo

- No podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 euros o su contravalor en moneda extranjera.

No obstante, el citado importe será de 15.000 euros o su contravalor en moneda extranjera cuando el pagador sea una persona física que justifique que no tiene su domicilio fiscal en España y no actúe en calidad de empresario o profesional.



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 el plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente. La aprobación de las órdenes de pago a justificar corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación. Sólo podrán expedirse órdenes de pago a justificar cuando no sea posible aportar los documentos justificativos con anterioridad a su expedición.

En ningún caso podrán realizarse con cargo a los fondos que se libren a justificar contrataciones de personal ni abono de subvenciones.

Las órdenes de pago se expedirán en base a resolución dictada por el Alcalde-Presidente, en la que se indicará la finalidad para la que se entregan los fondos y las aplicaciones presupuestarias a las que aquéllas han de aplicarse.

2.- El plazo para justificar la inversión de los fondos percibidos será fijado por la Presidencia, oyéndose a la Intervención de Fondos, sin que en ningún caso aquel sobrepase los tres meses a partir de la fecha de expedición de la orden de pago. Hasta tanto no sea justificado el pago, no se podrá expedir nueva orden de pago a justificar que se refiera al mismo concepto del presupuesto y perceptor por el que fue librado el anterior. **No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.**

3.- No se librarán fondos "a justificar" con cargo a las aplicaciones de gastos destinadas a inversiones reales o compra de bienes inventariables, salvo en aquellos supuestos excepcionales, en que se trate de adquisiciones a realizar en feria o subasta pública, siendo necesario en estos casos, Decreto previo del órgano, según competencia, para ordenar el gasto de que se trate.

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

A) Los responsables de los centros orgánicos para gastos de funcionamiento de los servicios, como adquisiciones de material no inventariable en establecimientos abiertos al público, adquisiciones, o servicios 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, funcionarios y personal laboral de la Corporación para visitas, comisiones y otros servicios y suministros análogos, a propuesta del Sr. Concejal del Area correspondiente.

5.- Los perceptores de fondos "a justificar" rendirán cuentas justificadas de las inversiones de las cantidades libradas por documento en modelo oficial dentro del plazo que se haya expresado en la petición y, en todo caso, dentro del plazo de los tres meses desde que se le hicieron efectivos los fondos,



reintegrando las cantidades no invertidas y uniendo a la propia cuenta, la justificación de dicho reintegro.

6.- Los perceptores de fondos a justificar, no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.

7.- Los gastos que se abonen mediante órdenes de pago a justificar habrán de tramitarse conforme al procedimiento de contratación establecido con carácter general para el tipo de gasto de que se trate, sin que a través de este sistema puedan obviarse trámites o requisitos legalmente exigibles.

8.- La cuenta justificativa de los pagos a justificar que financien actuaciones de cualquier tipo por las que se generen ingresos a favor del Ayuntamiento u Organismos Autónomos, habrán de contener el ingreso en la Tesorería Municipal de los mismos, o en su caso declaración expresa del Órgano Gestor de que dichas actuaciones no han generado ingresos de ningún tipo a favor del Ayuntamiento, Organismos Autónomos o terceros.

Artículo 50.- Anticipos de caja fija:

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos corrientes de carácter repetitivo que se relacionan a continuación u otros de características similares:

- a- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones).
- b- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro).
- c- Atenciones protocolarias y representativas.
- d- Suministros menores.
- e- Dietas, Gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
- f - Publicación de anuncios en periódicos y diarios oficiales.

En ningún caso la cuantía global de los anticipos de caja fija podrá exceder del 5% del Capítulo II del Presupuesto inicial de gastos del ejercicio.

2.- La constitución de anticipos de caja fija, será autorizada por el Alcalde y su importe no podrá exceder del 80% de la dotación de la aplicación presupuestaria a la cual serán aplicados los gastos que se financien mediante anticipos de caja fija, salvo en los casos e) y f) del punto anterior, en los que no podrá exceder del total consignado en la propia aplicación presupuestaria.



