AYUNTAMIENTO DE GETAFE
PRESUPUESTO MUNICIPAL

2022

BASES DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTO GENERAL
AYUNTAMIENTO DE GETAFE

ÍNDICE

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	PÁG.
Preámbulo		4
Capítulo I	**Principios Generales y Ámbito de aplicación**	4
Base Primera	Principios Generales	4
Base Segunda	Ámbito de aplicación	5
Base Tercera	Estructura	5
Base Cuarta	Vinculación Jurídica.	6
Capítulo II	**Modificaciones de Crédito**	7
Base Quinta	Situación de los créditos	7
Base Sexta	Fondo de Contingencia	8
Base Séptima	Modificaciones de crédito	8
Base Octava	Créditos extraordinarios y suplementos de crédito	9
Base Novena	Ampliaciones de crédito	9
Base Décima	Transferencias de crédito	10
Base Undécima	Generaciones de crédito	11
Base Duodécima	Incorporación de remanentes de crédito	12
Base Decimotercera	Bajas por anulación y declaración de no disponibilidad	13
Capítulo III	**Procedimiento General de Ejecución de Gastos**	14
Base Decimocuarta	Aplicación Presupuestaria	14
Base Decimoquinta	Fases de ejecución del gasto	14
Base Decimosexta	Autorizaciones de gastos	14
Base Decimoséptima	Disposiciones de gasto	16
Base Decimoctava	Reconocimiento de la obligación	16
Base Decimonovena	Presentación y contenido de las facturas	18
Base Vigésima	Acumulación de fases	21
Capítulo IV	**Procedimientos especiales**	24
Base Vigesimoprimera	Gastos plurianuales, gastos con financiación afectada, expedientes de contratación y de gasto con carácter general	24
Base Vigesimosegunda	Pagos a justificar	28
Base Vigesimotercera	Anticipos de Caja Fija	29
Base Vigesimocuarta	Tramitación de Nóminas y demás gastos de Personal	32
Base Vigesimoquinta	Operaciones de crédito	34
Base Vigesimosexta	Régimen de Subvenciones	36
Base Vigesimoséptima	Cesiones de crédito	37
Base Vigesimoctava	Titulares fallecidos con obligaciones reconocidas pendientes de pago a su favor	38
Capítulo V	**Procedimiento General de Ejecución del Presupuesto de Ingresos**	38
Base Vigesimonovena	Reconocimientos de Derechos	38
Base Trigésima	Tipos de Reconocimiento de Derechos	38
Base Trigesimoprimera	Participación en los Ingresos del Estado	39

Base Trigesimosegunda	Subvenciones y Transferencias de carácter finalista	39
Base Trigesimotercera	Operaciones de crédito	40
Base Trigesimocuarta	Ingresos de Derecho Privado	40
Capítulo VI	**De la Gestión de la Tesorería**	40
Base Trigesimoquinta	Calendario y Presupuesto de Tesorería. Plan de disposición de fondos y Ordenación del pago	40
Base Trigesimosexta	Del pago de las obligaciones y devoluciones de garantías	41
Capítulo VII	**Contabilidad**	42
Base Trigesimoséptima	Normas Generales	42
Base Trigesimoctava	Competencia	42
Base Trigesimonovena	Operaciones de Cierre, Estados y Cuentas Anuales	42
Capítulo VIII	**Fiscalización**	43
Base Cuadragésima	Función Interventora	43
Base Cuadragesimoprimera	Fiscalización de derechos	43
Base Cuadragesimosegunda	Fiscalización de gastos	44
Base Cuadragesimotercera	Fiscalización de las empresas municipales	45
Capítulo IX	**Liquidación de los Presupuestos**	46
Base Cuadragesimocuarta	Liquidación de los Presupuestos. Derechos de difícil o imposible recaudación	46
Disposiciones adicionales		46
Primera	Reorganizaciones administrativas	46
Segunda	Retribuciones de la Alcaldesa, Concejales Delegados de Gobierno, de los demás Concejales, de los titulares de los órganos directivos y de los gerentes y personal directivo del Organismo Autónomo Municipal.	46
Tercera	Constitución de fianzas, depósitos o garantías en metálico	46
Disposiciones finales		47
Final única	Interpretación, desarrollo y aplicación de las bases de ejecución	47

PREAMBULO

El artículo 165 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, establece que el Presupuesto General incluirá las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto.

