



GETAFE
AYUNTAMIENTO

CONCEJALÍA
HACIENDA Y
PERSONAS MAYORES

BASES DE EJECUCIÓN **DEL PRESUPUESTO GENERAL**

Ejercicio 2020

INDICE

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capítulo I	Principios Generales y Ámbito de aplicación	3
Base 1ª	Principios Generales	3
Base 2ª	Ámbito de aplicación	4
Base 3ª	Estructura	4
Base 4ª	Vinculación Jurídica.	5
Capítulo II	Modificaciones de Crédito	7
Base 5ª	Situación de los créditos	7
Base 5ª Bis	Fondo de Contingencia	7
Base 6ª	Modificaciones de crédito	8
Base 7ª	Créditos extraordinarios y suplementos de crédito	8
Base 7ª Bis	Ampliaciones de crédito	9
Base 8ª	Transferencias de crédito	9
Base 9ª	Generación de crédito	10
Base 10ª	Incorporación de remanentes de crédito	11
Base 11ª	Bajas por anulación y declaración de no disponibilidad	12
Capítulo III	Procedimiento General de Ejecución de Gastos	13
Base 12ª	Aplicación Presupuestaria	13
Base 13ª	Fases de ejecución del gasto	13
Base 14ª	Autorización de gastos	14
Base 15ª	Disposición del gasto	15
Base 16ª	Reconocimiento de la obligación	15
Base 17ª	Presentación y contenido de las facturas	17
Base 18ª	Acumulación de fases	21
Capítulo IV	Procedimientos especiales	23
Base 19ª	Gastos plurianuales, gastos con financiación afectada, expedientes de contratación y de gasto con carácter general.	23
Base 20ª	Pagos a justificar	26
Base 21ª	Anticipos de Caja Fija	28
Base 22ª	Tramitación de Nóminas y demás gastos del Personal	31
Base 23ª	Operaciones de crédito	32
Base 24ª	Régimen de Subvenciones	34
Base 25ª	Cesiones de crédito	34
Capítulo V	Procedimiento General de Ejecución del Ppto. de Ingresos	36
Base 26ª	Reconocimientos de Derechos	36
Base 27ª	Tipos de Reconocimiento de Derechos	36
Base 28ª	Participación en los Ingresos del Estado	37
Base 29ª	Subvenciones y Transferencias de carácter finalista	37
Base 30ª	Operaciones de crédito	37



Base 31 ^a	Ingresos de Derecho Privado	37
Base 32 ^a	Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas	38
Capítulo VI	De la Gestión de la Tesorería	38
Base 33 ^a	Calendario y Presupuesto de Tesorería. Plan de disposición de fondos y Ordenación del pago	38
Base 34 ^a	Del pago de las obligaciones	39
Capítulo VII	Contabilidad	40
Base 35 ^a	Normas Generales	40
Base 36 ^a	Competencia	40
Base 37 ^a	Operaciones de Cierre, Estados y Cuentas Anuales	40
Capítulo VIII	Liquidación de los Presupuestos	41
Base 38 ^a	Liquidación de los Presupuestos	41
	Disposición Final Única	41



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL
DEL AYUNTAMIENTO DE GETAFE

**CAPÍTULO I: PRINCIPIOS GENERALES
Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Base 1ª.- Principios Generales.-

- 1) La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), por el Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) y por las Presentes Bases de Ejecución, así como por los reglamentos o normas generales aprobados por los órganos municipales competentes.
- 2) La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y de los entes dependientes pertenecientes al sector Administraciones Públicas conforme al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, se realizará en un marco de equilibrio, conforme al principio de estabilidad presupuestaria.
- 3) En lo que se refiere a las sociedades mercantiles y entes no incluidos en el indicado sector, se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero.
- 4) La elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento y entes dependientes del Presupuesto General, se encuadrará en un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los presupuestos.
- 5) Asimismo, el gasto público municipal se encuadrará en un plan presupuestario de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- 6) A los efectos anteriores, el Ayuntamiento elaborará un plan presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública.
- 7) Las disposiciones municipales reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento y de sus entes dependientes, que afecten a los gastos o ingresos municipales presentes o

futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Base 2ª.- Ámbito de aplicación.-

Las presentes Bases de ejecución se aplicarán al Presupuesto de la Entidad y del Organismo Autónomo Agencia Local de Empleo y Formación, y a las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente a la Entidad Local, en los términos que en ellas se indican.

Las Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General, en caso de prórroga de éste, las Bases regirán durante dicho periodo.

Base 3ª.- Estructura.-

La estructura del Presupuesto se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios de clasificación por programas y económica.

A) Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto se clasifican según los siguientes criterios:

1. Por la finalidad y objetivos de los créditos por áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas, programas y subprogramas.
2. Por la naturaleza económica por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

B) No obstante lo establecido en el párrafo anterior, los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Organismo Autónomo se clasifican según los siguientes criterios:

1. Por la finalidades y objetivos de los créditos por áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas y programas.
2. Por la naturaleza económica por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

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



- C) La clasificación de ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica a nivel de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

- D) Se declaran expresamente abiertas con crédito 0,00 €, todas las aplicaciones presupuestarias, a nivel de grupos de programas y subconceptos, establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, relativas a la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Base 4ª.- Vinculación jurídica.-

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecido en el párrafo siguiente.

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

1º. Gastos de personal (Capítulo 1):

- 1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
- 2. En la clasificación económica, el capítulo, excepto los artículos 10 y 11 que se establece a nivel del propio artículo, y los conceptos 150 y 151 que se establece a nivel de subconcepto.

2º. Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2):

- 1. En la clasificación por programas, el programa.
- 2. En la clasificación económica, el capítulo. Excepto los gastos de suministro de energía eléctrica, agua, gas y combustibles y carburantes (subconceptos 221.00, 221.01, 221.02 y 221.03), que vinculan a nivel de concepto.

3º. Gastos financieros (Capítulo 3):

- 1. En la clasificación por programas, el programa.
- 2. En la clasificación económica, el capítulo.

4º.- Transferencias Corrientes (Capítulo 4):

- 1. En la clasificación por programas, el programa.



2. En la clasificación económica, el capítulo.

No obstante lo anterior, en la clasificación económica, en las subvenciones nominativas la vinculación se establece a nivel de partida.

5º.- Inversiones Reales (Capítulo 6):

1. En la clasificación por programas, el programa.
2. En la clasificación económica, el capítulo.

No obstante lo anterior, en el caso de proyectos de gasto con financiación afectada, el nivel de vinculación se establece en la clasificación económica a nivel de aplicación presupuestaria, excepto los créditos consignados en las aplicaciones presupuestarias 15321 60900 y 15321 61900 correspondientes al código de proyecto 20-2-15321-405 "carril bici" que vincularán a nivel de capítulo.

6º.- Transferencias de Capital (Capítulo 7):

1. En la clasificación por programas, el programa.
2. En la clasificación económica, el capítulo.

7º.- Activos financieros (Capítulo 8):

1. En la clasificación por programas, el programa.
2. En la clasificación económica, el capítulo.

No obstante lo anterior, en la clasificación económica, en las subvenciones nominativas la vinculación se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

8º.- Pasivos Financieros (Capítulo 9):

1. En la clasificación por programas, el área de gasto.
2. En la clasificación económica, el capítulo.

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito tramitados de acuerdo con lo establecido en la Base 7ª de las presentes, tendrán el nivel de vinculación jurídica en el subconcepto, sea cual sea la clasificación por programas.

Se establece como nivel de vinculación para los créditos del estado de gastos del Organismo Autónomo, respecto a la clasificación por programas, el grupo de programa, y respecto la clasificación económica el capítulo.

Los créditos declarados ampliables tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los Estados de Gastos.

Cuando se pretenda imputar gastos a conceptos o subconceptos que, existiendo en la clasificación económica establecida por las Ordenes EHA/3565/2008 y EHA/419/2014, no figuren con crédito consignado en el presupuesto del ejercicio, y siempre que exista crédito dentro del asignado a la bolsa de vinculación correspondiente, se procederá a contabilizar el gasto. No obstante, en el primer documento contable que se tramite a tales conceptos deberá hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique primera operación imputada al concepto al amparo de la Base 4ª de las Bases de Ejecución.

CAPÍTULO II: MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Base 5ª.- Situación de los créditos.-

La retención del crédito tendrá lugar simultáneamente a la expedición de la certificación de saldo disponible en la aplicación presupuestaria para autorización del gasto, para transferencia de créditos o para bajas por anulación para financiar modificaciones presupuestarias, efectuándose la reserva de créditos por el mismo importe.