Contablemente, la constitución de anticipos dará lugar a una operación de naturaleza no presupuestaria. Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

3.- Los fondos librados en concepto de anticipo de caja fija se situarán en las cuentas abiertas al efecto en entidades financieras bajo la denominación "Ayuntamiento de Guadalajara. A.C.F. Nº ...", cuya disposición corresponderá al habilitado.

Los intereses que produzcan las citadas cuentas habrán de ser ingresados en la Tesorería municipal para su aplicación al Presupuesto.

En dichas cuentas no podrán realizarse otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento en concepto de provisiones y reposiciones de fondos.

Las salidas de fondos se efectuarán mediante cheque nominativo u orden de transferencia bancaria.

4.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, podrá autorizarse la existencia de cantidades de efectivo, hasta el importe máximo que se disponga en el acuerdo de constitución, para hacer frente a gastos de pequeña cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el habilitado.

5.- La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 1.000,00 Euros. Para su realización será necesaria en cualquier caso la debida autorización, de la que quedará constancia documental, bastando el "páguese" dirigido al habilitado reflejado en la factura o documento análogo.

6.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos y, en todo caso, a la finalización del ejercicio económico, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por el Alcalde Presidente.

Aprobadas las cuentas se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios a los que correspondan las cantidades justificadas.

En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible.

7.- Los habilitados estarán obligados a:

- a) contabilizar todas las operaciones en los libros auxiliares que se determinen al efecto.
- b) verificar que los justificantes de los gastos sean documentos auténticos y originales que cumplan los requisitos fijados en el artículo 19.8 de estas.
- c) identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente en cada caso.
- d) custodiar los fondos que se les hubieren confiado.
- e) cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- f) practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g) facilitar los estados de situación que le sean exigidos por la Tesorería.
- h) rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que se determine.
- i) custodiar y conservar los talonarios de cheques y las relaciones de órdenes de transferencia a efectos de control.

CAPITULO IV – ESPECIALIDADES EN LA TRAMITACION DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO

Artículo 51.- Proyectos de gasto:



1.- Un proyecto de gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución, se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extiende a uno ó mas ejercicios, requiere un seguimiento y control individualizado.

2.- Vinculación jurídica – Los créditos asignados a los proyectos de gasto quedan sujetos a los niveles de vinculación jurídica establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se haya previsto su realización.

Por tanto, los proyectos de gasto sólo quedan afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica, pudiendo realizarse mayor gasto del previsto sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados, sino los reajustes procedentes entre los proyectos recogidos en la misma aplicación presupuestaria.

3.- Reajustes proyectos: Un proyecto de gasto puede financiarse con recursos propios o con financiación afectada. En el caso de que la financiación sea afectada, el proyecto refleja en su Estado de gastos la/s aplicaciones presupuestarias afectadas y en su Estado de ingresos la financiación del mismo poniendo de manifiesto los conceptos de ingresos y los agentes que intervienen en esa financiación.

La propia dinámica de los proyectos, puede dar lugar a la necesidad de incrementar su dotación/financiación ó de minorarla, por lo que en función de cómo se realicen esos ajustes para equilibrar el proyecto, será necesario realizar unos ú otros movimientos contables. Debemos distinguir dos casos:

A) Reajustes entre proyectos que cuentan con la misma aplicación presupuestaria.

- No se realizan movimientos contables de modificaciones de crédito entre aplicaciones presupuestarias al ser de la misma aplicación presupuestaria.
- Se realizan tan sólo movimientos de aumento/minoración de consignaciones en su estado de gastos en los proyectos, unos ceden crédito y otro/s reciben, y si tienen financiación afectada también debe ajustarse aumento/minoración su estado de ingresos (ceden o reciben financiación).
- En caso de que los proyectos de gasto tengan financiación afectada y ésta haya sido ya ingresada, la cesión de esta financiación a otro proyecto implica realizar movimientos contables en los Estado de ingresos de cada proyecto, de forma que el proyecto que cede financiación (porque le sobra ó ha finalizado) soportará un movimiento de devolución de ingresos indebidos ODI (Devolución de ingresos por traspaso remanente F.A →(si el ingreso se produjo en ejercicios anteriores) ó ingreso a otro proyecto. El proyecto que recibe financiación soportara un movimiento de reconocimiento de derecho e ingreso simultaneo DRI – Ingresos por traspaso de remanente F.A. ó ingresos de otro proyecto. Ambos movimientos ODI – DRI se compensarán en formalización.

