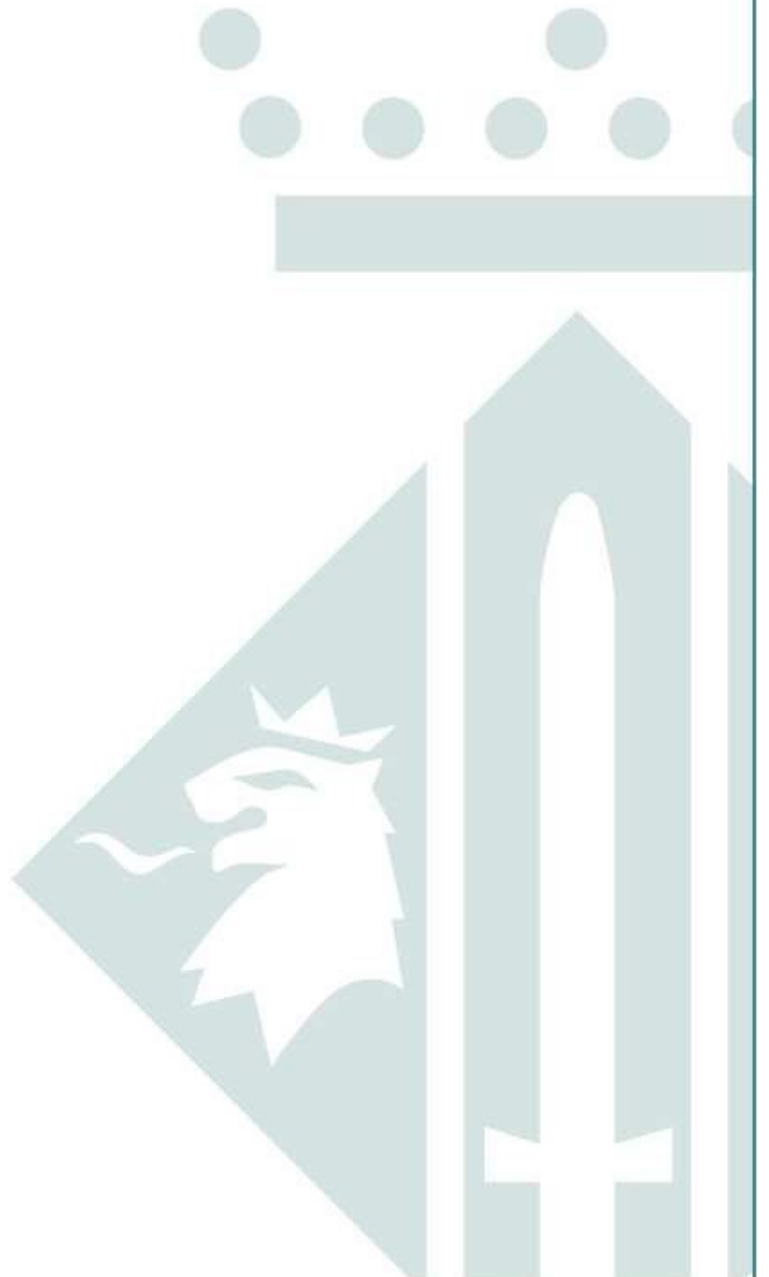


**Ajuntament de Cerdanyola del Vallès**

# Bases de ejecución Presupuesto 2026



# Índice

## Contenido

<b>Índice.....</b>	<b>2</b>
<b>Normas generales y modificaciones de crédito.....</b>	<b>5</b>
1. Normas generales y ámbito de aplicación.....	5
Artículo 1. Régimen jurídico presupuestario.....	5
Artículo 2. Ámbito temporal y funcional.....	5
Artículo 3. Créditos iniciales del Presupuesto General.....	6
Artículo 4. Estructura presupuestaria.....	6
Artículo 5. Niveles de vinculación jurídica.....	9
Artículo 6. Aplicación de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria.....	10
2. Modificaciones de crédito.....	11
Artículo 7. Modificaciones presupuestarias.....	11
Artículo 8. Tramitación de las modificaciones de crédito.....	11
Artículo 9. Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones de crédito.....	12
Artículo 10. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.....	12
Artículo 11. Ampliaciones de crédito.....	13
Artículo 12. Transferencias de crédito.....	13
Artículo 13. Generación de crédito.....	14
Artículo 14. Incorporación de remanentes de crédito.....	14
Artículo 15. Bajas por anulación.....	15
Artículo 16. Modificaciones presupuestarias de las Sociedades Locales.....	15
<b>Sistema de gestión presupuestaria y contable.....</b>	<b>16</b>
3. Conceptos básicos del sistema de gestión Artículo 17. Alcance y finalidades del sistema de gestión.....	16
Artículo 18. Organización de la gestión.....	16
Artículo 19. Funciones y responsabilidades en el sistema de gestión.....	17
Artículo 20. Información sobre la ejecución presupuestaria.....	18
<b>Gestión del gasto.....</b>	<b>20</b>
4. Normas generales para la ejecución del presupuesto de gastos Artículo 21. Anualidad Presupuestaria.....	20
Artículo 22. Contabilidad del presupuesto de gastos.....	20
Artículo 23. Situación de los créditos presupuestarios.....	20
Artículo 24. Fases de la gestión del gasto.....	21
Artículo 25. Operaciones contables en presupuestos cerrados.....	22
Artículo 26. Órganos competentes para la aprobación de documentos contables.....	22
5. Procedimientos de gestión del gasto.....	23
Artículo 27. Autorización y disposición de gastos contractuales y de gastos derivados de la realización de actividades, muestras, etc., ejecutadas o patrocinadas por el Ayuntamiento...23	23
Artículo 28. Acumulación de fases de ejecución presupuestaria: “AD” y “ADO”.....	23
Artículo 29. Reconocimiento y liquidación de obligaciones: LAS FACTURAS.....	24
Artículo 30. Excepciones a la existencia de factura para el reconocimiento de obligaciones....	27
Artículo 31. Pago de los gastos.....	27
Artículo 32. Gastos de personal.....	27
Artículo 33. Indemnizaciones por razón del servicio.....	28

Artículo 34. Retribuciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación y aportaciones a los Grupos Políticos Municipales.....	29
Artículo 35. Gastos cargados directamente en cuenta corriente.....	29
Artículo 36. Gastos derivados de contratos de alquiler de locales y concesiones administrativas para la gestión y explotación de servicios públicos con contraprestación económica por parte del Ayuntamiento.....	31
Artículo 37. Gastos con financiación específica.....	31
Artículo 38. Compromisos de gasto plurianuales.....	32
Artículo 39. Gastos inventariables.....	33
Artículo 40. Gastos de inversiones.....	33
Artículo 41. Subvenciones concedidas y su justificación.....	34
Artículo 42. Tramitación anticipada del expediente de gasto.....	34
Artículo 43. Regulación de la ejecución del fondo de contingencia.....	35
6. Normas y procedimientos de contratación administrativa.....	35
Artículo 44. Órganos competentes para la contratación.....	35
Artículo 45. Normas de contratación aplicables a las empresas públicas municipales..	35
Artículo 46. Procedimientos de contratación para contratos menores.....	36
Artículo 47. Procedimientos de contratación.....	36
Artículo 48. Asistencia del representante de intervención en los actos de recepción.....	36
Artículo 49. Asistencia de Intervención en las Mesas de Contratación.....	36
Artículo 50. Actos de conversión y convalidación administrativa.....	37
Artículo 51. Reconocimiento de créditos y liquidación de obligaciones legalmente adquiridas correspondientes a ejercicios cerrados.....	37
Artículo 52. Reconocimiento de créditos y liquidación de obligaciones por gastos comprometidos de forma indebida.....	37
Artículo 52 bis. Plazos para la regularización de las contrataciones irregulares existentes.....	40
Artículo 52 ter. Responsabilidades.....	41
7. Gastos a justificar y anticipos de caja fija.....	41
Artículo 53. Anticipos de caja fija.....	41
53.2 El circuito administrativo para su funcionamiento será el siguiente:.....	41
53.3 Requerimiento de pago.....	42
53.4.- Conciliación.....	42
53.5.-Reposición de fondos.....	42
53.6.- Cierre.....	43
Artículo 54. Pagos a justificar 54.1.- Definición.....	43
54.2.- Constitución.....	43
54.3.- Operativa.....	43
54.4.- Justificación.....	43
54.5.- Cierre.....	44
<b>Ejecución de los ingresos.....</b>	<b>45</b>
8. Normas generales.....	45
Artículo 55. Agrupaciones contables.....	45
Artículo 56. Normas generales para la gestión del presupuesto de ingresos.....	45
Artículo 57. Documentos contables del presupuesto de ingresos.....	45
9. Normas para la gestión de ingresos tributarios.....	46
Artículo 58. Normas generales de gestión y recaudación.....	46
Artículo 59. Reconocimiento de derechos.....	46
Artículo 60. Contabilización de los cobros.....	47
<b>Plan de tesorería.....</b>	<b>49</b>
10. Plan de tesorería Artículo 61. Definición y régimen jurídico.....	49
Artículo 62. Plan de Tesorería.....	49
Artículo 63. Operaciones de tesorería y avales.....	50

b) Depósitos y garantías.....	50
<b>Liquidación del presupuesto.....</b>	<b>51</b>
11. Principios generales y cierre.....	51
Artículo 64. Instrucciones para el cierre.....	51
Artículo 65. Cierre contable y liquidación del ejercicio.....	51
Artículo 66. Libros de contabilidad, soporte y almacenamiento de la información contable financiera.....	52
Artículo 67. Documentación a entregar por las empresas dependientes del Ayuntamiento con el fin de elaborar la Cuenta General.....	53
<b>Supervisión y control.....</b>	<b>54</b>
12. Supervisión y control.....	54
Artículo 68. Tipos de control interno.....	54
Artículo 69. Formas de ejercer el control.....	54
Artículo 70. Ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.....	55
Artículo 71. Control financiero.....	56
Artículo 72. Fiscalización de ingresos.....	57
Disposición adicional.....	57
Normas sobre procedimientos y desconcentración del gasto.....	57
Disposición final.....	57
Anexo 1.....	57
Anexo 2.....	57

# Normas generales y modificaciones de crédito

## 1. Normas generales y ámbito de aplicación

### Artículo 1. Régimen jurídico presupuestario

La elaboración, gestión, ejecución y liquidación del Presupuesto General del Ayuntamiento, así como el ejercicio del control interno, se regirá por:

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LBRL).  
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.  
Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales.  
Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.  
Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria y su aplicación a las entidades locales.  
Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la LOEPSF.  
Orden OM EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que regula la estructura de los presupuestos de las entidades locales.  
Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, que regula la estructura de los presupuestos de las entidades locales.  
Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local.  
Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria,  
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  
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.  
Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se incorporan al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.  
Ley 15/2010, de 5 de julio, por la que se modifica la Ley 3/2004 relativa a la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.  
Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria,  
Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía Sostenible.  
Ley 18/2010, de 7 de junio, de la Sindicatura de Cuentas  
Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.  
Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Subvenciones.  
Las Normas de Auditoría del Sector Público y la normativa mercantil específica aplicable a las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento.  
Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público  
Por estas Bases, así como por las instrucciones y circulares dictadas por los órganos municipales competentes.

### Artículo 2. Ámbito temporal y funcional

1. La vigencia de las bases coincidirá con la del Presupuesto. En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases seguirán siendo aplicables durante ese periodo.

2. Estas bases se aplicarán de manera general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y de las sociedades mercantiles cuyo capital sea íntegramente municipal.
3. Las sociedades mercantiles en las que el Ayuntamiento posea una participación total o mayoritaria estarán sujetas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio, otras normativas mercantiles y al Plan General de Contabilidad vigente.

### Artículo 3. Créditos iniciales del Presupuesto General

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Cerdanyola del Vallès para el ejercicio del año 2026 está compuesto por:
  - a) Ayuntamiento

PRESUPUESTO	GASTOS	INGRESOS
Ayuntamiento	86.423.586,00	86.423.586,00
<b>TOTAL</b>	<b>86.423.586,00</b>	<b>86.423.586,00</b>

Estados de previsión de ingresos y gastos de la sociedad mercantil de capital íntegramente municipal

PRESUPUESTO EST	GASTOS	INGRESOS
Cerdanyola Promociones Municipales, SLU	3.539.956,00	3.629.949,00
<b>TOTAL PRESUPUESTO EMPRESA MUNICIPAL</b>	<b>3.539.956,00</b>	<b>3.629.949,00</b>

El presupuesto general consolidado es el siguiente:

PRESUPUESTO EST	GASTOS	INGRESOS
Ayuntamiento	86.423.586,00	86.423.586,00
Sociedad municipal	3.539.956,00	3.629.949,00
Ajustes de consolidación	2.531.320,00	2.531.320,00
<b>TOTAL PRESUPUESTO CONSOLIDADO</b>	<b>87.522.215,00</b>	<b>87.432.222,00</b>

2. El importe consolidado del Presupuesto General de gastos es de 87.522.215,00€ y el de ingresos, 87.432.222,00€, una vez eliminadas las operaciones internas conforme al artículo 117 del RD 500/1990.

### Artículo 4. Estructura presupuestaria

1. Excepto para la empresa municipal, se establecen los siguientes criterios de clasificación de los créditos:
  - Orgánica: Incluye la clasificación de las unidades organizativas y de gestión vigentes para el ejercicio presupuestario.
  - Diferenciales: áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas, programas y subprogramas.

Económico: Diferenciando capítulos, artículos, conceptos, subconceptos y aplicaciones, al mismo tiempo que se distinguen operaciones corrientes, de capital y financieras.

En aplicación de la resolución de Alcaldía núm. 3.216 de fecha 17/6/2023, que aprueba la memoria de la organización técnico-administrativa municipal, se establece la siguiente clasificación orgánica en base a los cuatro ámbitos de gestión acordados:

### ÀMBITO 1: CIUDAD DEL CONOCIMIENTO

Àmbit	Competències regidors	Orgànic 2026	C. Programa	Programa
ÀMBIT 1: CIUTAT DEL CONEIXEMENT	Alcaldia	1000	91210	Presidència
			92000	Relacions institucionals
			94300	AMB
			92900	Imprevistos
			33810	Festes promoció de la ciutat
			43200	Turisme
			49110	Promoció de la ciutat
			92200	Coordinació general
			46200	Planificació estratègica
	Innovació	1010	46210	Innovació
	Agenda urbana i agenda 2030			Agenda urbana i agenda 2030
	Comunicació	1020	92040	Comunicació institucional
	EMD Bellaterra		92020	Comunicació
			94200	EMD Bellaterra
	Població i eleccions	1030	92310	Població i eleccions
	Participació, transparència i protecció de dades	1040	92410	Participació
			92070	Transparència i protecció de dades
	Barris i centres cívics	1050	33700	Centres cívics
	Memòria democràtica Museus i Arxiu	1070	33220	Arxiu municipal
			23190	Memòria democràtica
			33300	Museu d'Art Cerdanyola
			33600	Patrimoni cultural
	Oficina d'Atenció Ciutadana	1060	49300	Oficina Municipal Informació Consumidor
92500			Oficina Atenció Ciutadana	
Tecnologies i sistemes d'informació		92010	Sistemes informació	

### ÀMBITO 2: SOCIEDAD

Àmbit	Competències regidors	Orgànic 2026	C. Programa	Programa
<b>ÀMBIT 2: SOCIETAT</b>	<b>Gent gran</b>	2000	23140	Gent gran
	<b>Cultura</b>	2010	33000	Cultura
			33010	Món associatiu
			33210	Biblioteca
			33400	Foment arts i Ateneu
			33800	Festes locals
	<b>Acció social</b>	2020	23160	Acció social
	<b>Habitatge</b>		15210	Habitatge
	<b>Promoció de la salut</b>	2030	31200	Promoció de la salut
	<b>Educació</b>		32010	Educació
			32310	Centres docents
			32300	Escola municipal "La Sinia"
			32610	Escola Municipal de Música
			32620	Dinàmica educativa
	32600	Millora qualitat educativa		
			32320	Escola bressol
	<b>Esports</b>	2050	34100	Promoció de l'esport
			34200	Piscina i gimnàs Can Xarau
			34210	Utilització i gestió instal. esportives
			34220	PEM Guiera
		34230	ZEM Riu Sec	
<b>Igualtat i feminisme</b>	2060	23100	Igualtat i feminisme	
<b>Infància i joventut</b>	2070	23180	Infància	
		23120	Joventut	
<b>Cooperació i solidaritat</b>	2080	23110	Drets civils i acollida	
		23130	Cooperació i solidaritat	