En consonancia con lo establecido en dicho precepto, las presentes Bases de Ejecución contienen las adaptaciones necesarias para gestión, así como la actualización de las referencias legales y reglamentarias producidas hasta la fecha.

CAPÍTULO I. PRINCIPIOS GENERALES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

BASE PRIMERA. PRINCIPIOS GENERALES

1) La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán 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 equilibro, 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 SEGUNDA. 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 TERCERA. 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

Cuarta.

La clasificación de ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica a nivel de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.
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 CUARTA. 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 derechos 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:

CRITERIOS VINCULACIÓN JURÍDICA. CENTRO AYUNTAMIENTO DE GETAFE

CAPÍTULO ESTADO DE GASTOS	CRITERIO GENERAL	EXCEPCIONES AL CRITERIO GENERAL (VINCULACIÓN RESTRINGIDA)
CAP.1 GASTOS DE PERSONAL	Clasificación por programas: ÁREA DE GASTO Clasificación económica: CAPÍTULO	Se establecen a nivel de clasificación económica: • Artículos 10 y 11: Artículo • Subconceptos 13001 y 13101: Subconcepto • Conceptos 150, 151, 161 Y 162: Concepto
CAP 2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	Clasificación por programas: PROGRAMA Clasificación económica: CAPÍTULO	Se establecen a nivel de clasificación económica: • Subconceptos 22100, 22101, 22102, 22103) correspondientes a gastos de suministro de energía eléctrica, agua, gas y combustibles y carburantes: CONCEPTO
CAP. 3 GASTOS FINACIEROS	Clasificación por programas: PROGRAMA Clasificación económica: CAPÍTULO	
CAP. 4 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	Clasificación por programas: PROGRAMA Clasificación económica: CAPÍTULO	En la clasificación económica en las subvenciones nominativas la vinculación se establece a nivel de partida.
CAP 6. INVERSIONES REALES	Clasificación por programas: PROGRAMA	EN el caso de proyectos de gasto con

	Clasificación económica: CAPÍTULO	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.
CAP. 7 TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	Clasificación por programas: PROGRAMA Clasificación económica: CAPÍTULO	En la clasificación económica en las subvenciones nominativas la vinculación se establece a nivel de partida
CAP. 9 PASIVOS FINANCIEROS	Clasificación por programas: ÁREA DE GASTO Clasificación económica: CAPÍTULO	

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito tramitados de acuerdo con lo establecido en la Base Séptima 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 Cuarta de las Bases de Ejecución.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO

BASE QUINTA. 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, 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 Primera, 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 SEXTA. 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.

Contra los créditos consignados en dicho subconcepto no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizarán por el Servicio de Planificación y Gestión Económica para financiar transferencias de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar y sólo podrán destinarse a créditos para gastos concretos y determinados.
El remanente de crédito a final del ejercicio del citado subconcepto 500.00 "Fondo de Contingencia" no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

BASE SÉPTIMA. 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 de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

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.

Los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, cuya incorporación sea obligatoria serán iniciados y tramitados 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 OCTAVA. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

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 Séptima, 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 NOVENA. 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 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 Séptima.
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 DÉCIMA. 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 Séptima. La petición habrá de justificar 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.

Una vez que el Servicio de Planificación Económica haya recabado los documentos a los que se refieren los tres primeros números del párrafo anterior procederá a su remisión de la Intervención General para la emisión de preceptivo informe.

BASE UNDÉCIMA. GENERACIONES DE CRÉDITO

La generación de créditos se regirá 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 Séptima 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 DUODÉCIMA. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

La incorporación de Remanentes de Crédito se regirá, 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 Séptima 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.

Una vez que el Servicio de Planificación Económica haya recabado los documentos a los que se refieren los cinco primeros números del párrafo anterior procederá a su remisión de la Intervención General para la emisión de preceptivo informe.

Cuando, como consecuencia de modificaciones en la estructura del Presupuesto o cambios derivados de una reorganización administrativa que suponga modificación de competencias o 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 DECIMOTERCERA. 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.