B) Reajustes entre proyectos de distintas aplicaciones presupuestarias y por tanto objeto de Modificación presupuestaria.

- En este caso la modificación presupuestaria reajusta directamente las dotaciones de crédito de las aplicaciones presupuestarias de gastos (una/s aumentan y otra/s disminuyen).



- Como en el caso anterior si se trata de proyectos de gasto con financiación afectada deberán realizarse los ajustes del estado de ingresos (unos proyectos aumentan su financiación y otros la minoran) y si además esa financiación afectada ya ha sido ingresada , si el proyecto cede ese ingreso deberá soportar un movimiento contable de devolución de ingresos ODI y el proyecto que recibe financiación soportará un movimiento contable de reconocimiento e ingreso del derecho (DRI) siendo ambos movimientos objeto de compensación.

Los citados movimientos contables se sustentan en el informe emitido por contabilidad en el que consta la motivación y conformado por el Concejal de Economía y Hacienda, además de en el acuerdo del órgano por el que se aprueba en el caso B) la modificación presupuestaria.

4. Cuando se produzcan ingresos cuya financiación es afectada (ya se trate de enajenaciones de inversiones, de subvenciones, o del ingreso de las disponibilidades liquidas de las operaciones de crédito en la tesorería municipal al transcurrir el período de carencia), se procederá a la creación de un proyecto de gasto genérico, que tan sólo recoge el ingreso afectado para el cálculo del Remanente líquido de tesorería afectado, formando parte del exceso de financiación afectada.

Una vez se defina el desglose de los gastos a que se afecta, se procederá conforme lo establecido en el punto tercero. En el caso de que se trate de préstamos bancarios que financian el anexo de inversiones, se procederá a la creación del proyecto específico o bien al realizarse el ingreso ó una vez definido.

Artículo 52.- Gastos plurianuales y expediente de tramitación anticipada.

1. La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponderá a la Junta de Gobierno, cuando los citados compromisos superen el % de techo de gasto legalmente fijado en los términos establecidos por la legislación vigente, sin perjuicio de las delegaciones realizadas.

Para su aprobación requerirán, con carácter previo, informe de contenido presupuestario del responsable de presupuestos sobre la repercusión de tales compromisos sobre el techo de gasto y la estabilidad presupuestaria., informe que irá recogiendo todos aquellos compromisos de carácter plurianual que se van adquiriendo y que superan el techo establecido.

La Intervención General no tramitará ningún expediente de gastos plurianuales y/o tramitación anticipada en el que no figure el citado informe, debiendo remitir al Concejal Delegado del área de Economía y Hacienda, aquellos expedientes que incumplan lo anterior, al objeto de su obtención.

2. Corresponde a la Junta de Gobierno la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con los mismos informes y requisitos del apartado 1.

3. El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención General.

La propuesta que a tal efecto se realice por el órgano gestor contendrá como mínimo la debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.



4. La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse de documentos contables de gasto en el que deberá consignarse tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extiende sus efectos económicos .

5. Cuando una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La tramitación del expediente de reajuste de anualidades una vez finalizado el ejercicio cuya anualidad se pretenda reajustar, deberá informarse previamente por el responsable de presupuestos.

6. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

Si en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se establece 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.

7. En los expedientes de contratación administrativa la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate. A tal efecto:

a) En los contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera que la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura.

b) En los contratos de obras, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, las certificaciones de obra deberán ser expedidas en los primeros diez días siguientes al período al que correspondan, produciéndose en ese momento su exigibilidad, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura.

En consecuencia la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado.

8. Con respecto a la imputación al presupuesto de las anualidades de los compromisos de gasto de carácter plurianual, tal y como establece la Ley 47/2003 , de 26 de noviembre, General Presupuestaria en su Disposición adicional decimonovena se establece:

a) Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia, de compromisos de gasto de carácter plurianual contabilizados en años anteriores se imputarán a los créditos autorizados en el presupuesto de dicho ejercicio.