### ÀMBITO 3: CIUDAD SOSTENIBLE

Àmbit	Competències regidors	Orgànic 2026	C. Programa	Programa
ÀMBIT 3: CIUDAT SOSTENIBLE	Espai públic i serveis urbans	3000	15330	Brigada municipal obres. manteniment
			15320	Vies públiques
			15300	Espai públic i serveis urbans
			17100	Parcs i jardins
			17200	Protecció i millora medi ambient
			16000	Clavegueram
			16210	Recollida RSU
			16300	Neteja viària
			16220	Deixalleria
			16500	Enllumenat públic
	Salut Pública	3010	31100	Salut pública
	Benestar animal	3011	31110	Benestar animal
	Seguretat ciutadana	3020	13200	Polícia local
	Convivència i civisme		32700	Convivència i civisme
	Protecció civil		13500	Pla Local de Seguretat (protecció civil)
	Mobilitat	3030	44110	Transport urbà
			13400	Mobilitat urbana
	Planificació urbanística, activitats i llicències i obres públiques	3040	15120	Obres (inversions anteriors)
			15100	Activitat urbanística
			15320	Vies públiques
			93300	Patrimoni municipal (inversions)
			16000	Clavegueram
			16500	Enllumenat públic
	Cementiri	3050	16400	Cementiri municipal
	Medi ambient i transició energètica	3060	17000	Medi ambient
			17210	Protecció i millora qualitat ambiental
17220			Sostenibilitat i transició energètica	
Promoció econòmica, comerç i mercats, empresa i polígons industrials i ocupació i formació	3070	24100	Servei municipal d'ocupació	
		24110	Formació ocupacional	
		24120	Promoció de l'ocupació	
		24130	Escola taller	
		24140	Plans d'ocupació	
		24150	Orientació i inserció laboral	
		24160	Assessorament emprenedors	
		24189	Projectes SMO Plataforma Digital C.Oberta	
		42200	Indústria	
		43120	Mercats municipals	
43100	Comerc			

### ÀMBITO 4: RECURSOS

Àmbit	Competències regidors	Orgànic 2026	C. Programa	Programa	
ÀMBIT 4: RECURSOS	Recursos humans	4000	92080	Recursos humans	
			92030	Prevenió riscos laborals	
			92080	Organització	
	Patrimoni	4010	93300	Patrimoni	
					Subministraments (aigua, gas, llum)
					Contracte neteja dependències municipals. Concepte econòmic 22700 de tots els programes
					Contractes manteniment (climatització, elevadors, alarmes, incendis, etc). Concepte econòmic 21301 de tots els programes
	Serveis econòmics	4020		93100	Serveis econòmics
					Telèfons
	Contractació i compres	4030		92060	Contractació i compres
	Secretaria general	4040		92090	Secretaria general
	Intervenció	4050		93110	Intervenció
	Tresoreria	4060		93400	Tresoreria
01100				Amort. i despeses financ. c/t	
01110				Amort. i despeses financ. ll/t	
Serveis jurídics	4070		92050	Serveis jurídics	

Aplicaciones presupuestarias, conceptos de ingreso y proyectos de gasto:

1. Se considerarán proyectos de gasto:
  - Los proyectos de inversión recogidos en el anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General.
  - Los gastos financiados con recursos afectados.
  - Los gastos presupuestarios que se determinen para su seguimiento y control individualizado.

En cada proyecto deberán indicarse el ejercicio, el código de identificación, los años a los que se extiende la inversión y las aplicaciones presupuestarias de gastos y de ingresos, en caso de financiación con recursos afectados.

El código identificativo de un proyecto de gasto permanecerá invariable durante toda su vigencia y se ajustará a la siguiente clasificación:

Ejercicio	Tipo proyecto	Órgano gestor	Número
20XX	2,3,4,5,8,9	XXXX	XX

Tipo de proyecto:

2. Proyecto de inversiones con financiación afectada.
  3. Otros proyectos con financiación afectada.
  4. Proyecto de inversión con fondos de recursos generales.
  5. Otros proyectos financiados con recursos generales
  8. Proyectos ficticios (solo figuran ingresos)
  9. Superproyectos.
2. La aplicación presupuestaria, definida por la combinación de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad básica de información sobre la que se realizará el control contable de los créditos y sus modificaciones. El control fiscal se llevará a cabo conforme al nivel de vinculación jurídica establecido en estas bases.
  3. Los créditos aprobados en el estado de gastos del Presupuesto se destinarán al fin específico que les asigna el Presupuesto General o las modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.
  4. Por ello, no podrán adquirirse compromisos de gasto que excedan los créditos presupuestarios en función de los niveles de vinculación establecidos en el artículo siguiente, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no respeten esta norma.
  5. Las previsiones del estado de ingresos se han organizado en: capítulo, artículo, concepto y subconcepto. La aplicación de ingresos se registrará al nivel más detallado posible, ya sea concepto o subconcepto presupuestario.

#### Artículo 5. Niveles de vinculación jurídica

1. Los créditos de gastos estarán sujetos, con carácter general, a los niveles de vinculación jurídica establecidos según lo dispuesto en el artículo 29 del Real Decreto 500/90, de la siguiente manera:

<b>Clasificación orgánica</b>	Servicio (4º dígito del código orgánico)
<b>Clasificación por programas</b>	Área de gasto
<b>Clasificación económica</b>	Capítulo.

2. Las excepciones a los niveles de vinculación jurídica establecidos en el punto anterior son: 11

<b>Capítulo I, gastos de personal</b>	No se fijan vinculaciones a nivel de código orgánico, solo por áreas de gasto y capítulo;
<b>Capítulo 2, conceptos 22100, 22101, 22102, 22107, 22200 y 22700 y 21301 (suministros de agua, electricidad, gas, biomasa, teléfonos, limpieza y mant. alarmas, ascensores, aire acondicionado)</b>	No se establecen vinculaciones a nivel de código orgánico, solo por áreas de gasto y subconcepto.
<b>Capítulo 6, Inversiones</b>	El nivel de vinculación jurídica estará determinado por el código de proyecto de gasto recogido en el cuadro de inversiones aprobado.
<b>Otras partidas con financiación específica que se ejecuten a nivel de proyecto</b>	Nivel de vinculación: Orgánico: cuarto dígito. Programas: 3 dígitos. Estos se definirán en la aprobación de cada proyecto. Económico: Capítulo
<b>Aplicaciones ampliables</b>	Nivel de vinculación: Aplicación presupuestaria
<b>Capítulo 4 y 7</b>	Se establece la vinculación general, salvo las subvenciones nominativas, que se vincularán a nivel de aplicación presupuestaria.

#### **Artículo 6. Aplicación de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria**

1. En cumplimiento de la normativa vigente sobre estabilidad presupuestaria y los procedimientos relativos a la tutela financiera de las entidades locales, se aplicará lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, conforme al principio general recogido en el artículo 3 de dicha norma. Este principio se fundamenta en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC 95), que define la estabilidad como el superávit o equilibrio en términos de la capacidad de financiación.
2. La capacidad o necesidad de financiación, según el SEC2010, se entiende como la diferencia positiva o negativa entre los ingresos no financieros (capítulos 1 a 7) y los gastos no financieros (capítulos 1 a 7). Se deberán realizar los ajustes correspondientes de acuerdo con el sistema europeo de cuentas y el manual adaptado por la IGAE.
3. La capacidad de financiación de las entidades locales se entenderá como la diferencia positiva entre los ingresos no financieros (capítulos 1 a 7) y los gastos no financieros (capítulos 1 a 7).

De acuerdo con lo previsto en el artículo 16.3 del RLEP, en los expedientes de modificaciones de crédito por incorporación de remanentes de crédito con Bases de ejecución del presupuesto 2026

Para el financiamiento afectado, se aplicará el criterio previsto para las modificaciones de crédito financiadas con remanente de tesorería para gastos generales.

5. Las sociedades mercantiles de titularidad municipal deberán aprobar, ejecutar y liquidar sus respectivos presupuestos, o bien aprobar sus cuentas de pérdidas y ganancias en situación de equilibrio financiero, conforme a los planes de contabilidad que les resulten aplicables, según lo dispuesto en el artículo 4.2 del RD 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el RLEP.
6. La comprobación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto no será requisito previo ni imprescindible para la aprobación de los expedientes de modificación de créditos presupuestarios, sin perjuicio de la actualización trimestral a la que hace referencia la Orden HAP/2105/2012 y de las medidas que puedan adoptarse como resultado de su evaluación, que se regulan en la Ley Orgánica 2/2012. Los cálculos pertinentes se realizarán posteriormente, una vez enviada la citada documentación trimestral al Ministerio de Administraciones Públicas, salvo en los expedientes de modificación de crédito que apruebe el Pleno Municipal en cumplimiento del artículo 177 del TRLRHL.

## **2. Modificaciones de crédito**

### **Artículo 7. Modificaciones presupuestarias**

1. Cuando sea necesario realizar un gasto para el que no exista una asignación suficiente y adecuada, y se supere el nivel de vinculación jurídica establecido en estas bases, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria que se regirá por lo dispuesto en los artículos comprendidos entre el 175 y el 182 del TRLRHL, así como en los artículos 34 a 51 del RD 500/90. Pueden ser:

Modificaciones del estado de gastos del presupuesto:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de crédito
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

Modificaciones del estado de ingresos del presupuesto.

2. Se autoriza a la Intervención General municipal para crear nuevas aplicaciones presupuestarias dentro de una bolsa de vinculación jurídica, siempre que no implique una variación cuantitativa en dicha bolsa, sino únicamente una mayor concreción del concepto económico.
3. Todos los expedientes de modificación de créditos serán elaborados por los Servicios Económicos y comunicados a la Intervención General municipal.
4. La comprobación del cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de la regla de gasto no será requisito previo ni indispensable para aprobar los expedientes de modificación de créditos presupuestarios, sin perjuicio de la actualización trimestral indicada en la Orden HAP/2105/2012 y de las medidas que puedan tomarse como resultado de su evaluación.

y que se rigen por la Ley Orgánica 2/2012, los cálculos correspondientes se efectuarán posteriormente, una vez se remita la mencionada documentación trimestral al Ministerio de Administraciones Públicas

**Artículo 8. Tramitación de las modificaciones de crédito**

1. Cualquier modificación de créditos deberá iniciarse a propuesta de la persona responsable del Área o del servicio gestor del gasto y del concejal correspondiente, siguiendo el procedimiento telemático interno establecido.
2. Las propuestas de modificación deberán ir acompañadas de una memoria justificativa que acredite su necesidad, la posible incidencia en los objetivos fijados y la urgencia para su aprobación, así como la definición del tipo de modificación a realizar.
3. Las propuestas de modificación de crédito y la documentación justificativa se entregarán a los Servicios Económicos, que revisarán su corrección y comprobarán la existencia de saldo suficiente. Si la propuesta presenta errores, será devuelta al servicio gestor del gasto para su subsanación.
4. Si la modificación es correcta y conforme al artículo 31 del RD 500/1990, se procederá a realizar la retención de crédito correspondiente, certificando así la existencia de saldo suficiente para autorizar el gasto o la transferencia. La expedición de estas certificaciones corresponderá, según el artículo 32 del mencionado real decreto, a la Intervención General.
5. La propuesta de acuerdo para la aprobación de las modificaciones presupuestarias será redactada por los Servicios Económicos y se entregará, junto con toda la documentación justificativa, a la Intervención Municipal.
6. Corresponde al Concejal delegado de Servicios Económicos proponer al órgano competente la aprobación de todos los expedientes de modificación de créditos.
7. Todos los expedientes de modificación de créditos requerirán informe previo de control financiero (de control permanente no planificable) de la Intervención General.
8. En el caso del Capítulo I, se faculta a la Intervención Municipal para que, a petición previa del servicio de gestión de personal, emita las órdenes de transferencia de crédito dentro de dicho capítulo, las cuales se recogerán en el último expediente del ejercicio.
9. La tramitación de gastos financiados con fondos afectados procedentes de proyectos vinculados a subvenciones finalistas se realizará mediante la modalidad de generación de crédito, que será aprobada mediante decreto de la Alcaldía una vez aceptada la subvención, para poder iniciar el proyecto correspondiente.

**Artículo 9. Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones de crédito**

PLENO MUNICIPAL	ALCALDÍA (o el órgano en quien delegue)
Créditos extraordinarios	
Suplementos de crédito	
Bajas por anulación	
Transferencias de crédito – Entre distintas áreas de gasto salvo aquellos que afecten a créditos de personal	Transferencias de crédito – Aquellas que no sean competencia del Pleno

DESPESES					INGRESSOS		
Servei	Subconcepte	Programa		Denominació	Subconcepte	Denominació	
1000	Presidència	46401	Transferències AMB	94300	AMB	42001	Participació Tributs Estat
3000	Espai Públic	21001	Reparació i manteniment clavegueram	16000	Clavegueram	30100	Taxa clavegueram
2020	Acció social	48008	Emergència energètica	23160	Acció social	46403	AMB Pobresa energètica
2010	Cultura	22656	Activitats teatre	33400	Foment Arts i Ateneu	34416	Taquillatge i gestió especial entrades
2010	Cultura	22649	Act. Musicals	33000	Cultura	34414	Act.Musicals especials
2040	Museus	22647	Altres activitats	33300	Patrimoni	34412	Altres activitats culturals
2040	Museus	22648	Act.culturals	33600	Patrimoni	34413	Act.culturals especials

3. Las aplicaciones presupuestarias ampliables serán vinculantes únicamente sobre sí mismas y, por tanto, nunca se incluirán en los grupos de vinculación.
4. Las aplicaciones presupuestarias ampliables no podrán ser objeto de transferencias de crédito.

#### Artículo 12. Transferencias de crédito

Cuando sea necesario efectuar un gasto imputable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito resulte insuficiente, y no sea posible reducir el crédito de otras aplicaciones vinculadas jurídicamente sin modificar la cuantía total del estado de gastos, se autorizará un expediente de transferencia de crédito, sujeto a las limitaciones establecidas en el artículo 180 del TRLHL y el 41 del RD 500/90.

Las transferencias de crédito podrán dar lugar a la creación de nuevas aplicaciones presupuestarias.

Se deberá acreditar en el expediente que la transferencia de crédito propuesta no ocasionará ninguna alteración en el funcionamiento del servicio correspondiente.

Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán reducirse los créditos que hayan sido aumentados mediante suplementos o transferencias, salvo cuando se trate de créditos de personal, ni los créditos incorporados por remanentes no comprometidos provenientes de presupuestos cerrados.
- c) No se podrán aumentar los créditos que hayan sido reducidos a causa de otras transferencias, salvo aquellos relacionados con créditos de personal.

Estas limitaciones no se aplicarán a las transferencias vinculadas a programas de imprevistos ni a aquellas motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

#### Artículo 13. Generación de créditos

1. En virtud del artículo 43.1 del RD 500/1990, podrán generar crédito en el estado de gastos los ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las siguientes operaciones:
  - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local.

- b) Enajenación de bienes patrimoniales de la entidad local o de sus organismos autónomos. Estos ingresos no podrán destinarse a financiar gastos corrientes, salvo en el caso de excedentes de vía pública no edificables o bienes no utilizables.
- c) Prestación de servicios. 16
- d) Reembolso de préstamos.
- e) Los importes derivados de la devolución de pagos indebidos de ejercicios cerrados con cargo al presupuesto vigente.

Para poder proceder a la generación de crédito, será imprescindible que:

- a) En los casos a) y b), será necesario que se haya producido el ingreso o que en el expediente conste un documento que acredite formalmente el compromiso firme de aplicación.
- b) En los casos c) y d), el reconocimiento del derecho estará condicionado a la efectiva recaudación de los derechos, quedando la disponibilidad de estos créditos supeditada a dicho cobro.
- c) En el caso e), la efectividad del cobro del reintegro será imprescindible.

Si la aportación o el compromiso de ingreso depende de la justificación de una subvención, la generación de crédito en el presupuesto de gastos deberá realizarse en las aplicaciones presupuestarias sujetas a justificación, y no en otras.

Si el servicio propone generar aplicaciones de gasto distintas al destino de la subvención, Intervención requerirá al servicio para subsanar el error. Si el servicio decide continuar con la tramitación, se emitirá un informe de control permanente desfavorable, devolviendo el expediente a los Servicios Económicos. Este informe deberá incorporarse en los antecedentes de la propuesta con la mención "Visto el informe de control permanente desfavorable de Intervención".

#### **Artículo 14. Incorporación de remanentes de crédito**

1. La Intervención General Municipal, órgano responsable de elaborar la Liquidación del Presupuesto, determinará los saldos de los remanentes de crédito que se deriven de la misma, conforme a los criterios establecidos en el artículo 98 del RD 500/90, a fin de identificar cuáles deben ser incorporados obligatoriamente. Asimismo, calculará el importe de las desviaciones positivas de financiación derivadas de los gastos con financiación afectada, con el objetivo de cuantificar los fondos disponibles para efectuar la modificación de créditos mediante la incorporación de remanentes de gastos con financiación afectada.
2. El procedimiento para tramitar los expedientes de incorporación de remanentes de crédito con financiación afectada será el general establecido en el artículo 8 de estas bases.
3. La incorporación obligatoria de remanentes de crédito se realizará junto con la liquidación del presupuesto; no obstante, podrá aprobarse antes de dicha liquidación en los siguientes casos:
  - a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos.
  - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados durante el ejercicio anterior o a gastos urgentes, siempre que la Intervención haya emitido informe evaluando que la incorporación no generará déficit.