El expediente contendrá 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 Séptima 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.

Para la realización del informe preceptivo, con carácter general, deberá remitirse a la Intervención General la documentación de los puntos 1 y 2 del párrafo anterior.

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 GASTOS

BASE DECIMOCUARTA. 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 DECIMOQUINTA. FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

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

1. Autorización del Gasto (Fase A).
2. Disposición o Compromiso del Gasto (Fase D).
3. Reconocimiento y Liquidación de la Obligación (Fase O).
4. 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 Vigésima.
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 DECIMOSEXTA. AUTORIZACIONES DE GASTOS

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.

1. Será competencia del Pleno la autorización de gastos en las materias de su competencia.

2. 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.

3. 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.

4. 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 sirviendo de soporte al Documento contable "A".

5. 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 así mismo, 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.

6. 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.

7. 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 Trigésimo novena 1).

BASE DECIMOSÉPTIMA. DISPOSICIONES DE GASTO

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.

1. 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.

2. Será competencia del Alcalde u órganos en los que haya delegado:
    - La disposición de gastos en materia de su competencia.

BASE DECIMOCTAVA. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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:

   - 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.
   - 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.
   - 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.
   - Documentos justificativos debidamente conformados por los responsables del citado gasto.
   - 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 por el Servicio Gestor del gasto al Servicio de Planificación y Gestión Económica para emisión de necesario informe y posterior tramitación por éste último. El expediente fiscalizado por la Intervención General y aprobado por el órgano competente, servirá de soporte del documento contable "ADO".

BASE DECIMONOVENA. 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:

    - Sociedades anónimas.
    - Sociedades de responsabilidad limitada
    - Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
    - Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
    - Unión Temporal de Empresas.
    - 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 Vigésima o reconocimiento extrajudicial de créditos de conformidad con la Base Decimoctava, 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:

i) 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:

   - 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.
   - Las rectificativas.
   - 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.

ii) La fecha de su expedición.

iii) 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.

iv) Número de Identificación Fiscal (el correspondiente al Ayuntamiento de Getafe es P2806500A).

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

vi) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento de Getafe.

vii) 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.

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

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

x) 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.

xi) 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.

xii) 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

xiii) 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".

xiv) 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".

xv) En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención "régimen especial de las agencias de viajes".

xvi) 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".

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

xviii) 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 VIGÉSIMA. ACUMULACIÓN DE FASES

Podrán adoptarse resoluciones de **autorización y disposición de gastos** en los que se acumulen ambos actos administrativos, en los siguientes casos:

i) Contratos menores.

ii) Aportaciones a Empresas y Organismos Municipales.

iii) El importe de la anualidad comprometida en contratos plurianuales.

iv) Reajuste de anualidades de contratos o convenios.

v) Prórrogas de contratos o convenios.

vi) Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstos en la normativa vigente.

vii) Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.

viii) Arrendamientos.

ix) Los contratos que hayan sido prorrogados.

x) Cuotas de amortización de préstamos.

xi) Las retribuciones del personal al inicio del ejercicio, según lo recogido en la Base Vigesimocuarta.

xii) Subvenciones nominativas, o aquellas exigibles en virtud de norma legal que tengan la característica de ex ante.

xiii) 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 o a consecuencia de reorganizaciones administrativas, 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.

Podrán acumularse las fases de **autorización, disposición y reconocimiento** de la obligación, en los siguientes supuestos:

i) Dietas y gastos de locomoción, no adscritos a la modalidad de Anticipo de Caja fija

ii) Intereses de demora.

iii) Gastos de formalización de préstamos, avales y gastos registrales.

iv) Intereses de préstamos, comisiones bancarias de toda índole cargadas en las cuentas bancarias de manera directa por las entidades financieras.

v) Pagos a justificar.

vi) Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores A tal efecto, el compromiso de gasto se considerará debidamente adquirido cuando quede acreditada la existencia de crédito adecuado y

suficiente en el ejercicio de procedencia y el correspondiente acuerdo o acto administrativo haya sido válidamente adoptado por el órgano competente con arreglo al procedimiento administrativo aplicable, de forma que resulte vinculante frente a terceros. La acreditación de la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia podrá realizarse con la indicación del número de la propuesta del ejercicio en el que se comprometió el gasto, o en su defecto, del número identificativo de la retención de crédito efectuada al efecto, o mediante un certificado de la Órgano de Contabilidad de existencia de crédito disponible en el proyecto de inversión correspondiente. El procedimiento anterior no será de aplicación en el caso de incorporación de remanentes autorizados o comprometidos.

vii) Los gastos de suministros periódicos: agua, gas, suministro eléctrico y comunicaciones telefónicas de ejercicios anteriores cuando exista contrato de tracto sucesivo o de carácter análogo.

viii) Transferencias a Empresas y Organismos Municipales.

ix) Subvenciones nominativas, o aquellas exigibles en virtud de norma legal que tengan la característica de ex post.

x) Gastos derivados de resoluciones judiciales, incluidas costas y tasas judiciales.

xi) Gastos por ejecución sustitutoria en el procedimiento de emergencia cuando se trate de una única certificación o factura.

xii) Tasas, impuestos y precios públicos.

xiii) Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.

xiv) 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.

xv) Atrasos salariales de cualquier tipo, aun cuando los mismos se hayan puesto de manifiesto con posterioridad a su devengo.

xvi) Dietas Jurado Territorial Expropiaciones.

xvii) Recargos y sanciones de cualquier índole.

xviii) Aranceles, pagos a comunidades de bienes, comunidades de propietarios y resto de contratos privados.

xix) Aquellos otros que pudieran desprenderse de la interpretación de las presentes bases o de la normativa vigente.

CAPÍTULO IV: PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

BASE VIGESIMOPRIMERA. 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 superará los límites establecidos en los artículos 82, y, en su caso, 84 del Real Decreto 500/1990 de la suma de créditos consignados en cada nivel de vinculación.

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 de la misma 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 Legislativo7/2015, 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, en cualquier momento del ejercicio y/o en cualquier fase de gestión o situación de créditos disponibles o créditos retenidos pendientes de utilización, 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:

    a. 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.

    b. Los expedientes de revisión de precios.

    c. 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.

    d. 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 VIGESIMOSEGUNDA. PAGOS A JUSTIFICAR

Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

1. Podrán librarse órdenes de pago a justificar en los siguientes casos:

   a. 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.

   b. En las subvenciones incluidas en el artículo 48 cuando tengan como finalidad ayudas sociales de subsistencia, emergencia y otras análogas.

   c. Gastos del subconcepto 359.00 por las comisiones bancarias que se apliquen en las cuentas restringidas de pagos a justificar.

2. 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 peticionario.

3. Las órdenes de pago a justificar se expedirán en base a resolución del ordenador de pagos.

4. La petición de órdenes de pago a justificar se materializará en el impreso normalizado existente al efecto.

5. Para la gestión de fondos librados a justificar, se podrán abrir cuentas corrientes restringidas de pagos de titularidad municipal en cuyo caso, los pagos a los acreedores finales podrán realizarse mediante transferencias o tarjeta de débito contra factura.

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 Decimonovena.

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.

Se autoriza al titular de la Concejalía de Hacienda a interpretar la presente Base y adoptar cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de la misma.

BASE VIGESIMOTERCERA. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

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.

1. 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.

2. La autorización del Anticipo de Caja Fija corresponde al Ordenador de Pagos mediante la correspondiente resolución.

3. 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.

4. 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_____

5. Las cuentas corrientes a que se refiere esta Base sólo podrán admitir ingresos realizados a través de transferencia desde cuentas operativas municipales, que se realizarán 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.

6. 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.

7. 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.

8. Procedimiento de constitución:

    a. Solicitud razonada del responsable del área gestora del gasto con el visto bueno del Concejal Delegado de quién depende, dirigida al ordenador de pagos.
    b. La solicitud deberá contener los siguientes elementos e información:
        i. Naturaleza del Gasto.
        ii. Aplicación o aplicaciones presupuestarias de imputación.
        iii. 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.
        iv. Importe máximo de los gastos individuales que pretenden atenderse mediante al Anticipo, independientemente del montante global del mismo.
        v. Habilitado y sustituto propuesto con la conformidad ambos
        vi. Banco y sucursal en la que se propone la apertura de la cuenta corriente donde se situarán los fondos de dicho anticipo.

vii. Autorización o conformidad del ordenador de pagos y posterior obtención de Certificados de Retención de crédito, para sometimiento a fiscalización previa.
viii. Si el informe de fiscalización es favorable, resolución de constitución
ix. Tramitación por la Tesorería de la apertura de la cuenta restringida de pagos.