Cuando en el citado presupuesto no hubiera crédito o éste fuera insuficiente para imputar dichas anualidades a los créditos del programa de gastos cuya gestión corresponde a una Concejalía determinada, la **oficina de contabilidad** obtendrá una relación de los compromisos que no se hubiesen podido imputar al nuevo presupuesto con la especificación de los distintos expedientes afectados, que remitirá a la respectiva Concejalía afectada a través del



jefe de Area con la indicación de que en el plazo de treinta días deberá comunicar a la oficina contable las actuaciones a realizar con respecto a los compromisos pendientes de registro contable incluidos en la relación.

Si dichas actuaciones conllevan anulaciones de operaciones o reajustes de anualidades, el Jefe de Área como gestor deberá remitir informe justificativo de las citadas anulaciones o reajustes.

b) Si las citadas actuaciones suponen la tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias, y los mismos no se han aprobado antes de la finalización del plazo de treinta días citado anteriormente, el Jefe de Area de la Concejalía afectada deberá comunicar a la oficina de contabilidad, excepto en el caso de que se trate de transferencias de crédito, las retenciones de crédito que deberán ser registradas en otros créditos de su Presupuesto por un importe igual al de los compromisos pendientes de registro.

El Jefe de Area aplicará dichas retenciones de crédito a los créditos cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio público. Una vez aprobadas las modificaciones presupuestarias e imputados los *compromisos pendientes de registro*, se efectuará la *anulación de las anteriores retenciones de crédito*.

c) Si cumplido el citado plazo de los treinta días, no se hubiere comunicado a la oficina de contabilidad las actuaciones a realizar con respecto a los compromisos pendientes de registro contable, dicha oficina de contabilidad procederá a registrar de oficio las retenciones de crédito por un importe igual al de dichas operaciones. Dichas retenciones de crédito se aplicarán a los créditos que la oficina de contabilidad determine, preferentemente dentro del mismo capítulo y programa del presupuesto a los que correspondan las mismas. La oficina de contabilidad comunicará al Jefe de Area y éste al Concejal Delegado las retenciones de crédito realizadas de oficio.

d) *Hasta el momento en que se determinen las actuaciones definitivas relativas a los compromisos pendientes de registro, el Jefe de Area podrá solicitar a la oficina de contabilidad la anulación de las retenciones de crédito indicadas en los apartados anteriores, siempre que simultáneamente se registren por dicha oficina nuevas retenciones de crédito, de acuerdo con la comunicación recibida del citado Jefe de Area como servicio gestor, por un importe igual al de las retenciones de crédito a anular, a fin de que queden retenidos los créditos en aquellas dotaciones cuya minoración ocasione menos trastornos para el servicio público.*

e) *El registro en el sistema de información contable de las retenciones de crédito y de las anulaciones de retenciones de crédito a que se refieren los apartados anteriores se efectuará por la oficina de contabilidad, a efectos de poder efectuar el control efectivo de la imputación definitiva de todos los compromisos pendientes de registro.*

En ningún caso se podrán imputar las retenciones de crédito a que se refieren los citados apartados contra los créditos consignados en el presupuesto para atender obligaciones de ejercicios anteriores.

Artículo 53. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

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, **no tendrán** la consideración de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corriente y que correspondan a:

a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.



b) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos, referidos a la última mensualidad del ejercicio anterior.

d) Gastos derivados de resoluciones de órganos judiciales, sanciones o tributos.

2 El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, 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.

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

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

Las modificaciones de crédito presupuestario para habilitar la aplicación adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

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

Las correspondientes propuestas de acuerdo detallarán individualmente las diferentes propuestas de gasto cuyo reconocimiento extrajudicial de crédito se propone.

4 El expediente para el reconocimiento de la obligación debería contener los siguientes documentos:

a) Memoria justificativa suscrita por el Técnico responsable del Servicio y conformada por el responsable del programa presupuestario correspondiente, sobre los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, indicando los fundamentos jurídicos por los cuales procede la tramitación del reconocimiento extrajudicial de crédito.