El Alcalde, tras el informe de Intervención, fijará el orden de prioridad de las actuaciones en aquellos casos en los que los recursos financieros no cubran el volumen de gasto a incorporar. Bases de ejecución del presupuesto 2026

5. La incorporación de remanentes de crédito también podrá financiarse con remanente líquido de tesorería o con ingresos superiores a los previstos en el presupuesto vigente; en este caso, se deberá informar al Pleno.

#### **Artículo 15. Bajas por anulación**

1. Se aplicará lo establecido en el artículo 49 del RD 500/90. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta el importe de su saldo, siempre que la dotación que se pretenda reducir o anular no ocasione alteraciones en el servicio correspondiente. 17
2. Pueden originar una reducción de créditos:
  - a) La financiación de remanentes de Tesorería negativos, conforme al artículo 193.1 del TRLHL.
  - b) La financiación de créditos extraordinarios y de suplementos de crédito.
  - c) La ejecución de otros acuerdos adoptados por el Pleno de la entidad local.

#### **Artículo 16. Modificaciones presupuestarias de las Sociedades Locales**

1. Será necesario el acuerdo del Pleno Municipal, a propuesta del órgano correspondiente de la Sociedad, cuando esta modifique su presupuesto y ello implique dotar o aumentar la aportación municipal contemplada en el Presupuesto.

# Sistema de gestión presupuestaria y contable

## 3. Conceptos básicos del sistema de gestión

### Artículo 17. Alcance y objetivos del sistema de gestión

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento se establece como un mecanismo para registrar, elaborar y comunicar información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, conforme a lo dispuesto en el TRLRHL y en la ICAL 2013.

La finalidad del sistema presupuestario y contable es registrar todas las operaciones de carácter presupuestario, económico, financiero y patrimonial que se produzcan, mediante estados e informes, y reflejar fielmente el patrimonio, la situación financiera, los resultados y la ejecución presupuestaria, con el objetivo de cumplir los siguientes fines:

1. Fines de gestión: a)  
Proporcionar información económica y financiera para la toma de decisiones políticas y de gestión.
  - b) Establecer el balance de la entidad: composición, situación y variaciones, y determinar los resultados económico-patrimoniales.
  - c) Determinar los resultados analíticos, así como el coste y el rendimiento de los servicios.
  - d) Mostrar la ejecución presupuestaria y el resultado del presupuesto.
  - e) Poner de relieve los movimientos y la situación de la Tesorería.
  - f) Facilitar el inventario, el control de la deuda y el seguimiento individualizado de los deudores y acreedores.
2. Finalidades de control:
    - a) Permitir la elaboración de la Cuenta General y de los estados y cuentas que deben remitirse a los órganos de control externo.
    - b) Facilitar la realización de los controles de legalidad, financieros y de eficacia.
3. Objetivos de análisis y difusión:
    - a) Proporcionar la información necesaria para la elaboración de las cuentas nacionales del subsector de administraciones públicas y de las estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda.
    - b) Ofrecer información útil a asociaciones, instituciones, empresas y a la ciudadanía en general.

### Artículo 18. Organización de la gestión

El sistema de gestión presupuestaria y contable del Ayuntamiento está estructurado de forma centralizada, aunque su gestión es descentralizada. La organización es la siguiente:

La Intervención General desempeña la función de control interno sobre la gestión económica del Ayuntamiento y de las sociedades municipales de capital íntegramente municipal, actuando como la central contable única. Según lo establecido en el artículo 204 del TRLHL y en el RD 424/2017, de 28 de abril, que regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, le corresponde llevar y

Desarrollar la contabilidad financiera y supervisar, en términos económicos, la ejecución de los presupuestos, así como inspeccionar la contabilidad de las sociedades mercantiles dependientes, conforme a la normativa general y a las disposiciones establecidas por el Pleno de la corporación.

El Servicio de Servicios Económicos se encarga de la planificación estratégica y presupuestaria, además de realizar su seguimiento.

Las áreas gestoras, a través de los centros gestores, serán las unidades de gestión descentralizada del gasto que estén vigentes y cuenten con la aprobación mediante Resolución de la Alcaldía. Estas áreas gestoras son responsables de la precontabilización. La verificación contable se llevará a cabo desde la Intervención Municipal.

Tesorería General Municipal. En el ejercicio de sus funciones contables, bajo la supervisión de la Intervención General Municipal.

### **Artículo 19. Funciones y responsabilidades en el sistema de gestión**

#### **1. Competencias del Pleno:**

- a) Aprobar la Cuenta General.
- b) Establecer los plazos y la periodicidad para recibir la información, de acuerdo con el artículo 207 del TRLRHL.

#### **2. Competencias de la Intervención Municipal**

1. Emitir informes sobre los presupuestos generales de la entidad, una vez analizados conforme a la forma y los plazos establecidos en el artículo 19 del RD 500/1990, el RD 424/2017 y el RD 128/2018.
2. Fijar los criterios que debe seguir la entidad en la aplicación de los principios contables y normas de valoración recogidos en la ICAL 2013.
3. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el control, en términos financieros, de la ejecución presupuestaria.
4. Informar sobre los expedientes de modificación de créditos.
5. Elaborar los estados integrados y consolidados de las cuentas, siguiendo las directrices aprobadas por el Pleno.
6. Elaborar la Cuenta General. 7. Solicitar a las sociedades mercantiles dependientes la documentación que debe integrarse en la Cuenta General.
8. Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas pertinentes.
9. Organizar el sistema de archivo y conservación de la documentación contable. 10. Preparar la información periódica para el Pleno sobre la ejecución de los presupuestos y el movimiento de Tesorería correspondiente a operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto, así como su situación.
11. Informar al Pleno de los pagos realizados y de cualquier otra información en cumplimiento de lo establecido en la Ley 15/2010, de 15 de julio, que modifica la Ley 3/2004 relativa a la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

#### **3. Competencias de la Tesorería municipal**

1. Recaudar los derechos y efectuar los pagos de las obligaciones

2. Aplicar el principio de unidad de caja, centralizando todos los fondos y valores obtenidos tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
3. Asignar los fondos disponibles para cumplir con las obligaciones
4. Garantizar el cumplimiento de los avales

5. Desempeñar todas las funciones que se deriven o estén relacionadas con las anteriores
6. Gestionar las operaciones financieras de endeudamiento tanto a corto como a largo plazo

#### 4. Competencias de los Servicios Económicos (en materia presupuestaria)

1. Elaborar los presupuestos y los planes estratégicos de planificación de recursos, incluyendo sus modificaciones.
2. Supervisar el cumplimiento de los planes y establecer medidas correctoras.
3. Asesorar económicamente y financieramente a los órganos de decisión y gestión del Ayuntamiento.
4. Preparar información para el estudio y análisis de los datos presupuestarios y contables.
5. Planificar y supervisar la captación de recursos.
6. Realizar el seguimiento de las subvenciones recibidas durante todo su proceso.

#### 5. Competencias del Servicio de Sistemas de Información

- a) Garantizar, mediante el soporte informático, la integridad, precisión y automatización de las anotaciones contables, así como la unidad en la gestión de todas las bases de datos y sistemas de acceso a la información.
- b) Colaborar en la simplificación de los procedimientos contables mediante el uso intensivo de procesos electrónicos, informáticos y telemáticos, asegurando la validez y eficacia jurídica de dichos procedimientos.
- c) Establecer los sistemas adecuados para garantizar la conservación de los datos procedentes del sistema de información contable durante 6 años, contados desde la fecha de envío de los datos a los órganos de control externo correspondientes, salvo en aquellos casos en que legalmente se exija un periodo superior.
- d) Elaborar, en los soportes definidos por la Intervención General Municipal y en las fechas que esta determine, dos copias de la información económico-financiera en soporte óptico, como complemento al protocolo general de copias de seguridad y almacenamiento de datos.
- e) Realizar anualmente una auditoría de sistemas para asegurar el correcto funcionamiento del registro de facturas.

#### **Artículo 20. Información sobre la ejecución presupuestaria**

1. En cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y de las Reglas 52 y 53 de la ICAL, la Intervención General Municipal remitirá al Pleno de la entidad, a través de la Presidencia, con carácter trimestral, información relativa a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento, al movimiento de Tesorería y de las Sociedades Mercantiles.

2. La información presupuestaria presentada por la Intervención General se ajustará al siguiente formato:

2.1. ~~Información~~ Se presentará por ejérculos, conceptos y capítulos corrientes presupuestarios. Incluirá:

- a) Previsiones iniciales, modificaciones y previsiones definitivas

- b) Derechos reconocidos netos
- c) Bajas netas
- d) Recaudación bruta, devoluciones de ingresos y recaudación neta
- e) Pendiente de cobro

- f) Porcentaje que suponen los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta en relación con los derechos reconocidos netos.

2.2. Información sobre la ejecución del presupuesto de gastos de los ejercicios en curso y cerrados. Se presentará por ejercicios, orgánica, áreas de gasto y concepto económico. Incluirá:

- a) Créditos iniciales, modificaciones y créditos definitivos
- b) Retenciones de crédito, gastos autorizados, gastos comprometidos, obligaciones netas, pagos ordenados y pagos efectuados.
- c) Porcentaje que representan los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas sobre los créditos definitivos y los pagos realizados en relación con las obligaciones reconocidas netas.

3. Información sobre los movimientos y la situación de Tesorería. Se presentará de forma separada para el ejercicio en curso, ejercicios cerrados, operaciones no presupuestarias y operaciones no presupuestarias a cargo de otros entes públicos. Reflejará:

- a) Saldo inicial a uno de enero.
- b) Cobros y pagos realizados durante el periodo
- c) Cobros y pagos acumulados
- d) Saldo neto de Tesorería
- e) Pendiente de cobro y pendiente de pago.
- f) Superávit o déficit de Tesorería
- g) Gestión de las operaciones de Tesorería en relación con el volumen acordado.

4. Información por operación para el ejercicio en curso y los ejercicios cerrados. Reflejará:

- a) Balance trimestral
- b) Saldo inicial de fondos líquidos al comienzo del periodo.
- c) Cobros y pagos realizados durante el periodo
- d) Cobros y pagos acumulados
- e) Saldo neto de Tesorería
- f) Pendiente de cobro y pendiente de pago.
- g) Superávit o déficit de Tesorería
- h) Gestión de las operaciones de Tesorería en relación con el volumen acordado.

Esta información se presentará conjuntamente con la que aporten la Tesorería y la Intervención municipal, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 15/2010, de 15 de julio, por la que se modifica la Ley 3/2004 relativa a la lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

# Gestión del gasto

## 4. Normas generales para la ejecución del presupuesto de gastos

### Artículo 21. Anualidad presupuestaria

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán adquirirse obligaciones derivadas de gastos realizados durante el ejercicio. No obstante, de forma excepcional, podrán aplicarse a los créditos del presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento las obligaciones a las que se refiere el artículo 26 del Real Decreto 500/90, que son las siguientes:
  - a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor de los trabajadores (art. 157.2 de la LRHL).
  - b) Las que provienen de compromisos adquiridos en ejercicios anteriores.

### Artículo 22. Contabilidad del presupuesto de gastos

1. La ejecución de las operaciones del presupuesto de gastos se realizará diferenciando las correspondientes al presupuesto vigente, a los presupuestos cerrados y a los futuros.
2. En el grupo contable de presupuestos vigentes se imputarán todas las operaciones relativas a la gestión del ejercicio en curso, y en el de presupuestos cerrados, aquellas que hayan sido reconocidas en ejercicios anteriores al actual.
3. Las operaciones cuyos efectos se extienden a ejercicios futuros respecto a aquel en el que se autorizan y comprometen los gastos tendrán carácter plurianual y se contabilizarán de manera independiente, quedando las autorizaciones y disposiciones de crédito supeditadas a lo consignado en los respectivos presupuestos de imputación.
4. Las liquidaciones por retrasos a favor del personal mencionadas en el apartado a) del número 2 del artículo 26 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las que provengan de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, deberán ser aprobadas por la Alcaldía.
5. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista crédito presupuestario, según lo dispuesto en el artículo 60.2 del RD 500/90.

### Artículo 23. Situación de los créditos presupuestarios

1. Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos, así como los procedentes de modificaciones presupuestarias mencionadas en los artículos anteriores, podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) **Créditos disponibles.** El principio general establece que todos los créditos incluidos en el Presupuesto están disponibles, salvo aquellos que, conforme al artículo 173.6 a) y del TRLHL exigen la presencia de documentos acreditativos que certifiquen compromisos firmes de aportación, ya sea para ayudas, subvenciones, donaciones o la concesión de autorizaciones de préstamos según el artículo 53 del TRLHL, o

de otras fuentes de recursos de terceros considerados en las previsiones de ingresos, en función de cómo estos recursos afectan al financiamiento de los créditos de gastos.

- b) **Créditos retenidos pendientes de uso.** Cuando el importe del gasto o la complejidad para preparar el expediente lo aconsejen, el concejal responsable del servicio podrá solicitar la retención de créditos de una partida presupuestaria. Al recibir la solicitud, se expedirá, si procede, la certificación de existencia de crédito y será aprobada por el órgano competente. La comprobación de la existencia de crédito para la contabilización se realizará teniendo en cuenta el nivel de vinculación jurídica.  
Los gastos que deban financiarse —total o parcialmente— mediante operaciones de crédito, permanecerán como créditos retenidos cuando sea necesaria la autorización de la operación por parte de la Dirección General de Política Financiera de la Generalitat de Catalunya y hasta que se reciba dicha autorización. Si la autorización no resulta necesaria, podrán efectuarse retenciones cuando se estime conveniente.  
Cuando se conceda un anticipo de caja, se procederá a la retención de crédito por el importe del anticipo, conforme a la normativa específica de anticipos de caja.
- c) **Créditos no disponibles.** Cuando sea necesario declarar un crédito como no disponible, total o parcialmente, de una partida presupuestaria, se elaborará la propuesta correspondiente, que será validada por el concejal delegado de Servicios Económicos. Tanto la declaración de no disponibilidad de créditos como su restitución a disponible corresponde al Pleno.

#### Artículo 24. Fases de la gestión del gasto

La gestión del Presupuesto se realizará conforme a las fases de ejecución del presupuesto de gastos recogidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90:

A	Autorización del gasto
D	Disposición del gasto
O	Reconocimiento de la obligación
P	Ordenación del pago
R	Pago realizado

La contabilización previa de los documentos contables hasta la fase O (reconocimiento de la obligación) será responsabilidad de los servicios gestores del gasto. Una vez firmados electrónicamente por sus responsables, se remitirán de forma digital a través del circuito contable establecido en la Intervención Municipal para su revisión y fiscalización.

En determinadas circunstancias en las que así se indique expresamente y como resultado de un acto administrativo de gestión del presupuesto de gastos, podrán acumularse varias fases de las mencionadas en el apartado anterior, dándose los siguientes casos:

Autorización - disposición (AD)

Autorización - disposición - reconocimiento de la obligación (ADO)

Los documentos y asientos contables adquirirán carácter definitivo una vez registrados como tales en el sistema de información contable por la Intervención General Municipal, previa aprobación del órgano competente.

Se otorga a la intervención municipal la autoridad para agilizar la contabilización de los gastos gestionados mediante el sistema de pago de caja fija y para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley 15/2010, de 15 de julio, que modifica la Ley 3/2004 sobre la lucha contra la morosidad en las operaciones a treinta días, con el fin de aprobar de manera definitiva los documentos contables RC de caja fija.

La aprobación de los documentos correspondientes a cualquier fase de la gestión presupuestaria se realizará a través de relaciones numeradas, donde consten claramente todos los elementos necesarios de cada documento, salvo los documentos RC relativos a gastos gestionados mediante el sistema de pago de caja fija, cuya aprobación se delega a la intervención. Dichas relaciones deberán llevar las firmas de los responsables pertinentes, según el tipo de documentos que se aprueben.

#### **Artículo 25. Operaciones contables en presupuestos cerrados**

En el grupo de presupuestos cerrados podrán realizarse las siguientes operaciones:

- a) Modificación de saldos iniciales
  - De obligaciones reconocidas
  - De pagos ordenados
- b) Ordenación del pago
- c) Pago
- d) Prescripción
  - De obligaciones reconocidas
  - De pagos ordenados

#### **Artículo 26. Órganos competentes para la aprobación de documentos contables**

La aprobación de las distintas fases de ejecución del Presupuesto—autorización, disposición, o autorización, disposición y reconocimiento de la obligación—será responsabilidad de los órganos municipales, dentro de las competencias otorgadas por la legislación local, conforme a estas bases de ejecución y a los acuerdos de delegación vigentes en cada momento, siempre que hayan sido aprobados por el órgano competente y según la legislación aplicable a cada uno de los procedimientos administrativos correspondientes.