9. 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:

i. 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.
ii. El detalle de las existencias que se justificará con el extracto bancario.
iii. Estado de conciliación explicativo de las diferencias entre el saldo bancario y el saldo contable.

10. 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 VIGESIMOCUARTA. TRAMITACIÓN DE NÓMINAS Y DEMÁS GASTOS DE PERSONAL

La aprobación de la plantilla por el Ayuntamiento Pleno y de la relación de puestos de trabajo por la Junta de Gobierno, suponen la aprobación del gasto dimanado de las retribuciones de los empleados municipales.

1. A partir de dicha plantilla y con los datos de las retribuciones fijas y periódicas del personal municipal de cualquier tipo a 31 de diciembre del ejercicio anterior, la Unidad Administrativa de Personal, antes del 15 de enero del ejercicio corriente, remitirá a la Dirección de Contabilidad, Planificación Financiera y Tesorería las resoluciones aprobatorias de las Autorizaciones-Disposiciones de gastos correspondientes a los siguientes conceptos:

    a. Retribuciones fijas y periódicas del personal municipal de cualquier tipo, que ya tenía tal condición en el ejercicio precedente y que se mantiene con fecha 1 de enero, por el importe correspondiente a la duración prevista de su relación de empleo o de servicio a lo largo del ejercicio.

    b. Cuota patronal de la Seguridad Social correspondiente a las retribuciones del personal indicado en el párrafo anterior.

    c. Gratificaciones por servicios extraordinarios y horas extras del personal laboral temporal.

    d. Horas complementarias del personal laboral a tiempo parcial.

2. El expediente de nómina mensual elaborado por la Unidad Administrativa de Personal habrá de ser remitida a la Intervención General antes del día 21 de cada mes o inmediato día hábil anterior, para su preceptiva fiscalización.

3. Al amparo de lo establecido en el artículo 219 del TRLRHL, la función interventora en la tramitación de la nómina y demás gastos de personal se ejercerá en su modalidad de fiscalización previa limitada, limitándose a comprobar los siguientes extremos en la nómina de cada mes:

    a. Que el órgano propuesto es el competente.
    b. Para los supuestos que constituyan una variación de nómina, la existencia de crédito adecuado y suficiente.
    c. Comprobación material de la coincidencia numérica entre las diferencias de los meses anterior y el actual con la denominada nómina de diferencias.

d. En el caso de prestaciones sociales contempladas en el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Getafe, se aportará certificación del departamento de Personal que acredite que las prestaciones se reconocen en base a facturas originales que cumplan los requisitos de la Base Decimonovena. 6, que obrarán en el Departamento de Personal.

4. Las modificaciones de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo requerirán para su adecuada fiscalización, para su posterior elevación a aprobación del órgano competente, de los siguientes datos:

   a. Importe bruto anual total.
   b. Sueldo.
   c. Retribuciones básicas y complementarias.
   d. Antigüedad.
   e. Aplicaciones Presupuestarias afectadas por la modificación de la relación de puestos de trabajo.
   f. Cuantificación de la cuota patronal de la seguridad social.

5. En caso de situación de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural, los cargos electos, directivos y personal eventual verán en su caso complementada la prestación correspondiente hasta el 100% de su nómina ordinaria.

6. 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 Decimonovena.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 lo establecido en las presentes bases.

En todo caso, deberán justificarse mediante fotocopia compulsada de las facturas originales con los requisitos de la Base Decimonovena.6, las dietas de alojamiento.

En los casos en que el importe de la factura sea superior a la/s 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 Vigesimosegunda.6.

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 Vigesimotercera. 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 dicha base.

BASE VIGESIMOQUINTA. OPERACIONES DE CRÉDITO

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.

1. 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 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.

2. Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a que se refiere el artículo 48 del TRLRHL, serán las siguientes:

a. Importe máximo que resulte de las modificaciones presupuestarias debidamente aprobadas.
b. Plazo de amortización máximo: 20 años.
c. 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.
d. Liquidación de amortización e intereses: Trimestral.
e. Plazo de carencia: Máximo 1 año.
f. Comisiones: Ninguna, salvo que las condiciones de mercado hagan imposible el cumplimiento de este punto.
g. 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.
h. 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.

3. Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a que se refiere el artículo 51 del TRLRHL, serán las siguientes:

a. Importe máximo: 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.
b. Plazo de amortización máximo: 31 de diciembre del ejercicio presupuestario.
c. Tipo de interés: Euribor trimestral, o tipo equivalente, más un diferencial máximo de 2 puntos, salvo que las condiciones de mercado aconsejen otro máximo.
d. Liquidación de intereses: Trimestral.
e. Comisiones: Ninguna, salvo que las condiciones de mercado hagan imposible el cumplimiento de este punto.

4. 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 VIGESIMOSEXTA. 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
13202 48000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A FAMILIAS E INSTITUCIONES S/FINES LUCRO. POLICIA MUNICIPAL. ASOCIACIÓN AESLEME PARA EL ESTUDIO DE LA LESIÓN MEDULAR	9.000,00 €
31201 48000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A FAMILIAS E INSTITUCIONES S/FINES LUCRO. CENTRO MUNICIPAL DE SALUD: ASOCIACIÓN DEDINES	23.000,00 €
31201 48000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A FAMILIAS E INSTITUCIONES S/FINES LUCRO. CENTRO MUNICIPAL DE SALUD: ASOCIACIÓN AFA GETAFE-LEGANÉS	35.000,00 €
23105 48000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A FAMILIAS E INSTITUCIONES S/FINES LUCRO. PREVENCIÓN, INSERCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL. 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 €
92441 48000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES A FAMILIAS E INSTITUCIONES S/FINES LUCRO. ACCIÓN EN BARRIOS. 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 VIGESIMOSÉPTIMA. 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.

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.

BASE VIGESIMOCTAVA. TITULARES FALLECIDOS CON OBLIGACIONES RECONOCIDAS PENDIENTES DE PAGO A SU FAVOR

Por el Concejal Delegado de Hacienda se dictarán las disposiciones/directrices/instrucciones necesarias para el desarrollo del procedimiento para reconocer los derechos a favor de herederos, etc., si bien para importes superiores a 2.000 € deberá contemplar necesariamente la justificación de declaración en el Impuesto de Sucesiones y Donaciones del crédito heredado.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTO GENERAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE VIGESIMONOVENA. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

Se entenderá reconocido un derecho desde el momento en que:

a. Se produzca un ingreso en la Tesorería Municipal.
b. Se aprueben las liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
c. Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
d. Se cumplan las condiciones de los convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
e. Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la entidad Local.

BASE TRIGÉSIMA. 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, etc.) 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 TRIGESIMOPRIMERA. 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 TRIGESIMOSEGUNDA. 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 TRIGESIMOTERCERA. 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 TRIGESIMOCUARTA. 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.

CAPÍTULO VI. DE LA GESTIÓN DE LA TESORERÍA

BASE TRIGESIMOQUINTA. 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 estatuariamente 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 TRIGESIMOSEXTA. DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES Y DEVOLUCIONES DE GARANTÍAS

1. Con carácter general, el pago de las obligaciones se efectuará mediante transferencia bancaria u orden de cargo contra la correspondiente cuenta en Entidad bancaria. No obstante, se podrá emplear cheque nominativo para el pago de obligaciones derivadas de procedimientos expropiatorios.

2. Los pagos a justificar podrán realizarse, además, mediante recarga de tarjeta monedero, mediante cheque nominativo o en metálico. También podrán gestionarse a través de cuentas restringidas de pagos de titularidad municipal.

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 o mediante impreso normalizado.

5. Los avales y certificados de seguro de caución constituidos como garantía podrán devolverse por correo certificado al interesado/a así como a la entidad garante una vez acordada su cancelación.

Se habilita al Concejal Delegado de Hacienda para dictar las disposiciones/directrices/instrucciones necesarias para el desarrollo de los procedimientos regulados en este capítulo.

CAPÍTULO VII. CONTABILIDAD

BASE TRIGESIMOSÉPTIMA. 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.
2. 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.

3. 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 las empresas españolas, les será de aplicación la Instrucción en lo que se refiere a la rendición de cuentas a los órganos de control externo.

4. 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 TRIGESIMOCTAVA. 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 TRIGESIMONOVENA. 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 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 a la fecha que se indique en las correspondientes instrucciones de cierre que dictará el Concejal Delegado de Hacienda, 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. FISCALIZACIÓN

BASE CUADRAGÉSIMA. FUNCIÓN INTERVENTORA

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Getafe y de su Organismo Autónomo que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

La Intervención General para el ejercicio de su función podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de cuando documentos considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios conforme a lo establecido en la normativa de aplicación.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada, en los términos que establece la base 24ª y aquéllos gastos o conjunto de gastos que considere la Intervención General, serán objeto de fiscalización plena posterior, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los fondos públicos.

BASE CUADRAGESIMOPRIMERA. FISCALIZACIÓN DE DERECHOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 29.4 del TRLRHL se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad por el Órgano responsable de dicha función. La toma de razón en contabilidad se hará en los términos de la Regla 38 de la Instrucción de Contabilidad Local, Orden HAP/1781/2013, a partir de la información que consta en los soportes documentales de las operaciones.

Por ello, los expedientes de reconocimiento de derechos se someten a un régimen de toma de razón en contabilidad y a su posterior comprobación en los siguientes términos:

Tipo de Expediente	Elementos
Derechos reconocidos	• Se sustituye la fiscalización previa por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante técnicas de muestreo y/o auditoría
Acto declarativo del reconocimiento del derecho a la devolución	• No sujeto a fiscalización previa sino objeto de comprobaciones posteriores.

Se exceptúa de lo anterior los actos de ordenación formal y material del pago correspondientes a devoluciones de ingresos indebidos.

La fiscalización de los expedientes de devolución de ingresos deberá verificar los siguientes extremos:

1. Que la resolución sea dictada por órgano competente y contenga el reconocimiento expreso del derecho a la devolución.
2. La identidad del perceptor.
3. La titularidad de cuenta bancaria a la que se dictamina la devolución o, en su defecto, que se realiza en la cuenta bancaria designada por el perceptor.
4. La no prescripción del derecho del perceptor a la devolución del ingreso.
5. La realidad del ingreso y que la devolución no se haya efectuado con anterioridad.

El acto declarativo del reconocimiento del derecho a la devolución no está sujeto a la función interventora, siendo objeto de las actuaciones comprobatorias posteriores mencionadas en el párrafo primero.

BASE CUADRAGESIMOSEGUNDA. FISCALIZACIÓN DE GASTOS

La fiscalización de los Gastos de la propia Entidad y del Organismo Autónomo de Formación y Empleo, se establecerá mediante el ejercicio de la función Interventora regulada en el artículo 214 del TRLRHL.

El Ejercicio de la expresada función comprenderá:

1. La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondo de valores.
2. La intervención formal de la ordenación del pago.
3. La intervención material del pago.
4. La intervención y comprobación material de las inversiones y aplicación de las subvenciones.

BASE CUADRAGESIMOTERCERA. FISCALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES

El control financiero al que se someten las empresas municipales tiene por objeto la comprobación del correcto funcionamiento económico-financiero de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local siendo desarrollado el mismo por la Intervención General mediante firmas auditoras de las sociedades mercantiles de la Entidad Local y consistirán en:

