



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

**BASES DE EJECUCIÓN**

**DEL PRESUPUESTO**

**AYUNTAMIENTO DE**

**CERCEDILLA**

**2022**

1

Documento Firmado Electrónicamente - CSV:FBEE4A37-B718-43CE-A96E-B4163F098CDA-350148





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

<b>INDICE</b>	
<b>TITULO PRELIMINAR. NORMAS GENERALES.</b>	
BASE 1.-AMBITO DE APLICACION Y VIGENCIA.	Pag 5
BASE 2.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.	Pag 6
<b>TITULO I. PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	
<b>CAPITULO I. DELIMITACION Y SITUACION DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	
BASE 3.- VINCULACION JURIDICA	Pag 6
BASE 4.- PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA	Pag 7
BASE 5.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL	Pag 8
<b>CAPITULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.</b>	
BASE 6.- MODIFICACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS	Pag 8
<b>CAPITULO III. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.</b>	
BASE 7.- COMPETENCIAS.	Pag 15
BASE 8.- FASES DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.	Pag 15
BASE 9.- RETENCION DE CREDITO.	Pag 16
BASE 10.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.	Pag 16
BASE 11.- DISPOSICION DE GASTOS.	Pag 16
BASE 12.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES.	Pag 17
BASE 13.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.	Pag 21
BASE 14.- RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CREDITOS	Pag 24
BASE 15.- ORDENACION DEL PAGO.	Pag 24
BASE 16.- PAGO MATERIAL.	Pag 25
BASE 17.- CONTABILIZACIÓN DEL PAGO.	Pag 26
BASE 18.- FIANZAS Y DEPOSITOS CONSTITUIDOS.	Pag 26
BASE 19.- PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS.	Pag 26
BASE 20.- PLAN DE TESORERIA.	Pag 27
BASE 21.- AUTORIZACION Y DISPOSICION.	Pag 28
BASE 22.- AUTORIZACION, DISPOSICIÓN Y OBLIGACION SIMULTANEAS.	Pag 29
BASE 23.- ACUMULACION DE FASES	Pag 29
BASE 24.- CESION DE LOS CREDITOS.	Pag 30
<b>CAPITULO IV. GASTOS DE PERSONAL</b>	
BASE 25.- CONTABILIZACION GASTOS DE PERSONAL	Pag 31
BASE 26.- ANTICIPOS DE NOMINA Y PRESTAMOS REINTEGRABLES AL PERSONAL.	Pag 32
BASE 27.- DE LOS TRABAJOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS.	Pag 33
BASE 28.- DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZON DE SERVICIO Y RETRIBUCIONES DE LOS	Pag 33



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

MIEMBROS DE LA CORPORACION.	
BASE 29.- AYUDAS SOCIALES A EMPLEADOS	Pag 34
<b>CAPITULO V.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES.</b>	
BASE 30.- DEFINICION DEL CONCEPTO DE SUBVENCION.	Pag 35
BASE 31.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES: PRINCIPIOS. INFORMADORES.	Pag 36
BASE 32.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y NO NOMINATIVAS.	Pag 36
BASE 33.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS.	Pag 36
BASE 34.- ORGANOS COMPETENTES EN LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.	Pag 37
BASE 35.- PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS.	Pag 37
BASE 36.- CONDICIONES GENERALES PARA LA CONCESION DE SUBVENCIONES.	Pag 39
BASE 37.- JUSTIFICACION DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.	Pag 40
BASE 38.- RESPONSABILIDAD Y REGIMEN SANCIONADOR.	Pag 41
BASE 39.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES.	Pag 42
<b>CAPITULO VI.- PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTOS</b>	
BASE 40.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL	Pag 42
BASE 41.- BIENES INVENTARIABLES.	Pag 43
BASE 42.- ORDENES DE PAGOS A JUSTIFICAR.	Pag 43
BASE 43.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.	Pag 44
<b>TITULO II. DE LOS INGRESOS</b>	
<b>CAPITULO I. LA TESORERÍA MUNICIPAL.</b>	
BASE 44.- DE LA TESORERÍA.	Pag 46
<b>CAPITULO II. EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.</b>	
BASE 45.- NORMAS GENERALES.	Pag 47
BASE 46.- GESTION Y RECAUDACION DE DERECHOS DE CARACTER PUBLICO.	Pag 47
BASE 47.- APROBACION DE DERECHOS.	Pag 48
BASE 48.- APROBACION DE BAJAS POR ANULACION DE DERECHOS.	Pag 48
BASE 49.- DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS.	Pag 49
BASE 50.- APROBACIÓN DE BAJAS POR OTRAS CAUSAS.	Pag 49
BASE 51.- PRESCRIPCION DE DERECHOS.	Pag 50
BASE 52.- CONTROL DE RECAUDACION.	Pag 50
BASE 53.- COMPENSACION DE DEUDAS.	Pag 50
<b>CAPITULO III. CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS</b>	
BASE 54.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.	Pag 51
BASE 55.- CONTABILIZACION DE LOS COBROS.	Pag 52
BASE 56.- DERECHOS DE DUDOSO COBRO.	Pag 52
BASE 57.- FIANZAS Y DEPÓSITOS	Pag 53
<b>CAPITULO IV. OPERACIONES DE CREDITOS</b>	
BASE 58.- OPERACIONES DE TESORERIA.	Pag 53



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

BASE 59.-OPERACIONES DE CREDITO A LARGO PLAZO.	Pag 53
BASE 60.- CAMBIO DE FINANCIACION Y FINALIDAD DE LOS PRESTAMOS.	Pag 54
BASE 61.- GESTION DE FONDOS.	Pag 55
<b>TITULO III. LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO GENERAL</b>	
<b>CAPITULO V. LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO GENERAL</b>	
BASE 62. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.	Pag 55
BASE 63.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.	Pag 56
BASE 64.- CIERRE DEL PRESUPUESTO GENERAL.	Pag 56
BASE 65.- REMANENTE DE TESORERÍA.	Pag 56
BASE 66.- INFORMACION AL PLENO DE LA CORPORACION	Pag 57
<b>TITULO IV. CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b>	
BASE 67.- CONTROL INTERNO.	Pag 57
BASE 68.- FISCALIZACIÓN DE DERECHOS	Pag 57
<b>DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA</b>	Pag 58
<b>DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA DOTACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES</b>	Pag 62
<b>DISPOSICION ADICIONAL TERCERA CONTROL INTERNO.</b>	Pag 63
<b>DISPOSICION ADICIONAL CUARTA PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN DE REGULARIZACIONES CONTABLES</b>	Pag 64
<b>DISPOSICIONES FINALES PRIMERA</b>	Pag 64
<b>SEGUNDA</b>	Pag 65
<b>Anexo I SUBVENCIONES NOMINATIVAS EJERCICIO</b>	Pag 66



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

**AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA**

**BASES DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTA ENTIDAD 2022**

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y art. 9.1 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la citada Ley en materia presupuestaria, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2022.

**TITULO PRELIMINAR. NORMAS GENERALES.**

**BASE 1.- AMBITO DE APLICACION Y VIGENCIA.**

1. El Presupuesto General de Cercedilla constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio de 2022 por el Ayuntamiento.

2. La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la gestión económica general y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales, y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

3. El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado por:

- a) El Estado de Gastos.
- b) El Estado de Ingresos.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, y su vigencia temporal será la misma que el Presupuesto General y, en su caso, la de su prórroga legal expresa o tácita.

4. Corresponde al Alcalde del Ayuntamiento, en su condición de órgano que tiene atribuida las funciones de dirección del gobierno y la administración municipales y sin perjuicio de las delegaciones de atribuciones efectuadas, el desarrollo de la gestión económica conforme al Presupuesto aprobado y asegurar el cumplimiento

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

de las disposiciones contenidas en estas Bases. A tal fin, podrá aprobar, previo informe de la Intervención, las instrucciones necesarias, complementarias de las presentes Bases, sobre aspectos organizativos y de gestión en relación con la ejecución del Presupuesto.

## **BASE 2.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

La estructura del presupuesto del Ayuntamiento de Cercedilla se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3065/2008, de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

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

- 1) Clasificación por programas. Por la finalidad y objetivos de los créditos. Distinguiéndose: Áreas de gasto, Políticas de gasto y Grupos de programas. Cuando así se considere conveniente para una adecuada gestión del Presupuesto, podrá desarrollarse al nivel de Programa y Subprograma.
- 2) Clasificación económica. Por la naturaleza económica de los créditos. Distinguiéndose: Capítulo, Artículo y Concepto. Cuando así se considere conveniente para una adecuada gestión del Presupuesto, podrá desarrollarse al nivel de Subconcepto y Partida.

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

El control y fiscalización se realizará al nivel de vinculación que se establece en estas Bases.

La clasificación de los ingresos se realizará conforme a su naturaleza económica en tres niveles: Capítulo, Artículo y Concepto y cuando así se considere conveniente para una adecuada gestión del Presupuesto, podrá desarrollarse al nivel de Subconcepto y Partida. Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse las aplicaciones presupuestarias de ingresos que se consideren necesarias, aún cuando no figuren abiertas en las previsiones iniciales.

## **TITULO I. PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **CAPITULO I. DELIMITACION Y SITUACION DE LOS CREDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

**BASE 3. VINCULACION JURIDICA**

Los créditos para gastos que integran el Presupuesto General de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados en el Presupuesto General, o en sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que originan la expresada norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El cumplimiento de esta limitación se verificará al nivel de la vinculación jurídica siguiente:

- 1) Respecto de la clasificación por programas: la política de gasto
- 2) Respecto de la clasificación económica: el capítulo.

Todas las partidas de gastos e ingresos que se derivan de la estructura indicada se consideran creadas. Las partidas no dotadas con crédito inicial, estarán a cero céntimos de euro, y su apertura se efectuará siempre y cuando en su nivel de vinculación hubiera disponibilidad de crédito, no siendo preciso efectuar un expediente de modificación presupuestaria previo, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD, ADO), habrá de hacerse constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "Creación de partida, primera operación imputada al concepto" (Circular de la IGAE núm. 2 de 11 de Marzo de 1985).

**BASE 4.- PRINCIPIO DE ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados durante el mismo cualquiera que sea el periodo de que deriven
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general realizados en el propio ejercicio presupuestario.

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

- a) Las que resulten de la Liquidación de atrasos del personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

b) Las resultantes del Reconocimiento de Retribuciones e Indemnizaciones al personal funcionario y laboral, en virtud de sentencias firmes dictadas por Jueces y Tribunales.

c) Las derivadas de compromiso de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto previsto en el artículo 47.5 del RD 500/1990 previa incorporación de los correspondientes créditos.

d) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del RD 500/1990 relativas a reconocimiento extrajudicial de créditos.

**BASE 5.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL.**

1.- Si al iniciarse el Ejercicio Presupuestario del año 2022 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente al mismo, se considerará automáticamente prorrogado el del año 2021 hasta el límite de sus créditos iniciales.

La Prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones de crédito u otros ingresos específicos o afectos que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

2.- La determinación de las Aplicaciones de Gastos del Presupuesto General 2021, que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía y previo informe de la Intervención. Igualmente serán objeto de resolución motivada los acuerdos sobre incorporación de remanentes de crédito en la forma regulada en los Arts.47 y 48 del R. Decreto 500/90 de 20 de Abril.

3.- Mientras dure la vigencia de la Prórroga del Presupuesto podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y desarrolladas en el Real Decreto 500/90 de 20 de Abril.

Aprobado el Presupuesto General del ejercicio en curso, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Prorrogado.

**CAPITULO II.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

**BASE 6.- MODIFICACION DE LOS CREDITOS PRESUPUESTARIOS.**

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del crédito presupuestario existente a nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las normas reguladas en este



	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

Capítulo. En lo referente a los expedientes de modificación de créditos se estará a lo dispuesto en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril.

Todo expediente de modificación de créditos se iniciará mediante propuesta razonada valorando la incidencia que la misma puede tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

Todo expediente de modificación de créditos será previamente informado por Intervención, antes de su aprobación.

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

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

Sobre el Presupuesto de gastos podrán realizarse las siguientes modificaciones:

#### **6.1. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.**

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, se ordenará la incoación por el Presidente de los siguientes expedientes.

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito.

Estos expedientes se financiarán con cargo a los recursos previstos en el artículo 177.4 y 177.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo.

Los expedientes de crédito extraordinario y suplemento de crédito se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 38 del citado Real Decreto 500/1990 y 177 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo; es decir, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación las mismas normas sobre información, reclamación, publicidad y recursos contencioso - administrativos.

Es decir, se requerirá expediente en donde conste:

- Memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

- Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión de Hacienda en su caso.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
- Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
- Publicación de la modificación resumida por capítulos en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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

## 6.2. Ampliaciones de Crédito.

Tendrán la consideración de créditos ampliables, aquellas cuya cuantía venga determinada en función del ingreso obtenido por un concepto específico directamente vinculada a aquellas. En particular se consideran ampliables las siguientes aplicaciones del Estado de Gastos del Presupuesto Municipal:

- Aplicación presupuestaria: 221-830.00 Otras prestaciones económicas a favor empleados. Préstamos al personal  
Ingreso afectado: 830.00 Préstamos concedidos fuera del sector público. Al personal
- Aplicación presupuestaria: 1722-210.00 Protección y mejora del medio ambiente. Diversas reparaciones  
Ingreso afectado: 554.10 Fondo de mejoras del monte
- Aplicación presupuestaria: 133-227.99 Ordenación del tráfico y del estacionamiento. Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales  
Ingreso afectado: 33000 Tasa de estacionamiento regulado

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por la Unidad de Tesorería del Ayuntamiento en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos sobre los conceptos presupuestarios anteriores y no procedentes de operaciones de crédito.

La aprobación del expediente de ampliación de crédito corresponde al Alcalde- Presidente de la Entidad Local mediante Decreto y previo informe del Interventor.

Estas modificaciones se consideran una excepción a lo establecido en el artículo 12.5 de la LO 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en el que indica que los ingresos que se obtengan por

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir nivel de deuda, dado que los gastos que se declaran ampliables están financiados con ingresos que sólo se destinan a estos gastos concretos, y a su vez la ejecución de ese gasto conlleva el nacimiento de un nuevo ingreso

### 6.3. Transferencias de Créditos.

Transferencia de crédito, según define en el art. 40 del R.D. 500/1990, es aquella modificación del presupuesto de gastos mediante, la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica; respetándose en todo caso las limitaciones que recoge el Artículo 41.