Las órdenes de pago serán elaboradas por la Tesorería Municipal mediante una relación conforme al Plan de Disposición de Fondos aprobado. Dicha relación, numerada y con todos los elementos identificativos de los mandatos de pago individuales, deberá estar firmada por el Ordenador de Pagos y el Interventor/a, y reemplazará a los mandatos individuales.

Las fases A, D, O, P, sus anulaciones y las fases mixtas se someterán, con carácter general, a fiscalización previa y a la correspondiente toma de razón contable.

## 5. Procedimientos para la gestión del gasto

**Artículo 27. Autorización y disposición de gastos contractuales, y de gastos derivados de la realización de actividades, muestras, etc., ejecutadas o patrocinadas por el Ayuntamiento.**

1. Para los gastos que requieran un expediente de contratación, debe tramitarse al inicio del expediente el documento "A" por el mismo importe de la licitación del contrato. Este documento contable sustituirá al certificado de existencia de crédito a efectos de lo previsto en el art. 116.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Excepcionalmente, con la aprobación del proyecto, podrá aprobarse el documento "A" siempre que la ejecución sea inmediata.
2. Cuando se apruebe la adjudicación del contrato, se tramitará el documento "D". Si procede, por la diferencia existente entre el documento "A" y el "D", se tramitará y aprobará simultáneamente la baja de adjudicación, que se reflejará en el documento "A/" y se incorporará al expediente de contratación.
3. Todos los documentos contables "D" deberán incluir debidamente cumplimentados los siguientes datos relativos a los interesados:
  - a. Nombre y apellidos del interesado, en el caso de personas físicas.
  - b. Nombre de la empresa, si se trata de una persona jurídica.
  - c. Dirección.
  - d. NIF.
  - e. Cuenta bancaria para efectuar el pago.
  - f. Importe.
4. Forman parte de este grupo los gastos derivados de:
  - a. Expedientes de contratación.
  - b. Las adquisiciones de inmovilizado.
  - c. Otras, cuya naturaleza aconseje separar los actos de autorización y disposición.
  - d. Las convocatorias de subvenciones
5. La organización de actividades, muestras, ferias, etc., realizadas directamente por el Ayuntamiento o patrocinadas por este, requerirá la tramitación y aprobación, por parte del órgano competente y a solicitud del servicio gestor del gasto, de un expediente que incluya el proyecto correspondiente y el presupuesto de la actividad que se va a llevar a cabo.
6. En dicho expediente se incorporará el certificado de reserva de crédito o, en su caso, el documento de autorización del gasto.

**Artículo 28. Acumulación de fases de ejecución del Presupuesto: "AD" y "ADO"**

### 1. Autorización/disposición

Los gastos que derivan de compromisos legalmente adquiridos por la corporación requieren la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertencen a este grupo los siguientes:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Alquileres, siempre que exista un contrato vigente

- Suministros (teléfono, electricidad, agua, etc.)

- Gastos con contrato vigente
- Contratos menores
- Subvenciones nominativas.
- Aportaciones a sociedades mercantiles municipales.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.
- Otros similares.

Cada año, durante el mes de enero, los servicios gestores de gastos precontabilizarán los documentos contables "AD" correspondientes a los contratos, o compromisos vigentes vinculados a gastos corrientes, acompañados de una copia del certificado del acuerdo de adjudicación o de la última revisión de precios, para que puedan ser registrados contablemente.

## 2. Autorización/Disposición/Obligación.

Podrán acumularse en un solo acto los gastos de pequeña cuantía que se detallan a continuación:

- a) Gastos de desplazamiento.
- b) Anticipos reembolsables a funcionarios.
- c) Anticipos de subvenciones aprobadas.
- d) Intereses de demora
- e) Gastos financieros.
- f) Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Los documentos "O" deberán tramitarse una vez realizada la obra, prestado el servicio o adquiridos los bienes contratados.

### **Artículo 29. Reconocimiento y liquidación de obligaciones: LAS FACTURAS**

Por norma general, la factura será el documento imprescindible para reconocer la obligación, es decir, la fase "O" de los gastos tramitados por expediente. Cada documento "O" se corresponderá con una sola factura, salvo en el caso de suministros, donde se podrá agrupar más de una factura.

De acuerdo con el art. 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, todas las Sociedades Anónimas, Sociedades de Responsabilidad Limitada y Uniones Temporales de Empresas (UTE) están obligadas a presentar sus facturas en formato electrónico.

Los proveedores no incluidos en el artículo 4 de la Ley 25/2013 podrán presentar sus facturas en formato electrónico o bien en el Registro General de Facturas habilitado en la Oficina de Atención Ciudadana del Ayuntamiento de Cerdanyola del Vallès.

A efectos de responsabilidad y para cumplir con lo establecido en la Ley 15/2010 de 15 de julio, que modifica la Ley 3/2004 de 29 de diciembre, donde se fijan medidas contra la morosidad en las operaciones comerciales, y que obliga al Ayuntamiento a abonar las obligaciones contraídas en un plazo máximo de 30 días desde la aprobación definitiva en la contabilidad municipal, todos los servicios implicados en la tramitación de las facturas deberán seguir estas directrices:

1. Las facturas emitidas por contratistas o proveedores se registrarán electrónicamente o se entregarán en el Registro General de Facturas ubicado en la Oficina de Atención Ciudadana, donde serán escaneadas y, una vez registradas, remitidas al Centro Gestor del Gasto para su aceptación

factura, y précontabilícela en el subsistema contable, con el documento O (cuando el gasto se haya tramitado mediante expediente).

2. Si la OAC desconoce a qué servicio gestor corresponde la factura, la enviará directamente a la Intervención Municipal. Tras verificar y registrar las facturas en el subsistema contable por parte de la Intervención Municipal, se remitirán al centro gestor correspondiente.
3. El centro gestor dispone de 5 días hábiles para tramitar las facturas desde la fecha de entrada por registro en el Ayuntamiento. Si recibe una factura que no le corresponde, la devolverá, por norma general, a la Intervención Municipal. Sin embargo, si conoce el servicio gestor destinatario, podrá enviarla directamente a dicho servicio.
4. Si la factura no se ajusta a los requisitos, se procederá a su rechazo mediante el decreto correspondiente, notificando al proveedor el motivo y trasladando la información a la Intervención Municipal.
5. Las facturas de suministros de agua, electricidad y gas serán conformadas y contabilizadas por el departamento de Servicios Económicos, una vez validadas por la empresa encargada del mantenimiento del sistema de información energética del Ayuntamiento de Cerdanyola (SIE). Las facturas relacionadas con el consumo telefónico serán conformadas por el Jefe de la Sección de Tecnologías y Sistemas de Información.
6. Las facturas deben ser tramitadas ante Intervención el sexto día hábil a partir de su registro de entrada.
7. Gastos inventariables:

Cualquier gasto que pueda ser inventariable deberá ser consultado previamente con el Servicio de Patrimonio y, para su tramitación, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Antes de realizar una precontabilización de una operación (RC, A, AD) con cargo a un proyecto de inversión, el servicio gestor deberá consultar con el Servicio de Patrimonio para concretar su inclusión en el programa de gestión patrimonial GPA.
- Será imprescindible, para aprobar cualquier operación de gasto inventariable, adjuntar el documento elaborado por el Servicio de Patrimonio en el que conste el código de clasificación establecido en el "Manual de Normas y Procedimientos. Tomo I. Criterios para la gestión de bienes".
- Cuando el servicio gestor disponga del código proporcionado por el Servicio de Patrimonio, deberá consultar con la Intervención la aplicación presupuestaria correspondiente. Si se trata de una aplicación nueva, la Intervención la dará de alta en el proyecto correspondiente.
- A partir de este momento, el servicio gestor continuará con el circuito establecido para la aprobación de operaciones de gasto.

En caso de que sea necesario dar de alta un proyecto de inversión, deberá tramitarse la correspondiente modificación de crédito.

Cualquier gasto será inventariable a partir de 500€ por unidad.

Los gastos con cargo al capítulo 6 de gasto serán inventariables a partir de 500€ por unidad; no obstante, en la compra de varias unidades, se aplicará a efectos de inventario lo que establezca el Manual de Normas para la gestión del Patrimonio municipal e Inventario de bienes (GPA).

En caso de discrepancia entre lo previsto en el Manual de Normas para la gestión del Patrimonio Municipal y el Inventario de Bienes y las bases de ejecución del presupuesto, prevalecerá lo establecido en dichas bases de ejecución.

8. Si alguna factura presenta dificultades para ser conformada, el centro gestor aprobará un decreto para su anulación o abono, según corresponda, notificando al proveedor y trasladando la información a la Intervención Municipal y al departamento de compras en caso de que existiera un pedido previo.
9. La Intervención, de manera semanal, recopilará todas las facturas conformadas por el responsable y elevará la propuesta al concejal delegado de Servicios Económicos para su aprobación.
10. Las facturas de obras deberán presentarse junto con las certificaciones correspondientes.
11. Las facturas aprobadas serán enviadas a la Tesorería municipal para que, conforme al Plan de Tesorería aprobado, se realice su pago.
12. Todas las facturas deberán incluir los siguientes datos:

Identificación clara del deudor.

Identificación del proveedor.

Número de factura.

En los casos en los que la compra haya sido gestionada por el Departamento Centralizado de Compras, se indicará el número de pedido emitido por dicho Departamento como justificante de la orden de compra. En el resto de casos, deberá detallarse el servicio prestado y el centro gestor al que va dirigido.

Centro gestor que realizó el encargo.

Importe facturado anteriormente con cargo al mismo pedido.

Descripción del suministro o servicio.

Dirección.

NIF.

Cuenta bancaria donde efectuar el pago.

Sello o firma de la empresa.

Fecha.

Importe facturado.

En la factura deberá aparecer desglosado el importe del IVA, salvo que esté exento.

Los proveedores y demás terceros deberán presentar en la Tesorería municipal la información necesaria para realizar el pago de las facturas aprobadas, aportando para ello el impreso "Comunicación de datos de Acreedores/as" debidamente cumplimentado por la entidad financiera.

13. En los casos de gastos menores, traslados de personas o servicios de aparcamiento, las facturas podrán sustituirse por vales numerados, tickets de máquinas registradoras, etc. En cualquier caso, estos documentos deberán incluir, como mínimo: número, número de identificación fiscal, nombre y apellidos o razón social del emisor, tipo impositivo aplicado o la mención de IVA incluido, e importe, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre.
14. En cuanto a las certificaciones de obra, deberán contar con la conformidad del técnico competente y del contratista, y será imprescindible que se presenten junto con las facturas, cuyos datos se detallan en el punto 12 de este artículo.

Las certificaciones de obra y demás derechos de cobro a favor de los contratistas adjudicatarios de un contrato podrán ser cedidos por estos a terceros, conforme a lo dispuesto en el artículo 200 de la Ley de Contratos del Sector Público.

15. Para aprobar la factura correspondiente a la última certificación de obra, será necesario adjuntar el acta de recepción con el contenido que establece el artículo 243 de la LCSP.
16. Reclamación de pago de intereses por demora en facturas: En caso de que deba afrontarse el pago de intereses de demora conforme a la Ley 30/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas contra la morosidad en las operaciones comerciales, y su modificación por la Ley 15/2010, de 5 de julio, será necesario, además del transcurso del plazo legalmente fijado, el cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a) Informe técnico que acredite que el contratista ha finalizado correctamente la prestación del servicio, suministro, etc. sin retrasos ni incumplimientos.
  - b) Que el acreedor esté al día con sus obligaciones tributarias ante el Ayuntamiento, la Seguridad Social y la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Una vez cumplidos los requisitos, la Tesorería Municipal realizará el pago de los intereses por demora y, si corresponde, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 36.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **Artículo 30. Excepciones a la existencia de factura para el reconocimiento de obligaciones**

Por norma general, la factura es el justificante necesario para tramitar la obligación, pero en los siguientes casos será sustituida por:

- a) **Kilometraje.**- Los justificantes de haber realizado el servicio, firmados por el responsable del mismo.
- b) **Anticipos reembolsables al personal** que no se formalizan con la nómina mensual. A petición del interesado, acompañada de la propuesta de la Sección de Gestión de Recursos Humanos, se procederá a la transferencia urgente.
- c) **Premios de concursos.**- Acta del jurado con el resultado del concurso.
- d) **Indemnizaciones.** Copia de la sentencia y/o informe del responsable del servicio correspondiente.

#### **Artículo 31. Pago de los gastos**

Las facturas aprobadas serán enviadas por Intervención a la Tesorería municipal para que, conforme al Plan de Tesorería aprobado y en función de la antigüedad de la deuda, se realice el pago, respetando el plazo establecido para su abono.

#### **Artículo 32. Gastos de personal**

1. Al inicio del ejercicio y antes de hacer efectivo el primer pago de nómina del año, el Servicio de Recursos Humanos remitirá a Intervención municipal el documento contable "AD" confeccionado y cuantificado según la clasificación del Anexo de personal aprobado con el Presupuesto, conforme a la plantilla y la relación valorada de puestos de trabajo, por el importe correspondiente a los puestos efectivamente ocupados y junto con la propuesta de decreto correspondiente. Este documento será aprobado por el órgano competente.

2. Para el resto de gastos del Capítulo I del Presupuesto, si ya se conocen, se tramitará el documento "AD" correspondiente, también durante el mes de enero. Para los gastos variables, los documentos AD se emitirán en función de la aprobación de la actividad a realizar y conforme a las normas generales.

3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral dará lugar a la elaboración de sucesivos documentos AD, por un importe igual al de las nóminas que deban abonarse durante el ejercicio.
4. Las cuotas de la Seguridad Social generarán, al inicio del ejercicio, la tramitación del documento "AD" por el importe de las cotizaciones previstas. Cualquier variación dará lugar a la emisión de documentos complementarios o de signo contrario al inicial.
5. La justificación de las retribuciones del personal se realizará mediante la nómina mensual, en la que constará la diligencia de la Jefatura de RR.HH., acreditando que los responsables de los servicios han comunicado que el personal relacionado ha prestado sus servicios durante el periodo correspondiente. Como documento adicional a la nómina, se deberá incluir la relación de incidencias respecto a la nómina anterior, cuantificadas para facilitar las comprobaciones oportunas.
6. La relación informática de obligaciones obtenida a partir de la nómina, junto con las firmas correspondientes, servirá como documento "O".
7. Se efectuará el abono mensual de las retenciones practicadas en la nómina correspondientes a los conceptos que se indican a continuación:
  - a) Cuotas sindicales, reguladas por los artículos 53 y 5 del Acuerdo sobre Condiciones Económicas, Sociales y Laborales para el personal funcionario y el Convenio Colectivo para el personal laboral.
  - b) Retenciones salariales derivadas de resoluciones judiciales.
  - c) Retenciones originadas por las pólizas de Asistencia Sanitaria Colegial, conforme al acuerdo con la póliza colectiva suscrita por el Ayuntamiento.
  - d) Aportaciones de los empleados al Plan de Pensiones (según el Acuerdo/Convenio).
8. Para pensionistas, viudos, viudas y huérfanos, los gastos derivados de los artículos 33 y 34 del Acuerdo/Convenio se documentarán mediante un documento contable ADO en el momento de su aprobación, junto con el correspondiente calendario de pagos.

### **Artículo 33. Indemnizaciones por razón de servicio**

1. Según lo establecido en el artículo 157 del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, las indemnizaciones por razón de servicio del personal de las Corporaciones locales se regirán por la normativa estatal, en concreto por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo de 2003 sobre indemnizaciones por razón de servicio, la legislación vigente en cada momento y por el Acuerdo/Convenio para el personal al servicio del Ayuntamiento de Cerdanyola del Vallès.
2. Las indemnizaciones por razón de servicio de la Alcaldía y demás cargos electos supondrán el reembolso de los gastos justificados, o bien podrán acogerse al sistema de indemnizaciones previsto para el Grupo I en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.
3. El personal eventual de confianza percibirá sus dietas según el grupo primero de la normativa citada.
4. Las indemnizaciones por razón de servicios solo se harán efectivas cuando exista la autorización correspondiente del órgano competente, que deberá autorizar la salida, el destino y la duración de la misma.