AUDITORIA FINANCIERA	• Verificación de que tanto la contabilidad en general, las cuentas anuales y demás estados financieros expresan fielmente el resultado de la gestión y su adecuada realidad patrimonial de acuerdo a normas y principios de común aceptación. • Se realizará un examen de los estados financieros de la Sociedad mediante procedimientos de verificación, comparación, confirmación y análisis del hecho de que los mismos reflejen adecuadamente y de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la legislación vigente sobre: o Situación patrimonial. o Resultados de sus operaciones: o Cambios en su situación financiera.
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	• Verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad a las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación. • La misma comprende los siguientes aspectos: o Cumplimiento de su presupuesto. o Adecuación de sus gastos a los fines estatutarios de la sociedad. o Autorización del gasto y pago por órganos competentes. o Adecuación de la contratación a las disposiciones que le sean de aplicación.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL FINANCIERO	• Para una efectiva realización del control financiero los auditores mantendrán la necesaria coordinación con la Gerencia de la Empresa y su Dirección Económico-Administrativa, así como con la Intervención General Municipal prestando toda la asistencia que precisen los auditores, estableciéndose, de común acuerdo, un plan de información y/o reuniones periódicas. • Una vez realizado el control financiero, a la vista del informe presentando por los auditores se evacuará informe por la Intervención General en el que se pongan de manifiesto cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes junto con las alegaciones que pudiera presentar el ente auditado serán remitidas a la Junta General de la Sociedad para el examen y aprobación de las cuentas anuales.

CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA	El informe contendrá y hará referencia a lo establecido en: • El artículo 3 del Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas. • El artículo 5 de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoria de Cuentas. • El artículo 263 del Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Sociedades de Capital. En el informe que se presentará por escrito y rubricado por los

	responsables de la auditoría se hará constar: • Que se han seguido las normas técnicas de auditoría en general y las de aplicación en el sector público en particular. • Recomendaciones oportunas para la introducción de mejoras que permitan la subsanación de debilidades y problemas detectados así como los logros más notables alcanzados en ese período por la entidad auditada especialmente si dichos logros o mejoras de gestión pueden ser aplicadas en cualesquiera otra área.

CAPÍTULO IX. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS

BASE CUADRAGESIMOCUARTA. LIQUIDACIÓN DE LOS PRESUPUESTOS. DERECHOS DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN

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. La Tesorería Municipal calculará el importe de los derechos de difícil o imposible recaudación respetando los límites mínimos que se establezcan en la normativa vigente.

DISPOSICIONES ADICIONALES

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA. REORGANIZACIONES ADMINISTRATIVAS

Se autoriza al Concejal Delegado de Hacienda para efectuar en los Estados de Gastos e Ingresos de los Presupuestos aprobados, así como en los correspondientes Anexos, las adaptaciones técnicas que sean precisas, derivadas de reorganizaciones administrativas.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA. RETRIBUCIONES DE LA ACALDESA, CONCEJALES DELEGADOS DE GOBIERNO, DE LOS DEMÁS CONCEJALES, DE LOS TITULARES DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS Y DE LOS GERENTES Y PERSONAL DIRECTIVO DEL ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL

En 2022, las retribuciones de la Alcaldesa, Concejales Delegados de Gobierno, de los demás concejales y de los titulares de los órganos directivos, experimentarán el incremento retributivo que, en su caso, se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2022.

DISPOSICION ADICIONAL TERCERA. CONSTITUCIÓN DE FIANZAS, DEPÓSITOS O GARANTÍAS EN METÁLICO

Transitoriamente, y hasta que se lleven a cabo los desarrollos de implantación del de gestión de ingresos para todos aquellos expedientes que impliquen la necesidad de constituir una fianza, depósito o garantía en metálico, la Tesorería Municipal elaborará la correspondiente liquidación mediante la expedición del documento cobratorio o impreso en concepto de "garantía o depósito" a través de la aplicación de ESTIMA, entregando dicho carta de pago al interesado para su ingreso en el Ayuntamiento de Getafe utilizando los distintos canales habilitados a tal efecto con las distintas Entidades Financieras.

DISPOSICIONES FINALES

DISPOSICION FINAL ÚNICA. INTERPRETACIÓN, DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Se autoriza al titular de la Concejalía de Hacienda a interpretar las presentes Bases y adoptar cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

Getafe, en la fecha indicada en la firma

CONCEJAL DELEGADO DE HACIENDA,
Y COORDINACIÓN DE BARRIOS

HERMINIO VICO ALGABA - 01916555B
Firmado digitalmente por HERMINIO VICO ALGABA - 01916555B
Fecha: 2021.10.08 10:02:22 +02'00'