- Fecha o período de realización.

- Importe de la prestación realizada.

- Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

- Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

- Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.

b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado 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.

Artículo 54. - Prórroga del presupuesto.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 112.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 169.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si al inicio del ejercicio no hubiera entrado en vigor el Presupuesto correspondiente al mismo, quedará automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior con sus créditos iniciales, no pudiendo afectar la prórroga a créditos para servicios o programas que deban finalizar en el ejercicio anterior o cuya financiación proceda de ingresos específicos o afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio.

A estos efectos se entenderá por servicios y programas que deben finalizar en el ejercicio, las prestaciones de servicios públicos que se realizan de una vez y carecen de continuidad en el tiempo, y aquellos programas presupuestarios que se circunscriben a un único ejercicio.

2. Igualmente se entenderá por financiación que procede de ingresos específicos o afectados aquella que no obedezca a convenios o acuerdos de carácter plurianual debidamente adquiridos.

3. Serán objeto de prórroga aquellos créditos para gastos en bienes corrientes y servicios , y para inversiones reales que tengan la consideración de recurrentes y su financiación no sea afectada.

4. Los gastos en inversiones reales se entenderán prorrogados por sus créditos iniciales íntegros a excepción de aquellos cuya financiación proceda de ingresos afectados que no tengan continuidad en el tiempo, del endeudamiento o de la enajenación de inversiones reales o activos financieros.

5. Los créditos correspondientes a transferencias corrientes que se imputen a programas o servicios que se desarrollan indefinidamente, se entenderán prorrogados por la totalidad del presupuesto inicial del ejercicio anterior.

6. Las subvenciones nominativas tendrán la consideración de no prorrogables en cuanto a la finalidad y los perceptores que figuraban en el presupuesto.

Artículo 55.- Cierre de presupuestos.

Se regula las operaciones de cierre del ejercicio correspondiente relativas a la contabilidad del presupuesto de gastos y operaciones no presupuestarias

a) Señalamiento de haberes.

Con carácter general las nominas para el percibo de los haberes activos deberían tener su entrada en la sección de fiscalización el día 20 de cada mes, y si este fuera festivo el día hábil anterior, de forma que pueda ser objeto de contabilización y abono dentro del mes.

Las nóminas para el percibo de los haberes activos del mes de diciembre deberían tener su entrada en la sección de fiscalización el 9 de diciembre ,



de forma que se pueda contabilizar como fecha límite el 19 de diciembre del citado mes, para que la Tesorería municipal pueda satisfacer los haberes antes del día 22 del mismo mes.

b) Tramitación y pago de mandamientos en los últimos días del mes de diciembre.

El último día del ejercicio en el que se podrán realizar pagos será el último día hábil del mes de diciembre, reanudándose el pago de los pendientes de satisfacer el primer día hábil del mes de enero siguiente..

c) Recepción y tramitación de expedientes y documentos contables.

1. Los Servicios Gestores tendrán como fecha límite para el envío **a fiscalización previa** de los expedientes de aprobación del gasto y de los expedientes de adquisición de compromisos de gasto a la Intervención municipal el día 5 de diciembre. Este mismo plazo se aplicará, en el caso de que se envíen expedientes a fiscalizar en los que en un único acto administrativo se incluya aprobación y compromiso de gasto. Deberá emitirse informe por el órgano gestor justificando el incumplimiento del plazo.

Los documentos administrativos que darían lugar a los movimientos contables “A” de autorización de gastos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores y documentos “D” de compromiso de gastos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores **tendrán como límite de entrada en la oficina de Contabilidad** el día 14 de diciembre. Este mismo plazo computará para el envío de los documentos **AD**. Deberá emitirse informe por el órgano gestor justificando el incumplimiento del plazo.

2. Los Servicios Gestores tendrán como fecha límite para **el envío a fiscalización previa** de los expedientes de reconocimiento de las obligaciones a la Intervención municipal el día 20 de diciembre. Este mismo plazo se aplicará en el caso de que se envíen expedientes a fiscalizar en los que en un único acto administrativo se incluyan aprobación, compromiso de gasto y reconocimiento de la obligación.