### **Artículo 34. Retribuciones e indemnizaciones a los miembros de la Corporación y aportaciones a los Grupos políticos Municipales**

1. Los consejeros de administración de las sociedades privadas municipales determinarán, si es preciso, las cantidades que recibirán sus miembros en concepto de dietas por asistencia efectiva a dichos consejos, conforme a las limitaciones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.
2. Los miembros de la Corporación, concejales con dedicación exclusiva o parcial, percibirán las retribuciones establecidas por el Pleno Municipal en función de su dedicación. Las cantidades relativas a la asistencia efectiva a las sesiones se abonarán tras la justificación de asistencia, acreditada mediante certificado del secretario/a del órgano correspondiente, salvo en el caso de la asistencia a la Junta de Portavoces, donde la justificación será realizada por el personal funcionario adscrito a la Alcaldía.
3. Las cantidades establecidas se abonarán mensualmente, serán acumulables y estarán sujetas a las retenciones correspondientes del IRPF. Los concejales con dedicación exclusiva o parcial serán dados de alta en la Seguridad Social.
4. Los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva o parcial recibirán las dietas que determine el Pleno de la Corporación, y en la nómina se incluirán las asistencias efectivas a sesiones comunicadas mediante certificado al Servicio de Recursos Humanos antes del cierre mensual. Los certificados de asistencia que se presenten después se incorporarán en la nómina del siguiente mes. A efectos contables, se aplicará lo dispuesto en el artículo 22 de estas Bases.
5. Para las cantidades asignadas por el Pleno de la Corporación a los grupos políticos, conforme a lo indicado en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, se aprobará al inicio del ejercicio el correspondiente documento contable AD. El pago se realizará de forma trimestral, una vez reconocido y aprobado el compromiso de la obligación. Según lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, las aportaciones recibidas por los grupos políticos deberán justificarse mediante un certificado emitido por el portavoz del grupo, en el que se acredite que las cantidades otorgadas se han destinado a gastos propios del grupo municipal, sin incluir pagos de remuneraciones al personal al servicio de la Corporación ni la adquisición de bienes destinados a activos fijos patrimoniales. Esta justificación se presentará una vez al año, durante el mes de enero, y se rendirá cuenta de las subvenciones correspondientes al ejercicio anterior.

### **Artículo 35. Gastos cargados directamente en cuenta corriente**

1. La aportación económica del Ayuntamiento de Cerdanyola del Vallès, como entidad integrada en el Área Metropolitana de Barcelona y basada en un porcentaje sobre la participación municipal en los tributos del Estado, se gestionará del siguiente modo:
  - a) Al inicio del ejercicio, el servicio gestor tramitará el expediente de aprobación de la autorización y disposición del gasto "AD", con la previsión anual de dicha aportación económica según el requerimiento o justificante facilitado por el AMB.

- b) Mensualmente y según la previsión de cargo bancario que comunique el AMB, el servicio gestor tramitará el reconocimiento de la obligación, mediante el documento "O" previo, que se formalizará presupuestariamente tras la fiscalización y aprobación por el órgano correspondiente.

competente, conforme al procedimiento ordinario establecido para la aprobación de operaciones de gasto y siempre con carácter previo al cargo en la cuenta bancaria.

- c) Posteriormente, el pago de esta obligación mensual se contabilizará en la fecha en que el gasto haya sido cargado directamente en la cuenta corriente.

No obstante, si el cargo de este gasto en la cuenta bancaria se hubiera realizado sin haber aprobado previamente el reconocimiento de la obligación, se actuará de la siguiente manera:

- a) Se efectuará el pago pendiente de aplicación a través del canal correspondiente por parte de la Tesorería municipal.
- b) Se formalizarán presupuestariamente, en el mes siguiente al cargo bancario y previa fiscalización y aprobación por el órgano competente, elaborándose un documento contable "O" previo por parte del Servicio Gestor, a partir de los justificantes de cargos en cuenta firmados por el Tesorero Municipal, incorporando en esta operación previa el pago pendiente de aplicación que debe ser cancelado.

2. Las comisiones bancarias generadas por el servicio de cobro mediante TPV del PEM GUIERA se tramitarán del siguiente modo:

- a) El abono pendiente de aplicación se realizará, cada quince días, a través del canal correspondiente de la Tesorería municipal.
- b) Como mínimo cada quince días, se formalizará presupuestariamente una relación de obligaciones, elaborada a partir de los justificantes aportados por la tesorería municipal de los cargos en cuenta, previo control y aprobación por el órgano competente, incluyendo en la operación previa el pago pendiente de aplicar que debe ser cancelado.
- c) Servirán como documento "O":
  - o La relación de cargos bancarios de la quincena validados por el Tesorero municipal.

3. Gastos derivados de operaciones de crédito, intereses y amortizaciones.

- a) Con periodicidad mensual y en función del día en que se haya fijado el interés de la operación financiera, la Tesorería elaborará un listado de obligaciones, utilizando como justificantes los cuadros de amortización generados en la plataforma Insito Finance Active, validados por el Tesorero Municipal, que servirán como documento "O". Se procederá a la aprobación previa del documento "O" antes de realizar el cargo en la cuenta.
- b) El pago se registrará contablemente el mismo día en que el gasto se cargue directamente en la cuenta corriente.

4. Las comisiones bancarias generadas por el servicio de cobro mediante TPV del TEATRO MUNICIPAL se gestionarán de la siguiente forma:

- a) Se formalizarán presupuestariamente, en el momento de justificar la obra y presentar la propuesta de decreto por parte del servicio de Cultura, la relación de obligaciones a partir de los justificantes proporcionados por la Tesorería Municipal de los cargos en cuenta correspondientes a cada función teatral, previa fiscalización y aprobación por el órgano competente, incluyendo en la

operación previa a la operación de reconocimiento del derecho con la que se compensa la comisión.

- b) Servirán como documento "O": La relación de cargos bancarios validados por el Tesorero municipal.

**Artículo 36. Gastos derivados de los contratos de alquiler de locales y concesiones administrativas para la gestión y explotación de servicios públicos con contraprestación económica por parte del Ayuntamiento.**

1. El arrendatario o concesionario deberá presentar la factura correspondiente con la antelación necesaria para que el órgano competente pueda aprobar la obligación reconocida.
2. El Servicio de Gestión de Patrimonio tramitará y gestionará mensualmente las obligaciones reconocidas relacionadas con los alquileres de locales, asumiendo la responsabilidad de validar los gastos que se deriven de estos. Una vez aprobadas las obligaciones, el pago se realizará conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

**Artículo 37. Gastos con financiación afectada**

1. Los gastos corrientes, así como los de inversión con financiación afectada — subvenciones, contribuciones especiales, operaciones de crédito u otras aportaciones—, sólo podrán ejecutarse si se dispone efectivamente de todos los ingresos previstos.
2. En la tramitación de los gastos con financiación afectada, ya sea mediante expediente de contratación o en la gestión de un contrato menor, deberá acreditarse la disponibilidad total de todas las líneas de financiación.
3. Los gastos con financiación afectada se gestionarán a través de proyectos que serán codificados de la siguiente manera: Proyecto: El código permanece inalterable durante toda la vida de la actuación. Se clasifica según:

Ejercicio	Tipo proyecto	Órgano Gestor	Número
200X	2,3,4,5,8,9	XXXX	XX

Tipo de proyecto:

2. Proyecto de inversiones con financiación afectada.
  3. Otros proyectos con financiación afectada.
  4. Proyecto de inversión financiado con recursos generales.
  5. Otros proyectos financiados con recursos generales
  8. Proyectos ficticios (solo se contabilizan ingresos)
  9. Superproyectos
4. Si los proyectos de gastos de inversión con financiación afectada tienen repercusión en el Inventario, antes de su precontabilización deberán darse de alta en el programa de Gestión Patrimonial, que gestiona el Servicio de Patrimonio. El Servicio de Gestión de Patrimonio y Archivo validará la correcta imputación del gasto dentro de las cuentas del Plan General Contable. Si algún gasto no se puede inventariar, se comunicará al centro gestor para su corrección (ver punto 29.7).

Cuando el gasto corresponda a obras y éstas se gestionen mediante certificaciones de obra, se dará de alta un proyecto que incluirá únicamente las facturas de las

certificaciones de obra, los gastos de redacción del proyecto y de dirección de la obra.  
No se podrán incluir en el proyecto otras facturas que no sean las especificadas.



El tratamiento de un proyecto clasificado como obra en curso es el siguiente: Todas las facturas asociadas a este tipo de proyecto se precontabilizarán en Sicalwin, sin dar de alta el bien en el programa de Gestión Patrimonial (GPA). Esta obra aparecerá en la contabilidad como obra en curso hasta que finalice y el órgano competente apruebe su recepción. El acuerdo de aprobación de la recepción se comunicará al Servicio de Patrimonio para que registre el importe total del bien en el programa GPA.

### **Artículo 38. Compromisos de gastos plurianuales**

1. Se consideran aquellos gastos que tienen efectos económicos en ejercicios posteriores a los que se autorizan y comprometen, y estarán sujetos al crédito asignado en cada ejercicio dentro de los respectivos Presupuestos. Su regulación se encuentra en el artículo 79 y siguientes del Real Decreto 500/90.
2. Se podrán adquirir compromisos de gastos de carácter plurianual cuando se trate de gastos que deban ejecutarse en ejercicios posteriores al de la autorización, siempre que su ejecución comience en el ejercicio correspondiente. Pueden considerarse gastos de:
  - a) Inversiones y transferencias de capital.
  - b) Contratos de suministro, asistencia técnica y científica, prestación de servicios, realización de obras de mantenimiento y alquiler de equipos que no puedan ejecutarse o resulten antieconómicos en un solo año.
  - c) Alquiler de bienes inmuebles.
  - d) Cargas financieras derivadas de las deudas del ente local.
  - e) Transferencias corrientes que provengan de convenios firmados por las Corporaciones Locales con otras entidades públicas sin ánimo de lucro.
3. La competencia para aprobar la plurianualidad corresponderá al Pleno cuando el número de anualidades sea superior a cuatro y supere el 10% de los recursos ordinarios del primer ejercicio o la cantidad de 6.170.374,60€.



### **Artículo 39. Gastos inventariables**

Cualquier gasto que pueda ser inventariado seguirá, para su tramitación, el procedimiento establecido en el artículo 29.7 de estas bases.

De acuerdo con el manual de normas y procedimientos patrimoniales aprobado por resolución de la Alcaldía de fecha 10 de marzo de 2015: Los criterios generales, tanto cualitativos como cuantitativos, para distinguir entre gastos inventariables y gastos corrientes son los siguientes:

#### **CRITERIOS CUALITATIVOS**

Los criterios generales para considerar un nuevo bien como inventariable son:

- a) Cualquier incorporación de terrenos o inmuebles.
- b) La adquisición de cualquier bien objeto de inventario (detallado en el manual de normas y procedimientos patrimoniales)
- c) Compra de cualquier edificio nuevo, maquinaria nueva u otros bienes cuya vida útil sea superior a un año.

Los criterios generales para identificar una inversión o mejora en un bien inventariable son:

- a) Las ampliaciones o mejoras sustanciales que impliquen un aumento en el valor de los activos inmovilizados.
- b) Las reparaciones y renovaciones de unidades que aporten un valor añadido, mayor utilidad o prolonguen la vida útil. Previamente, las unidades retiradas o sustituidas deberán ser dadas de baja por el Servicio de Patrimonio.

Por el contrario, se considerarán gastos corrientes:

- a) El mantenimiento y la conservación de un bien para asegurar su funcionamiento habitual.
- b) Los gastos de reparación y renovación que no incrementen el valor del bien ni alarguen su vida útil.
- c) Cualquier elemento cuya vida útil sea inferior a un año.

En caso de duda o discrepancia entre la Intervención o el centro gestor, se actuará del siguiente modo:

- a) Se solicitará un informe técnico (ingenieros) para evaluar si la reparación o renovación aporta un valor añadido, utilidad o prolonga la vida útil del bien.
- b) También podrá requerirse un informe al Jefe del Servicio de Patrimonio, encargado del programa de gestión patrimonial, para resolver posibles discrepancias conforme al manual de normas y procedimientos aprobado por el Pleno.
- c) Cualquier discrepancia entre lo establecido en el Manual de Normas para la gestión del Patrimonio municipal y el Inventario de bienes y las bases de ejecución del presupuesto, prevalecerá lo dispuesto en estas bases de ejecución.

#### **CRITERIOS CUANTITATIVOS**

Debe remitirse a lo establecido en el apartado de gastos inventariables de estas mismas bases.

### **Artículo 40. Gastos de inversiones**

Todos los gastos de inversión se identificarán dentro de un proyecto de inversión codificado para su control.

La intervención solicitará a los servicios gestores un informe descriptivo que detalle y concrete el contenido de la inversión que se va a realizar, con el fin de identificarla, hacer su seguimiento y asignarla a las correspondientes cuentas del PGC.

#### **Artículo 41. Subvenciones concedidas y su justificación**

1. La concesión de subvenciones estará sujeta a la apertura del correspondiente expediente, que se tramitará conforme a la normativa aprobada por el Ayuntamiento, así como lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que la desarrolla.
2. Los expedientes relativos a subvenciones o aportaciones del ejercicio y posteriores deberán ser incorporados en la aplicación de gestión de subvenciones de Aytos CPD, que facilitará el mantenimiento y control de todas las subvenciones otorgadas por la entidad, permitiendo registrar toda la información necesaria, desde las bases reguladoras hasta la concesión, el pago, las justificaciones y los reintegros, datos que exige la Base de Datos Nacional de Subvenciones.
3. Los órganos competentes para la aprobación de las bases específicas de concesión de subvenciones, adjudicación y justificación son:

	<b>Órganos competentes</b>
Aprobación de convocatorias	Junta de Gobierno Local
Concesión: resolución de convocatorias, aprobación de convenios de subvenciones nominalmente previstas en el presupuesto	Junta de Gobierno Local
Aprobación de justificaciones	Alcalde o el órgano que tenga delegada dicha función

4. El expediente de inicio para la concesión de subvenciones incluirá el documento contable por el importe de la convocatoria; una vez resuelta, se tramitará el documento D por el importe de la concesión. El documento "O" se tramitará en el momento de aprobar el anticipo, si lo hubiera, o en el momento de aprobar la justificación.
5. Todo expediente de concesión de subvenciones estará sujeto al régimen de control financiero, conforme a lo dispuesto en el artículo 214.2 del TRLLRHL, en los términos establecidos por la Ley General de Subvenciones y el RD 424/2017.
6. Las solicitudes de subvención y su justificación se ajustarán a los modelos y directrices especificados en el Reglamento de subvenciones vigente aprobado por el Ayuntamiento de Cerdanyola del Vallès.
7. Los órganos administrativos concedentes deberán remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones la información relativa a convocatorias y resoluciones de concesión, conforme a las especificaciones establecidas en los artículos 18 y 20 de la Ley General de Subvenciones.

#### **Artículo 42. Tramitación anticipada del expediente de gasto**

1. De acuerdo con la Disposición adicional tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, podrán tramitarse anticipadamente aquellos contratos cuya ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente o cuyo financiamiento dependa de un préstamo, un crédito o una subvención

solicitada a otra entidad pública o privada, supeditando la adjudicación a la condición suspensiva de la consolidación efectiva de los recursos que financiarán el contrato correspondiente.

2. Para poder iniciar la tramitación anticipada de un expediente de gasto, es necesario que se recoja en el pliego de cláusulas administrativas particulares o en las bases correspondientes la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones que se deriven de ello.

3. No obstante, cuando se trate de gastos corrientes que habitualmente se incluyen en el presupuesto, podrá iniciarse la tramitación del expediente aunque este aún no haya sido aprobado, siempre que se acompañe de un informe de Intervención que acredite que, en función del tipo de gasto, existe normalmente crédito suficiente y adecuado, y que el acuerdo recoja el compromiso de incluir la consignación necesaria en el próximo presupuesto que se apruebe.
4. En el caso de expedientes de contratación con cargo a varias anualidades, antes de iniciar la tramitación del expediente para la aprobación anticipada del gasto, deberá haberse adoptado el acuerdo de plurianualidad conforme a la normativa vigente.

#### **Artículo 43. Regulación de la ejecución del fondo de contingencia**

1. De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 50 al 59 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, y el artículo 31 de la LOEPSF, se establece la aplicación presupuestaria diferenciada denominada "fondo de contingencia", recogida en el capítulo 5 de gastos, artículo 50, con el objetivo de atender durante el ejercicio presupuestario necesidades inaplazables, de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto inicial, para las que resulte necesaria una dotación presupuestaria total o parcial, destinada a financiar, cuando corresponda, las siguientes modificaciones de crédito:
  - a. Créditos extraordinarios.
  - b. Transferencias de crédito.
  - c. Suplementos de crédito.
2. Para su utilización, en su caso, será necesario iniciar el expediente de modificación de créditos correspondiente. Este expediente deberá iniciarse con un informe-propuesta debidamente fundamentado, justificando la necesidad no discrecional que motiva el uso de este fondo.
3. La aplicación del fondo de contingencia se aprobará a propuesta del concejal delegado de Servicios Económicos, mediante decreto de la Alcaldía.