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

El Pleno y el Alcalde podrán aprobar transferencias de crédito entre distintas partidas del Estado de Gastos, dentro del ámbito de su competencia:

- 1) Será competencia del Pleno, previo informe del Interventor y con los requisitos establecidos para la aprobación del Presupuesto, la aprobación de las transferencias de crédito entre distintas Áreas de gasto, salvo aquellas que afecten a créditos de personal.
- 2) Las demás transferencias podrán ser aprobadas por el Alcalde, previo informe del Interventor.

No tendrán la consideración legal de transferencias las alteraciones de créditos entre aplicaciones pertenecientes a un mismo nivel de vinculación jurídica, no estando por tanto sujetas a formalidad alguna.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones que se determinan en el Art. 41 del RD 500/90, de 20 de abril, a saber:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- Tampoco serán objeto de minoración los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- No podrán incrementarse créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de créditos que se produzcan como consecuencia inevitable de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación. En el acuerdo de referencia se hará mención expresa de las transferencias de créditos que será preciso llevar a cabo para poner en funcionamiento la reorganización prevista.

#### **6.4. Generación de Créditos por Ingresos.**

Ampliación de gastos como consecuencia de ingresos afectados a los mismos, pero a diferencia de las "Ampliaciones de crédito", los ingresos deberán ser de naturaleza no tributaria, entendiéndose como ingresos no tributarios aquellos que no lo sean por Impuestos o Tasas o la participación en Impuestos o Tasas de organismo supramunicipales (Comunidad Autónoma, el Estado y sus Organismos).

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo:

- a. Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines y objetivos del mismo. En este supuesto será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal original de la persona física o del órgano competente de la persona jurídica que acredite que se cumplen de manera inequívoca todos los requisitos para la percepción del ingreso. Este último extremo habrá de ser valorado necesariamente por el Interventor Municipal
- b. Enajenaciones de bienes de la Entidad Local, siendo preciso en este caso que se haya procedido al correspondiente reconocimiento del derecho.
- c. Prestación de servicios.
- d. Reembolsos de préstamos.
- e. Los importes procedentes de los reintegros de pagos efectuados indebidamente con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

La aprobación del expediente de generación de crédito corresponde al Alcalde- Presidente de la Entidad Local previo informe del Interventor donde se hará constar los siguientes extremos, según el caso que resulte de aplicación:

- En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del apartado anterior, la realización del ingreso o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- En los supuestos establecidos en los apartados c) y d), el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- En el supuesto del apartado e), la efectividad del cobro del reintegro.

Generación de créditos por reintegro de pagos:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

En este supuesto el reintegro del pago debe corresponderse con aquéllos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido que el ingreso efectivo del reintegro.

Los expedientes de modificación presupuestaria por generación de crédito derivados de las operaciones referidas en los apartados a) y b) serán inmediatamente ejecutivos tras su aprobación por el Alcalde.

Los expedientes de generación de crédito derivados de las operaciones referidas en los números c) y d), también serán inmediatamente ejecutivos, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

**6.5. Incorporación de remanentes de Crédito.**

Se considera incorporación de remanentes de crédito la modificación al alza del presupuesto de gastos, que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Los remanentes de crédito están constituidos (según el Art. 98 RD 500/90) por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas. Los Remanentes de crédito estarán formados por los siguientes componentes:

- Los saldos de disposiciones o diferencia entre gastos dispuestos o comprometidos y obligaciones reconocidas.
- Los saldos de autorizaciones o diferencia entre los gastos autorizados y comprometidos
- Los saldos de crédito o suma de créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de autorizar.

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del presupuesto de gastos del ejercicio inmediato siguiente de acuerdo con lo dispuesto en el Art. 47 del RD 500/90 y 182 del TRLRHL los remanentes de crédito no utilizados definidos anteriormente, procedentes de:

- a) Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores
- c) Los créditos por operaciones de capital.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente.

Los Remanentes incorporados, según lo previsto anteriormente podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde, y en el supuesto del caso a) además para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización; no obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

Al objeto de dar adecuado cumplimiento a los compromisos legalmente asumidos por este Ayuntamiento respecto a terceros, en virtud de contratos, convenios o subvenciones dispuestas, imputadas a créditos que ya se hubieran incorporado al presupuesto de 2021 como remanentes sin financiación afectada precedentes del ejercicios anterior, que de acuerdo con la legislación vigente han debido anularse al 31 de diciembre de 2021, las porciones pendientes de ejecución a esa fecha se imputarán en el presente ejercicio al crédito correspondiente previsto para la misma finalidad en el Presupuesto vigente, siempre que exista aplicación presupuestaria adecuada.

La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de recursos financieros suficientes. Considerándose como recursos los siguientes:

- a) Remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- c) En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y en su defecto los indicados en los apartados a) y b) anteriores.

La incorporación obligatoria o libre de los remanentes de crédito será objeto del preceptivo expediente individual o compuesto, correspondiendo su aprobación al Alcalde, previo informe de Intervención.

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

- Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

del Interventor en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit

La aprobación de la modificación, previo informe del Interventor se realizará mediante Resolución del Alcalde-Presidente y será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo.

#### **6.6. Bajas de crédito por anulación.**

Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados podrán darse de baja por acuerdo de Pleno con los requisitos establecidos para la aprobación del Presupuesto, previo informe del Interventor y a propuesta del Alcalde-Presidente que implicará la correspondiente retención de crédito.

### **CAPITULO III. PROCEDIMIENTO DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **BASE 7.- COMPETENCIAS.**

En todo caso corresponderá a la Intervención expedir las certificaciones de existencia de crédito.

En relación con la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias del Ayuntamiento Pleno y de la Alcaldía, respectivamente, a favor de otros órganos.

#### **BASE 8.- FASES DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

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

- Autorización del gasto
- Disposición o Compromiso del Gasto
- Reconocimiento y liquidación de la Obligación
- Ordenación del Pago

Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los Arts. 54 a 61 del RD 500/1990. No obstante, en determinados casos, y en los que expresamente se establecen en las Bases 21 y 22, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto podrá abarcar más de una fase de ejecución, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos separados.

Pueden darse los siguientes supuestos:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

- Autorización – Disposición
- Autorización – Disposición – Reconocimiento de la obligación

En todo caso, el Órgano o Autoridad que adoptó el acuerdo deberá tener competencia originaria, delegada o desconcentrada, para acordar todas y cada una de las fases en que aquellos se incluyen.

**BASE 9.- RETENCION DE CREDITO**

Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide certificación de existencia de crédito suficiente respecto de una aplicación presupuestaria para autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dichos gastos.

Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen, el Concejal responsable del Servicio podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.

En las solicitudes de Retención de Crédito se deberá adjuntar Presupuesto/factura pro-forma en el que se refleje de forma detallada y por separado los distintos conceptos que se incluyen en el presupuesto y su precio, incluyendo precio por unidad y número de unidades, servicios a realizar, etc., reflejándose el tipo de IVA correspondiente, y en caso de proceder alguna exención/bonificación se ha de indicar el artículo, apartado y párrafo legal al que corresponda.

Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia del saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

**BASE 10.-AUTORIZACION DE GASTOS**

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

El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local por delegación, son competentes para autorizar gastos en las contrataciones y en las concesiones sobre bienes de este Ayuntamiento, y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial conforme se establece en la legislación aplicable.

En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en la Base-40.

La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente en el que habrá de incorporarse el documento contable "A"

**BASE 11.- DISPOSICION DE GASTOS**





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe y receptor exactamente determinado.

Los órganos competentes para aprobar la disposición del gasto serán los mismos señalados en el artículo anterior.

Con la aprobación de la disposición se tramitará expediente en el que figurará el documento contable "D"

Cuando, en el inicio del expediente de gastos se conozca su cuantía y el nombre del receptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

Se podrán tramitar por este procedimiento entre otros los siguientes tipos de gastos:

- Nómina del personal político, funcionario, de confianza y laboral.
- Contratos plurianuales, respecto de la anualidad presupuestaria del ejercicio en curso.
- Gastos de tracto sucesivo ó periódicos cuyo importe es previamente conocido, arrendamientos (en sus modalidades de Leasing y Renting), suministros y contratos de prestación de servicios periódicos y repetitivos.
- Gastos financieros, intereses y cuotas de amortización de préstamos cuyo importe sea conocido previamente al reconocimiento de la obligación.
- Subvenciones corrientes y de capital no nominativas objeto de convocatoria específica, y las nominativas expresamente recogidas en las Bases de Ejecución.

En aquellos supuestos de gastos debidamente comprometidos en un ejercicio presupuestario y que por cualquier causa no se hubiera podido reconocer su importe total al final del ejercicio, si bien el saldo de AD se anula automáticamente, en el ejercicio siguiente se podrá registrar el documento contable AD con cargo al presupuesto siguiente tanto en el caso de incorporación de remanentes como en el supuesto de que no haya sido posible tramitar dicha incorporación.

**BASE 12.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACION DE OBLIGACIONES.**

Reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental ante el órgano competente de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o la realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad reconozca la deuda por tales conceptos, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente a través del procedimiento legalmente establecido. Si no ha precedido la correspondiente

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

autorización y procedimiento, podrá deducirse la obligación unipersonal de quien haya solicitado la prestación, de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante de la obra o servicio.

El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde y por delegación, de la Junta de Gobierno Local, siempre que sean consecuencia de compromisos de gastos legalmente autorizados.

Con respecto a la imputación de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, se entenderá a estos efectos, gastos debidamente adquiridos los que resulten de adjudicaciones o compromisos de gastos efectivamente formalizados en ejercicios anteriores, aunque no se hubiese contabilizado la correspondiente fase presupuestaria, tramitados reglamentariamente y fiscalizados, en su caso de conformidad, sin perjuicio de su contabilización y de la posible incorporación de remanentes de créditos.

Los atrasos del personal correspondientes a ejercicios cerrados, se imputarán al ejercicio vigente cuando resulten de Resoluciones emitidas en ejercicios anteriores, tramitadas reglamentariamente y fiscalizadas en su caso de conformidad, sin perjuicio de su contabilización y de la incorporación del remanente de crédito.

Cuando se trate de expedientes de gastos donde la función interventora sea preceptiva, relativos a prestaciones de ejercicios cerrados, donde se haya incurrido en omisión de la función interventora, y que no se correspondan con atrasos de personal ni gastos debidamente adquiridos en los términos del Art. 26 del RD 500/1990, de 20 de abril, el compromiso del gasto, el reconocimiento de la obligación, o de los pagos, no podrán contabilizarse hasta que no se conozca y resuelva el expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito.

La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

**Registro, tramitación y aprobación de facturas y certificaciones**

Las facturas y certificaciones expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, (salvo por lo dispuesto en la presente base respecto a la factura electrónica) como máximo al mes siguiente de realizado el servicio o el suministro correspondiente y serán originales y deberán ajustarse en cuanto a sus requisitos y aspectos formales a lo dispuesto 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.

En consecuencia, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los empresarios y profesionales por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie de la factura. La numeración de las facturas será correlativa.
- Identificación clara del Ayuntamiento con especificación de su N.I.F. y domicilio fiscal.
- Identificación del contratista (Nombre y apellidos o razón social) con especificación de su N.I.F. o CIF, domicilio fiscal y localidad, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes
- Descripción del suministro o servicio, mediante la descripción del suministro o servicio, para permitir su



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

correcta aplicación presupuestaria.

- Precio unitario y total.
- Contraprestación total de la operación y, en su caso, los demás datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
- Tipo tributario y cuota, salvo lo dispuesto en la letra párrafo siguiente.
- Indicación del tipo tributario aplicado cuando la cuota se repercute dentro del precio, o únicamente la expresión "IVA incluido", en los casos así previstos por el Reglamento.
- Lugar y fecha de su emisión.
- Fecha o Período al que corresponda la factura en el que se realizaron las prestaciones.
- Fecha de emisión de la factura.
- Área, servicio o centro gestor que solicitó el gasto.
- Firma del contratista.
- 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.
- En el caso de certificaciones de obra, firma del contratista.
- Si la operación u operaciones a que se refiere la factura comprende bienes o servicios sujetos al impuesto a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente los conceptos y datos descritos en la factura.

En caso contrario dicha factura será devuelta al proveedor para que proceda a su subsanación.

Respecto a las Certificaciones de Obra, será preciso adjuntar a las mismas la factura correspondiente.

Únicamente las facturas que cumplan con todos estos requisitos serán sometidas a la conformidad del titular del órgano o del centro responsable del gasto, cuya firma tiene los efectos indicados en el artículo precedente y supone que todos los datos que figuran en la misma son correctos.

La conformidad de las facturas por el Técnico (ya se trate de personal municipal o Dirección facultativa contratada externamente), Alcalde, Concejal o personal responsable, implica que la obra, servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Una vez conformadas, las facturas se remitirán a Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente, si bien cuando la naturaleza o urgencia del gasto lo requiera, la aprobación del mismo puede efectuarse individualmente

En los gastos de inversión se justificará la obligación, con factura que incluirá los requisitos establecidos en esta base y, cuando corresponda, con las certificaciones de obra expedidas por los servicios técnicos correspondientes, relacionándose de forma clara y precisa la obra y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas para su recepción.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

### **Registro de Facturas**

Todos los justificantes de gasto deberán presentarse a anotarse en el correspondiente Registro Administrativo, y en particular las facturas electrónicas, se presentarán únicamente ante el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) al que se ha adherido el Ayuntamiento de Cercedilla.

Una vez anotados los justificantes de gastos en el Registro Administrativo correspondiente, se remitirán inmediatamente a Intervención para que la Oficina Contable proceda a su anotación en el Registro Contable de Facturas (RCF). Cuando se trate de facturas electrónicas, este proceso se realizará de forma electrónica.

La anotación de los justificantes de gasto en el RCF será un requisito necesario para la tramitación del reconocimiento de las obligaciones y las propuestas de pago que deriven de los mismos, a excepción de los justificantes de las subvenciones dinerarias concedidas por el Ayuntamiento, y las facturas tramitadas por Anticipo de Caja Fija o Pago a justificar.

No se anotarán en el Registro Contable de Facturas los justificantes de gastos que presenten errores u omisiones que impidieran su tramitación. En el caso de las facturas, se entenderá como errores u omisiones que impiden su tramitación, la ausencia o defecto de algunos de los datos o requisitos establecidos como contenido de las facturas según la normativa vigente en materia de obligaciones de facturación.