Los documentos contables que incluyan la fase del reconocimiento de la obligación, así como el resto de documentos contables distintos a los indicados en los apartados anteriores, tendrán como límite de entrada en la Oficina de Contabilidad el día 28 de diciembre.

Deberá emitirse informe por el órgano gestor justificando el incumplimiento del plazo.

3. Quedarán exceptuados de lo dispuesto en el apartado 2 anterior, los expedientes y documentos de reconocimiento de obligaciones y de propuestas de pago referidos a la Deuda Pública.

4. Las propuestas de pago «a justificar» expedidas con cargo a créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio tendrán como fecha límite de entrada en las Oficinas de Contabilidad el día 18 de diciembre del ejercicio.

5. El Interventor municipal, Vice -Interventor y responsables de fiscalización y contabilidad, cuidarán muy especialmente el cumplimiento de estas normas.



Contabilización en fin de ejercicio y ordenación de pagos.

1. *La Oficina de Contabilidad registrarán normalmente las operaciones hasta el final de diciembre del ejercicio, de acuerdo con el procedimiento indicado en el artículo anterior.*
2. *Las Ordenaciones de Pagos podrán realizar procesos de ordenación de propuestas hasta el ultimo día hábil del mes de diciembre , inclusive.*
3. *Los créditos que al cierre del ejercicio no queden afectos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados de pleno derecho sin perjuicio de que pudieran ser incorporados al Presupuesto siguiente en los casos previstos legalmente.*

Por consiguiente, con fecha 31 de diciembre del ejercicio procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos y los saldos de autorizaciones. Los remanentes de crédito resultantes de efectuar estas operaciones deberán igualmente ser anulados.

TITULO III PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 56.- 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; observándose las reglas de los puntos siguientes.
- 2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos -cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones. La aprobación de las liquidaciones se realizará mediante la correspondiente resolución de la Alcaldía Presidencia, siendo la fecha de resolución la que constará como fecha de cargo a la Recaudación municipal.
- 3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
- 4.- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.
- 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, mensualmente en la fecha de notificación de la entrega a cuenta del mes correspondiente se contabilizará el reconocimiento de derechos en los distintos conceptos de ingreso y el cobro cuando se produzca el ingreso en cuenta de las cantidades correspondientes.
- 7.- En los préstamos concertados, y dado que se la financiación se va asignando a distintos proyectos de gastos, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

8.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

Artículo 57.- Ingresos por ejecuciones subsidiarias

1. En la ejecución forzosa de actos administrativos habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado. En este caso, la Administración Pública realizará el acto, por sí o a través de la persona que determine, a costa del obligado, por ausencia de la actividad de éste o por razones de urgencia, de conformidad con la normativa de procedimiento administrativo común y urbanística aplicable y con la Ordenanza Municipal .

2. El importe de los gastos, daños y perjuicios con que haya de resarcirse la Administración municipal se exigirá, en su caso, según lo dispuesto en la citada Ordenanza.

Dicho importe se liquidará en todos los casos, de forma provisional a reserva de la liquidación definitiva, con carácter previo a la ejecución de las obras e identificación fehaciente del deudor municipal y se procederá a su debida anotación en la contabilidad municipal, de manera que si éste, debidamente notificado, no ingresase en los plazos legales la cantidad a abonar, se iniciará la vía de apremio al objeto de perseguir su recaudación.

3. El servicio gestor no tramitará expediente alguno de gasto por ejecución subsidiaria en tanto no conste debidamente identificado el deudor y sea reconocido el correspondiente derecho tal y como se indicaba en el párrafo anterior, salvo en el caso de los expedientes de ruina.

4. Una vez finalizada la ejecución subsidiaria se liquidará definitivamente el importe a que ésta haya ascendido, procediéndose, igual que en el caso anterior, a notificar y recaudar si el resultado de esta liquidación fuese favorable a la Hacienda Municipal o a notificar y devolver al obligado, en caso contrario.