## **6. Normas y procedimientos de contratación administrativa**

#### **Artículo 44. Órganos competentes para la contratación.**

La competencia de los órganos de contratación se regirá por las facultades establecidas en la Disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP) y por los acuerdos de delegación que estén vigentes en cada momento.

Para calcular los límites de autorización de gastos, los recursos ordinarios municipales para el año 2026 se han estimado tomando como referencia las cantidades presupuestadas en los capítulos 1 a 5 del presupuesto de ingresos.

#### **Artículo 45. Normas de contratación aplicables a las empresas públicas municipales.**

Las sociedades mercantiles con una participación municipal superior al 50% estarán sujetas a las normas de contratación establecidas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público (LCSP), y deberán adaptar sus procedimientos a

preceptos de la ley, de la normativa de desarrollo y al contenido de estas bases.

#### **Artículo 46. Procedimientos de contratación de contratos menores**

La tramitación de los expedientes cuyo objetivo sea la contratación de servicios, obras y suministros considerados contratos menores, realizados tanto por el Ayuntamiento como por las empresas municipales con capacidad de adjudicación pero sin ser administración pública, se llevará a cabo conforme a las instrucciones vigentes dictadas por el órgano competente y a lo dispuesto en el art. 118 de la LCSP, además de las previsiones de gestión presupuestaria y control establecidas en el TRLHL.

Los límites económicos para los contratos menores, según lo establecido en el artículo 118 de la LCSP, son los siguientes sin incluir el IVA:

- Contratos menores de obras por debajo de 40.000,00 €
- Contratos menores de servicios y suministros por debajo de 15.000,00 €

Las cantidades indicadas anteriormente, que definen los contratos menores, son las establecidas por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Por lo tanto, se considerarán modificadas automáticamente sin necesidad de acuerdo expreso de reforma de estas bases de ejecución, en caso de que durante el ejercicio presupuestario se produzca una modificación legal que altere dichas cantidades.

#### **Artículo 47. Procedimientos de contratación**

Los procedimientos de contratación se establecen según el VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, es decir, el precio del contrato excluyendo el IVA, teniendo en cuenta el presupuesto de los lotes que correspondan, así como las posibles prórrogas, de acuerdo con la normativa vigente de contratación y los umbrales de aplicación para la adjudicación de contratos en cada momento.

#### **Artículo 48. Asistencia del representante de intervención en los actos de recepción**

Según lo dispuesto en el artículo 20 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, que regula el régimen jurídico del control interno en las entidades locales del SPL, antes de proceder a la liquidación del gasto o al reconocimiento de la obligación, se verificará de manera material la correcta ejecución de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos, así como su adecuación al contenido del contrato correspondiente.

Los órganos gestores deberán solicitar al interventor, o a quien delegue, su asistencia para comprobar el material de la inversión cuando el importe de esta sea igual o superior a 50.000€ (IVA excluido) y sin perjuicio de que las bases de ejecución del presupuesto establezcan una cantidad inferior, con 20 días de antelación a la fecha prevista para la recepción de la inversión.

En todo caso, la intervención material será realizada por el órgano interventor, quien asistirá al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición que corresponda.

El resultado de la comprobación material quedará recogido en un acta firmada por el resto de asistentes al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición, donde, en su caso, se detallarán las deficiencias detectadas, las medidas a tomar para subsanarlas, así como los hechos y circunstancias relevantes del acto. Los asistentes podrán dejar constancia de las opiniones que consideren oportunas.

#### **Artículo 49. Asistencia de Intervención en las Mesas de Contratación**

De acuerdo con lo establecido en el apartado 7 de la Disposición adicional segunda de la LLCSP y el artículo 326 de dicha ley, el interventor o interventora participará en la mesa de contratación en calidad de vocal.

#### **Artículo 50. Actos de conversión y convalidación administrativa**

Los actos de conversión o convalidación administrativa se realizarán conforme a la normativa vigente en cada momento.

#### **Artículo 51. Reconocimiento de créditos y liquidación de obligaciones legalmente adquiridas correspondientes a ejercicios cerrados.**

Los reconocimientos de crédito derivados de actos de conversión o convalidación tramitados bajo el amparo de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, relativos a ejercicios cerrados, se imputarán presupuestariamente al ejercicio en curso, en la aplicación presupuestaria que se habilite a tal efecto en la sección presupuestaria del servicio correspondiente.

Las liquidaciones por retrasos a favor del personal mencionado en el apartado a) del número 2 del artículo 26 del Real Decreto 500/1990, así como las derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, deberán ser aprobadas por la alcaldesa o el órgano en quien delegue.

En estos casos, dichas facturas se imputarán a la cuenta (413) y posteriormente se aplicarán al presupuesto del ejercicio en curso, previa incorporación de remanentes de crédito o cualquier otra modificación presupuestaria.

En todo caso, dentro del marco jurídico correspondiente, se habilitarán aplicaciones presupuestarias para imputar las facturas relativas a servicios y suministros realizados durante el ejercicio anterior.

#### **Artículo 52. Reconocimiento de créditos y liquidación de obligaciones por gastos comprometidos indebidamente.**

En los casos en los que, según lo dispuesto en el RD 424/2017, la función interventora sea preceptiva y se haya omitido, no podrá reconocerse la obligación, ni tramitarse el pago, ni intervenir favorablemente en estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el artículo 28.

La omisión del control fiscal constituye una conducta en la gestión de la economía presupuestaria que, cuando es imputable, está clasificada como infracción muy grave según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

A efectos de estas Bases de Ejecución, se considerarán gastos comprometidos indebidamente aquellos que se hayan realizado sin ajustarse a la legalidad por alguna de las siguientes causas:

- a) Los gastos comprometidos sin licitación de contratos, ya sea por inexistencia de estos, por extinción del contrato o porque no se haya aprobado el nuevo expediente de contratación.
- b) Los gastos comprometidos sin crédito suficiente y adecuado.
- c) La prestación de servicios que excedan el objeto del contrato sin que se haya tramitado la modificación correspondiente
- d) La acumulación de contratos menores que resulte en la fragmentación del objeto contractual

- e) Supuestos en los que se ha realizado la prestación, pero no se ha imputado de forma ordinaria al presupuesto por motivos distintos a aquellos considerados obligaciones debidamente contraídas.

No tendrán esta consideración los gastos cuya obligación se reconozca en un ejercicio posterior al de su realización, siempre que se deba a alguno de los siguientes motivos:

- a) Facturas presentadas fuera de plazo por el proveedor
- b) Retrasos en la fiscalización que impidan al contratista ejecutar el objeto del contrato y presentar la factura en el ejercicio en el que se haya formalizado la contratación.
- c) Expedientes en los que se haya omitido la fiscalización previa sin que exista causa de nulidad, siempre que, al detectarse la omisión, el órgano competente acuerde continuar con el procedimiento.

En estos casos, las facturas se imputarán a la cuenta (413) y posteriormente se aplicarán al presupuesto del ejercicio en curso, previa incorporación de remanentes de crédito o cualquier otra modificación presupuestaria que corresponda.

En todo caso, dentro del marco jurídico correspondiente, se habilitarán partidas presupuestarias para imputar facturas relativas a servicios y suministros efectuados en el ejercicio anterior.

Ante la existencia de actos en los que concurra causa de nulidad, se valorará si procede declarar de oficio la nulidad de la actuación material que ha motivado la prestación por parte de un tercero al margen de un contrato administrativo válidamente suscrito, de acuerdo con el artículo 106 de la LPACAP y dentro de los límites establecidos en el artículo 110 de la misma ley.

En estas circunstancias, en aplicación del artículo 28.2.e) del RCI, la intervención municipal, al detectar en un expediente de reconocimiento de obligaciones la omisión de fiscalización en las fases de autorización y disposición del gasto, se pronunciará sobre la posibilidad y conveniencia de revisar los actos administrativos o actuaciones materiales en los que concurran causas de nulidad, según se hayan realizado o no las prestaciones, la naturaleza de estas, la posibilidad de devolución, su valoración y los incumplimientos legales que hayan podido producirse.

Por motivos de eficiencia procedimental, solo se iniciará el procedimiento de revisión de oficio cuando sea previsible que la indemnización a quien haya realizado las prestaciones resulte inferior al pago propuesto por el centro gestor, siempre que el prestador haya actuado de buena fe.

En consecuencia, se procederá al abono de la factura cuando, aun tratándose de una actuación fuera de un contrato válidamente formalizado, concurran circunstancias que excluyan la revisión de oficio, conforme al artículo 110 LPACAP, o, conforme al artículo 28.2.e) del RCI, se opte por el pago directo de las prestaciones materialmente efectuadas, aplicando el principio general del derecho de prohibición del enriquecimiento injusto.

El órgano de intervención podrá, en su informe sobre la omisión de fiscalización previa, proponer al órgano competente la revisión de oficio por motivos de nulidad del acto administrativo que ha dado lugar a las prestaciones por las que se reclama el pago, de acuerdo con la normativa vigente.

Si el órgano competente decide iniciar la incoación del expediente de revisión de oficio, ello supondrá la paralización de las prestaciones, salvo que, por razones

cuando estén debidamente justificadas en el expediente, la suspensión de las prestaciones podría causar graves perjuicios al Ayuntamiento. Si se decide mantener las prestaciones, el plazo máximo para prestarlas será de nueve meses a contar desde el inicio del expediente de revisión de oficio.

Siguiendo las recomendaciones del Tribunal de Cuentas contenidas en el informe núm. 1415 "Informe de fiscalización de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito aprobados en el

Ejercicio 2018”, aprobado por el Pleno del “Tribunal de Cuentas” en sesión de 22 de diciembre de 2020, y por la Sindicatura de Cuentas de Cataluña, informe núm. 8/2021 “Informe sobre los reconocimientos extrajudiciales de crédito, ejercicio 2018”, de fecha 15 de octubre de 2021, se establece el siguiente procedimiento para la tramitación de gastos comprometidos de manera indebida:

- A) El órgano competente para aprobar el reconocimiento de obligaciones adquiridas indebidamente será el Pleno
- B) El centro gestor abrirá un expediente en el Anexo de tipología 543 “REC” e incluirá:

Informe del órgano gestor, que deberá emitirse en un plazo máximo de 5 días desde la recepción de la factura y que se pronunciará sobre los siguientes puntos conforme a el Anexo 2 de estas bases.

- 2 Informe jurídico del servicio/sección **en el que se pronuncie sobre la procedencia de instar o no la revisión de oficio** de los actos dictados infringiendo el ordenamiento, prevista en el artículo 28.2.e del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de control interno de las entidades del sector público local, así como en el artículo 110 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Plazo máximo para emitir este informe: 5 días desde la recepción de la factura.

- 3 Solicitar el informe de la secretaria municipal **en el que se pronuncie sobre la procedencia de instar o no la revisión de oficio** de los actos dictados infringiendo el ordenamiento.

E) órgano interventor emitirá un informe sobre la omisión de la función interventora, conforme a lo previsto en el art. 28 del RCI, que no tendrá carácter de informe de fiscalización y que deberá reflejar, al menos, los siguientes aspectos:

- Descripción detallada del gasto, indicando el órgano gestor, el objeto, el importe, su naturaleza jurídica, la fecha en que se realizó, el concepto presupuestario y el ejercicio económico al que se imputa.
- Exposición de los incumplimientos normativos que hayan tenido lugar en el momento de dictar el acto con omisión de fiscalización.
- Constatación de la efectiva prestación del servicio y de que los precios se ajustan al mercado, en base a la valoración y justificación aportada por el órgano gestor.
- Comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente al importe del gasto.
- Posibilidad o conveniencia de iniciar una revisión de oficio para determinar posibles indemnizaciones por daños y perjuicios derivados de la responsabilidad administrativa del Ayuntamiento o, si resulta procedente por razones de economía procesal, proceder al pago propuesto.

D) intervención informará sobre si se han detectado infracciones del ordenamiento jurídico, además de la propia omisión del trámite preceptivo de la función interventora, que califiquen el acto como nulo, pudiendo optar por:

D) determinar la posibilidad de convalidar la omisión de la función interventora, acordando la continuación del procedimiento y, en su caso, por motivos de economía procesal, el reconocimiento de las obligaciones correspondientes, sin

sin perjuicio de que sea necesario solicitar previamente la presencia del representante de intervención para realizar la comprobación material de la inversión, teniendo en

de acuerdo con lo dispuesto en el art. 28.2.e del RD 424/2017, cuando de la información contenida en el expediente se desprenda:

- Si se puede prever que la cuantía de la indemnización que pudiera corresponder tras la revisión de oficio no sea inferior al importe de las facturas, retribuciones o liquidaciones que se pretenden tramitar.
- Si, según la información obrante en el expediente y, en especial, el informe emitido por el responsable del mismo, existe o no la posibilidad de devolver el bien recibido y/o reintegrar lo aportado, la existencia o no de otros gastos susceptibles de indemnización, si la actuación del proveedor se realizó o no por encargo de la Administración y si dicha actuación fue o no de buena fe, y si corresponde o no el abono de su valor (factura, retribución o liquidación) para evitar un enriquecimiento injusto.

**V)** Valorar la posibilidad de iniciar la revisión de oficio, recurriendo a la vía de indemnización por daños y perjuicios, así como la suspensión del procedimiento, teniendo en cuenta lo dispuesto en el art. 28.2.e del RD 424/2017, cuando de la información del expediente se deduzca:

- Si se prevé que la cuantía de la indemnización que pudiera derivarse de la revisión de oficio resulte inferior al importe de las facturas, retribuciones o liquidaciones que se desean tramitar.
- Si, según la información que figura en el expediente y, especialmente, el informe emitido por el responsable, existe o no la posibilidad de restituir el bien recibido y/o devolver lo aportado, la existencia o no de otros gastos susceptibles de indemnización, si la actuación del proveedor fue o no por orden de la Administración y si dicha actuación se realizó de buena fe, y si procede o no el abono de su valor (factura, retribución o liquidación) que evite el enriquecimiento injusto.

**E)** informe elaborado por el interventor se incorporará al expediente y este será devuelto al centro gestor.

**E)** En caso de que se aprecien motivos de economía procesal y el responsable de la omisión suscriba la memoria explicativa de dicha omisión, el expediente se remitirá al órgano competente para que resuelva sobre la convalidación de la omisión de la función interventora y la continuación del expediente, o determine las actuaciones que resulten procedentes.

**F)** Alcalde será el órgano competente para aprobar la convalidación de la omisión de la función interventora y la continuidad del procedimiento, lo cual será previo a la aprobación del REC por el Pleno. Corresponderá al Pleno aprobar la convalidación de la omisión de la función interventora y la continuidad del procedimiento cuando se trate de reconocimientos extrajudiciales de crédito en los que no exista crédito suficiente y adecuado.

**G)** Si procede, el centro gestor podrá elevar al Pleno, en un único expediente, diferentes ADO de REC de su servicio, según su criterio.

#### **Artículo 52 bis Responsabilidades**

La regularización de estas contrataciones irregulares no exime de la posible exigencia de responsabilidades en las que pudieran haber incurrido las personas que hayan

se ha tramitado de forma irregular la contratación. En este sentido, la disposición adicional 28 de la LCSP indica que la responsabilidad patrimonial de las autoridades y del personal de las administraciones públicas derivada de sus actuaciones en materia de contratación pública, tanto por los daños ocasionados a particulares como a la propia administración, se exigirá conforme a lo dispuesto en la Ley 40/2015, del régimen jurídico del sector público, y en la normativa reglamentaria que la desarrolle

## **7. Gastos a justificar y anticipos de caja fija**

### **Artículo 53. Anticipos de caja fija**

#### **53.1. Definición:**

Los anticipos de caja fija permiten realizar provisiones de fondos a favor de los habilitados, para cubrir gastos habituales de carácter periódico o repetitivo, como dietas, desplazamientos, material de oficina no inventariable, mantenimiento y otros de características similares, pudiendo emplearse para los siguientes gastos:

- a) Imputables al capítulo 1 (gastos de formación)
- b) Imputables al capítulo 2
- c) Imputables al capítulo 4 (Atenciones benéficas y asistenciales) aplicables a los siguientes conceptos:
  - Concepto 480.00
  - Concepto 480.01
  - Concepto 480.02
  - Concepto 480.03
  - Concepto 480.13

La designación de las personas habilitadas y la constitución de los anticipos se establecerán mediante decreto de Alcaldía, fijando el importe máximo de los mismos.

La cuantía de cada orden de pago realizada con este fondo no podrá superar los 3.000,00 euros (IVA incluido), siendo la transferencia bancaria o el cheque los métodos de pago preferentes, y limitándose los pagos en efectivo únicamente a aquellas órdenes de pago cuyo importe máximo sea de 300 € (IVA incluido).

#### **53.2 El procedimiento administrativo de funcionamiento será el que se indica a continuación:**

El centro gestor realizará una precontabilización de un documento contable "RC" en la aplicación presupuestaria y por el importe correspondiente, indicando en el texto "RC POR CAJA FIJA". Se deberá adjuntar al documento contable un informe justificativo del gasto. En el caso de atenciones benéficas y asistenciales, se añadirá el informe del trabajador social.

Cada día, la Intervención elaborará la relación de los RC bajo este concepto para que la Interventora los firme y, posteriormente, se contabilizarán de forma definitiva en la contabilidad.

A continuación, se podrá proceder a su pago.

Una vez realizado el pago, la persona habilitada introducirá los datos en el módulo de anticipos de caja fija del programa Sicalwin para generar la cuenta justificativa y presentará a la Intervención la justificación del anticipo junto con un informe detallado.

La Intervención, tras realizar la fiscalización, propondrá la aprobación del anticipo, previa comprobación. Una vez aprobado, se remitirá a la Tesorería municipal para reponerlo.

En el caso de anticipos de caja fija para atenciones benéficas y asistenciales, la documentación justificativa que debe presentarse a la Intervención será la misma que se adjunta en los expedientes de "Prestaciones sociales: emergencias sociales y prestaciones de urgencia" siguiendo el procedimiento habitual.

Al 31 de diciembre de cada ejercicio contable, todas las anticipos de caja fija deberán estar debidamente justificadas para que la tesorería reponga su saldo íntegro y se traspase al ejercicio siguiente.

### **53.3 Requerimiento de pago**

La documentación justificativa de los pagos será la factura del proveedor validada por el coordinador del área o por el jefe de servicio. En el caso de pagos por ayudas económicas de servicios sociales, se realizará conforme al decreto de la concejala delegada.

Para los pagos mediante transferencia electrónica, es necesario disponer del documento acreditativo (factura o documento sustitutivo) y del número de cuenta del proveedor o tercero al que se deba realizar el pago, que figuren en el documento normalizado "Comunicación de datos de acreedores/as" debidamente tramitado con la firma y conformidad del director de la oficina de la entidad financiera indicada anteriormente. Además, se hará constar que el pago tendrá carácter liberatorio para la administración.

Los pagos mediante cheque bancario se entregarán a nombre del titular de la factura correctamente validada o documento sustitutivo, y el receptor del cheque deberá acreditar documentalmente su titularidad o la representación en la que actúa para la entrega del mismo.

### **53.4.- Conciliación.**

Mensualmente, la persona habilitada deberá entregar en la Tesorería municipal una conciliación de la cuenta de anticipo de caja fija, especificando si existen diferencias entre el saldo bancario y el saldo contable.

### **53.5.- Reposición de fondos.**

En función del importe de la justificación presentada y fiscalizada conforme, se procederá a la reposición de fondos correspondiente, que deberá ser aprobada por el órgano competente. La fiscalización y contabilización definitiva de las operaciones que incluyan la justificación de anticipos se llevará a cabo por intervención antes de reponer los fondos.

El pago de la reposición de fondos se realizará en la cuenta corriente restringida de pagos de anticipos de caja fija de tesorería.

### **53.6.- Cierre.**

A fecha 31 de diciembre, todos los gastos efectuados mediante el procedimiento de anticipos de caja fija deberán estar debidamente justificadas, con el objetivo de permitir la correcta imputación presupuestaria y cumplir con el principio de anualidad.

## **Artículo 54. Pagos a justificar**

### **54.1.- Definición.**

Tendrán la consideración de órdenes de pago a justificar aquellas para las que no se pueda aportar la documentación justificativa en el momento de su emisión.

### **54.2.- Constitución.**

La solicitud de orden de pago a justificar deberá dirigirse a la Intervención Municipal, indicando la partida presupuestaria a la que se imputará la operación, y deberá ir acompañada de un informe justificativo emitido por el responsable del servicio gestor del gasto, donde se acredite la imposibilidad de atender dicho gasto mediante el procedimiento ordinario de pago, requiriendo la correspondiente aprobación del gasto.

La resolución administrativa aprobada por el órgano competente servirá como documento justificativo del asiento contable que se formalice como gasto a justificar.

Solo se podrán tramitar expedientes de gasto a justificar con cargo a aplicaciones presupuestarias del capítulo II.

### **54.3.- Operativa.**

El ingreso del importe de la orden a justificar se realizará inicialmente en la cuenta corriente restringida de pago del habilitado.

La persona que reciba los fondos a justificar será responsable de presentar la justificación según lo establecido y en el menor plazo posible, con un límite máximo de tres meses (teniendo en cuenta lo indicado en las instrucciones de cierre del ejercicio correspondiente), de los gastos realizados ante la intervención.

No se entregará ninguna orden de pago a justificar a un beneficiario si no ha justificado previamente las órdenes de pago entregadas anteriormente.

### **54.4.- Justificación.**

Una vez realizada la compra, el perceptor está obligado a registrar las operaciones en el módulo de gestión contable Sicalwin y a entregar los recibos, facturas y demás documentación justificativa que acredite el pago efectuado, así como, en su caso, el justificante bancario del ingreso del efectivo sobrante.

El perceptor del mandato a justificar tiene la obligación de rendir cuentas sobre el uso de los fondos recibidos, inicialmente en un plazo de un mes desde la fecha de entrega. La rendición de cuentas deberá incluir la documentación justificativa de los pagos realizados y la devolución de los fondos no utilizados.

Una vez verificada y aceptada la justificación presentada, los fondos no utilizados que se hayan ingresado en tesorería permitirán reponer el crédito en la partida presupuestaria correspondiente.

#### **54.5.- Cierre.**

Para el 31 de diciembre, los perceptores deberán haber justificado todos los gastos realizados mediante el procedimiento de órdenes a justificar, con el fin de asegurar la correcta imputación presupuestaria y cumplir con el principio de anualidad.

# Ejecución de los ingresos

## 8. Normas generales

### Artículo 55. Agrupaciones contables

La contabilización de las operaciones de ejecución del presupuesto de ingresos se realizará diferenciando entre presupuesto vigente y presupuestos cerrados. En el primero se imputarán las operaciones relativas a la gestión del presupuesto contable en curso y, en los presupuestos cerrados, aquellas operaciones correspondientes a derechos reconocidos de ejercicios anteriores que sigan pendientes al inicio del ejercicio actual.

### Artículo 56. Normas generales para la gestión del presupuesto de ingresos

1. La organización de la gestión de los ingresos tributarios es centralizada, pero su tramitación se lleva a cabo de forma descentralizada.
2. Los Servicios Económicos serán responsables de organizar la gestión de los ingresos tributarios, correspondiendo la gestión descentralizada de dichos ingresos a las áreas contables que se indican, de acuerdo con el esquema organizativo establecido por el ayuntamiento.
3. El registro contable de las operaciones del estado de Ingresos se efectuará de la siguiente manera:
  - a) La Intervención Municipal: movimientos de altas y modificaciones de los créditos iniciales, derechos reconocidos, bajas, fallidos y cobrados de los ingresos presupuestarios, siempre tras la presentación de los justificantes informáticos correspondientes por parte de las unidades encargadas de la gestión de ingresos.
  - b) Tesorería General: se efectuarán las precontabilizaciones de los ingresos no presupuestarios, incluyendo aquellos ingresos pendientes de aplicación en los canales correspondientes.

### Artículo 57. Documentos contables del presupuesto de ingresos

Se consideran documentos contables del Presupuesto de Ingresos aquellos que respaldan las anotaciones contables derivadas de hechos económicos motivados por operaciones de ejecución del propio presupuesto de ingresos. Estos documentos, además de su registro en la Contabilidad Financiera, inciden en el sistema de gestión presupuestaria.

Los documentos contables del presupuesto de ingresos son:

1. Documentos contables relativos a la modificación de las previsiones presupuestarias. Incluyen los cambios sobre las previsiones iniciales, tanto incrementos como disminuciones, así como los correspondientes asientos inversos.
2. Documentos contables de gestión contable, que se agruparán en:

Sobre el presupuesto vigente y los presupuestos cerrados.

De instrumentos de cobro.  
Sobre liquidaciones con devengo previo en periodo voluntario.  
Sobre liquidaciones con devengo previo en periodo de ingreso directo.  
Sobre declaraciones-liquidaciones.  
Sobre otras liquidaciones sin devengo previo.  
Sobre liquidaciones con devengo previo y con ingreso directo en periodo ejecutivo.  
Anexos multiaplicación.  
Resúmenes contables.

3. Documentos específicos de operaciones no presupuestarias.

Arqueo contable de ingresos. De caja.  
Arqueo contable de ingresos de otros canales.  
Anexo de recursos de otros entes.  
Movimientos internos de Tesorería.

4. Documentos específicos de valores en depósito.  
Orden de constitución de depósitos  
Orden de cancelación de depósitos.

5. Documentos contables de control de los agentes recaudadores.  
Pliegos de cargo en las oficinas recaudadoras.

## **9. Normas para la gestión de ingresos tributarios**

### **Artículo 58. Normas generales para la gestión y recaudación**

La gestión de los ingresos tributarios se regirá por lo establecido en cada una de las ordenanzas fiscales aplicables y por la Ordenanza Fiscal General, así como por lo dispuesto en la Ley General Tributaria y la normativa específica de recaudación.

### **Artículo 59. Reconocimiento de derechos**

1. El reconocimiento de derechos se efectuará en el momento en que se tenga constancia de una liquidación a favor del Ayuntamiento, conforme a las siguientes indicaciones:
  - a) En las liquidaciones con cobro previo y pago directo, el derecho se contabilizará en el momento de su aprobación.
  - b) Para las liquidaciones con cobro previo y pago mediante recibo, el derecho reconocido se anotará cuando se apruebe el padrón.
  - c) En el caso de autoliquidaciones e ingresos sin cobro previo, se reconocerán en el momento de su presentación y abono.
  - d) La participación en Tributos del Estado se contabilizará al recibir el ingreso.
  - e) En préstamos concertados, cuando se realicen disposiciones sucesivas, se reconocerán los derechos y los cobros correspondientes, ajustándose al ritmo de ejecución de los gastos financiados. No obstante, siguiendo el principio de caja única, se dará prioridad a la rentabilidad de los fondos municipales, según los criterios que marque la Tesorería Municipal.

- f) En el caso de intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se realizará en el momento en que se devenguen.
  - g) Los derechos reconocidos que provengan de anuncios publicados en los diferentes boletines oficiales, cuya obligación de pago corresponda a particulares, se contabilizarán al mismo tiempo que se apruebe la obligación reconocida de gasto. Para ello, el departamento de contratación deberá comunicarlo a la intervención municipal e indicar expresamente en el documento contable "0" el nombre del particular a quien se le debe imputar dicho anuncio a cargo de particulares.
2. Con carácter general, cualquier expediente del que se deriven derechos a favor del Ayuntamiento, sean o no de naturaleza tributaria, deberá incluir la toma de razón por parte de la Intervención General Municipal, donde conste el sello del departamento de Intervención (contabilidad) como trámite previo a su aprobación por el órgano competente, ya sea mediante Decreto de Alcaldía, Junta de Gobierno o Pleno.

#### **Artículo 60. Contabilización de los Cobros**

1. Todos los ingresos, mientras no se conozca su aplicación presupuestaria, serán contabilizados por la Tesorería Municipal como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento en que se produzcan en la Caja única; una vez se determine su aplicación presupuestaria, la Intervención Municipal procederá a su formalización, cancelando así el ingreso pendiente de aplicación.
2. Cuando los centros gestores tengan conocimiento de la concesión de subvenciones, deberán comunicarlo de inmediato a la Intervención Municipal y a la Tesorería Municipal para su adecuado seguimiento, además de tramitar el expediente correspondiente a su aceptación, de forma que la Intervención pueda registrar el compromiso de ingreso.
3. Periódicamente, la Tesorería municipal informará a los Servicios Económicos y a la Intervención Municipal, mediante la relación correspondiente, de los ingresos formalizados contablemente.
4. Las órdenes de ingreso, una vez sean de aplicación definitiva, serán expedidas por la Intervención Municipal mediante relación que sustituirá a las órdenes individuales. Dicha relación, numerada y con todos los elementos identificativos de cada orden de ingreso, irá firmada por la persona interventora.
5. Para la tramitación de cualquier ingreso o devolución, ya sea de carácter tributario o no, procedente de:
  - Indemnizaciones por daños en la vía pública.
  - Convenios con particulares o administraciones.
  - Anuncios a cargo de particulares.
  - Avales
  - Fianzas en metálico.
  - Adjudicaciones en subasta de vehículos.
  - Etc.

Es imprescindible que se incluyan los siguientes datos:

Nombre.  
Dirección.

NIF.

Cuenta bancaria para efectuar el pago de devolución de ingresos.

6. En cuanto se realice cualquier abono en cuentas bancarias, Tesorería lo comunicará a la Intervención Municipal para su registro contable.
7. El Recargo provincial del impuesto sobre Actividades Económicas establecido por la Diputación de Barcelona se recauda y gestiona íntegramente junto al impuesto directamente por la ORGT, conforme a la delegación vigente.
8. La administración y el control de los tiques y talonarios relacionados con ingresos por actos culturales u otros eventos organizados por el Ayuntamiento corresponden directamente a la Tesorería. Esta será responsable de solicitar a los gestores las liquidaciones pertinentes. Los talonarios deberán estar debidamente identificados y numerados de forma correlativa. Como mínimo, antes del cierre del ejercicio, deberán liquidarse y formalizarse contablemente los ingresos derivados de este concepto.
9. El funcionamiento de las cajas de efectivo se regirá por la resolución emitida por el Concejal delegado de Finanzas y Servicios Económicos, número 2016/2025 de 23 de mayo.

# Plan de Tesorería

## 10. Plan de Tesorería

### Artículo 61. Definición y régimen jurídico

1. Forman parte de la Tesorería de la entidad local todos los recursos financieros, ya sean dinero, valores o créditos, tanto si proceden de operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
2. La Tesorería de las entidades locales se rige por lo dispuesto en el capítulo II del TRLRH, artículos 194 a 199, y, en lo que corresponda, por las normas del capítulo tercero del título cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
3. La Tesorería municipal se regirá por el principio de unidad de caja.
4. De acuerdo con el punto 26.4 de la Tercera parte del ICAL 2013, Modelo Normal, los fondos líquidos estarán constituidos por los saldos disponibles en las cajas de efectivo y en las cuentas bancarias, así como por las inversiones temporales en las que se hayan materializado los excedentes temporales de tesorería, siempre que no tengan carácter presupuestario y cumplan las condiciones de liquidez y seguridad que exige la ley.
5. En un plazo de 15 días a contar desde el final del mes anterior, se efectuará el arqueo de los fondos existentes en la tesorería municipal, que será fiscalizado por la Intervención y autorizado por el/la Alcalde/sa.
6. Las órdenes de transferencia de fondos entre cuentas operativas de la Corporación en las que tanto el ordenante como el beneficiario sea el Ayuntamiento de Cerdanyola (traspasos internos) solo requerirán la firma de quien ejerza las funciones de Tesorería municipal y de Intervención.

### Artículo 62. Plan de Tesorería

1. Corresponde al tesorero elaborar un Plan Trimestral de Tesorería, que deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local.
2. La emisión de las órdenes de pago deberá ajustarse al plan de disposición de fondos de la tesorería, establecido por la presidencia, que en todo caso deberá respetar la siguiente prioridad:
  - a) Gastos derivados de la carga financiera
  - b) Nóminas y remuneraciones del personal.
  - c) Gastos de ejercicios anteriores
3. La gestión de los recursos liquidados se rige por el principio de Caja Única, y debe realizarse siguiendo criterios de máxima rentabilidad, garantizando en todo momento la liquidez necesaria para atender las obligaciones a su vencimiento.

4. El tesorero supervisará el recuento detallado de los fondos procedentes de excedentes de tesorería depositados, así como de sus rendimientos.

### **Artículo 63. Operaciones de tesorería y avales**

1. - Se podrán formalizar operaciones de tesorería en los términos y condiciones establecidos en el capítulo VII del RDL 2/2004, que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. - El importe de los avales que pueda conceder esta administración, incluidas las sociedades de capital totalmente o mayoritariamente municipal, deberá cumplir con los requisitos que establecen los artículos 48 y siguientes de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### **b) Depósitos y garantías**

Se presentarán ante la Tesorería, que asumirá e integrará las funciones de Caja General de Depósitos

- Las garantías que deban constituirse a favor del Ayuntamiento de Cerdanyola conforme a los modelos de aval aprobados por la Corporación
- Los depósitos constituidos por este Ayuntamiento a disposición propia, de sus empresas u otros
- Opcionalmente, también podrán presentarse las garantías a favor de los entes públicos y empresas municipales dependientes del Ayuntamiento de Cerdanyola

Se autoriza a la Tesorería para proceder a la devolución de depósitos en los plazos y condiciones que determine el particular u organismo que los haya constituido, conforme a la normativa bajo la cual se establecieron, garantizando la devolución efectiva según lo dispuesto en el artículo 62.2.