### **Tramitación de la facturación electrónica**

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 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:
  - 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.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

- Uniones temporales 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 titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.
2. En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 2.500 €, impuestos incluidos.

**BASE 13.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES.**

Todo acto de reconocimiento de obligaciones se basará en documentos que acrediten el derecho del acreedor al correspondiente pago, debiendo incorporarse al expediente que se tramite al efecto, y considerándose como documentos justificativos las certificaciones de obra acompañadas de factura, cuentas de gestión de los servicios, minutas de abogados, convenios con terceros, facturas de proveedores, acuerdos de concesión de subvenciones, certificaciones de acuerdos, resoluciones de autoridades administrativas, sentencias judiciales firmes y otros de naturaleza análoga que tuviesen carácter de ejecutivos.

1.- Para los Gastos de Personal del Capítulo I se observarán las siguientes reglas:

- o Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará la firma del jefe de personal que acredita la efectiva prestación del servicio durante el periodo de referencia. Las nóminas mensuales serán documentos suficientes para el reconocimiento de las correspondientes obligaciones y tendrán la consideración de documento O, las cuotas de Seguridad Social quedarán justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán asimismo la consideración de documento O.

En el caso de que la nómina incluya remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones, la firma del jefe de personal lleva implícita su certificación de que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, previa acreditación del cumplimiento de los criterios objetivos establecidos al efecto, de conformidad y por el procedimiento regulado en el Acuerdo aprobado con fecha 03 de noviembre de 2016, Acuerdo para la determinación de los criterios para la asignación del complemento de productividad del Ayuntamiento de Cercedilla, que rige tanto para el personal funcionario como para el personal laboral.

Las gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como el abono de horas extras requerirán

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

**autorización previa** por parte del Alcalde o concejal en quien delegue.

- La concesión de este tipo de retribuciones deberá ser previamente fiscalizada por la Intervención Municipal, lo que implica la comunicación preceptiva y previa a este Departamento de los servicios extraordinarios que por parte de las distintas concejalías se pretenda encomendar a los trabajadores, a efectos de comprobar la existencia de crédito suficiente.
- En otros conceptos cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de la factura según lo previsto en estas Bases.

Salvo que se establezca expresamente lo contrario, los incrementos retributivos incluidos en el Presupuesto Municipal producirán efectos con fecha 1 de enero.

2.- En los gastos del *Capítulo II* por bienes corrientes y servicios se exigirá siempre la prestación del servicio o recepción del suministro, que se acreditará con el Visto Bueno del Técnico (ya se trate de personal municipal o Dirección facultativa contratada externamente), Alcalde, Concejal o personal responsable de la obra, servicio, o suministro sobre la presentación de la factura correspondiente.

- Las asistencias a órganos de selección y órganos colegiados se devengarán en los términos establecidos en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y en las presentes Bases de Ejecución presupuestaria, debiendo constar en el expediente Certificado del Secretario del Tribunal u Órgano Colegiado, o bien copia del acta de las sesiones correspondientes.
- Las dietas asignadas a Concejales, Funcionarios y Personal Laboral de la Corporación se registrarán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 30 de Mayo (BOE Nº 129) y disposiciones de actualización posteriores, con aplicación de tablas por Dietas y Gastos de Alimentación y Alojamiento de acuerdo con su Grupo y Categoría y por lo regulado en las presentes Bases y en los convenios y acuerdos del personal. Los documentos justificativos para la percepción de dietas se ajustarán a los requisitos exigidos por lo que establezca la normativa en vigor, debiendo exigirse en todo caso la correspondiente orden o autorización de la Comisión de servicios de que se trate.  
Las indemnizaciones de los miembros corporativos en sus desplazamientos por razón del servicio se asimilarán a la clasificación de altos cargos del Gobierno de la Nación quedando incluido en el Grupo-II del citado Real Decreto.
- Gastos de Locomoción:  
Los gastos de locomoción con vehículo propio serán abonados a razón de 0,24 €/kilómetro recorrido, sin perjuicio de lo dispuesto en los acuerdos y convenios de personal. Los desplazamientos que se efectúen se harán efectivos bien mediante parte justificativo del kilometraje efectuado con vehículo propio ó bien mediante la presentación de billetes en el caso de utilización de transporte alternativo. En ambos casos los Gastos de Dietas y los de Locomoción, serán atendidos una vez justificados el gasto originado, con el visto bueno del Alcalde o Concejal-Delegado del Área y mediante resolución del Alcalde-Presidente.

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

3.- En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprometidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse que se ajustan al cuadro de financiación aprobado en su día y al tipo de interés pactado, constando la conformidad del técnico, Interventor y/o Tesorero en las liquidaciones bancarias practicadas. Se tramitará un documento contable tipo O para estos gastos.
- b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros (Comisiones, Intereses de Demora, Penalizaciones) si bien, en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos bien sean facturas, bien liquidaciones, extracto bancario ó cualquier otro documento que corresponda.

4.- Tratándose de Transferencias corrientes o de capital, correspondientes a los Capítulos IV y VII del Presupuesto se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

5.- En los gastos de inversión del Capítulo VI el contratista habrá de presentar certificación mensual de las obras realizadas y factura justificativa de las obras ó servicios prestados.

Las certificaciones de obras, como documentos económicos que hacen referencia al gasto generado por ejecución de aquellas en un determinado periodo de tiempo, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la Obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Las Certificaciones de Obra serán expedidas mensualmente por el Director Facultativo encargado de las mismas, e informadas por los Servicios Técnicos Municipales antes de su aprobación. Las facturas que se acompañen vendrán firmadas por el contratista constando el visto bueno del Concejal/a-Delegado o Alcalde y Arquitecto Municipal.

La autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones en Certificaciones de Obra de Proyectos Adicionales, Complementarios o Modificados, requerirá acuerdo expreso del órgano municipal competente para contratar; aprobación del Proyecto Técnico Complementario o Modificado correspondiente; y existencia de crédito y financiación suficiente del nuevo gasto previsto realizar.

No será necesario acudir a un nuevo proceso de adjudicación para la autorización y compromiso de certificaciones adicionales ó complementarias, siempre que en su conjunto no superen el 10% del importe del contrato principal.

Serán nulas de pleno derecho las certificaciones expedidas por el Director Facultativo de la Obra que no



	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

hayan obtenido la previa aprobación de los Modificados, Complementarios ó Adicionales correspondientes por el órgano de contratación, debiendo contar con el certificado del Órgano de Contabilidad de existencia de crédito adecuado y suficiente previo a la aprobación de los citados Proyectos.

6.- La concesión de préstamos al personal llevará un tratamiento presupuestario, cuyo soporte será la solicitud del interesado, y resolución de Alcaldía previo informe de Intervención.

**BASE 14.- RECONOCIMIENTOS EXTRAJUDICIALES DE CREDITO.**

Se tramitará Expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito para imputar con cargo al Presupuesto Corriente, obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

Serán imputables directamente al Presupuesto Corriente –siempre y cuando exista crédito dotado-, las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores que se detallan a continuación:

- a) Gastos en materia de personal.
- b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo, periódico y repetitivo.

La competencia para la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos en los casos enumerados en el apartado anterior, es competencia del Alcalde.

En el resto de casos la competencia para la aprobación del Reconocimiento extrajudicial de los gastos ya realizados, corresponde al Pleno de conformidad con lo dispuesto en el Art.60-Apartado 2 del Real Decreto 500/90 de 20 Abril en relación con lo dispuesto en el Art.177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

El Expediente de Reconocimiento extrajudicial deberá contener los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa de la necesidad del gasto efectuado y las causas de incumplimiento del procedimiento administrativo-contable correspondiente.
- b) Fecha de realización del gasto e importe del mismo.
- c) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformada por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.
- d) Informe del Servicio correspondiente, cuando no haya dotación en el Presupuesto corriente, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesaria.
- e) Relación o Documento Contable R.C. (Retención del Crédito)
- f) Informe de la Intervención General.

**BASE 15.-ORDENACION DEL PAGO**

Ordenación de pago es un acto mediante el cual el ordenador de pagos en base a una obligación reconocida y



	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería.

La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas es competencia del Alcalde, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

Las órdenes de pago podrán expedirse individualmente o en relaciones que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones, admitiéndose la utilización de relaciones añadidas a la orden de pago, en los casos previstos en el artículo 66.3 del Real Decreto 500/1990.

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

**BASE 16.-PAGO MATERIAL.**

El pago material se realizará, con carácter general, a través de orden de transferencia bancaria. Excepcionalmente, el pago podrá realizarse por alguno de los siguientes medios:

- Cheque nominativo expedido por el Ayuntamiento, requiriéndose la presencia física del interesado o de su representante con poder bastante, en las dependencias de la Tesorería Municipal.
- Por consignación judicial.
- Por consignación en la Caja General de Depósitos.
- A través de cargo en cuenta, en el caso de pago de impuestos, tributos o seguridad social, o cuando no sea posible realizar el pago de otra forma previa autorización de la Concejalía de Hacienda.
- En metálico, hasta 1.000,00 euros.
- En formalización, cuando no suponga salida material de fondos.

La expedición de órdenes de pago se ajustará al plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por el Alcalde y el Tesorero que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de la deuda pública, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

De no disponer de Plan de Disposición de Fondos, para las obligaciones contraídas en el ejercicio corriente, se dará preferencia con carácter general a las más antiguas en correspondencia con lo establecido en la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, a la hora de formar las relaciones de órdenes de pago, salvo casos excepcionales que se deberán justificar con criterios objetivos. Con carácter singular y atendiendo a la naturaleza o a la urgencia del pago, la ordenación puede efectuarse individualmente.

A los efectos de la disposición de fondos en cuentas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá la firma

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

mancomunada del titular de la Tesorería Municipal, del titular de la Intervención Municipal y del ordenador de pagos, salvo en las cuentas destinadas a los anticipos de caja fija que requerirá únicamente la firma del titular habilitado de dichos anticipos.

Los pagos a terceros se realizarán por la Tesorería, con carácter general, mediante la remisión del correspondiente fichero informático a la Entidad Bancaria correspondiente.

Será requisito previo contar con la orden de transferencia firmada por los claveros habilitados, el titular de la Tesorería, el titular de la Intervención y el ordenador de pagos.

Servirán de justificantes de pago material:

- El justificante de emisión de fichero CSB34;
- El apunte de anotación en cuenta que expida la entidad financiera;
- El recibí del “acreedor” o representante;
- El documento contable donde aparezca el pago en formalización.

**BASE 17.- CONTABILIZACION DEL PAGO.**

La Tesorería mensualmente emitirá Acta de Arqueo de las cuentas financieras de la Entidad, junto con la conciliación bancaria, si fuese necesaria, a fin de comprobar que no existen discrepancias entre las cuentas bancarias y la contabilidad municipal.

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

**BASE 18.- FIANZAS Y DEPÓSITOS CONSTITUIDOS.**

1.- Las fianzas y depósitos que el Ayuntamiento deba depositar, tendrán el carácter de pagos no presupuestarios.

La Tesorería Municipal controlará y contabilizará las fianzas y depósitos de garantía (avales y seguros de caución) que deposite el Ayuntamiento y su cancelación.

**BASE 19.- PLAN DE DISPOSICION DE FONDOS.**

La gestión de la tesorería exige disponer de instrumentos, adecuados que garanticen la liquidez suficiente para el puntual pago de las obligaciones y optimice el empleo de los recursos financieros.

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

El Plan de Disposición de Fondos es un instrumento de planificación de la Tesorería municipal, en el se recogerán las cuantías máximas de los pagos a ordenar en cada momento, los criterios a aplicar en la expedición de las órdenes de pago y el orden de prioridad en la realización de los mismos.

Corresponde al Tesorero la elaboración y ejecución del Plan de disposición de fondos del Ayuntamiento de Cercedilla, y que tendrá por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

Una vez elaborado, corresponde a la Alcaldía la aprobación del mismo.

Una vez aprobado por el presidente, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia o Comunidad Autónoma uniprovincial para que produzca efectos jurídicos.

La gestión de los fondos integrantes de la tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones del Ayuntamiento.

El Plan de Disposición de Fondos tendrá vigencia indefinida y se considerará de aplicación en los ejercicios siguientes en tanto no se proceda a la aprobación de uno nuevo, y en consecuencia, con carácter general, los pagos ordenados se ajustarán a lo dispuesto en este Plan de Disposición de Fondos.

Igualmente, podrá ser revisado a lo largo del ejercicio en función de las modificaciones producidas en las disponibilidades líquidas efectivas o previstas en la Tesorería.

#### **BASE 20.- PLAN DE TESORERIA.**

El Plan de Tesorería es un instrumento que distribuye en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones. Hace una estimación de los flujos de ingresos y gastos del Ayuntamiento en un marco temporal anual.

El Plan de Tesorería permite, por un lado, realizar la distribución temporal de las disponibilidades dinerarias a que obliga la Ley y, por otro, conocer de antemano si habrá una necesidad de liquidez que exija concertar una Operación de Crédito o si habrá períodos de excedentes monetarios que permita realizar colocaciones puntuales que sirvan para incrementar los recursos del Ayuntamiento a través de los protocolos de

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

gestión de excedentes.

El Ayuntamiento deberá disponer de un Plan de Tesorería que pongan de manifiesto su capacidad para atender el pago de los vencimientos de deudas financieras, con especial previsión de los pagos de intereses y de capital de la deuda pública, tal y como señala la Disposición Adicional 4ª de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (en la redacción dada por la Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre).

El Plan de Tesorería incluirá, al menos, información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad. Así mismo, velará por la adecuación de su ritmo de asunción de compromisos de gasto a la ejecución del Plan de Tesorería en cumplimiento de lo recogido en el artículo 13.6 de la Ley Orgánica 2/2012.

El Plan de Tesorería podrá ser modificado o actualizado a lo largo del ejercicio.