5. Conforme al artículo 10 de las presentes Bases sobre ampliaciones de crédito (150.0.227.07 ↔ 399.05), estos ingresos, que tienen carácter de afectados, se reflejarán en el Estado de Ingresos y ampliarán las oportunas consignaciones de gasto, al objeto de que, una vez realizada la obra solicitada o servicio que lleve aparejado la misma, se proceda a su abono al contratista acreedor.

TITULO IV TESORERIA

Artículo 58.- 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 registrá por el principio de caja única.

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

4.- Los pagos se efectuarán como norma general a través de transferencia bancaria a la cuenta que indique el acreedor.

5.- Ocasionalmente podrán efectuarse pagos mediante cheque, que en todo caso habrá de ser nominativo.

6.- El pago en efectivo quedará restringido a gastos de pequeña cuantía y supuestos excepcionales.

Artículo 59.- Plan de Tesorería:



- 1.- Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por el Concejal de Hacienda.
- 2.- Los pagos se efectuarán como norma general a través de transferencia bancaria a la cuenta que indique el acreedor.
- 3.- Ocasionalmente podrán efectuarse pagos mediante cheque, que en todo caso habrá de ser nominativo.
- 4.- El pago en efectivo quedará restringido a gastos de pequeña cuantía y supuestos excepcionales.
- 5.- 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.
 - Operaciones de crédito, para financiar inversiones.

Artículo 60.- 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 al 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 61.- Fianzas y depósitos recibidos:

- 1.- Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán el carácter de ingresos no presupuestarios.
- 2.- Las fianzas constituidas por imperativo de las Ordenanzas Municipales de cualquier tipo, además de por imperativo de la legislación vigente, en materia y garantía de deberes relacionados con los bienes de dominio público y urbanismo, tendrán en cualquier caso el carácter de ingreso de derecho público, sometiendo su devolución a la previa solicitud del interesado y a los informes técnicos correspondientes, y aplicándose en todo caso a las mismas el plazo de prescripción de cuatro años regulado en el art. 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, o al establecido por la normativa que le sustituya, para solicitar y reconocer el derecho de las mismas.



TITULO V – INFORMACION CONTABLE

Artículo 62.- Información periódica para el Pleno de la Corporación

La Intervención municipal elaborará la información de la ejecución de los presupuestos, y la Tesorería el estado del movimiento y la situación de la tesorería con carácter semestral, remitiéndola al primer Pleno que se celebre por conducto de la Presidencia.

La información contendrá datos relativos a la ejecución del presupuesto corriente tanto de ingresos como de gastos, así como de los movimientos y la situación de la tesorería.

La remisión de la información económico-financiera de los Organismos Autónomos se realizará a través de la Intervención General, para lo cual los responsables de los datos deberán facilitárselos con la antelación suficiente y debidamente acreditados.

Dado que la Liquidación del ejercicio se debe confeccionar antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente, la información correspondiente al último semestre del año al recoger ya la información del cierre del ejercicio será remitida al dar cuenta de la liquidación en la sesión plenaria correspondiente.

Artículo 63.- Información Obligaciones Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan obligaciones de suministro de información previstas en Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La remisión de la información económico – financiera correspondiente a la totalidad de las unidades dependientes de cada Corporación local se centraliza a través de la Intervención o unidad que ejerza sus funciones.

La elaboración y cumplimentación de la información solicitada en los modelos normalizados corresponderá a la unidad/departamento /sección que dispone directamente de los datos solicitados. Así, la información correspondiente al artículo 16.8.a) y b) calendario y presupuesto de tesorería y previsión mensual de ingresos, será cumplimentada por la Tesorería municipal..

En el caso de la Información sobre personal establecida en el artículo 7.4 – ISPA, será el Departamento de personal como usuario responsable de firma de ISPA el obligado a la carga de datos y su remisión.

Con respecto a la obligación trimestral de suministro de información recogida en el artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012, una vez elaborada y presentada telemáticamente ante el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en las fechas establecidas, conforme a los formularios normalizados, se dará cuenta al Pleno preferentemente en la primera sesión plenaria que se celebre.