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

Salvo los casos a que se refieren los apartados anteriores y los expresamente contenidos en la normativa presupuestaria enumerada en la Base 1ª, los créditos estarán en situación de disponibles, correspondiendo la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Dirección de Contabilidad, Planificación Financiera y Tesorería.

Base 5ª Bis.- Fondo de Contingencia.-

Con el fin de hacer frente durante el ejercicio presupuestario a necesidades inaplazables, de carácter no discrecional para las que no se hiciera en todo o en parte, la adecuada dotación de crédito, se incluye en el presupuesto el importe de 1.028.695,41 €, en la aplicación presupuestaria 929 00 500.00 denominada "Fondo de Contingencia de Ejecución Presupuestaria. Artículo 31 Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera", que financiará, cuando proceda, los créditos extraordinarios y suplementos de crédito y las incorporaciones de crédito, en cumplimiento del artículo 31 de la LOEPSF.

Base 6ª.- Modificaciones de crédito.-

Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Presupuestos de la Entidad y del Organismo Autónomo serán las relacionadas en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990.

Los expedientes de modificaciones de crédito, cualquiera que fuera su clase, serán numerados correlativamente, distinguiendo entre el Presupuesto del Ayuntamiento y el del Organismo Autónomo, por orden cronológico de incoación del expediente. Serán propuestos por las unidades gestoras, y los correspondientes al Ayuntamiento, serán remitidos al Servicio de Planificación y Gestión Económica para su informe y tramitación.

Las propuestas de las unidades gestoras deberán contener tanto las altas como las bajas de crédito o la financiación necesaria. No obstante, para dar cobertura a gastos ineludibles o reclamaciones judiciales, así como garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, los expedientes de modificaciones de crédito, podrán ser propuestos directamente por el Concejal Delegado de Hacienda.

No obstante lo anterior, los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, cuya incorporación sea obligatoria serán incoados por la Dirección de Contabilidad, Planificación Financiera y Tesorería. Con carácter general, no se tramitarán expedientes de modificación de crédito a partir del 31 de octubre del ejercicio en curso, salvo casos de gastos ineludibles e imposibles de demorar al ejercicio siguiente.

Base 7ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.-

La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y 35 a 38 del Real Decreto 500/1990.

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

1. Petición del Concejal responsable de la unidad que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto o acuerdo de incoación por el Concejal Delegado de Hacienda, en los supuestos establecidos en la Base 6ª, en la que se justifique los siguientes extremos:
 - Razones que justifiquen la necesidad y la urgencia de la modificación presupuestaria.
 - El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.



- La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia deberá referirse al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
2. Acuerdo de incoación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda o Presidente del Organismo Autónomo, según los casos.
 3. Si el medio de financiación es mediante bajas por anulación, acreditación por el Concejal responsable de la gestión del crédito a anular o minorar en la que se establezca la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio.

Base 7ª bis.- Ampliaciones de Crédito.-

La tramitación y requisitos para la ampliación de créditos se regirán por lo dispuesto en los artículos 178 del TRLRHL y 39 del Real Decreto 500/1990.

La aprobación de las ampliaciones será competencia del Concejal Delegado de Hacienda.

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

1. Petición del Concejal responsable de la unidad que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables del gasto o acuerdo de incoación por el Concejal Delegado de Hacienda, en los supuestos establecidos en la Base 6ª.
2. Acuerdo de incoación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda o Presidente del Organismo Autónomo, según los casos.
3. Acreditación documental de la recaudación efectiva de mayores ingresos sobre los previstos inicialmente en el presupuesto, hasta el límite de la ampliación que se pretende, dicha acreditación se efectuará mediante justificante de la Tesorería Municipal.

Base 8ª.- Transferencias de crédito.-

Las transferencias de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 179 y 180 del TRLRHL y 40 a 42 del Real Decreto 500/1990.

La aprobación de las transferencias de crédito dentro de la misma área de gasto y cuando afecte a aplicaciones presupuestarias de personal, aunque sea entre distintas áreas de gasto, será competencia del Concejal Delegado de Hacienda o el Presidente del Organismo Autónomo, según los casos. En los demás casos será competencia del Pleno de la Corporación con sujeción a los trámites del artículo 42 del Real Decreto 500/1990.

La tramitación de los expedientes de transferencia de créditos contendrá la siguiente documentación mínima:

1. Petición del Concejal Responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse comprensiva o acuerdo de incoación por el Concejal Delegado de Hacienda, en los supuestos establecidos en la Base 6ª de los siguientes extremos:
 - a) La necesidad de la modificación.
 - b) La finalidad de la modificación.
 - c) La inexistencia en el Estado de Gastos de créditos suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
2. Propuesta del Concejal Delegado de Hacienda incoando el expediente.
3. Documento acreditativo del Concejal Responsable de la unidad gestora del gasto de las aplicaciones a minorar en el que se establezca que la dotación se estima reducible sin perturbación del respectivo servicio.
4. Informe de la Intervención General Municipal.
5. Resolución del Concejal Delegado de Hacienda o del Presidente del Organismo Autónomo aprobando la modificación, o acuerdo del Pleno de la Corporación, según los casos.

Para la realización del preceptivo informe por la Intervención General Municipal deberá remitirse el expediente con la documentación a que se refieren los 3 primeros números del párrafo anterior.

Base 9ª.- Generación de créditos.-

La generación de créditos se registrará por lo dispuesto en los artículos 181 del TRLRHL y 43 a 46 del Real Decreto 500/1990.

La competencia para aprobar los expedientes de generación de créditos por ingresos corresponde al Concejal Delegado de Hacienda o al Presidente del Organismo Autónomo, según los casos.

La tramitación del expediente de generación de créditos por ingresos constará de la siguiente documentación:

1. Petición del Concejal Responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria a incrementar o acuerdo de incoación por el Concejal Delegado de Hacienda, en los supuestos establecidos en la Base 6ª comprensiva de:



- a. La necesidad de la modificación, si existe consignación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica.
 - b. La finalidad del gasto a realizar.
2. Propuesta del órgano competente incoando el expediente.
 3. Documento original que acredite la existencia del compromiso firme de aportación por terceras personas o la enajenación de bienes de la Entidad Local.
 4. Certificado de la Dirección de Contabilidad, Planificación Financiera y Tesorería sobre reconocimiento de Derechos por la prestación de servicios o por Reembolso de préstamos.
 5. Certificado de la Tesorería Municipal sobre la efectiva recaudación en concepto de reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente.
 6. Informe preceptivo de la Intervención General Municipal.
 7. Resolución del Concejal Delegado de Hacienda o del Presidente del Organismo Autónomo aprobando la modificación por generación de créditos, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

Base 10ª.- Incorporación de Remanentes de Crédito.-

La incorporación de Remanentes de Crédito se registrará, en cuanto a sus requisitos por lo dispuesto en el artículo 182 del TRLRHL y 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

La aprobación del expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito es competencia del Concejal Delegado de Hacienda o del Presidente del Organismo Autónomo, según los casos.

El expediente de incorporación de remanentes de crédito seguirá la siguiente tramitación:

1. Petición del Concejal Responsable de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria del gasto o acuerdo de incoación por el Concejal Delegado de Hacienda, en los supuestos establecidos en la Base 6ª justificativa de las causas que originaron el remanente de crédito y la necesidad y finalidad de la incorporación de dichos remanentes de crédito.
2. Propuesta del órgano competente incoando la tramitación del expediente.
3. Certificado de la Dirección de Contabilidad, Planificación Financiera y Tesorería sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables según lo establecido en el artículo 47 del RD 500/1990.
4. Documentos acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, cuando la financiación se basare en este medio.
5. Certificado de la Dirección General de Contabilidad, Planificación Financiera y Tesorería sobre el importe del remanente líquido de tesorería y de los nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto, según los casos.

6. En caso de incorporación de remanentes de crédito con financiación afectada se tramitará el expediente por la Dirección de Contabilidad, Planificación Financiera y Tesorería, requiriéndose informe de la misma, en el que se acredite que se han producido excesos de financiación, siendo dichos documentos suficientes para el inicio del expediente de incorporación de créditos.
7. Resolución del Concejal Delegado de Hacienda o del Presidente del Organismo Autónomo aprobando la modificación presupuestaria, que será ejecutiva desde la fecha de su aprobación.

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

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

Base 11ª.- Bajas por anulación y declaración de no disponibilidad.-

Las Bajas por anulación se regirán por lo dispuesto en los artículos 49, 50 y 51 y la declaración de no disponibilidad en el art. 33, ambas del RD 500/1990.