Si el período medio de pago de la entidad, de acuerdo con los datos publicados, supera el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad, se deberá incluir, en la actualización del Plan de Tesorería inmediatamente posterior a la mencionada publicación, como parte de dicho plan lo siguiente:

- a) El importe de los recursos que va a dedicar mensualmente al pago a proveedores para poder reducir su periodo medio de pago hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- b) El compromiso de adoptar las medidas cuantificadas de reducción de gastos, incremento de ingresos u otras medidas de gestión de cobros y pagos, que le permita generar la tesorería necesaria para la reducción de su periodo medio de pago a proveedores hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

28

**BASE 21.- AUTORIZACION-DISPOSICION**

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se expedirá un documento tipo RC que certifica la existencia de crédito adecuado y suficiente, y se tramitará el documento A, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.
2. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D.
3. Sucesivamente, y en la medida en que tenga lugar la efectiva realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.
4. Siempre que sea posible, aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (mantenimiento, teléfono, agua, alumbrado, etc.).
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratados, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

**BASE 22.- AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN SIMULTÁNEAS.**

Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación (con excepción de la certificación de existencia de crédito) en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento contable ADO. Pertenecen a este grupo entre otros los siguientes gastos:

- Los contratos menores.
- Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, reparto de notificaciones y recibos, alquileres, suscripciones, suministros de agua, gas, energía eléctrica, combustibles, seguros, así como los gastos de reparación urgente de maquinaria y vehículos y actuaciones de emergencia por existir riesgo para las personas o las cosas.
- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables al personal.

**BASE 23.- ACUMULACIONES DE FASES.**

Se podrán acumular en un solo acto administrativo las fases de autorización y disposición y de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación y disposición y reconocimiento de la obligación.

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto será requisito imprescindible que el órgano que adopte la decisión, tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

**BASE 24.-CESION DE CREDITOS.**

El titular de un crédito exigible frente al Ayuntamiento soportado en certificación de obra o factura cuya obligación haya sido previamente reconocida por la Corporación, sin haberse acordado la ordenación del pago, podrá ceder su derecho de cobro a terceros conforme a Ley.

La comunicación de la cesión del derecho, sin que exista reconocimiento de la obligación, no vinculará al Ayuntamiento de Cercedilla hasta que no se produzca éste por el órgano competente. Las modificaciones que posteriormente puedan tener lugar, deberán comunicarse de forma fehaciente por el Registro de entrada Municipal.

No se tomará razón de cesiones de crédito que deriven de expropiaciones, convenios, subvenciones, sanciones o facturas embargadas por órgano judicial o administrativo.

Para que la cesión tenga efectividad frente a este Ayuntamiento, será requisito la notificación fehaciente de la misma a la Intervención Municipal, por registro de entrada municipal, acompañando la siguiente documentación:

- a) Identificación del cedente y el cesionario, con nombre completo, NIF, dirección, nº de oficina si se trata de entidad financiera, y la identificación del apoderado o representante si se trata de persona jurídica.
- b) Firma y sellos originales de cedente y cesionario.
- c) Copia autenticada del poder notarial que acredite la capacidad de cedente y cesionario para ceder y aceptar créditos respectivamente.
- d) Dos ejemplares de la certificación o factura objeto de endoso, que deberá incorporar la aceptación expresa de 'la cesión conforme las normas reguladoras. Igualmente incorporará el número de cuenta corriente designada para recibir el pago.
- e) Si la cesión se presenta incumpliendo alguno de los requisitos expresados anteriormente, el Ayuntamiento suspenderá cautelarmente el pago, y requerirá al titular del crédito para que en el plazo de 10 días hábiles subsane el defecto observado, advirtiéndole que de no atenderse la petición se tendrá por no realizada.

La Intervención, anotará la cesión en la contabilidad municipal, desde que tenga conocimiento de la misma.

Con carácter general no se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro, sino que la cesión deberá hacerse para cada certificación o factura en concreto, y por su importe completo, sin que sea admisible la cesión parcial.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

No obstante, si la cesión de créditos futuros se hubiera realizado mediante contrato de factoring, deberá aportarse: Copia del mismo, relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y el Ayuntamiento de Cercedilla incluidos en dicho ámbito, y si existen facturas anticipadas al cedente, la empresa cesionaria, con el conforme del cedente deberá aportar relación que detalle número de factura, fecha de emisión, concepto e importe de las mismas.

Si se recibe orden de embargo de créditos cedidos de cualquier órgano judicial o administrativo con potestad para ello, se le comunicará al órgano embargante dicha circunstancia, quedando este Ayuntamiento a expensas de lo que decida.

**CAPITULO IV. GASTOS DE PERSONAL**

**BASE 25.- CONTABILIZACIÓN GASTOS DE PERSONAL.**

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán siempre que sea posible y a interpretación del Interventor municipal, las siguientes reglas:

- a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
- b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde, o Presidente, a efectos de reconocimiento de la obligación y ordenación del pago.
- c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
- d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, o Munpal, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
- e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.
- f) Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.
- g) La distribución del complemento de productividad, se efectuará por el Alcalde-Presidente o Concejales en quien delegue, de conformidad con lo establecido en el Art.5º- párrafo-6, del Real Decreto 861/86, de 25 de abril y en tanto en cuanto no se produzca la aplicación del nuevo régimen de retribuciones de los funcionarios públicos, recogido en el RDL 5/2015, 30 octubre, se mantendrá la vigente distribución en

3:

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

retribuciones básicas y complementarias. El complemento de productividad se asignará de conformidad con el Acuerdo para la determinación de los criterios para la asignación del complemento de productividad del Ayuntamiento de Cercedilla, que rige tanto para el personal funcionario como para el personal laboral, aprobado con fecha 3 de noviembre de 2016 por el Pleno.

La fiscalización previa de los gastos de personal, todo ello al objeto de agilizar al máximo su tramitación, se podrá limitar a comprobar:

- a) La existencia de crédito adecuado y suficiente.
- b) Que las obligaciones y gastos se generen por órgano competente.

Las obligaciones y gastos sometidos a la fiscalización limitada indicada anteriormente serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos que dieron origen a la referida fiscalización, mediante aplicación de técnicas de muestreo y auditoría. A estos efectos, se fiscalizarán las nóminas del personal al servicio de este Ayuntamiento correspondientes a dos meses cualesquiera y a otro en el que se produzca el devengo de paga extraordinaria. De esta fiscalización a posteriori se elevará, en su caso, informe al Delegado de Personal para que formule las observaciones que se estime oportunas.

**BASE 26.- ANTICIPOS DE NOMINA Y PRESTAMOS REINTEGRABLES AL PERSONAL.**

1. Los prestamos reintegrables se regirán, en lo relativo a su cuantía máxima y requisitos para su concesión por lo que se determine en el Acuerdo Colectivo del Personal del Ayuntamiento o instrumento convencional que lo sustituya y, en lo que a procedimiento se refiere, por los citados instrumentos, así como por las normas de carácter administrativo que sean de aplicación o se adopten por los órganos competentes de la Corporación.

El Préstamo tendrá la consideración de Pago Presupuestario con cargo a la Aplicación Presupuestaria 221-830.00

2. En todo caso, el personal que cause baja en el Ayuntamiento, sea cual fuere el motivo, deberá proceder al reintegro de las cantidades concedidas en concepto de préstamo o anticipo de nómina con anterioridad o simultáneamente a la liquidación y abono de las cantidades que por cualquier concepto pudieran corresponderle. Los reintegros que fueran procedentes y no se efectúen por los obligados o no hubiesen sido objeto de retención serán exigidos por vía de apremio, al tener consideración de fondos públicos.

3. La concesión de Anticipos de Nómina se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Solicitud del interesado, con la autorización del Alcalde o Concejales correspondiente.



	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

- b) Remisión a intervención para su contabilización.

La autorización de Anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos administrativos excepcionales:

- a) La solicitud se presentará dentro de la primera quincena de cada mes.
- b) Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y, en todo caso, del 50% del total de retribuciones netas mensuales.
- c) El pago se efectuará entre los días 15 y 20 de cada mes.
- d) El Anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario con cargo al Concepto 10050.
- e) El importe del Anticipo se descontará en la nómina siguiente al mes de concesión del anticipo.

**BASE 27.- DE LOS TRABAJOS Y HORAS EXTRAORDINARIAS.**

La realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral se abonará en nómina, mediante partes de horas conformados por el jefe del departamento, Alcalde o Concejales del Área correspondiente.

Los jefes de los servicios y las diferentes Áreas y Concejalías responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

Siempre que sean programables con suficiente antelación, con carácter previo a la realización de trabajos fuera de la jornada laboral por el personal funcionario y horas extraordinarias por el personal laboral, deberán solicitarse los mismos mediante los modelos facilitados al efecto.

**BASE 28.- DE LAS INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO Y RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

1. Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes oficiales en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos económicos correspondientes del Estado de Gastos.

Las indemnizaciones de los miembros corporativos en sus desplazamientos por razón del servicio se asimilarán a la clasificación de altos cargos del Gobierno de la Nación quedando incluido en el Grupo-II del citado Real



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

Decreto.

Las dietas asignadas a Concejales, Funcionarios y Personal Laboral de la Corporación se registrarán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo (BOE Nº 129) y disposiciones de actualización posteriores, con aplicación de tablas por Dietas y Gastos de Alimentación y Alojamiento de acuerdo con su Grupo y Categoría.

Cualquier orden de comisión de servicios (asistencia a cursos, jornadas, congresos, certámenes, conferencias, seminarios, etc.) que comporte algún gasto por dietas de desplazamiento, alojamiento o manutención, deberá ser autorizada con carácter previo a la misma por parte del Alcalde o Concejale delegado en materia de Recursos Humanos. La ausencia de dicha autorización previa impedirá la tramitación de la comisión de servicios con cargo a partidas presupuestarias dependientes de la citada Concejalía.

El Alcalde y los Concejales, en casos singulares debidamente justificados, podrán sustituir la percepción de las dietas a que se refieren los puntos anteriores por el cobro de una cantidad igual a los gastos efectivamente satisfechos por los conceptos de alojamiento y manutención, necesarios para la realización de gestiones y tareas relacionadas con su puesto de responsabilidad en la Corporación

Los miembros de los Tribunales de concursos y oposiciones percibirán las dietas que legalmente le correspondan, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio (BOE. De 30/5/02), revisado en función de las correspondientes actualizaciones posteriores.

- De conformidad con lo dispuesto en el Art. 13 del R.O.F.R.J.E.L., los miembros de la Corporación que no ostenten cargos en régimen de dedicación exclusiva o parcial, tendrán derecho a la percepción por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte en las siguientes cuantías, conforme a lo aprobado en sesión plenaria de fecha 12 de julio de 2019:

<b>INDEMNIZACIONES (CONCEJALES SIN DEDICACIÓN EXCLUSIVA O PARCIAL)</b>	<b>IMPORTES</b>
Pleno	110,00 €/sesión
Junta de Gobierno	200,00 €/sesión
Comisión Informativa	110,00 €/sesión

**BASE 29.- AYUDAS SOCIALES A EMPLEADOS.**

Las ayudas sociales a empleados municipales son las vigentes en el documento denominado "Acción Social para el Personal del Ayto. de Cercedilla" y no podrán suponer ningún incremento, respecto a las previstas en el ejercicio anterior, conforme a lo marcado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

**CAPITULO V. APORTACIONES Y SUBVENCIONES**

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022

	<p align="center"><b>EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)</b>          PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40          Fax 91-852.22.00</p> <p align="center"><b>INTERVENCIÓN</b></p> <p>E-Mail: <a href="mailto:intervencion@cercedilla.es">intervencion@cercedilla.es</a>  <a href="http://www.cercedilla.es">http://www.cercedilla.es</a></p>
---	---

**BASE 30.- DEFINICIÓN DEL CONCEPTO DE SUBVENCIÓN.**

Las presentes Bases son de aplicación a toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por el Ayuntamiento a favor de personas o Entidades públicas o privadas para fomentar una actividad de utilidad o interés municipal.

Se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada a favor de personas públicas o privadas que cumpla los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No estarán comprendidas en el ámbito de aplicación las transferencias a que se refieren los artículos 2.2., 2.3 y 2.4 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y, en especial:

- a. Las aportaciones dinerarias entre el Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas.
- b. Las aportaciones del Ayuntamiento a sus Organismos Públicos y otros Entes dependientes de derecho privado, cuya finalidad sea financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias.
- c. Las aportaciones dinerarias a fundaciones y consorcios en los que participe el Ayuntamiento, así como las cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, a las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- d. Las aportaciones presupuestarias a los Grupos Políticos Municipales, así como las correspondientes a los órganos de representación laboral de este Ayuntamiento y aquellas aportaciones que por su carácter excepcional y singular se contemplen nominativamente en el Presupuesto.
- e. Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
- f. Las ayudas de urgencia de carácter social, cuyo otorgamiento se registrará por su normativa específica.
- g. Las subvenciones de cooperación internacional.
- h. Las establecidas en los apartados 3 y 4 del artículo 2 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- i. Las que se instrumenten con fondos de la Unión Europea, del Estado y de la Comunidad Autónoma que se registrarán por las normas propias aplicables en cada caso.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

Las subvenciones que se concedan por otras Administraciones Públicas y Entidades y sean libradas al Ayuntamiento para ponerlas a disposición de un tercero serán tratadas como operaciones no presupuestarias y se sujetarán a la normativa del Ente que las concedió, con el tratamiento contable y de control que para estos supuestos tiene establecido la Administración Municipal.

**BASE 31.- APORTACIONES Y SUBVENCIONES: PRINCIPIOS INFORMADORES. -**

La concesión de cualquier subvención deberá someterse a los siguientes principios:

1. Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
2. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la administración otorgante.
3. Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos.

No será necesaria publicidad previa cuando las subvenciones estén previstas nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento o, con carácter excepcional, en aquellos casos en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Existe un Plan Estratégico de Subvenciones con una vigencia del 2019 a 2023 (última modificación aprobada por el Pleno Corporativo en su sesión ordinaria celebrada el 03/06/2021), que establece los objetivos y los efectos que el Ayuntamiento pretende conseguir con el otorgamiento de las subvenciones, por tanto, con carácter previo a la concesión de las mismas se deberá comprobar que se cumple con lo establecido en el Plan Estratégico de Subvenciones. 36

**BASE 32.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS Y NO NOMINATIVAS. -**

Tendrá la consideración de Subvención No Nominativa ó en régimen de concurrencia competitiva aquella cuyo procedimiento de concesión se realice mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en la Ordenanza General de Subvenciones y en la convocatoria específica, y adjudicada -dentro del crédito disponible- a aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Tendrá la consideración de Subvención Nominativa:

- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, en los términos recogidos en los Convenios a través de los cuales deberán articularse y en la Ordenanza General de Subvenciones.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

**BASE 33.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS. -**

Las Subvenciones Nominativas recogidas en el Proyecto de Presupuesto del presente ejercicio, que por su naturaleza no son objeto de concurrencia y que responden a actividades de interés público ó utilidad social ó con fines asistenciales, son las que se recogen en la tabla que se añade como ANEXO a las presentes Bases de Ejecución.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo que a este respecto establezca su normativa reguladora. Los convenios a través de los cuales se canalizan estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones aprobada por el Ayuntamiento.

Serán Entidades Colaboradoras las empresas y entidades públicas dependientes del Ayuntamiento, así como las personas jurídicas públicas o privadas, que reúnan las condiciones de solvencia y eficacia debidamente probadas, y que actuando en nombre y por cuenta del Ayuntamiento a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios, cuando así se establezca en las bases reguladoras ó colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos.

**BASE 34.- ORGANOS COMPETENTES EN LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES. -**

Según el Art. 10.4 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, son órganos competentes para la concesión de subvenciones aquellos que tengan atribuidas tales funciones en la legislación del régimen local. De acuerdo con la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local estos órganos son los siguientes:

- El Alcalde es competente para la concesión tanto de las subvenciones nominativas que figuren dentro del Presupuesto aprobado, como de las no nominativas y siempre que el importe a conceder se encuentre dentro de los límites de su competencia de acuerdo con el Presupuesto aprobado (Art. 21.1.f de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local).

**BASE 35.-PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN LAS SUBVENCIONES NO NOMINATIVAS. -**

Existirán los siguientes procedimientos de concesión de subvenciones:

1. Procedimiento ordinario de concesión en régimen de concurrencia competitiva.
2. Procedimiento de concesión directa.
3. Procedimiento de concesión de subvenciones que se otorguen en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor.

**1. Procedimiento de concesión ordinario.**

El procedimiento ordinario de concesión se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, entendiendo el mismo como el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de solicitudes presentadas a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hubieren obtenido mayor valoración.

El procedimiento para la concesión de estas subvenciones, requerirá la aprobación de unas bases por el órgano de la Corporación que sea competente para autorizar el gasto, dichas bases serán objeto de una convocatoria pública mediante el procedimiento de publicidad que las mismas determinen.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

Recibidas las solicitudes de los futuros beneficiarios, éstas serán objeto de los informes y dictámenes oportunos y se procederá a su concesión por Resolución de órgano con competencia para disponer el gasto, notificándose a todos los interesados su Resolución.

Las bases mediante las cuales se concedan subvenciones deberán recoger al menos los siguientes datos:

- a) Definición del objeto (actividad o finalidad) que la subvención pretende fomentar, concretando si la actividad es específica (finalista) o genérica (funcionamiento).
- b) Los requisitos para tener acceso a la subvención.
- c) Cuantía global de la subvención y criterios para su adjudicación.
- d) Determinación del órgano que sea competente para conceder la subvención.
- e) Plazo de presentación de solicitudes.
- f) Documentación a presentar por los interesados, que en todo caso será al menos la siguiente:
  - o Instancia de solicitud de concesión de subvención.
  - o Memoria descriptiva de la actividad y su presupuesto detallado.
  - o Documentación que acredite no tener ninguna deuda con el Ayuntamiento.
- g) Forma de pago o entrega de la subvención.
- h) Documentación específica que el interesado habrá de aportar para justificar las inversiones una vez terminado el plazo concedido para ello.
- i) Declaración del beneficiario de quedar obligado a facilitar cualquier información que se le requiera.

**2. Procedimiento de concesión directa.**

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto del Ayuntamiento
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal. En este caso se seguirá el procedimiento marcado en dicha norma.
- c) Aquellas subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario o de falta de concurrencia real de solicitantes que dificulten su convocatoria pública.

El procedimiento de concesión se entenderá iniciado en el momento que se produzca la aprobación definitiva del presupuesto. En ese momento procederá contabilizar una fase de aprobación del gasto. Aprobado el presupuesto de forma definitiva los beneficiarios incluidos en el mismo deberán presentar solicitud de concesión acompañada de: acreditación de su inscripción en el registro municipal de asociaciones, una memoria, presupuesto comprensivo de las actuaciones a realizar durante el ejercicio y justificación de las anteriormente percibidas en su caso. Recibida la solicitud y el resto de documentación el expediente será informado por la Intervención Municipal. El Órgano concedente será el Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones que pudiera realizar.

La autorización y disposición de las subvenciones que consten con carácter nominativo en el Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento corresponde al Alcalde-Presidente.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

En el caso de subvenciones en las que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario o de falta de concurrencia real de solicitantes que dificulten su convocatoria pública, el procedimiento de concesión comenzará con la presentación de una solicitud del interesado. A dicha solicitud se acompañará la misma documentación descrita para el caso de subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto Municipal; y sin perjuicio de que pueda ser exigida la presentación de dicha documentación con anterioridad o posterioridad a la concesión de la subvención, según el supuesto particular. Si bien en este último caso la concesión quedará condicionada a la presentación de la misma.

Recibida la solicitud, salvo que se acrediten razones de carácter económico o humanitario, en cuyo caso el expediente se tramitará en la forma prevista en el apartado siguiente, la misma se remitirá a la Concejalía correspondiente o en su defecto a la Alcaldía - Presidencia. La Concejalía respectiva o la Alcaldía – Presidencia, redactará una memoria o incorporará un informe al expediente que justifique las razones que dificultan la convocatoria pública. La solicitud junto con la memoria o el informe y el resto de documentación será objeto de informe por la Intervención Municipal. Finalmente, el procedimiento será resuelto por el Alcalde – Presidente de la Corporación, siendo en este caso la facultad indelegable.

La publicación de la concesión se realizará en el tablón de anuncios de la corporación salvo que los importes de las subvenciones concedidas fueran, individualmente considerados, inferiores a 3.000 €, en cuyo caso no será necesaria publicación alguna.

**BASE 36.- CONDICIONES GENERALES PARA LA CONCESION DE SUBVENCIONES.**

- La cuantía de la subvención se minorará proporcionalmente en caso de ser menor el gasto realmente efectuado y justificado que el previsto en el presupuesto inicial aportado junta con la solicitud de subvención o cuando se reciban subvenciones de otras entidades públicas para el mismo concepto.
- La subvención podrá ser revocada o reducida en cualquier momento, sin que el particular pueda alegarla como precedente ni exigir su aumento, revisión o cambio de aplicación, al no crear derecho subjetivo alguno.
- El Excmo. Ayuntamiento de Cercedilla podrá inspeccionar y recabar en cualquier momento la información o documentación correspondiente, tendente a asegurarse de que se está cumpliendo el fin al cual se destina la subvención.
- Cuando se observen defectos u omisiones en las solicitudes, o se considere necesario ampliar la información, se podrá dar a los solicitantes un plazo, que no podrá exceder de 10 días, para solucionar los defectos u omisiones o para ampliar la información. En caso de concurso, el plazo tendrá que ser igual para todos los concursantes afectados. Se podrá efectuar reformulación de las solicitudes siempre que esta posibilidad esté recogida en las bases específicas o en el caso de articularse mediante Convenio antes de la firma de éste.
- Con carácter general, el pago de las subvenciones se efectuará contra presentación de las justificaciones de la actividad subvencionada. Se podrán efectuar pagos a cuenta, a medida que se vayan presentando justificantes de parte de la obra o actividad efectuada.
- El pago anticipado o anticipo de la subvención antes de la justificación, se efectuará en casos puntuales Dicho pago anticipado supondrá la entrega de fondos con carácter previo a la justificación que podrá alcanzar hasta el 100% de la subvención concedida; si bien dicha posibilidad se habrá de explicitar en las bases específicas o en el acto de concesión. En este caso, el plazo para presentar las justificaciones, será el que se haya establecido en las correspondientes bases específicas o en el acto de concesión.
- En los casos de pagos a cuenta o de pagos anticipados se podrán exigir garantías a los perceptores, para asegurar que se efectúa la totalidad de la obra o actividad subvencionada y que se cumplen los objetivos de la subvención.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal mediante la presentación de un certificado expedido por la Recaudación. Cuando se trate de asociaciones, esta obligación se extiende a sus cargos directivos. Esta Certificación podrá ser sustituida por una declaración responsable con el compromiso de aportar la correspondiente certificación con anterioridad al pago de la subvención.
- La Intervención Municipal podrá requerir a los beneficiarios de las subvenciones cuanta documentación adicional sea necesaria para justificar la correcta aplicación de las subvenciones.

**BASE 37.- JUSTIFICACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS.**

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la resolución de concesión de la subvención, se documentará a través de la rendición de la cuenta justificativa, que constituye un acto obligatorio del beneficiario, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes del gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención. Esta cuenta justificativa deberá incluir una declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención, y su coste, con desglose de cada uno de los gastos incurridos.

Salvo que se establezca un plazo expreso en las Bases de cada convocatoria o en la orden de concesión, el plazo de justificación de todas las subvenciones concedidas será el de 31 de diciembre del año en que la subvención se conceda o dentro de los tres meses siguientes al pago material de la subvención si dicho pago se produce dentro de los tres últimos meses de cada ejercicio. Estos plazos podrán ser objeto de prórroga de un máximo de 1 mes por acuerdo del órgano concedente.

El incumplimiento de estos plazos supondrá la imposición de multa de un importe mínimo de 200 euros, sin perjuicio de la posibilidad de incoación de procedimiento de reintegro

En ningún caso será posible el reconocimiento de una subvención o su pago cuando el beneficiario no haya justificado la aplicación de fondos o se encuentre incurso en procedimiento de reintegro.

Las subvenciones se justificarán con documentos originales, de conformidad con el que dispongan las bases específicas y el acuerdo de concesión. En todo caso se tendrá que tener en cuenta las siguientes reglas:

- Las facturas habrán de reunir los requisitos exigidos con carácter general en el RD 1496/2003 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Deberán presentarse facturas originales, que serán compulsadas por el órgano gestor de la subvención y devueltos a los interesados a la mayor brevedad posible. En las facturas se dejará constancia de que han sido utilizadas como justificante de la subvención percibida, quedando así invalidadas mediante la impresión en las mismas de un sello en el que se especifique su utilización para la justificación de la subvención de la convocatoria correspondiente.
- En todo caso, las facturas habrán de estar fechadas en el ejercicio económico para el que se haya concedido la subvención, contener el número de identificación fiscal del perceptor, sellos y firmas de los suministradores.
- Excepcionalmente y únicamente en el caso de subvenciones concedidas para ayudas al tercer mundo y similares el Alcalde podrá sustituir esta exigencia por una declaración responsable del perceptor de la subvención en la que hará constar la correcta aplicación de los fondos a su destino. La firma del Alcalde de esta declaración supone el





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

reconocimiento de la excepcionalidad y la comprobación previa por su parte de que el beneficiario ha aplicado correctamente los fondos recibidos.

El incumplimiento de cualquiera de las condiciones señaladas, podrá dar lugar a la revocación de la subvención.

En todo lo no previsto en estas normas se declara como supletorio lo dispuesto en la Ley 38/2003 General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.

El importe de las subvenciones, en ningún caso, podrá ser de tal cuantía que, aislada o conjuntamente con subvenciones o ayudas de otras Administraciones públicas o de otros entes públicos o privados, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario.

El órgano concedente de la subvención será el encargado de comprobar la adecuada justificación de la misma, así como el cumplimiento de la actividad que determine la concesión o disfrute de la subvención.

Constituyen infracciones administrativas en materia de subvenciones y ayudas públicas las siguientes conductas, cuando en ellas intervengan dolo, culpa o simple negligencia:

- La obtención de una ayuda o subvención falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiesen impedido o limitado.
- La no aplicación de las cantidades recibidas a los fines para los que la subvención fue concedida, siempre que no se haya procedido a su devolución sin previo requerimiento.
- El incumplimiento, por razones imputables al beneficiario de las obligaciones asumidas como consecuencia de la concesión de la subvención, incluyendo la de los plazos de justificación.
- La falta de justificación del empleo dado a los fondos.

Serán responsables de las infracciones los beneficiarios que realicen las conductas tipificadas.

Las infracciones se sancionarán con multa desde 200 euros hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. La multa será independiente de la obligación de reintegro.

**BASE 38.- RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN SANCIONADOR.**

Los beneficiarios de las subvenciones otorgadas vendrán obligados a:

- o Realizar la actividad que fundamente la concesión de la subvención en los plazos señalados en las Bases de la convocatoria o en su defecto en el Convenio regulador de esta.
- o Someterse a las actuaciones de comprobación y seguimiento de la subvención.
- o Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualquier Administración Pública o Ente público o privado.
- o Facilitar cuanta información le sea requerida.

Los beneficiarios de subvenciones quedarán sometidos a las responsabilidades y régimen sancionador que sobre infracciones administrativas en la materia establece el artículo 82 de la Ley General Presupuestaria, y, en su caso, a lo dispuesto en el artículo 350 del Código Penal, según la redacción dada al mismo por la Ley Orgánica 6/1995 de 28 de junio.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

**BASE 39.- PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO DE SUBVENCIONES.**

En caso de incumplimiento del objeto, condiciones o finalidad de las subvenciones de carácter prepagable, o ausencia de justificación de las mismas en los términos contemplados, el Ayuntamiento exigirá a las personas físicas o jurídicas beneficiarias de la misma el reintegro de las cantidades correspondientes, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) Iniciación de oficio del mismo mediante Resolución del Alcalde, previo informe de Intervención, en que se acuerde la apertura del expediente de reintegro de la subvención.
- b) Notificación a las Entidades o particulares interesados de dicha Resolución, con la apertura del trámite de audiencia de quince días, a fin de que efectúen las alegaciones que consideren pertinentes o procedan a subsanar las deficiencias observadas, con el apercibimiento de que, en caso de acordarse el reintegro de la subvención, se exigirá el interés de demora desde el momento del pago de la misma, de acuerdo con lo previsto en la Ley 38/2003 de 18 de Noviembre, General de Subvenciones.
- c) El Alcalde, una vez resueltas las alegaciones presentadas o transcurrido el plazo sin que se hubiera presentado las mismas por los interesados, dictará Resolución acordando la procedencia o no del reintegro y las demás actuaciones que procedan.
- d) En caso de que se acuerde el reintegro de la subvención, éste se tramitará a fin de que se haga efectivo, en los plazos y con el procedimiento establecido con carácter general para otros ingresos de derecho público, mediante Resolución del Alcalde.

42

**CAPITULO VI. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE GASTOS**

**BASE 40.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:
  - a) Inversiones y transferencias de capital.
  - b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
  - d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
  - e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
5. Corresponde al Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

**BASE 41.- BIENES INVENTARIABLES**

Serán contabilizados como inmovilizado, los bienes que, reúnan alguna de las características propias de los gastos de inversión (no ser fungibles, duración superior al año, susceptibles de inclusión en inventario y no reiterativos) y por tanto tendrán carácter de inventariables. 4:

No obstante, en atención a circunstancias especiales concurrentes en determinados bienes, la Secretaría y la Intervención municipales podrán determinar la necesidad y oportunidad de su registro y contabilización como bienes fungibles cuando su coste de adquisición sea inferior a 600,00 €.

El Jefe de cada Servicio deberá comunicar a la Secretaría General cualquier adquisición, baja, permuta o variación en los bienes muebles o inmuebles a su cargo, o cuya gestión o tramitación le corresponda, mediante documento impreso normalizado.

Los efectos declarados inútiles o residuos, estén o no inventariados, susceptibles de convertirse en chatarra podrán enajenarse directamente a centros especializados en gestión de estos residuos que asegure su tratamiento medioambiental. A título de ejemplo podrán ser susceptibles de este tratamiento los vehículos, ordenadores, y otros bienes de similares características. Su valor residual será el precio de mercado.

Los efectos declarados inútiles o residuos, estén o no inventariados, no susceptibles de convertirse en chatarra, pero sí se puedan enajenar para reciclaje, despiece o cualquier otro caso de similares características, podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Alcaldía y su valor residual calculado no exceda de 1.000,00 €.

El Ayuntamiento emitirá factura por estos conceptos.

**BASE 42.- ORDENES DE PAGO A JUSTIFICAR.**

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

No se podrán expedir órdenes de pago sin la debida justificación de la obligación a que la misma se refiera. No obstante, tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa.

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

- En las aplicaciones presupuestarias incluidas dentro del **capítulo 1** del estado de gastos, en relación a la formación del personal contenido en dicho capítulo.
- En las aplicaciones presupuestarias incluidas dentro del **capítulo 2** del estado de gastos.
- En el caso de aplicaciones presupuestarias incluidas en el **capítulo 4** "Transferencias corrientes" del estado de gastos cuando motivos de concesión de premios, interés público o social aconsejen el pago de las mismas con anterioridad a la justificación por los interesados o cuando tengan como finalidad ayudas sociales de subsistencia, emergencia y otras análogas.

La cuantía máxima de las órdenes de pago a justificar se establece, con carácter general, en 6.000,00 euros. Excepcionalmente, y cuando las circunstancias lo exijan, el ordenador de pagos podrá elevar dicho importe máximo, especialmente en pagos relacionados con contratos de artistas y demás profesionales que actúen con motivo de festejos populares celebrados en el Municipio.

Los perceptores de los fondos serán responsables exclusivos de las cantidades recibidas, estando sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas. 4

Los perceptores de fondos librados "a justificar" deberán rendir ante la Intervención cuenta justificativa de dichos gastos acompañando facturas y documentos, todos ellos originales que justifiquen la misma. La citada cuenta con su documentación y el Informe de la Intervención se someterá a la aprobación del órgano que tenga atribuida la competencia para la ordenación de pagos.

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.

La contabilidad de los pagos a justificar se realizará de conformidad con la Instrucción de Contabilidad de la Administración Local (Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre) y su control de conformidad con la Sección 5ª del Capítulo III del Título I del RD 424/2017 e 28 de abril, en lo referente a la función interventora, pudiendo ser, además, objeto de control financiero posterior.

**BASE 43.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos, de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a favor de los habilitados que proponga el Alcalde y el Tesorero Municipal, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como dietas, gastos de locomoción, materiales no inventariables, gastos de conservación, de tracto sucesivo y cualesquiera otros de similar naturaleza que sean imputables al Capítulo 2 del Estado de Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

Gastos del Presupuesto, los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal y ayudas de emergencia social del Capítulo 4 del Presupuesto (aquellas que, por su carácter perentorio, requieren ser afrontadas de modo inmediato).

El importe del gasto máximo a abonar a través del sistema de ACF es de 3.000 euros, IVA excluido

El importe máximo total del anticipo no podrá exceder de 10.000 euros.

La autorización de Anticipos de Caja Fija se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Providencia de Alcaldía
- b) Informe de la Tesorería.
- c) Informe de Fiscalización.
- d) Resolución de la Alcaldía-Presidencia.
- e) Una vez autorizado se emitirá el correspondiente mandamiento de pago a nombre del Habilitado que situará los fondos bajo su custodia.

La constitución de anticipos de caja fija se contabilizará como movimiento interno de tesorería.

En cuanto a la situación de los Anticipos de Caja Fija, los fondos estarán situados en una cuenta bancaria en la que conste como autorizado el habilitado, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las constituciones, reposiciones de fondos y movimientos internos de tesorería para el mantenimiento y operativa de la cuenta) 45

Las salidas de fondos se efectuarán mediante efectivo, tarjeta o transferencia autorizados con la firma del habilitado, y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

Régimen de reposiciones. A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados deberán instruir los expedientes de reposición de los anticipos, o en su caso, de cancelación y, en todo caso antes de que finalice el ejercicio presupuestario en el que el Anticipo se constituyó. Dicho expediente incluirá, por un lado, la confección de la cuenta justificativa, adjuntando los justificantes originales de los pagos; y por otro, la solicitud de reposición o cancelación suscrita por el perceptor. Tales expedientes deberán ser remitidos a la Intervención para su informe previo.

La tramitación habrá de realizarse con anterioridad al 31 de diciembre de cada año en relación con los pagos efectuados en el mismo, por lo que las cuentas justificativas deberán presentarse ante la Intervención antes del 15 de diciembre.

Los fondos no invertidos que, al final de ejercicio presupuestario, se hallen en poder de los habilitados, se podrán utilizar por éstos en el nuevo ejercicio para las atenciones para las que el anticipo se concedió

Los fondos de estos Anticipos tendrán a todos los efectos el carácter de fondos públicos y sólo podrán ser destinados al abono de los gastos para cuya atención se concedió, siendo el Habilitado Pagador responsable de los mismos.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

La contabilidad de los anticipos de caja se realizará de conformidad con la Instrucción de Contabilidad de la Administración Local (Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre) y su control de conformidad con la Sección 5ª del Capítulo III del Título I del RD 424/2017 e 28 de abril, en lo referente a la función interventora, pudiendo ser, además, objeto de control financiero posterior.

**TITULO II: DE LOS INGRESOS**

**CAPITULO I. LA TESORERIA MUNICIPAL**

**BASE 44.- DE LA TESORERIA.**

1. Integrarán la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de Caja Única.
3. La Tesorería de la Entidad Local se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.
4. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 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, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
5. Los recursos obtenidos en ejecución del presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados, tales como los procedentes de subvenciones y de ejecución del Planeamiento.
6. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
  - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
  - b) Cuentas restringidas de recaudación.
  - c) Cuentas restringidas de pagos.
  - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.
7. Los ingresos procedentes de la Recaudación, así como el resto de ingresos que ha de percibir el Ayuntamiento, se efectuarán con carácter general en las entidades colaboradoras designadas por el Ayuntamiento.
8. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad garantizando, en todo caso, la seguridad e inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.

46



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

vencimientos temporales.

**CAPITULO II. EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**BASE 45.- NORMAS GENERALES.**

La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

- a) Por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, por el Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- b) Por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales.
- c) Ley 1/1998, de 26 de febrero, de Derechos y Garantías de los Contribuyentes.
- d) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.
- e) Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.
- f) Por lo dispuesto en las presentes Bases.

Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidas por Tribunal o Autoridad competente.

Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

**BASE 46.- GESTION Y RECAUDACION DE DERECHOS DE CARACTER PUBLICO.**

1. Es responsabilidad de la Tesorería la liquidación de tributos y precios públicos, a cuyo fin cada servicio gestor comunicará las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.
2. Seguidamente se elevará al Alcalde, o en caso de delegación, a la JGL para su aprobación.
3. Corresponde al Alcalde:
  - La aprobación de padrones y liquidaciones de ingreso directo.
  - La aprobación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
  - La aprobación de datas por bajas de derechos liquidados.
4. El Departamento de Tesorería elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, cuando se estime oportuno gestionarlo de tal forma, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

5. A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.
6. El anuncio de calendario fiscal regulado en el artículo anterior podrá servir para dar cumplimiento al deber de publicación del anuncio de cobranza a que se refiere el artículo 24 del Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que aprueba el Reglamento General de Recaudación.
7. No se iniciará el procedimiento recaudatorio respecto a liquidaciones de recibo o ingresos directos, cuya cuantía no supere los 3 €, dado que los costes evaluados excederían el rendimiento del recurso
8. La dirección de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.
9. La vía de apremio de los ingresos, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.
10. Una vez transcurridos seis meses desde el pago de la autoliquidación debe entenderse que la misma tiene los efectos de liquidación definitiva y será firme.

**BASE 47.- APROBACION DE DERECHOS.**

1. La aprobación de los derechos de carácter público serán aprobados por Decreto de Alcaldía o, en caso de delegación, por la Junta de Gobierno Local.

**BASE 48.- APROBACION DE BAJAS POR ANULACION DE DERECHOS.**

1. El órgano competente para acordar la anulación de derechos será el Alcalde-Presidente de la Corporación.
2. El departamento encargado de la tramitación de los expedientes de baja por anulación será el departamento de Tesorería, que se ajustará al siguiente procedimiento:
  - a) Propuesta de devolución del Recaudador o del Tesorero.
  - b) Autorización del órgano competente.
3. Cuando proceda anular un derecho, como consecuencia de la resolución de un recurso, el propio acuerdo de anulación fundamentará y documentará la baja en cuentas del derecho contabilizado.
4. Si el derecho anulado había sido ingresado, procederá el reconocimiento de la obligación de devolver el ingreso indebido, acto que deberá constar en el propio acuerdo resolutorio del recurso.
5. La información relativa a la anulación de derechos será enviada por la Tesorería Municipal a la Intervención para su contabilización por el sistema de contabilización automática.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

**BASE 49.- DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS.**

1. El órgano competente para acordar la devolución será el Alcalde-Presidente de la Corporación, previo informe-propuesta de la tesorería municipal, sin perjuicio de las delegaciones que pueda establecer.
2. La devolución de ingresos indebidos se registrará por el Real Decreto 1163/1990, de 21 de Septiembre, que regula el procedimiento para la realización de devoluciones de ingresos indebidos de naturaleza tributaria.
3. El procedimiento de devolución de ingresos se aplicará también a los ingresos de derecho público de naturaleza no tributaria.
4. La información relativa a la anulación de derechos será enviada por la Tesorería Municipal a la Intervención para su contabilización, por el sistema de contabilización automática o por cualquier otra vía.

**BASE 50.- APROBACION DE BAJAS POR OTRAS CAUSAS.**

**1. Cuestiones Generales.**

Cuando proceda anular un derecho por insolvencia del deudor, se incluirá en un expediente de créditos incobrables, cuya tramitación corresponde a la Tesorería y que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia. La propuesta de créditos incobrables preparada por los órganos de Recaudación, no originará la baja en cuentas en tanto no recaiga el acuerdo de aprobación.

Se podrá formular propuesta de baja por insolvencia del deudor, en deudas con una antigüedad superior a dos años y de importe inferior a 300,00 € el intento de embargo de fondos en todas las entidades del municipio realizado al menos en tres ocasiones así como cuando el embargo de devoluciones de la Agencia Tributaria del Estado resultare negativo.

Se podrá formular propuesta de baja por insolvencia del deudor, en deudas con una antigüedad superior a dos años y de importe inferior a 600,00 € cuando el intento de embargo de fondos en todas las entidades del municipio realizado al menos en cinco ocasiones así como cuando el embargo de devoluciones de la Agencia Tributaria del Estado y el embargo de salarios resultaren negativo y se certifique la no existencia de bienes inscritos en el Registro de la Propiedad del municipio a nombre del deudor.

Común a los dos casos anteriores en los en los que el sujeto pasivo de la deuda fuera inidentificable por ausencia de CIF o NIF, procederá declarar el crédito incobrable siempre que se haya intentado la notificación en todos los domicilios que figuren valores y en el domicilio que consta en el Padrón de habitantes sin resultado positivo (notificado) en varios repartos y se ha publicado en el BOCM, no se ha satisfecho la deuda ni se ha conocido ningún nuevo elemento que permita la identificación del sujeto pasivo.

**2. Efectos.**

Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y los responsables, se declararán provisionalmente extinguidas las deudas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción. Declarado fallido un deudor, los créditos

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

contra el mismo de vencimiento posterior serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables. La declaración de crédito incobrable motivará su baja en cuentas.

La declaración de crédito incobrable no impide el ejercicio de las acciones contra quien proceda, en tanto no se extinga la acción administrativa para su cobro. La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en el plazo de prescripción.

La Recaudación Municipal vigilará la posible solvencia sobrevenida a los obligados y responsables declarados fallidos.

**BASE 51.- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS.**

Cuando se produzca la prescripción de la acción para exigir el pago de las deudas tributarias liquidadas, de conformidad con lo establecido en el artículo 66.b) de la Ley General Tributaria, se tramitarán los correspondientes expedientes, que podrán ser:

- Individuales: aquellos expedientes que hagan referencia a débitos correspondientes a un solo sujeto pasivo. Estos expedientes se instruirán en el momento de conocerse por la Recaudación la prescripción ganada.
- Colectivo: en aplicación de los principios de economía y celeridad administrativa, independientemente de que pueden tramitarse los expedientes individuales de prescripción precitados, podrán instruirse expedientes colectivos al efecto, que serán los comprensivos de todos los derechos que hubieran ganado prescripción y no incluidos en expedientes individuales.

El Recaudador documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta que, con la conformidad del Tesorero, se someterá a la fiscalización de la Intervención y aprobación del concejal Delegado de Hacienda. La notificación de la prescripción se realizará a través de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

**BASE 52.- CONTROL DE LA RECAUDACION.**

Por la Tesorería se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores de efectivo ó de cualquier otro tipo.

**BASE 53. COMPENSACION DE DEUDAS.**

1. Las deudas con la Hacienda Municipal podrán extinguirse total o parcialmente por compensación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, con los créditos reconocidos por la misma a favor del deudor. La compensación puede ser de oficio o a instancia del deudor.
2. Las deudas a favor de la Hacienda Municipal, cuando el deudor sea un Ente contra el que no pueda seguirse Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

procedimiento de apremio por prohibirlo una disposición con rango de Ley, serán compensables de oficio, una vez transcurrido el plazo de pago en periodo voluntario. La resolución será notificada a la Entidad deudora.

3. El deudor que inste la compensación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, deberá dirigir a la Tesorería Municipal la correspondiente solicitud que contendrá los siguientes requisitos:
  - a) Nombre y apellidos, razón social o denominación, domicilio y número de identificación fiscal del obligado al pago y en su caso, de la persona que lo represente.
  - b) Deuda cuya compensación se solicita, indicando su importe, concepto y fecha de vencimiento del plazo de ingreso voluntario si la solicitud se produce dentro del mismo.
  - c) Crédito reconocido por acto administrativo firme cuya compensación se ofrece, indicando su importe y concepto. La deuda y el crédito deben corresponder al mismo sujeto pasivo.
4. Si se deniega la compensación, los efectos serán los previstos en el art. 56.5 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005.
5. El informe-propuesta de resolución será emitido por la Tesorera Municipal, siendo éste el documento que inicie el expediente en los casos en que la compensación se realice de oficio por la Administración Municipal.
6. La Resolución, que será competencia de la Alcaldía-Presidencia, deberá adoptarse en el plazo máximo de 3 meses desde que se presentó la solicitud o desde que se emitió el informe-propuesta de compensación, según los casos. Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución expresa, los interesados podrán considerar desestimada su solicitud. 5

**CAPITULO III. CONTABILIZACION DE LOS INGRESOS**

**BASE 54-. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.**

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

- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos en la fecha de aprobación de las liquidaciones.
- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar en la fecha de aprobación del padrón.
- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se haya ingresado el importe de las mismas.
- En el caso de subvenciones o transferencias a percibir de otra entidad, se reconocerá el derecho al tiempo de Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

la concesión, salvo que estén condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, en cuyo caso se contabilizará el compromiso de ingresos en el momento del acuerdo formal y se reconocerá el derecho cuando se ingrese la subvención.

- En la participación en los Tributos del estado, el reconocimiento y el ingreso efectivo se contabilizarán simultáneamente a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.
- En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.
- En los intereses y otras rentas, el reconocimiento se originará en el momento del devengo.

Los derechos reconocidos serán elaborados por la Tesorería Municipal. Mensualmente serán rendidos y enviados a la Intervención para su contabilización por el sistema de contabilización automática.

**BASE 55.- CONTABILIZACION DE LOS COBROS.**

La Tesorería Municipal, mensualmente, rendirá y enviará los cobros recibidos por el Ayuntamiento en concepto presupuestario a la Intervención para su contabilización por el sistema de contabilización automática. 52

Los ingresos que la Tesorería Municipal no pueda identificar, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

Una vez contabilizados, la Tesorería mensualmente emitirá Acta de Arqueo de las cuentas financieras de la Entidad, junto con la conciliación bancaria, si fuese necesaria, a fin de comprobar que no existen discrepancias entre las cuentas bancarias y la contabilidad municipal.

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

**BASE 56.- DERECHOS DE DUDOSO COBRO.**

La liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto lo indicado en el artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Corresponderá al Concejal delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

Para el cálculo del remanente de tesorería y de acuerdo con la nueva regulación introducida por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Reforma y Sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL) como artículo 193.bis del TRLRHL, se consideran derechos de dudoso cobro o de difícil recaudación los siguientes:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

No obstante, cualquiera que fuese la antigüedad del reconocimiento de derechos, se procederá, previa justificación, a su minoración si se deduce lo dudoso de su cobro en base a criterios objetivos.

**BASE 57.- FIANZAS Y DEPOSITOS RECIBIDOS.**

Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán el carácter de ingresos no presupuestarios.

La Tesorería Municipal controlará y contabilizará las fianzas y depósitos de garantía (avales y seguros de caución) que se presenten en el Ayuntamiento, tanto el depósito como su devolución.

**CAPITULO IV: OPERACIONES DE CREDITO**

5

**BASE 58.- OPERACIONES DE TESORERIA.**

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad Financiera para atender sus necesidades de Tesorería siempre que, en su conjunto no superen el 30 % de los ingresos liquidados por Operaciones Corrientes en el último ejercicio liquidado.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención previo Informe de la Tesorería acerca de la necesidad de su concertación.

El Informe de Intervención analizará, en lo posible, la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de la Operación propuesta se deriven para el mismo.

La aprobación de las Operaciones de Tesorería corresponderá:

- Alcalde, siempre que el importe acumulado de las operaciones vivas a corto plazo, incluida la nueva operación, no supere el 15 % de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. Debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que éste celebre.
- Al Pleno, en los demás casos.

**BASE 59.- OPERACIONES DE CREDITO A LARGO PLAZO.**

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

De conformidad con lo dispuesto en los Arts. 50 y siguientes del TRLRHL, en relación con la normativa contractual vigente para el Sector Público, se regula en las presentes Bases de ejecución, el procedimiento de adjudicación y condiciones de la operación de crédito prevista en el Capítulo IX del Estado de Ingresos del Presupuesto municipal de cada ejercicio, de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

**Competencia**

En cuanto a la competencia para su aprobación, ésta corresponderá:

- Al Alcalde-Presidente si su importe acumulado dentro del ejercicio no supera el 10 % de los recursos de carácter ordinario previsto en el presupuesto.
- Al Pleno si su importe acumulado dentro del ejercicio supera el 10 % de los recursos de carácter ordinario previsto en el presupuesto

**Tramitación**

- Resolución de la Concejalía de Hacienda de iniciación del expediente, que incluirá las condiciones previstas en la presente Base de ejecución y que registrarán la operación de crédito a largo plazo a concertar.
- Solicitud de ofertas por escrito a todas las Entidades Financieras en las que el Ayuntamiento tiene abierta cuenta, así como publicación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento
- Concesión en un plazo mínimo de 10 días y máximo de 20, para la presentación de las ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo de presentación de ofertas o en el fijado en la Resolución del Concejal delegado de Hacienda de inicio del expediente, no se hubiera presentado oferta, la Entidad Financiera desiste de participar
- Apertura de la documentación por la Mesa de Contratación
- Informe de Secretaría
- Informe de Tesorería
- Informe de Intervención
- Propuesta de la Mesa de Contratación
- Adjudicación por el órgano competente

54

**BASE 60.- CAMBIO DE FINANCIACION Y FINALIDAD DE LOS PRESTAMOS.**

Corresponde al Pleno municipal acordar el cambio de financiación, entendiéndose éste como aquella modificación del Anexo de inversiones del Presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en él para alguno de los gastos.

El expediente tramitado al efecto constará de la siguiente documentación:

- Propuesta de Alcaldía en la que expresamente constará la motivación de la urgencia y conveniencia de tal modificación y los créditos para gastos sobre los que se propone el cambio de financiación, nivelación de los mismos y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los correspondientes servicios
- Informe de Intervención municipal.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

- Dictamen de la Comisión informativa
- Aprobación por el Pleno de la corporación

Cuando existan cantidades pendientes de disposición de préstamos concertados y que no vayan a financiar las inversiones para los que en su día fueron solicitados, bien por haberse anulado las mismas, bien por haberse producido bajas en las adjudicaciones, corresponderá al Alcalde autorizar la utilización de esas cantidades para la financiación de cualesquiera otras inversiones a incluir en el presupuesto y que carezcan de la misma o ésta sea insuficiente, previo informe de la Intervención municipal.

**BASE 61.- GESTION DE FONDOS.**

Las colocaciones de los excedentes de Tesorería persiguen la obtención de rentabilidades financieras y deben concretarse en productos que reúnan las condiciones de seguridad y liquidez. A estos efectos se entenderá por seguridad tanto la ausencia de riesgo como de pérdida de valor y se entenderá por liquidez que el activo en que se materialice la inversión se transforme fácilmente en dinero efectivo.

Los productos financieros en que pueden materializarse estos excedentes pueden ser:

- Cuentas financieras a la vista para la colocación de excedentes de tesorería.
- Imposiciones o depósitos a plazo fijo en entidades financieras (IPF). En este caso será requisito la disponibilidad inmediata de los fondos.

En todo caso, para la colocación de los excedentes de tesorería deberá solicitarse previamente ofertas al menos a todas las oficinas bancarias del municipio y el plazo de contratación de cualquiera los productos no podrá superar 12 meses a partir de su formalización.

Cuando las condiciones lo permitan y la situación del mercado lo aconseje, se podrán renovar los productos financieros sin necesidad de tramitar nuevo procedimiento.

**TÍTULO III. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL**

**BASE 62.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS**

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O"; en particular las subvenciones cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio se contabilizarán en fase O, aún cuando la percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2.- Los servicios gestores recabarán de los terceros la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas. Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento O.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

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

**BASE 63.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS**

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Recaudación.

2.- Se verificará la correcta contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

**BASE 64.- CIERRE DEL PRESUPUESTO**

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará con efectos de 31 de diciembre.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del uno de marzo del año siguiente.

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. 56

**BASE 65.- REMANENTE DE TESORERÍA.**

1.- Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

2.- A efectos del ajuste sobre el Remanente de Tesorería previsto en el Art.191.2 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo, Art. 103 del Real Decreto 500/1.990. Se tomará como derechos de imposible o difícil recaudación lo dispuesto en el art. 193. Bis del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo, es decir:

- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

No obstante, previo informe del Sr. Interventor, el Pleno Municipal o bien el Sr. Alcalde dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre, podrá tomar como derechos de difícil o imposible recaudación una cantidad mayor al que resulte de aplicar el anterior criterio.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

A los efectos de lo previsto en los párrafos anteriores, podrán tenerse asimismo en cuenta aquellos cobros realizados y no aplicados en contabilidad por encontrarse en periodo de devolución de domiciliaciones u otros motivos, reflejándose el resultado del análisis de los mismos en el Informe que al respecto emita, en su caso, el Interventor Municipal.

3.- El importe del Remanente de Tesorería disponible para la financiación de gastos generales se destinará, prioritariamente y por el orden que se indica, a los siguientes fines:

1. A financiar la aportación municipal necesaria para la obligatoria incorporación de remanentes de crédito de gastos con financiación afectada.
2. A permitir la incorporación de los remanentes de crédito correspondientes a gastos legalmente comprometidos a través del oportuno expediente de incorporación de Remanentes de crédito
3. Incorporación de remanentes correspondientes a gastos autorizados de carácter incorporable
4. A permitir la total imputación presupuestaria de posibles pagos pendientes de aplicación, no presupuestarios y de los importes que excepcionalmente pudieran figurar en el balance a 31 de diciembre en la cuenta 413 "Acreedores por operación pendientes de aplicar al Presupuesto "o financiación de expedientes de modificación de crédito previos a la tramitación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito.
5. A cancelación de deuda de carácter financiero
6. Resto de proyectos a determinar por el Pleno Municipal.

**BASE 66.- INFORMACION AL PLENO DE LA CORPORACION**

La Intervención Municipal, conforme a lo previsto en el artículo 207 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, remitirá al Pleno del Ayuntamiento, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación. Esta información se facilitará al Pleno coincidiendo con la dación de cuenta de la aprobación de la Liquidación Presupuestaria y con la aprobación de la Cuenta General correspondiente al ejercicio de que se trate.

5

**TITULO IV. CONTROL Y FISCALIZACION**

**BASE 67.- CONTROL INTERNO.**

En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional tercera de las presentes bases.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos, exclusivamente cuando así lo consideré necesario el Interventor Municipal.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

**BASE 68.- FISCALIZACION DE DERECHOS.**

Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo y auditoría, conforme a lo previsto en el art. 219.4 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**PRIMERA: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACION DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA.**

**1.- CONSIDERACIONES GENERALES Y DEFINICIONES:**

Los contratos se ajustarán a los principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación.

La iniciativa y la planificación de las realizaciones propias en materia de contratación corresponden a cada órgano gestor (concejalía o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato), así como la responsabilidad del control de su ejecución conforme al contrato que se otorgue. 5

Los órganos de contratación del Ayuntamiento son el Alcalde y el Ayuntamiento Pleno en los términos previstos en la Disposición adicional segunda y tercera de la LCSP, sin perjuicio de los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias del Ayuntamiento Pleno y de la Alcaldía, respectivamente, a favor de otros órganos.

Corresponde al órgano de contratación competente en cada caso, aprobar el expediente de contratación, los pliegos de cláusulas administrativas particulares, los pliegos de prescripciones técnicas y la ordenación del gasto, otorgar la adjudicación del contrato, así como interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta.

La Mesa de contratación es el órgano municipal encargado de asistir al órgano de contratación, con la composición y atribuciones, que se le encomiendan en la legislación de Contratos del Sector Público.

La Mesa no interviene en la tramitación de los contratos menores, siendo potestativa su intervención en los Procedimientos negociados.

El responsable del contrato es el encargado del seguimiento de la ejecución, cumplimiento y control del contrato conforme a las cláusulas y condiciones aprobadas y a la legislación vigente, viniendo obligado a poner en conocimiento escrito del órgano de contratación, con toda puntualidad cualquier incidencia, anomalía o modificación, que pueda surgir en la ejecución del contrato al efecto de que puedan adoptarse, en cada momento, las medidas que correspondan.

Al inicio del ejercicio se comunicará al Departamento de Intervención el nombre de los gestores de cada programa presupuestario y el nombre o nombres de las personas encargadas de elaborar las propuestas de gasto a través de las Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

cuales se canalizará la ejecución presupuestaria del gasto, y que actuarán como encargados del contrato de que se trate. Dicho documento irá firmado por el Concejal Delegado del Área correspondiente. En ausencia de esta comunicación actuará como director/responsable del contrato el firmante de la propuesta de gasto.

La diligencia de conformidad estampada en la factura, firmada por el responsable del contrato que corresponda, acreditará que las obras, servicios, suministros o prestaciones de cualquier naturaleza facturadas, se han ejecutado y recibido íntegramente, conforme a lo estipulado y a plena satisfacción y que el importe facturado es el correcto, eximiendo a la Intervención Municipal de cualquier responsabilidad en el caso de errores en la comprobación material de las obras, inversiones, adquisiciones o servicios.

**2.- CONTRATACION ADMINISTRATIVA**

La contratación administrativa de cualquier tipo, regulada en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público (LCSP), se tramitará de la forma siguiente:

**2.1. PROCEDIMIENTO DE LOS GASTOS DE INVERSION Y OBRAS**

1.- La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento operativo de los servicios, precisará la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) El Proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores aplicaciones de que posteriormente puedan ser objeto, comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento. El Proyecto, a su vez, comprenderá:
- Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
  - Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
  - El pliego de prescripciones técnicas particulares donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
  - El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubriciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
  - Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.

5



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

- b) Propuesta de aplicación presupuestaria y certificado de retención de crédito. En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del interventor
- c) Amortización, razonando la vida útil estimada. Además se deberá de hacer una evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer la posibilidad de su cobertura

2.- Los contratos se adjudicarán conforme a lo establecido en la LCSP y demás disposiciones que resulten de aplicación.

3.- Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad. Corresponderá el otorgamiento de tal autorización a la Autoridad a quien competa la aprobación del gasto, previo informe del Secretario. En todo caso será preceptiva la fiscalización previa del gasto por la Intervención.

4.- A la finalización de las obras se procederá a su recepción distinguiendo:

- a. Ejecutadas mediante contrato: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria cuando se trate de obras cuyo importe exceda de 40.000,00.-€ más el IVA correspondiente, y potestativa en los restantes casos. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de la recepción se dará cuenta a la Intervención con una antelación mínima de 20 días.
- b. Ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto cuando el coste sea superior a 30.000 € y potestativamente en los restantes casos.

**2.1.1. Contratos de obras menores.**

La tramitación de los contratos menores a que hace referencia el artículo 118 de la LCSP, se llevará a cabo íntegramente por cada órgano gestor (concejalía o dependencia municipal promotora de la actuación e interesada en la celebración del contrato). Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyos precios, IVA no incluido, no excedan de las siguientes cuantías:

- Obras: 40.000,00 €.
- Otros Contratos : 15.000,00 €

Los contratos menores de obras, se tramitarán conforme al siguiente procedimiento distinguiendo en función del importe:



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

- 1) **Cuando su cuantía es mayor de 600,00.-€ más el IVA correspondiente y no supera los 15.000,00.-€ más el IVA correspondiente**, se tramitará mediante el procedimiento establecido para estos contratos menores en la aplicación de administración electrónica GERES en cuyo expediente se incluirán los siguientes documentos:
- Propuesta de gastos
  - Informe de insuficiencia de medios propios para la ejecución del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales del contrato menor
  - Presupuesto o presupuestos de la obra. Siendo necesario aportar al menos tres presupuestos cuando el importe de la obra sea superior a 3.000,00.-€ más el IVA correspondiente, salvo aquellos casos en los que no sea obligatorio conforme a la regulación establecida para los Contratos del Sector Público
  - Y aquellos que en su caso sean obligatorios por imperativo legal

Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente, se emitirá e incluirá en el expediente el documento contable de Retención de Crédito (RC), pudiendo entonces realizarse la adjudicación por el órgano competente.

Al expediente del contrato menor de obras se asociarán posteriormente, las facturas y cualquier otro documento (memoria final, incidencias, etc...) que se relacionen con el contrato

- 2) **Cuando su cuantía sea superior o igual a los 15.000.-€ más el IVA correspondiente y no exceda de 40.000,00.-€ más el IVA correspondiente**. Además de lo anterior, se exigirán los siguientes trámites:
- Se remitirá a Intervención el expediente de contratación en el que se incorporen los documentos obligatorios en función de la obra a realizar
  - Se emitirá Informe de Fiscalización
  - Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente, se emitirá e incluirá en el expediente el documento contable de Retención de Crédito (RC), pudiendo entonces realizarse la adjudicación por el órgano competente.
  - Una vez finalizadas las obras, Intervención, también podrá solicitar un Informe acreditativo de la correcta ejecución de la misma.

## **2.2. PROCEDIMIENTO DE GASTO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS**

Para los contratos no menores, se observarán las normas generales de contratación

Los contratos menores de suministros y de servicios, se tramitarán conforme al siguiente procedimiento:

**Cuando su cuantía es mayor de 600,00.-€ más el IVA correspondiente y no supera los 15.000,00.-€ más el IVA correspondiente**, se tramitará mediante el procedimiento establecido para estos contratos menores en la aplicación de administración electrónica GERES en cuyo expediente se incluirán los siguientes documentos:

- Propuesta de gastos
- Informe de insuficiencia de medios propios para la ejecución del contrato y que no se está alterando su

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

- objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales del contrato menor
- Presupuesto o presupuestos del servicio o suministro. Siendo necesario aportar al menos tres presupuestos cuando el importe sea superior a 3.000,00.-€ más el IVA correspondiente, salvo aquellos casos en los que no sea obligatorio conforme a la regulación establecida para los Contratos del Sector Público.
  - Y aquellos que en su caso sean obligatorios por imperativo legal
  - Se emitirá Informe de Fiscalización para aquellos contratos cuya cuantía sea superior a 3.000,00.-€ más el IVA correspondiente.
  - Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente, se emitirá e incluirá en el expediente el documento contable de Retención de Crédito (RC), pudiendo entonces realizarse la adjudicación por el órgano competente.

**La tramitación del expediente del contrato menor sea de obras, suministros o servicios, cuya cuantía sea igual o inferior los 600,00.-€ más el IVA correspondiente, se ajustará al siguiente procedimiento:**

- Presentación de la factura en el correspondiente Registro Administrativo y si son facturas electrónicas se presentarán ante el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) al que está adherido el Ayuntamiento de Cercedilla
- Una vez registradas, se remitirán inmediatamente a Intervención para que se proceda a su anotación en el Registro Contable de Facturas (RCF). Cuando se trate de facturas electrónicas este proceso se realizará de forma electrónica
- La factura o justificante de gasto será remitida por Intervención al servicio municipal que deba proceder una vez verificada, a dar la conformidad a la misma.
- Una vez conformada la factura y fiscalizada por Intervención se procederá a contabilizarla y emitir el reconocimiento de la obligación para su aprobación por resolución de Alcaldía

**SEGUNDA: DOTACIONES A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES**

Las asignaciones económicas a grupos políticos, se desglosan en una cuota fija para cada grupo o partido político integrante de la Corporación y una parte variable por cada concejal integrante de cada grupo o partido político liquidándose por trimestre vencido e ingresado el importe a cada grupo o partido político. Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 7/1985, de 2 de abril L.R.B.R.L. que ha sido modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de medidas para la modernización del Gobierno Local.

El detalle de la liquidación mensual es:

- 10 €/mes por cada grupo o partido político.
- 25 €/mes por cada concejal.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrán a disposición del Pleno, siempre que éste lo pida.

Estas cantidades se librarán con periodicidad TRIMESTRAL y al INICIO de dicho periodo a petición de los grupos Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

políticos que constituyen la Corporación y mediante resolución de la Presidencia.

**TERCERA: CONTROL INTERNO**

El control y fiscalización de la gestión económica corresponde a la Intervención de la Entidad, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Supletoriamente se aplicará a esta materia la legislación de la Administración General del Estado y especialmente, la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria. La fiscalización externa, es función propia del Tribunal de Cuentas, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 223 del TRLRHL, y de la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid.

De conformidad con el art. 219.1 del TRLRHL, no estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija. No obstante lo anterior, serán de aplicación las reglas recogidas en estas Bases en cuanto a la necesidad de la expedición de certificado de existencia de crédito con carácter previo a la realización de gastos

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón en la contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, en virtud de lo dispuesto en el artículo 219.4 del TRLRHL.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 207 del TRLRHL, la Intervención remitirá al Pleno por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del Presupuesto y de su situación en los plazos y con la periodicidad que este determine.

Intervención dispondrá de un plazo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir Informe, salvo supuestos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso se dispondrá de 5 días. Lo anterior debe entenderse referido a la fecha de celebración de la Comisión Informativa correspondiente para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a aprobación plenaria. En caso contrario, Intervención no se responsabiliza de aquellos asuntos que no hayan sido informados adecuadamente, sea por presentarse fuera de plazos, por carecer de documentación suficiente o por ambos motivos.

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo al Interventor por cualquier acuerdo con repercusión económico-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento que fuese tramitado o adoptado sin previo conocimiento, fiscalización o informe del Interventor.

A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos colegiados del Ayuntamiento expediente alguno que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal. En caso contrario no podrá exigirse responsabilidad alguna a la Intervención de aquellos asuntos con repercusión económica que previamente no se faciliten para su fiscalización.

**CUARTA: PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACION DE REGULARIZACIONES CONTABLES**

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

**a) Deudores**

Los importes de deudores que figuren en Presupuestos cerrados y cuyo reconocimiento obedezca a errores de registro contable o defectuoso contraído, en general, deberán ser dados de baja, con el procedimiento siguiente: 64

- Formación de expediente en el que se incluirá relación detallada de los derechos a anular con referencia al ejercicio económico de donde procedan, con sucinta referencia al motivo de la baja.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.
- Se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

**b) Acreedores**

Los importes que figuren en Presupuestos cerrados y cuyo reconocimiento se deba a errores de contraído, prescripción, defectos de contabilización y otros semejantes, serán dados de baja mediante el siguiente procedimiento:

- Incoación de expediente con relación detallada de los acreedores, si consta, importes, año de contraído y referencia al motivo de la baja.
- Publicación de anuncio en el BOCAM por plazo de 15 días para que los acreedores puedan hacer valer sus derechos.
- Aprobación definitiva a la Junta de Gobierno Local.
- Se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

**DISPOSICIONES FINALES**

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

**PRIMERA:**

Para lo no previsto en estas Bases, así como para aquellos aspectos en los que no exista concordancia, se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación Local, por la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

**SEGUNDA:**

El Presidente de la Corporación, es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

Las presentes Bases de Ejecución podrán ser objeto de modificación mediante acuerdo del Pleno de la Corporación sin más trámites.

En Cercedilla, a fecha e firma electrónica

FISCALIZADO/CONFORME  
LA INTERVENTORA,

EL ALCALDE-PRESIDENTE

Fdo. Antonia San Roman Calderón

Fdo. Luis Miguel Peña Fernández

65



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

**ANEXO I**

**RELACION NOMINATIVA DE SUBVENCIONES:**

El detalle de las actuaciones y gastos subvencionables será objeto de regulación a través de los correspondientes convenios reguladores de las subvenciones

<b>POR PROGRAMA</b>	<b>ECONOMICA</b>	<b>DENOMINACION DE LA APLICACION PRESUPUESTARIA</b>	<b>CREDITOS INICIALES</b>	<b>BENEFICIARIOS</b>	<b>OBJETO SUBVENCION</b>
231	48900	Asistencia social primaria. Asociación de Mujeres Siete Picos	3.000,00	ASOCIACIÓN MUJERES 7 PICOS	ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN
231	48917	Asistencia social primaria. Cruz Roja	2.000,00	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	ACTIVIDADES PROPIAS
231	48918	Asistencia social primaria. Asociación Trotamontañas	600,00	ASOCIACIÓN FAMILIAR TROTAMONTAÑAS	ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN
231	48923	Asistencia social primaria. Subv. Asociac. Club de Mayores.	1.000,00	ASOCIACIÓN CLUB DE MAYORES	ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN
311	48922	Protección de la salubridad pública. Subvención Asociación Felina de Cercedilla.	700,00	ASOCIACIÓN FELINA DE CERCEDILLA	ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN
323	48902	Enseñanza infantil y primaria. Subvención Ampa Vía Romana	3.000,00	APA COLEGIO VÍA ROMANA	ACTIVIDADES DEL AMPA
323	48903	Enseñanza infantil y primaria. Subvención Colegio público Vía Romana	3.000,00	COLEGIO PUBLICO VÍA ROMANA	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES
323	48924	Enseñanza infantil y primaria. Subvención Ampa Colegio Regina Assumpta	3.000,00	APA COLEGIO REGINA ASSUMPTA	ACTIVIDADES DEL APA
324	48904	Enseñanza secundaria. Subvención IES La Dehesilla.	7.000,00	IES LA DEHESILLA	ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Bases de Ejecución. Presupuesto Municipal 2022.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**  
 PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
 Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>

334	48905	Promoción cultural. Subv. Fundación Cultural Cercedilla	6.000,00	FUNDACION CULTURAL DE CERCEDILLA	ACTIVIDADES DE LA FUNDACION
334	48906	Promoción cultural. Subv. Agrupación Coral Cercedilla-Navacerrada	1.500,00	AGRUPACIÓN CORAL CERCEDILLA-NAVACERRADA	ACTIVIDADES MUSICALES
334	48907	Promoción cultural. Subv. Asociación dulzainas Cercedilla	1.000,00	ASOCIACIÓN DULZAINAS DE CERCEDILLA	ACTIVIDADES MUSICALES
338	48908	Fiestas populares y festejos. Subv. Asociación de Mozos de Cercedilla	2.800,00	ASOCIACIÓN DE MOZOS DE CERCEDILLA	ACTIVIDADES FESTEJOS
338	48909	Fiestas populares y festejos. Subv. Asociación de Mozas de Cercedilla	2.800,00	ASOCIACIÓN DE MOZAS DE CERCEDILLA	ACTIVIDADES FESTEJOS
338	48911	Fiestas populares y festejos. Subvención Asociación Taurina Fernandez Ochoa	1.000,00	ASOCIACIÓN TAURINA FRANCISCO FERNANDEZ OCHOA	ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN
341	48913	Promoción y fomento del deporte. Subvención Asociación de cazadores Aurrulaque	900,00	ASOCIACIÓN DE CAZADORES AURRULAQUE	ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN
341	48914	Promoción y fomento del deporte. Subvención Club Atlético Cercedilla	15.000,00	CLUB ATLÉTICO CERCEDILLA	ACTIVIDADES DEPORTIVAS
341	48926	Promoción y fomento del deporte. Sube. Club Deportivo Elemental Siete Picos de Cercedilla	1.000,00	CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL SIETE PICOS DE CERCEDILLA TENIS DE MESA	ACTIVIDADES DEPORTIVAS
433	48916	Desarrollo empresarial. Subvención Aega	6.000,00	ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DEL GUADARRAMA ALTO (AEGA)	ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN
			61.300,00		

6



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)**

PLAZA MAYOR, 1-28470 CERCEDILLA (MADRID)- Telfs. 91-852.57.40  
Fax 91-852.22.00

**INTERVENCIÓN**

E-Mail: [intervencion@cercedilla.es](mailto:intervencion@cercedilla.es)  
<http://www.cercedilla.es>