La remisión trimestral de la información económica correspondiente a los Organismos Autónomos se realizará a través de la Intervención General, para lo cual los responsables de los datos deberán facilitárselos con la antelación suficiente y debidamente acreditados, con la excepción de la Información salarial de puestos de la Administración que será remitida por el responsable/s de los organismos autónomos.

TITULO VI CONTROL Y FISCALIZACION



Artículo 64.- Control interno:

1.- En el Ayuntamiento **de Guadalajara** y en los Organismos Autónomos Administrativos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia. **El control interno de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.**

2.- La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

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

3.- La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material.

3.1.- La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente.

3.2.- En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

4.- La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

4.1.- Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete al órgano interventor de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.



4.2.- La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad del órgano interventor para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 21.5 de las presentes Bases.

4.3.- La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida al órgano interventor para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago.

4.4.- La intervención material del pago es la facultad que compete al órgano interventor para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

5.- El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la **Intervención General Municipal, sometido a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio.**

6.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección de la Intervención General Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso de auditores externos.

6.1.- Serán deberes y facultades de la Intervención General Municipal y del personal controlador adscrito a la misma las derivadas de los artículos 5 y 6 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

6.2.- En ningún caso el desarrollo y adaptaciones normativas que realice el Ayuntamiento de Guadalajara y sus Organismos Autónomos podrán reducir los plazos establecidos en el artículo 10 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local respecto al momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

7.- Se consideran requisitos o tramites esenciales, cuya omision suspenderia la tramitacion del expediente, los extremos fijados por Acuerdo del Consejo de Ministros con respecto al ejercicio de la funcion interventora en regimen de requisitos basicos para el ambito estatal, que deberan comprobarse como minimo en todos los tipos de gasto que comprende, con independencia de que el Pleno haya dictado o no acuerdo de fiscalizacion e intervencion limitada previa.

El Pleno de la Corporacion podra aprobar otros requisitos o tramites adicionales que tambien tendran la consideracion de esenciales.



Artículo 65.- Fiscalización previa de los ingresos:

1.- De conformidad con el artículo 219.4 del T.R 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, **y 9 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería del Ayuntamiento de Guadalajara y la de sus organismos autónomos se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control financiero posterior. Dicha sustitución no alcanzará a la fiscalización previa de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.**

2.- En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor del Ayuntamiento de Guadalajara o sus organismos autónomos, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

Artículo 66.- Fiscalización e Intervención limitada previa de los gastos:

1.- De conformidad con el artículo 219.2 del T.R 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la ley reguladora de las Haciendas Locales, **y 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, se autoriza el ejercicio de la fiscalización limitada previa de los gastos, que será objeto de otra plena con posterioridad, en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen.**

2.- El comienzo de la aplicación del sistema establecido en el apartado anterior quedará diferido hasta tanto se aprueben por el Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención, los extremos a que se refiere la letra c) **del artículo 13.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril antes citado.**

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

4.- **Adicionalmente, el Pleno de la Corporación, previo informe del órgano interventor, podrá aprobar otros requisitos o trámites adicionales que también tendrán la consideración de esenciales. En la determinación de estos extremos se atenderá especialmente a aquellos requisitos contemplados en la normativa reguladora para asegurar la objetividad, la**



transparencia, la no discriminación y la igualdad de trato en las actuaciones públicas.

Art. 67.- Control financiero.-

1.- El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales. Su ejercicio se realizará conforme al Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

3.- El órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

Artículo 68.- Información al Pleno y a los órganos gestores.

1.- El órgano interventor de la Entidad Local dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados 1, 2 y 3 del artículo 4 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

2.- Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, el órgano interventor elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde-Presidente contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.



3.- Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto y la remisión al Pleno del informe anual referido en el apartado 1, y en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

4.- El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la cuenta general, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales. El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

5.- El Presidente de la Corporación formalizará un plan de acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el apartado anterior. El plan de acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen al Pleno y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela. El plan de acción será remitido al órgano interventor de la Entidad Local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

Artículo 69.- Información al Tribunal de Cuentas.

Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe de conformidad con el apartado 4º de este artículo, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local con independencia de la participación de otros órganos de control en virtud del apartado 4 de este artículo.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE