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

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

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

1. Petición del Concejal Responsable de la unidad gestora de los créditos a minorar o suprimir o acuerdo de incoación por el Concejal Delegado de Hacienda, en los supuestos establecidos en la Base 6ª en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.
2. Propuesta del Concejal Delegado de Hacienda o del Presidente del Organismo Autónomo, según los casos incoando el expediente de bajas por anulación.
3. Aprobación por el Pleno de la Corporación.

Adicionalmente a lo anterior, el Concejal Delegado de Hacienda podrá hacer declaración de no disponibilidad o proponer bajas de crédito de todas las secciones presupuestarias, hasta un límite del 30 por ciento de sus dotaciones definitivas, de cara a garantizar el cumplimiento de objetivos del Presupuesto y las disponibilidades de tesorería. Las secciones presupuestarias se corresponderán con la clasificación por políticas de gasto.

CAPÍTULO III.- PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS

Base 12ª.- Aplicación presupuestaria.-

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

Base 13ª.- Fases de ejecución del gasto.-

La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo se realizará en las siguientes fases:

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

- 1) Podrán acumularse en un solo acto administrativo las fases de autorización y disposición, y las de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, de acuerdo con lo establecido en la base 18ª.
- 2) En cualquier acto administrativo de ejecución presupuestaria (fase "A", fase "D", fase "O", fase "AD" y fase "ADO") relativo a un proyecto de gasto con financiación afectada, deberá señalarse expresamente en la Proposición del Concejal correspondiente, además de la aplicación presupuestaria y a continuación de ésta, el código de identificación y la denominación del proyecto de gasto con financiación afectada que corresponda.
- 3) Una vez terminada la inversión de proyectos de gasto con financiación afectada, los Servicios Gestores deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión a la Dirección de Contabilidad, Planificación Financiera y Tesorería, a la Intervención General y al Servicio de Planificación y Gestión Económica.

Base 14ª.- Autorización de Gastos.-

- 1) Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
- 2) Será competencia del Pleno la autorización de gastos en las materias de su competencia.
- 3) Será competencia de la Junta de Gobierno u órganos en los que haya delegado:
 - El desarrollo de la gestión económica, autorizar gastos en materia de su competencia.
 - Las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de los gastos plurianuales, así como la adquisición del patrimonio, la concertación de operaciones de crédito, todo ello de acuerdo con el Presupuesto y las Bases de Ejecución.
 - Las retribuciones del personal de acuerdo con el presupuesto aprobado por el Pleno.
- 4) Será competencia del Alcalde u órganos en los que haya delegado:
 - La autorización de gastos en las materias de su competencia.
 - Todos aquellos gastos que le atribuyan expresamente las leyes y aquéllas que la legislación del Estado o de las Comunidades Autónomas asignen al municipio y no se atribuyan a otros órganos municipales.
- 5) La autorización del gasto requerirá la incoación de expediente, que se iniciará mediante proposición del órgano competente, que contenga la propuesta del gasto.

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

- 6) En los expedientes de contratación, la aprobación del gasto será simultánea a la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, correspondiendo ambos actos al mismo órgano, excepto en los casos previstos en el art. 234 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP), por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014//24/UE, de 26 de febrero de 2014, debiendo contener la resolución ambas aprobaciones.

En los expedientes de aprobación de bases de convocatoria de ayudas y subvenciones la aprobación de dichas bases, deberán contener asimismo, la aprobación del gasto.

No requerirán autorización previa expresa los gastos de cuantía fija y acreedor reconocido por causa de una disposición legal o resolución judicial que, a la vez, tengan consignación presupuestaria.



- 7) Podrán aprobarse expedientes de contratación, así como expedientes de aprobación de bases de convocatoria de ayudas y subvenciones con cargo a modificaciones de crédito, cuya competencia corresponde al Pleno. En ambos casos el Pliego de cláusulas administrativas particulares y las bases de convocatorias de ayudas y subvenciones, respectivamente, deberán contener una cláusula de condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente, no pudiendo, en ningún caso, efectuar el acto administrativo de disposición del gasto, mientras no se cumplimente la existencia del crédito sometido a la condición suspensiva. A tales efectos deberá incluirse en el expediente, una vez aprobada definitivamente la modificación de crédito, el documento contable de autorización del gasto.
- 8) No podrán tramitarse expedientes de contratación (excepto reajuste de anualidades y/o revisión de plazos de ejecución de expedientes vigentes), ni expedientes de reconocimiento extrajudicial de gastos, para el ejercicio en curso con posterioridad al 31 de octubre de cada año, salvo en aquellos supuestos que debido a una urgencia inaplazable haya de ampliarse dicho plazo; lo que deberá justificarse debidamente por el Responsable del Servicio correspondiente, garantizando en todo caso en los expedientes de contratación, la realización de la obra, suministro o servicio con la antelación suficiente para cumplir el plazo de entrega de factura establecido en la Base 39ª 1).

Base 15ª.- Disposición del Gasto.-

- 1) La disposición del gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
- 2) Será competencia de la Junta de Gobierno u órganos en los que haya delegado:
 - La disposición de gastos en materia de su competencia y la disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.
- 3) Será competencia del Alcalde u órganos en los que haya delegado:
 - La disposición de gastos en materia de su competencia.

Base 16ª.- Reconocimiento de la obligación.-

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

- 2) Corresponderá al Alcalde o al Presidente del Organismo Autónomo, u órganos en quienes deleguen, según los casos, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
- 3) Corresponderá al Pleno de la Entidad o a la Junta Rectora del Organismo Autónomo, según los casos, el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.
- 4) La competencia para el reconocimiento de la obligación por reconocimiento extrajudicial de créditos en los demás supuestos, corresponde con carácter general a la Junta de Gobierno.

En el caso de la Agencia Local de Empleo y Formación, esta competencia corresponde al Presidente del Organismo Autónomo.

- 5) En virtud de la aplicación de los principios generales del Derecho, y básicamente del sistema de enriquecimiento injusto, previa acreditación de que tanto quién encargó la prestación como la empresa que acudió al encargo realizaron las actuaciones bajo el principio de la buena fe y confianza legítima y no con la finalidad de esquivar y obviar el procedimiento de publicidad, igualdad y libre concurrencia que ha de presidir la contratación administrativa y, sin perjuicio de las eventuales responsabilidades de las autoridades o personal al servicio del Ayuntamiento de Getafe establecidas en la legislación vigente, los expedientes de reconocimiento de obligaciones por reconocimiento extrajudicial de créditos, tendrán el efecto de convalidación del gasto, debiendo constar obligatoriamente en el expediente:

a.- Propuesta motivada de incoación, memoria justificativa suscrita por el Técnico responsable del servicio que recoja necesariamente la necesidad del gasto efectuado y las causas por las que no se ha cumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, fecha o periodo de la realización del gasto, importe de la prestación realizada, garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

b.- 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 a mercado o dichos precios se encuentran contenidos en cuadros de precios aprobados.

c.- 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 presupuestaria durante el resto del año en curso.

d.- Documentos justificativos debidamente conformados por los responsables del citado gasto.

e.- En su caso, informe de los responsables del gasto efectuado.

El expediente así formado por el Servicio gestor del gasto, en el caso del Ayuntamiento, (incluida fianza, si procede, tramitada en los mismos términos que en un expediente de contratación ordinario) será remitido al Servicio de Planificación y Gestión Económica para su tramitación. El expediente fiscalizado por la Intervención General y aprobado por el órgano competente, servirá de soporte del documento contable "ADO".

Base 17ª.- Presentación y contenido de las facturas.-

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

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

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

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

El proveedor que haya expedido factura en formato papel por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Getafe, tendrá la obligación de presentarla en el registro general de

entrada del Ayuntamiento de Getafe o en los previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

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

En el caso de ser aceptadas, se procederá a su conformidad por el Jefe del Servicio o Dependencia receptora de la prestación, serán remitidas con la antelación suficiente a la Intervención General que elaborará la correspondiente resolución para su reconocimiento, con objeto de cumplir el plazo de 30 días establecido en el artículo 198 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en los casos de gastos sometidos a procesos de contratación, siendo dicha resolución, junto con las facturas y certificaciones, en su caso, documentos soporte de la fase contable "O".

- 5) En el supuesto de no existir autorización y disposición previa del gasto en el propio ejercicio presupuestario, el Servicio Gestor, en el plazo de 5 días desde el registro de la factura o documento justificativo del gasto, elaborará propuesta de los actos conjuntos de AD, ADO, en los casos establecidos en la Base 18ª o reconocimiento extrajudicial de créditos de conformidad con la Base 16ª, con cargo a la aplicación presupuestaria correspondiente o apropiada. En el caso de expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos, el Ayuntamiento de Getafe no será responsable del gasto hasta dicha aprobación por el órgano competente.

Al no existir autorización y disposición previa del gasto en el propio ejercicio, en el momento de su inclusión en el registro contable de facturas se procederá al acto de retención de crédito por el importe correspondiente. En caso de no existir crédito en la aplicación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica, el Servicio Gestor propondrá la retención de crédito dentro del área de gasto a la que se debe imputar el gasto, para la posterior modificación de crédito de conformidad con lo establecido en el Capítulo II de las presentes Bases de Ejecución, que confirmará o propondrá la modificación de la retención de crédito propuesta.

- 6) Las facturas se ajustarán a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el



Sector Público, debiendo contener los datos que se citan a continuación, sin perjuicio de los que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas simplificadas dentro de cada serie será correlativa. Será obligatoria, en todo caso, la expedición en series específicas de las siguientes facturas:
 - 1º Las expedidas por los destinatarios de las operaciones o por terceros a que se refiere el artículo 5 del Reglamento, para cada uno de los cuales deberá existir una serie distinta.
 - 2º Las rectificativas.
 - 3º Las que se expidan conforme a la disposición adicional quinta del Reglamento del Impuesto sobre el Valor añadido, aprobado por el artículo 1 del Real Decreto 1624/1992, de 29 de diciembre.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento de Getafe, identificación del órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública, del órgano gestor y la unidad tramitadora.
- d) Número de Identificación Fiscal (el correspondiente al Ayuntamiento de Getafe es P2806500A).
- e) Número de operación contable comunicado por el Servicio Gestor al contratista.
- f) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento de Getafe.
- g) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.



- h) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones, impuesto sobre el valor añadido, retenciones a cuenta y otros.
 - i) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
 - j) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
 - k) 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.
 - l) En las entregas de medios de transporte nuevos a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto, sus características, la fecha de su primera puesta en servicio y las distancias recorridas u horas de navegación o vuelo realizadas hasta su entrega
 - m) En caso de que sea el adquirente o destinatario de la entrega o prestación quien expida la factura en lugar del proveedor o prestador, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento, la mención "facturación por el destinatario".
 - n) En el caso de que el sujeto pasivo del impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención "inversión del sujeto pasivo".
 - o) En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención "régimen especial de las agencias de viajes".
 - p) En caso de aplicación del régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, la mención "régimen especial de los bienes usados", "régimen especial de los objetos de arte" o "régimen especial de las antigüedades y objetos de colección" y en el caso de aplicación del régimen especial del criterio de caja la mención "régimen especial del criterio de caja".
 - q) Datos de contacto, correo electrónico y cuenta bancaria.
 - r) Conformidad del Jefe de la Dependencia o Servicio.
- 7) Las certificaciones de obra (cuyo modelo normalizado, será único para este Ayuntamiento), será documento suficiente para acceder al registro de facturas y para el reconocimiento y liquidación de la obligación. Una vez abonada la certificación, el contratista deberá emitir la correspondiente factura.

Base 18ª.- Acumulación de fases.-

- 1) Podrán adoptarse resoluciones de autorización y disposición de gastos en los que se acumulen ambos actos administrativos, en los siguientes casos:
 - a) Contratos menores.
 - b) Aportaciones a Empresas y Organismos Municipales.
 - c) El importe de la anualidad comprometida en contratos plurianuales.
 - d) Reajuste de anualidades de contratos o convenios.
 - e) Prórrogas de contratos o convenios.
 - f) Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstos en la normativa vigente.
 - g) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
 - h) Arrendamientos.
 - i) Los contratos que hayan sido prorrogados.
 - j) Cuotas de amortización de préstamos.
 - k) Intereses de préstamos concertados.
 - l) Las retribuciones de los puestos de trabajos cubiertos por cualquier tipo de personal, de acuerdo con la comunicación a 15 de enero del departamento de personal, sobre plazas cubiertas en concordancia con el punto nº 1 de la base 22.
 - m) Productividad y gratificaciones del personal y otras retribuciones no contenidas en el punto anterior.
 - n) Subvenciones nominativas, o aquellas exigibles en virtud de norma legal que tengan la característica de ex ante.
 - o) Suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas, por la cuantía de los contratos iniciales o convenios o acuerdos suscritos por el Ayuntamiento.

Cuando, como consecuencia de modificaciones en la estructura del presupuesto, se modifique el nombre o la numeración de ciertas aplicaciones presupuestarias o inversiones de funcionamiento de los servicios en relación con el Presupuesto del ejercicio anterior, podrán ser imputados a partidas o proyectos de gasto equivalentes del presente ejercicio gastos de los mencionados en este apartado, siempre que quede acreditada la correlación y que el crédito a que se imputa en este ejercicio esté destinado a financiar gastos de la misma naturaleza.

- 2) Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, en los siguientes supuestos:
- a) Dietas y gastos de locomoción, no adscritos a la modalidad de Anticipo de Caja fija.
 - b) Intereses de demora.
 - c) Gastos de formalización de préstamos, avales y gastos registrales.
 - d) Intereses de préstamos a tipo de interés variable por variaciones en el mismo.
 - e) Pagos a justificar.
 - f) Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182 del TRLRHL; así como gastos de suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas de ejercicios anteriores cuando exista contrato de tracto sucesivo o de carácter análogo.
 - g) Transferencias a Empresas y Organismos Municipales.
 - h) Subvenciones nominativas, o aquellas exigibles en virtud de norma legal que tengan la característica de ex post.
 - i) Gastos derivados de resoluciones judiciales, incluidas costas y tasas judiciales.
 - j) Gastos por ejecución sustitutoria en el procedimiento de emergencia cuando se trate de una única certificación o factura.
 - k) Tasas, impuestos y precios públicos.
 - l) Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
 - m) Cuotas o aportaciones por pertenencia a asociaciones, fundaciones, instituciones, consorcios, juntas de compensación o aquellas otras en las que se haya aprobado por el órgano competente su pertenencia o adhesión.
 - n) Dietas Jurado Territorial Expropiaciones.
 - o) Sanciones de todo tipo.
 - p) Aranceles, pagos a comunidades de bienes, comunidades de propietarios y resto de contratos privados.
 - q) Aquellos otros que pudieran desprenderse de la interpretación de las presentes bases.



CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

Base 19ª. Gastos plurianuales, gastos con financiación afectada, expedientes de contratación y de gasto con carácter general.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan, siempre que se encuentren en los casos y con los requisitos regulados en el artículo 174 del TRLRHL y Sección 2. del Real Decreto 500/1990.

1. Corresponde a la Junta de Gobierno las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, cualquiera que sea el importe del contrato o la duración del mismo.
2. En los compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para inversiones y transferencias de capital, el volumen total de los gastos comprometidos no superarán los límites establecidos en los artículo 82, y, en su caso, 84 del Real Decreto 500/1990 de la suma de créditos consignados en cada nivel de vinculación. Previamente, la Dirección de Contabilidad, Planificación Financiera y Tesorería, deberá certificar que no se superan los límites cuantitativos.
3. La tramitación de expedientes de contratación de gastos plurianuales, requerirá informe del Servicio gestor señalando la imposibilidad de su estipulación anual o el carácter antieconómico de dicha estipulación anual.
4. Cuando una vez formalizado el 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, se 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.

Si el desajuste de anualidades, por causas imprevistas, se produjera antes de la adjudicación del contrato, si no se ha procedido a la adecuación de anualidades con carácter previo, se podrán adecuar las mismas en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución. En este último caso, en el mismo plazo que señala el artículo 150.2 de la LCSP, se solicitará al licitador su conformidad a la adecuación de las anualidades a la nueva fecha prevista de inicio de ejecución del contrato.

El reajuste y la adecuación de anualidades requerirá, con carácter previo, informe del Servicio de Planificación y Gestión Económica, excepto gastos que se imputan al capítulo 2 del presupuesto, cuando en el informe de dicho Servicio sobre la valoración de la repercusión de la contratación en el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que debe figurar en el expediente, se haya indicado expresamente que dichos gastos tienen carácter habitual.

En ningún caso, en el documento de formalización del contrato, se podrá alterar el precio de adjudicación.



5. 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, cuando se trate de gastos de carácter habitual y proyectos de inversión aprobados por el Ayuntamiento Pleno, estableciendo los pliegos de cláusulas administrativas particulares 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.
6. La modificación del anexo de inversiones que no tenga efectos en ejercicios posteriores, modificación originada por transferencias de crédito dentro del mismo área de gasto y generaciones de crédito, se efectuará por el Concejal Delegado de Hacienda, dando cuenta el Pleno en la primera sesión que éste celebre.

A tales efectos, se determinará el proyecto en la resolución que apruebe la modificación o se hará resolución específica por el Concejal Delegado de Hacienda o Presidente del organismo autónomo.

7. Se autoriza a la Junta de Gobierno para que, dentro del Plan de Inversiones, proceda, en función de la ejecución presupuestaria real, a la modificación de fuentes de financiación aplicadas a cada uno de los distintos proyectos.

De estas modificaciones se dará cuenta al Pleno.

8. Sólo se financiarán con ingresos procedentes de la venta de Patrimonio Público de Suelo gastos con financiación afectada, además de los determinados el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana, los enumerados en el artículo 176 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

Considerando que el apartado c) del artículo anterior permite destinar los bienes integrantes de los patrimonios públicos de suelo a la ejecución de las redes de infraestructuras, equipamientos y servicios públicos, serán estas redes las que se enumeran en el artículo 36 de la Ley 9/2001, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

Tendrán la consideración de actuaciones de interés social del apartado d) del artículo 176 de la Ley 9/2001, del Suelo de la Comunidad de Madrid, las inversiones financiadas con ingresos procedentes de Patrimonio Municipal de Suelo, cuando se trate de inversiones que contribuyen a que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos sean reales y efectivas o a remover los obstáculos que impidan o dificultan su plenitud o a facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social; siendo necesaria tal declaración específica de interés social de la actuación.

La Junta de Gobierno aprobará, una vez materializados en el ejercicio los ingresos mencionados, la adscripción de los mismos a proyectos de gasto con financiación afectada concretos.



9. La tramitación de los expedientes de contratación, convenios o subvenciones, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento y de sus entes dependientes, que afecten a los gastos o ingresos municipales presentes o futuros, requerirán para su inicio, en el caso del Ayuntamiento, informe del Servicio de Planificación y Gestión Económica de cumplimiento de la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que indicará que el gasto se contiene en los Planes Presupuestarios a Medio Plazo aprobados y remitidos al Ministerio de Hacienda, se exceptúan:

- Los que impliquen (tanto directa como indirectamente) un gasto inferior a 15.000 euros (IVA excluido) que no tengan el carácter de gastos plurianuales o de tramitación anticipada.
- Los expedientes de revisión de precios.
- La adecuación o modificación de anualidades y las prórrogas cuando en el expediente de contratación o de cualquier otra actuación se haya informado por el Servicio de Planificación y Gestión Económica el cumplimiento de la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera con indicación expresa de que se trata de un gasto de carácter habitual.
- Las cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstos en la normativa vigente.

En dichos expedientes el Servicio Gestor tendrá en cuenta los límites establecidos en la regla de gasto de cada ejercicio aprobada por Consejo de Ministros, caso de superar dicho límite, se acompañará al expediente un estudio sobre reducción de gastos en otras actuaciones que equilibre la superación de dichos límites.

En el caso de tramitación de gastos de inversión, el Servicio Gestor deberá acompañar un estudio de viabilidad en el que se ponga de manifiesto que la inversión no supone incremento de gasto corriente, o en su defecto, poner de manifiesto el gasto corriente a minorar o los ahorros en otras actuaciones para que no se vea afectado el cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera y de regla de gasto.

La tramitación de los expedientes de contratación, convenios o subvenciones, así como cualquier otra actuación de la Agencia Local de Empleo y Formación y Empresas Municipales, requerirán el cumplimiento de la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, mediante informe del órgano que ellos designen dentro de su estructura. No obstante, cualquier actuación que afecte a los gastos o ingresos presentes o futuros del Ayuntamiento, no previstos en el estado de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento y en los correspondientes Planes Presupuestarios a Medio Plazo remitidos al Ministerio de Hacienda, requerirá informe previo del Servicio de Planificación y Gestión Económica.

10. Todos los gastos imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:



- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o metálico.

La justificación de estos gastos deberá acompañarse con una Memoria conjunta o individual, previa a la autorización del gasto o bien en la formación de la cuenta justificativa, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación

11. En caso de recepción, a través de Registro General de Ayuntamiento de solicitud de intereses de demora por incumplimiento de los plazos de pago a proveedores establecidos en la legislación vigente, se procederá de la siguiente manera:

- a) El escrito deberá ser remitido por Registro de Entrada a Tesorería para que proceda a abrir expediente y certifique la fecha de pago, o la inexistencia de pago hasta la fecha de presentación del escrito; ello a efectos de cómputo de plazos para el posible pago de intereses de demora.
- b) Posteriormente, el expediente será remitido al Servicio Gestor que ha realizado la contratación correspondiente, al objeto de informar de los extremos relativos a la prestación efectuada al Ayuntamiento, en el sentido de si se ha realizado la prestación contratada, si ésta ha sido de conformidad con los pliegos de prescripciones técnicas, si la emisión de la factura o documentos justificativos del gasto originales fue correcta, si se tramitó la misma en tiempo y forma por el Servicio, si hubo devoluciones de las facturas por errores en las mismas o por otros motivos, etc. Asimismo, el Servicio Gestor propondrá el pago, en su caso, de los correspondientes intereses de demora y cuantificará el importe de los mismos. El expediente formado por el Servicio Gestor se remitirá a la Asesoría Jurídica para su conformidad.
- c) A la vista de lo anterior, si procede el pago, el Servicio Planificación y Gestión Económica elevará Proposición del Concejal Delegado de Hacienda para la autorización, disposición y reconocimiento o reconocimiento extrajudicial del pago correspondiente.
- d) Por último, se remitiría el expediente a la Intervención General para fiscalización previa a su aprobación por el órgano competente.

Base 20ª.- Pagos a justificar.-

- 1) Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.
- 2) Podrán librarse órdenes de pago a justificar en los siguientes casos:



- En los gastos incluidos dentro de los artículos 22 y 23; en los subconceptos 162.00 y 163.00, y en los subconceptos 213.00 y 215.00, en cuanto a las reparaciones de pequeños electrodomésticos realizadas por los servicios técnicos oficiales.
 - En las subvenciones incluidas en el artículo 48 cuando tengan como finalidad ayudas sociales de subsistencia, emergencia y otras análogas.
- 3) En todo caso será necesaria que se acredite la imposibilidad real de aportar los documentos justificativos en el momento de su expedición, mediante informe del Departamento petionario y, en su caso, del Departamento de Compras.
 - 4) Las órdenes de pago a justificar se expedirán en base a resolución del Concejal Delegado de Hacienda o Presidente del Organismo Autónomo, según los casos, que serán los órganos competentes para la aprobación, tras los trámites oportunos de las cuentas justificativas de los mismos.
 - 5) La petición de órdenes de pago a justificar se materializará en el impreso normalizado existente al efecto.
 - 6) La justificación deberá realizarse en el plazo que se indique al conceder la orden de pago a justificar, y en todo caso, dentro del plazo máximo de tres meses. En todo caso, los materializados durante el 4º trimestre del año se justificarán siempre antes del 30 de diciembre del ejercicio.

La justificación deberá efectuarse ante la Intervención General, mediante facturas originales, emitidas a nombre del Ayuntamiento u Organismo Autónomo, con fecha igual o posterior al día de cobro del mandamiento a justificar, y cumpliendo además todos los requisitos aplicables contenidos en el apartado 6 de la Base 17ª.

La referida justificación se formalizará en impreso normalizado existente al efecto, al cual se acompañarán los originales de las facturas antes señaladas.

El sobrante no utilizado de los fondos librados "a justificar", deberá ser reintegrado a las Arcas Municipales, justificándose dicho reintegro mediante la incorporación a los documentos del párrafo anterior del documento correspondiente.

Si no se realizara la justificación en los plazos previstos o ésta se hiciera con deficiencias, por la Intervención General se efectuarán los reparos correspondientes. En el caso de que no se solventarán los mismos, se elevarán al órgano competente para resolver la discrepancia.

Se remitirá periódicamente por la Intervención General, y en todo caso a fecha 30 de Diciembre, relación de perceptores que no hayan justificado o en los que no se hayan resuelto los reparos, al Ordenador de Pagos.



- 7) Los perceptores de órdenes de pago a justificar estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.
- 8) No se podrán expedir órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.
- 9) La cuantía de las órdenes de pago a justificar se establece, con carácter general, en un máximo de 3.005,06 euros. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo exijan, el Ordenador de Pagos podrá elevar dicho importe máximo.

Base 21ª.- Anticipos de Caja Fija.-

- 1) El Anticipo de Caja Fija consiste en la provisión de fondos a favor de habilitados o sustitutos para atender a determinados gastos de carácter periódico o repetitivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990.
- 2) Sólo se concederán Anticipos de Caja Fija para los gastos recogidos en la base anterior, cuando se acredite por el servicio solicitante la idoneidad de este procedimiento sobre el pago a justificar, y previo informe de la Intervención General.
- 3) La autorización del Anticipo de Caja Fija corresponde al Ordenador de Pagos mediante la correspondiente resolución.
- 4) Al ser provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente se efectuarán las correspondientes retenciones de crédito por el importe de las provisiones concedidas.
- 5) Las cuentas corrientes donde se sitúen los fondos librados a favor de los Anticipos de Caja Fija que se constituyan se abrirán con el C.I.F. del Ayuntamiento y tendrán la denominación "Ayto de Getafe, A.C.F. Nº____, habilitado D/Dña_____".
- 6) Las cuentas corrientes a que se refiere esta Base sólo podrán admitir ingresos realizados a través de transferencia desde cuentas operativas municipales, que se realizaran como provisiones de fondos una vez sea tramitado el expediente correspondiente. Esta cuenta no puede presentar en ningún momento saldo deudor y la liquidación de los intereses, se consolidará por la Entidad financiera en la cuenta operativa del Ayuntamiento abierta en la misma Entidad.
- 7) La disposición de fondos de las cuentas a que se refiere la presente Base se efectuará única y exclusivamente mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizados con la firma del habilitado o sustituto.



- 8) Para la atención de gastos que por su pequeña cuantía no resulte habitual dentro de los usos del comercio el pago mediante cheque o transferencia bancaria, se podrán constituir Anticipos de Caja Fija de efectivo metálico.

Se entiende que se encuentran en dicha situación los gastos de productos alimenticios, farmacéuticos, bombonas de gas y otros suministros similares cuyos importes no superen los 600,00 €/factura.

- 9) Los fondos librados conforme a lo previsto en la Presente Base tendrán que ser en todo caso el carácter de fondos públicos y estarán sometidos en consecuencia al régimen de justificación, control y contabilidad.

- 10) Procedimiento de constitución:

- a) Solicitud razonada que se formulará a propuesta del Responsable del área gestora del gasto con el visto bueno del Concejal Delegado de quién depende y que habrá de dirigirse al Concejal Delegado de Hacienda.

Dicha solicitud, que tendrá el carácter de propuesta de resolución, se realizará de acuerdo con el modelo que a tales efectos se determine por la Intervención General y la Tesorería Municipal.

- b) Dicha solicitud contendrá los siguientes datos

- Naturaleza del Gasto.
- Aplicación o aplicaciones presupuestarias de imputación.
- Importe por el que solicita la constitución del anticipo, que no podrá exceder en ningún caso del importe específico de la o las aplicaciones presupuestarias, al margen del crédito a nivel de vinculación jurídica.
- Importe máximo de los gastos individuales que pretenden atenderse mediante al Anticipo, independientemente del montante global del mismo.
- Habilitado o sustituto propuesto con la conformidad del mismo.
- Banco y sucursal en la que se propone la apertura de la cuenta corriente donde se situarán los fondos de dicho anticipo.

- c) La solicitud, una vez autorizada por el Concejal-Delegado de Hacienda, será remitida a la Dirección de Contabilidad, Planificación Financiera y Tesorería para la realización de las retenciones de crédito correspondientes.

- d) Si el informe de fiscalización es favorable, el expediente será remitido al departamento gestor del gasto a efectos de tramitación de la resolución administrativa por la que se acordará la constitución del Anticipo en las condiciones previamente propuestas y fiscalizadas de conformidad.



- e) Una vez acordada la constitución del Anticipo, se remitirá el expediente a la Tesorería Municipal a fin de que por ésta se realicen las gestiones tendentes a la apertura de la cuenta corriente donde se situarán los fondos.
- f) La Tesorería Municipal devolverá el expediente al departamento gestor del gasto con la justificación documental de la cuenta corriente aperturada.

11) Procedimiento de reposición de fondos:

Por el importe de los pagos realizados con cargo al Anticipo de Caja Fija, el habilitado o sustituto podrá solicitar la oportuna reposición de fondos, siempre que la cuantía sea igual o superior al 25 por ciento de la cantidad fijada por el Anticipo y que tendrá carácter obligatorio el 20 de junio y el 20 de diciembre de cada año.

La solicitud de reposición de fondos se tramitará con la correspondiente cuenta justificativa que será aprobada tras los trámites oportunos por el órgano autorizante del anticipo, y que incluirá en todo caso:

- a) El arqueo, en el cual se hará constar la existencia del arqueo anterior, el importe total de los cobros y pagos efectuados desde la última reposición solicitada.
- b) El detalle de las existencias, distinguiendo en el caso del habilitado o sustituto de personal, el metálico y el saldo de la cuenta corriente, que se justificará con el certificado de la Entidad financiera, con su debida conciliación.

12) Cancelación del Anticipo:

- a) El Anticipo será cancelado de forma obligatoria por cese de su titular o por orden del Alcalde u Órgano en quien delegue.
- b) En cualquier caso, a 30 de diciembre de cada ejercicio, los habilitados o sustitutos deberán haber justificado la aplicación de los fondos recibidos a lo largo del ejercicio presupuestario y rendir las cuentas correspondientes.
- c) Los fondos no invertidos a final de ejercicio y que se encuentren situados en la cuenta corriente del Anticipo, una vez rendidas las justificaciones indicadas en el párrafo anterior, no habrán de ser reintegrados a la Tesorería Municipal, manteniéndose en consecuencia el habilitado o sustituto en la situación de deudor municipal no presupuestario, no obstante, no podrán ser atendidos gastos con cargo a dichos fondos hasta que por la Intervención General sea remitido al departamento gestor del Anticipo nueva RC con cargo al nuevo presupuesto.
- d) La cuenta justificativa final del Anticipo será aprobada, tras los trámites oportunos, por el órgano autorizante del Anticipo.

Base 22ª.- Tramitación de nóminas y demás gastos del personal.-

La Unidad Administrativa de Personal, antes del 15 de enero del ejercicio corriente, remitirá a la Dirección de Contabilidad, Planificación Financiera y Tesorería la relación de los puestos de trabajo efectivamente ocupados al objeto de contabilizar las autorizaciones y disposiciones de gasto por el importe de los puestos efectivamente ocupados, de acuerdo con el anexo de personal, así como por el importe de las retribuciones del personal debidamente identificado contratado temporalmente que no ocupe puesto de trabajo y, antes del día 18 de cada mes o inmediato día hábil posterior, las nóminas mensuales.

- 1) Las cuotas patronales de la Seguridad Social originarán al comienzo del ejercicio la contabilización de la autorización y disposición del gasto por el importe de los puestos efectivamente ocupados, de acuerdo con el anexo de personal, así como por el importe de las retribuciones del personal debidamente identificado contratado temporalmente que no ocupe puesto de trabajo.
- 2) Para el abono de las prestaciones sociales contempladas en el Convenio Colectivo y Acuerdo de Funcionarios del Ayuntamiento de Getafe, se aportará certificación del Departamento de Personal que acredite que las mismas se reconocen en base a facturas originales, de acuerdo con la legislación vigente.
- 3) Las dietas y locomoción del personal, que se cuantificarán de acuerdo a lo contenido en la legislación aplicable, se tramitarán de acuerdo al siguiente procedimiento:
 - a) Los gastos de Locomoción, en vehículo propio, se abonarán en la nómina del mes siguiente a la realización efectiva del desplazamiento, previa justificación ante el Departamento de Personal y de acuerdo con las indicaciones de éste, salvo que por circunstancias excepcionales no resulte posible su abono en dicho plazo.
 - b) Los gastos de Locomoción, en transportes colectivos (trenes, aviones, barcos, autobuses, tranvías y metropolitanos), se abonarán previa justificación documental mediante fotocopia compulsada de las facturas originales con los requisitos de la Base 17ª.6 o en su defecto con el billete/s utilizado/s, y hasta las cuantías que, en su caso, se aprueben por el departamento de Personal.
 - c) Cualquier otro medio de transporte no contenido en las letras a) y b) anteriores, exigirá la previa autorización y cuantificación por el Departamento de Personal, debiendo justificarse en los mismos términos a los contemplados en la letra b).
 - d) Las dietas correspondientes a comisiones de servicios, reuniones, conferencias, cursos de formación, etc..., se abonarán una vez finalizada la asistencia efectiva a los mismos. Excepcionalmente y previa solicitud expresa del interesado, se abonarán con carácter anticipado, de acuerdo con el nº 7 de esta base.

En todo caso, deberán justificarse mediante fotocopia compulsada de las facturas originales con los requisitos de la Base 17.6ª, las dietas de alojamiento.



En los casos en que el importe de la factura sea superior a las dieta/s de alojamiento aprobada/s, el abono se efectuará hasta el límite máximo de la dieta diaria.

En ningún caso computará a efectos de dieta de alojamiento los gastos de teléfono, minibar, comidas etc. o cualquier otro servicio complementario del lugar de alojamiento.

En casos excepcionales y debidamente justificados, relacionados con la representación oficial de la Alcaldía-Presidencia, los límites de las dietas podrán establecerse directamente, abonándose en este caso por el procedimiento de pago a justificar. El Departamento de Personal informará en la formalización de la justificación sobre la adecuación de las cuantías abonadas, incorporándose dicho informe a los requisitos contenidos en la Base 20ª. 6.

- 4) Para la satisfacción de los gastos contenidos en número anterior, se podrá acudir al nombramiento de un habilitado de Caja Fija perteneciente al Departamento de Personal con la tramitación contenida en la Base 20. En caso de que dicho anticipo se cancele o que los gastos no se anticipen, se precisará, certificación previa de existencia de crédito adecuado y suficiente para la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación de las dietas devengadas. En este caso, la justificación de los gastos se hará de la manera contenida en el apartado 3.d. de esta base.

Base 23ª.- Operaciones de crédito.-

- 1) De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del TRLRHL, en relación con el artículo 4 del TRLCSP, y al objeto de excluir la aplicación de esta última en la concertación o modificación de operaciones de crédito, se regula en las presentes bases el procedimiento de adjudicación de tales operaciones de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.
- 2) En la tramitación del expediente, se seguirán los siguientes trámites:
 - a) Iniciación del expediente por unidad administrativa competente.
 - b) Informe de la Intervención General.
 - c) Aprobación de inicio de expediente por órgano competente.
 - d) Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad de Entidades Financieras, sin que en ningún caso el número de ofertas solicitadas sea inferior a cinco. Esta solicitud se podrá realizar por telefax o correo electrónico.
 - e) Concesión de un plazo mínimo de 3 días y máximo de 12 días para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución de iniciación del expediente, no se hubiera presentado oferta, la Entidad financiera desiste de participar.
 - f) Por la Tesorería Municipal o la Intervención General se informará al órgano competente sobre las ofertas recibidas, a efectos de que éste proponga o adjudique, según los casos, la que estime más ventajosa.

- g) Adjudicación por órgano competente.
- 3) Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a que se refiere el artículo 48 del TRLRHL, serán las siguientes:
- Importe máximo que resulte de las modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas.
 - Plazo de amortización máximo: 20 años.
 - Tipo de Interés: Variable: Euribor Trimestral, o tipo equivalente, más un diferencial máximo de 2 puntos, salvo que las condiciones de mercado aconsejen otro máximo.
 - Liquidación de amortización e intereses: Trimestral.
 - Plazo de carencia: Máximo 1 año.
 - Comisiones: Ninguna, salvo que las condiciones de mercado hagan imposible el cumplimiento de este punto.
 - Las disposiciones de fondos de las operaciones a largo plazo destinadas a la financiación de inversiones requerirán comunicación expresa del ordenador de pagos a la que se acompañará certificado de la inversión realizada.
 - Tanto la resolución de iniciación del expediente como el acuerdo de adjudicación deberán especificar los gastos a los que se afectan los fondos que se obtengan por la operación de crédito.
- 4) Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a que se refiere el artículo 51 del TRLRHL, serán las siguientes:
- Importe máximo: 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.
 - Plazo de amortización máximo: 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.
 - Tipo de interés: Euribor trimestral, o tipo equivalente, más un diferencial máximo de 2 puntos, salvo que las condiciones de mercado aconsejen otro máximo.
 - Liquidación de intereses: Trimestral.
 - Comisiones: Ninguna, salvo que las condiciones de mercado hagan imposible el cumplimiento de este punto.
- 5) En el caso de que existan contratos de confirming, gestión recaudatoria o similares con póliza de crédito anual con una duración superior a un año y que hayan sido tramitados conforme al TRLCSP, no será necesario acudir a nueva licitación, sino que se podrá disponer de la línea de este contrato directamente.

Base 24ª.- Régimen de Subvenciones.-

Es de aplicación la ordenanza general municipal reguladora de la concesión de subvenciones por el Ayuntamiento de Getafe, publicada en el B.O.C.M. nº 112 del lunes 13 de mayo de 2013, así como la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley mencionada.

En aplicación de lo contenido en el artículo 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones antes citada, las previsiones nominativas de subvenciones para este ejercicio son las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONCEPTO	IMPORTE
31201 48000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A FAMILIAS E INSTITUCIONES S/FINES LUCRO. CENTRO MUNICIPAL DE SALUD: ASOCIACIÓN DEDINES	23.000,00 €
23105 48000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A FAMILIAS E INSTITUCIONES S/FINES LUCRO. PARTICIPACIÓN CIUDADANA: CRUZ ROJA ESPAÑOLA DE GETAFE	150.000,00 €
92411 48000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A FAMILIAS E INSTITUCIONES S/FINES LUCRO. COOPERACIÓN: ASOC. DAH-SID AHMED AMIGOS PUEBLO SAHARAUI GETAFE	30.000,00 €
92421 48000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A FAMILIAS E INSTITUCIONES S/FINES LUCRO. PARTICIPACIÓN CIUDADANA: FEDER. DE ASOCIACIONES DE VECINOS DE GETAFE	15.000,00 €

También podrán concederse directamente, con carácter excepcional, subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario que dificulten su convocatoria pública.

Base 25ª. – Cesiones de crédito.-

1) Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Getafe y su Organismo Autónomo aquellas cesiones de crédito efectuadas por acreedores que ostenten un derecho de crédito, de conformidad con lo establecido en esta Base.

2) Excepciones: créditos no susceptibles de cesión:

No tendrán efecto frente al Ayuntamiento de Getafe y su Organismo Autónomo, por lo que no se tomará razón, las cesiones de crédito relativas a:

- a) Créditos que tengan origen y vengan derivados de procedimientos expropiatorios.
- b) Créditos embargados con anterioridad a la notificación del acuerdo de cesión.



- c) Créditos a favor de acreedores que no se encuentren al corriente de pago en sus obligaciones con anterioridad a la notificación del acuerdo de cesión, por el importe concurrente de crédito y débito.
 - d) Créditos futuros.
- 3) El crédito debe estar reconocido a favor del acreedor y registrado dicho reconocimiento de la obligación en la contabilidad.
- 4) Documentación a presentar a Tesorería a través de Registro de Entrada:
- a) Documentación acreditativa del acuerdo de cesión.
 - b) Documentación acreditativa de los poderes de representación (copia autorizada o testimonio literal), debiendo indicarse quién actúa por cuenta del cedente, quién actúa por cuenta del cesionario y quién presenta la documentación de cesión en nombre del cedente o cesionario.
 - c) Manifestación expresa de cada uno de los intervinientes sobre la vigencia de sus facultades, con indicación de que las mismas no les han sido revocadas.
 - d) Manifestación expresa del cedente donde exprese que el crédito no ha sido cedido con anterioridad.

No será necesario aportar los documentos descritos en los apartados b), c) y d) si la documentación aportada acreditativa del acuerdo de cesión, está intervenida por Notario.

Si la comunicación no reúne los requisitos se requerirá a las partes para que en un plazo de 10 días subsanen la solicitud presentada.

5) Actuaciones de la Administración

- a) La documentación acreditativa de los poderes de representación se remitirá a la Asesoría Jurídica para bastanteo.
 - b) Formado el expediente, Tesorería formulará propuesta de Resolución.
 - c) Resolución del Ordenador de pagos.
 - d) La Tesorería una vez realizadas las comprobaciones correspondientes, procederá a registrar la cesión de crédito en el Registro de Cesiones en la aplicación del sistema de información contable para la Administración Local.
- 6) El pago del crédito cedido se realizará mediante transferencia a cuenta corriente de titularidad del cesionario.



CAPÍTULO V: PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

Base 26ª. - Reconocimiento de Derechos.-

- 1) Se entenderá reconocido un derecho desde el momento en que:
 - Se produzca un ingreso en la Tesorería Municipal.
 - Se aprueben las liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
 - Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
 - Se cumplan las condiciones de los convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
 - Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la entidad Local.

Base 27ª.- Tipos de Reconocimiento de derechos.-

- 1) El reconocimiento de Derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará al aprobar las liquidaciones por órgano competente, y será aplicable a las liquidaciones por alta en los Impuestos, Tasas y Precios Públicos de cobro periódico, y a las tasas y a los precios públicos que no se aprueben por padrón.
- 2) El reconocimiento de Derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, se contabilizarán al aprobar los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente, y será aplicable a los Impuestos, Tasas y Precios Públicos de carácter periódico.
- 3) El reconocimiento de derechos, mediante autoliquidaciones, se contabilizarán simultáneamente cuando se tenga conocimiento del ingreso en la Tesorería Municipal, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquella, y será aplicable a los Impuestos, Tasas y Precios Públicos para lo que se haya establecido esta modalidad de liquidación.
- 4) El reconocimiento de derechos, mediante contraído simultáneo, se contabilizará simultáneamente al Ingreso por la Tesorería Municipal, en base a las relaciones de Ingresos remitidas por aquella, y será aplicable a los ingresos no incluidos en cualquiera de los apartados anteriores.
- 5) La contabilización de derechos reconocidos se efectuará, como norma general, por el importe total de cargo o remesa y no de forma individual por cada contribuyente.
- 6) La contabilización de las operaciones previas relativas al presupuesto de ingresos (reconocimiento, anulación y cancelación de derechos, ingresos recaudados, devoluciones de ingresos, operaciones



no presupuestarias....) se efectuará por el Órgano de Gestión Tributaria y demás unidades que en su caso se determinen. La comprobación y posterior contabilización con carácter definitivo de las mismas corresponde al Órgano que tenga encomendada la llevanza de la Contabilidad municipal.

Base 28ª.- Participación en los Ingresos del Estado.-

El reconocimiento de derechos de la Participación de los Ingresos del Estado se contabilizará en el momento que se reciba la comunicación de la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Locales. El ingreso cuando éste tenga lugar efectivamente en la Tesorería Municipal.

Base 29ª.- Subvenciones y Transferencias de carácter finalista.-

- 1) Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, así como las demás subvenciones y transferencias de carácter finalista, que se concedan al Ayuntamiento o al Organismo Autónomo "Agencia Local de Formación y Empleo" tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.
- 2) De acuerdo con la normativa aplicable el reconocimiento contable de una subvención como ingreso del ejercicio corriente exige que tengan el carácter de no reintegrables, lo que se traduce en el previo cumplimiento de todos los requisitos para su consideración como subvenciones a fondo perdido o, al menos, en el razonable aseguramiento acerca de su cumplimiento.
- 3) Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

Base 30ª.- Operaciones de crédito.-

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

Base 31ª.- Ingresos de derecho privado.-

- 1) Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

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

Base 32ª.- Aplazamientos y fraccionamientos de Pago de Deudas.-

Podrán aplazarse o fraccionarse las cantidades adeudadas a la Hacienda Pública Municipal, en virtud de una relación jurídica de derecho público, en los casos, por los medios y a través del procedimiento establecido en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.

CAPÍTULO VI: DE LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA

Base 33ª.- Calendario y Presupuesto de Tesorería, Plan de disposición de fondos y Ordenación del pago.

- 1) Al objeto de conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos y una correcta estimación de la necesidad de endeudamiento, se dispondrá de Planes de Tesorería que pongan de manifiesto la capacidad del Ayuntamiento de Getafe para atender a su vencimiento el pago de las obligaciones municipales.
- 2) La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos. El Plan considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad del pago de la deuda pública, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- 3) Competerán al Presidente de la Entidad local, o al Órgano que tenga estatualmente atribuida la función en los Organismos autónomos dependientes las funciones de la ordenación de pagos. El acto administrativo de la ordenación de pago se materializará en relaciones de órdenes de pago expedidas por el Órgano encargado de las funciones de Tesorería, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.

La resolución del ordenador de pagos conteniendo las relaciones antes indicadas constituye la expedición de la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad, según el artículo 61 del Decreto 500/1990.

El Órgano encargado de las funciones de Tesorería realizará bajo las directrices del Presidente las tramitaciones administrativas de la ordenación de pago.

Los actos por los que se ordenan pagos se someterán a intervención formal.

Base 34ª.- Del pago de las obligaciones.

- 1) El pago de las obligaciones a cargo del Ayuntamiento se efectuará mediante transferencia bancaria contra la correspondiente cuenta en Entidad bancaria.
- 2) Los pagos a justificar a favor de personal municipal podrán realizarse mediante recarga de tarjeta monedero de titularidad municipal a nombre y uso del perceptor de dichos fondos, mediante cheque nominativo o metálico efectivo.
- 3) Asimismo, se podrán cancelar las obligaciones mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.
- 4) La designación de cuenta bancaria se realizará mediante incorporación en la factura. En caso de discrepancia con los datos existentes en la base de datos de terceros, prevalecerá la cuenta que consta en la factura.
- 5) En el supuesto de obligaciones cuyo documento soporte para reconocimiento de la obligación no sea factura se realizará por las siguientes vías:

Presentación del modelo normalizado de designación de cuenta, que en los casos de convocatoria de subvenciones, ese documento deberá formar parte de la documentación a aportar por los solicitantes de las subvenciones; en los demás casos, una vez cumplimentado este modelo, se dirigirá a la Tesorería debiendo constar en el mismo, o en documento anejo, la acreditación de la titularidad de la cuenta designada en alguna de las formas que se indican en el propio modelo.

Las solicitudes formuladas por medio de representantes deberán acompañar fotocopia de documentación acreditativa de la representación.

Los datos identificativos de la cuenta se ajustarán a los establecidos en cada momento por la normativa vigente.

CAPÍTULO VII. CONTABILIDAD

Base 35ª.- Normas Generales.-

- 1) La contabilidad se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable. La Entidad Local y el Organismo Autónomo quedan sometidos al régimen de contabilidad pública de acuerdo con los principios recogidos en el TRLRHL y en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
- 2) Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital tenga participación total o mayoritaria la Entidad Local, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente para la empresas españolas, les será de aplicación la Instrucción en lo que se refiere a la rendición de cuentas a los órganos de control externo.
- 3) La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid y al Tribunal de Cuentas.

Base 36ª.- Competencia.-

Corresponde al Órgano responsable de la función de contabilidad las actuaciones contenidas en el artículo 4.2 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Base 37ª.- Operaciones de cierre, estados y cuentas anuales.-

- 1) Con el objeto de facilitar y normalizar el proceso de cierre anual de la contabilidad y liquidación del presupuesto del ejercicio, y en defecto de las correspondientes instrucciones de cierre, que modificarán en su caso la presente base, las certificaciones de obra y facturas correspondientes al gasto efectuado durante el ejercicio, deberán ser remitidas por cada uno de los servicios gestores a la Intervención General con anterioridad al día 15 de diciembre, al objeto de elaborar la correspondiente resolución de reconocimiento de obligación.
- 2) Finalizado el ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas anuales que se regulan en los artículos 208 y siguientes del TRLRHL y de conformidad con lo dispuesto en el Plan General de Contabilidad Pública adaptada a la Administración Local.

- 3) La tramitación de la Cuenta General se regirá por lo dispuesto en el artículo 212 del TRLRHL.

CAPÍTULO VIII. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

Base 38ª.- Liquidación de los Presupuestos.-

- 1) La Liquidación de los Presupuestos se regirá por lo dispuesto en los artículos 191 a 193 del TRLRHL y 89 a 104 del Real Decreto 500/1990.
- 2) A efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación:
 - a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
 - b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 50 por ciento.
 - c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 75 por ciento.
 - d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.
- 3) La Tesorería Municipal al cierre de cada ejercicio presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, considerando como mínimas las cuantías que se obtengan en aplicación de los criterios establecidos en el apartado anterior.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

Para lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, y demás normas que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previos los informes que correspondan.

Cualquier modificación de la normativa legal supondrá la modificación de las bases de ejecución que se vean afectadas sin necesidad de su aprobación por el Pleno de la Corporación.

Asimismo, si a lo largo del ejercicio se produjera una modificación de la delegación de competencias de un órgano en cualquier otro, se entenderán modificadas las bases de ejecución que se vean afectadas sin necesidad de su aprobación por el Pleno Municipal.



Para la resolución de las dudas que puedan surgir en la aplicación de las Bases de Ejecución, previos los informes que correspondan, el Alcalde Presidente es el órgano competente para su interpretación.

Getafe, 16 de diciembre de 2019
CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA,
Y PERSONAS MAYORES

Herminio Vico Algaba