Se autoriza a la Tesorería para que, una vez transcurrido el plazo de cinco años desde la constitución de una garantía definitiva, salvo que por su naturaleza tenga una duración superior o así lo establezca el documento constitutivo, se dirija al órgano administrativo, organismo autónomo o ente público a cuya disposición se constituyó la garantía, con el fin de verificar si sigue vigente. Una vez confirmada la no vigencia o, en su caso, transcurrido un mes sin haber recibido la comunicación pertinente, la Tesorería iniciará el expediente de baja. En el caso de garantías provisionales, el plazo mencionado se reducirá a dos años.

No obstante lo dispuesto en este apartado, si con posterioridad se comprobara la vigencia de alguna garantía cuya cancelación se hubiese acordado según lo dispuesto, se adoptarán las medidas necesarias para su rehabilitación en los registros de caja de depósitos.

# Liquidación del presupuesto

## 11. Principios generales y cierre

### Artículo 64. Instrucciones de cierre

La Intervención General Municipal redactará las instrucciones técnicas que regulan el cierre del ejercicio, las cuales serán aprobadas mediante decreto de la Alcaldía o del órgano en quien delegue.

Las Instrucciones que regulan el cierre del ejercicio incluirán, como mínimo, las siguientes disposiciones:

Fechas límite para la aprobación de modificaciones presupuestarias por parte de los distintos órganos competentes.

Plazos para presentar los comunicados de variaciones en las nóminas, con el fin de establecer el último día de entrega de la nómina de diciembre a la Intervención General Municipal.

Fecha límite para la presentación en la Intervención General Municipal de los documentos de pago a la Seguridad Social correspondientes al mes de noviembre.

Fecha tope y procedimientos para la tramitación de pedidos a la Unidad de Compras y los documentos contables durante el mes de diciembre.

Requisitos para el cierre de los mandatos a justificar y de los anticipos de caja fija.

Procedimiento para la anulación de saldos presupuestarios de autorizaciones y disposiciones de gasto, a efectos de determinar los remanentes de crédito.

Fechas límite para que los servicios gestores informen sobre el destino de los remanentes de crédito con financiación afectada disponible, con el objetivo de confeccionar el expediente de incorporación de dichos remanentes.

Normas relacionadas con el calendario de ejecución de expedientes de contratación administrativa aprobados en el último trimestre del ejercicio y cuya ejecución se extienda más allá del 31 de diciembre, y que no tengan la consideración de gasto plurianual.

Normas referentes a la gestión y recaudación de ingresos tributarios, devoluciones, tramitaciones de bajas, etc.

### Artículo 65. Cierre contable y liquidación del ejercicio

1. Las operaciones de cierre del ejercicio se llevarán a cabo conforme a lo que establecen las Reglas y las normas de valoración de la ICAL, Modelo Normal. Estas serán aprobadas mediante decreto de la Alcaldía antes de proceder al cierre.
2. A efectos del cálculo de las operaciones previas al cierre, se establecen los siguientes criterios, que deberán aplicarse, como mínimo, al finalizar el ejercicio.

- a. Dotación anual de amortizaciones. Son ajustes de valor de carácter irreversible. Como norma general, deberá aplicarse el método lineal según corresponda

de la vida útil del bien. Los coeficientes de amortización deberán fijarse de manera estable para cada tipo de bien.

Para calcular los porcentajes de amortización de los bienes que aparecen en el inmovilizado del balance, se aplicarán, en todo lo no regulado por estas bases, los porcentajes recogidos en las tablas de amortización que se adjuntan como anexo a la Resolución de 14 de diciembre de 1999 de la IGAE, por la que se regulan ciertas operaciones contables a realizar al cierre del ejercicio: amortización del inmovilizado, provisiones y periodificación de gastos e ingresos.

Bien uds	%	Vida útil
Inmuebles	2	50
Equipos informáticos	20	5
Vehículos	10	10
Mobiliario	10	10
Concesiones administrativas	5	20
Maquinaria general	10	10
Software	25	4

b. Dotación anual para provisiones por insolvencias.

Cada municipio, teniendo en cuenta las características de sus saldos deudores, aprobará un criterio para determinar la dotación anual de la provisión por insolvencias, que deberá realizarse de forma individualizada, y al menos a 31 de diciembre.

Los porcentajes que se aplicarán para el cálculo de los créditos incobrables serán los que establezca en cada momento la Dirección General de Política Financiera de la Generalitat de Catalunya.

3. La Intervención General Municipal elaborará una relación detallada de todos los ajustes realizados, que se adjuntará al expediente de la Cuenta General.

#### **Artículo 66. Libros de contabilidad, soporte y almacenamiento de la información contable financiera**

Los libros de contabilidad del Ayuntamiento de Cerdanyola del Vallès a través de los cuales se gestionará la contabilidad serán:

1. Libros de Contabilidad Principal.
  - a. Diario general de operaciones
  - b. Mayor de cuentas
  - c. Inventarios y balances
  - d. Diario de operaciones del presupuesto de gastos
  - e. Mayor de conceptos del presupuesto de gastos
  - f. Mayor de conceptos del presupuesto de ingresos
  - g. Mayor de conceptos de recursos de otros entes públicos
  - h. Mayor de conceptos para entregas a cuenta
  - i. Mayor de conceptos no presupuestarios
  - j. Estado de cambios en el patrimonio neto

2. Libros de Contabilidad Auxiliar
  - a. Libros auxiliares de contabilidad del presupuesto de gastos
  - b. Libros auxiliares de contabilidad del presupuesto de ingresos
  - c. Libros auxiliares de contabilidad para la gestión de recursos de otros entes públicos
  - d. Libros auxiliares de contabilidad para operaciones no presupuestarias de Tesorería
  - Auxiliar de cuenta corriente con recaudadores
3. Libro de actas de arqueo.

Los libros de contabilidad se ajustarán al contenido y formato establecidos en el anexo de estas Bases.
4. Los registros contables de todas las operaciones, así como los libros de contabilidad mencionados en los apartados 2 y 3 de este artículo, estarán respaldados por el Sistema de Gestión económico-financiera del Ayuntamiento, siendo este soporte único y suficiente.
5. El Servicio de Sistemas de Información Municipal será el encargado de implementar las medidas informáticas de seguridad que aseguren la protección, el contenido y la conservación de la información contable durante un periodo de 6 años.
6. El Servicio de Sistemas de Información Municipal, de manera obligatoria y como complemento a su protocolo general de copias de seguridad y almacenamiento de datos, elaborará, en los soportes definidos por la Intervención General Municipal y en las fechas que ésta determine, dos copias de la información económico-financiera en formato óptico.

#### **Artículo 67. Documentación que deben presentar las empresas dependientes del Ayuntamiento para la elaboración de la Cuenta General**

1. Las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento deberán presentar, antes del 1 de marzo de cada año, los siguientes estados:
  - a. Balance de situación
  - b. Cuenta de resultados
  - c. Balance de sumas y saldos

Además de esta información, se incluirá la siguiente:

- a) Liquidación del presupuesto de explotación y de capital. Importes estimados, cifras realizadas, desviaciones absolutas y relativas, junto con una explicación de las mismas.
- b) Detalle de las subvenciones recibidas y concedidas durante el ejercicio.
- c) Grado de cumplimiento de los objetivos medidos según los indicadores de gestión.
- d) Relación de contratos, características y sistemas de selección.
- e) Relación de altas y bajas de personal y sistema de selección.
- f) Cualquier otra información relativa a obligaciones plurianuales de carácter económico-financiero.

Una vez que las cuentas hayan sido aprobadas por la Junta General, se remitirán a la Intervención General los estados anuales acompañados de la memoria del ejercicio y la auditoría.

2. Toda la información presentada estará sujeta a control financiero por parte de la Intervención General, que podrá emplear técnicas de auditoría para ello.

realización de este control con personal propio o mediante la contratación de personal auxiliar.

# Control y fiscalización

## 12. Control y fiscalización

### Artículo 68. Tipos de control interno

1. El control interno sobre la gestión económica de la Corporación y de las sociedades mercantiles dependientes será ejercido por la Intervención General a través de tres vertientes: función interventora, control financiero y control de eficacia, conforme a lo establecido en el art. 213 y siguientes del RDL 2/2004 TRLRHL y en estas Bases.
2. La función interventora o acto fiscalizador tiene como fin revisar todos los actos del Ayuntamiento que impliquen reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones, así como gastos de índole económica, financiera o patrimonial, los ingresos y pagos que de ello se deriven, y la recaudación, inversión y uso general de los fondos públicos gestionados, garantizando que la gestión se ajuste a la normativa aplicable en cada caso. En lo relativo a la función interventora, en la sesión plenaria celebrada el 27 de febrero de 2021, se acordó el modelo que debe aplicarse en esta entidad, aprobando respecto a la función interventora sobre gastos y pagos, **la puesta en marcha de la función interventora bajo el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos**, que consiste en un régimen especial donde, antes de aprobarse, se comprueba que los expedientes cumplen con los requisitos considerados esenciales tanto por el legislador como por la propia Corporación. El establecimiento de este régimen previo y limitado implica que estos mismos expedientes deben someterse posteriormente a un control completo en el marco del ejercicio del control financiero que también corresponde a la Intervención. En cuanto a derechos e ingresos, se mantiene la anotación en contabilidad según el artículo 9.1 del RD 424/2017 y, en los casos en que la recaudación de ingresos de carácter público se lleve a cabo mediante delegación de competencias en la Diputación de Barcelona, la sustitución de la fiscalización previa de derechos e ingresos por el control inherente a la anotación contable se considera realizada en el momento en que se carga en el sistema contable municipal el archivo de intercambio de información remitido periódicamente por la Diputación de Barcelona.
3. El control financiero tiene como finalidad verificar el funcionamiento económico-financiero de los servicios de la Corporación, siempre que así lo recojan sus estatutos, así como de las sociedades mercantiles dependientes de la misma. Este control abarca: comprobar el funcionamiento y la correcta presentación de la información financiera; asegurar el cumplimiento de las normas y directrices que resulten de aplicación y evaluar el nivel de eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos establecidos. El control financiero se llevará a cabo mediante procedimientos de auditoría conforme a las normas de auditoría del Sector Público.

### Artículo 69. Formas de ejercer el control

1. La Intervención General realizará el control interno con total independencia y autonomía con respecto a las autoridades y entidades cuya gestión sea objeto de control, y podrá solicitar toda la documentación y antecedentes necesarios para el acto de control. Asimismo, podrá requerir directamente a los distintos

servicios de la Corporación, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, conforme a lo dispuesto en el artículo 222 del RDL 2/2004.

2. Los funcionarios encargados de la intervención o del control financiero deberán mantener la confidencialidad respecto a los asuntos que conozcan en el ejercicio de sus funciones.

## **Artículo 70. Ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos**

**Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora en la aplicación del régimen de fiscalización limitada previa de los requisitos básicos.** La Intervención recibirá el expediente original completo, salvo lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez estén reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando se den las condiciones para que la autoridad competente dicte acuerdo o decreto.

- a) La Intervención revisará el expediente en un plazo máximo de 5 días contados desde el siguiente a la fecha de su recepción. Este plazo se reducirá a cinco días, calculados de la misma manera, si se ha declarado la tramitación urgente del expediente o si se aplica el régimen de fiscalización limitada previa regulado en los artículos 219.2 y 3 del RDL 2/2004 TRLRHL.
- b) Cuando la Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos imprescindibles para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

**Fiscalización conforme.** Si la Intervención considera que el expediente sometido a fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá dejar constancia de su conformidad mediante diligencia firmada con la expresión "Intervenido y conforme", sin necesidad de justificarla.

**Objeción fiscal.** Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención manifestara desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes revisados, deberá formular sus objeciones por escrito antes de la adopción del acuerdo o decreto.

Si la objeción afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, la tramitación del expediente quedará en suspenso hasta que se resuelva en los siguientes supuestos:

Cuando se fundamente en insuficiencia de crédito o la propuesta no sea adecuada.  
Cuando no se hayan fiscalizado los actos que dieron origen a las órdenes de pago.  
En casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.  
Cuando la objeción derive de comprobaciones materiales relativas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Si el departamento al que se dirige la objeción la acepta, deberá corregir las deficiencias detectadas y remitir nuevamente las actuaciones a la Intervención en un plazo de quince días.

La Intervención podrá emitir informe favorable a pesar de los defectos observados en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incompletos no sean esenciales. En tal caso, la validez de la fiscalización favorable quedará supeditada a la subsanación de dichos defectos antes de la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación acreditativa de que se han corregido los defectos señalados, previamente a la adopción del acuerdo o decreto, mediante oficio dirigido a la Intervención General en el que se indicará expresamente que se han subsanado los defectos puestos de manifiesto por la Intervención con carácter previo al informe de Intervención y al que se adjuntará la documentación justificativa de dicha subsanación.

**Observaciones y recomendaciones:** El órgano interventor podrá realizar las observaciones y recomendaciones adicionales que considere oportunas, las cuales en ningún caso tendrán efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

**Resolución de discrepancias:** Se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 15 del Real Decreto 424/2017 y en el artículo 217.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (RDL 2/2004 TRLRHL).

**6. Omisión de la Intervención:** Se actuará conforme a lo establecido en el artículo 28 del Real Decreto 424/2017.

**Información al Pleno.** La rendición de cuentas al Pleno, tanto en lo relativo a la resolución de discrepancias como a la omisión de la Intervención, cuando se realice en contra del informe de la Intervención, se efectuará incorporando un anexo a la Cuenta General de cada ejercicio.

## **Artículo 71. Control financiero**

**Ámbito del control financiero.** El control financiero, definido en el artículo 45 de estas bases y en el art. 220 del RDL 2/2004 TRLRHL, podrá ejercerse respecto a los siguientes sujetos:

Servicios propios del Ayuntamiento, que podrán ser objeto de revisión mediante el análisis de operaciones concretas e individuales; revisión de registros contables, balances o estados financieros; verificación material de inversiones y otros activos; y demás comprobaciones que el interventor general proponga según las características particulares de las actividades desarrolladas por los servicios sometidos a control.

Servicios gestionados de forma indirecta mediante concesión, gestión interesada u otras modalidades, siempre conforme al pliego de condiciones y al contrato correspondiente.

A sociedades mercantiles dependientes, así como a las sociedades participadas por estas últimas.

- o Entes locales, entidades, fundaciones, mancomunidades, consorcios participados y particulares, en función de las subvenciones, créditos o avales recibidos por parte del Ayuntamiento.

**Plan Anual de Control Financiero.** El 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, establece en su artículo 31 la obligación del órgano interventor de la entidad local de elaborar un **Plan Anual de Control Financiero** que incluya las actuaciones de control permanente (planificables y no planificables) y de auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

El Plan Anual de Control Financiero abarcará todas aquellas actuaciones en las que la intervención derive de una obligación legal, así como las que anualmente se seleccionen en base a un análisis de riesgos alineado con los objetivos previstos, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los recursos disponibles.

La Intervención podrá modificar el presente Plan Anual de Control Financiero como consecuencia de la ejecución de controles, en virtud de solicitud o mandato legal, por cambios en la estructura de las entidades sometidas a control, por insuficiencia de medios o por otras razones debidamente justificadas.

El Pleno de la Corporación será informado del Plan y de sus posibles modificaciones.

La Intervención emitirá el informe correspondiente de los trabajos y actuaciones realizadas, el cual se tramitará siguiendo el procedimiento establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la IGAE.

De acuerdo con los artículos 220.3 del RD Legislativo 2/2004 y 36.1 del RD 424/2017, los informes definitivos que se deriven de las actuaciones incluidas en el presente Plan,

junto con las alegaciones presentadas, serán remitidos, por medio del presidente, al Pleno de la Corporación para su conocimiento.

**Informes de control financiero.** La Intervención General encargada de ejercer el control financiero deberá emitir un informe por escrito que recoja la relación de hechos detectados y las conclusiones que se extraigan de los mismos, valorando tanto la importancia relativa del hecho como su relevancia cualitativa y cuantitativa, así como los posibles efectos derivados. Dicho informe tendrá carácter provisional y se remitirá al servicio o ente auditado, estableciendo un plazo de 15 días hábiles para que pueda presentar las alegaciones u observaciones que considere oportunas. El órgano de control, sobre la base del informe provisional, emitirá un informe definitivo que incluirá, en su caso, las alegaciones recibidas del ente controlado y será remitido al Pleno corporativo para su examen.

**Finalidad del control financiero.** El control financiero tiene como objetivo impulsar la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico-financiera, a través de las propuestas que se desprendan de sus resultados. De los informes de control podrá extraerse información que facilite una mejor aplicación de los principios de eficiencia y economía en la planificación y ejecución del gasto público.

**Responsabilidades.** Cuando, en el ejercicio de un control, el Interventor General advierta que los hechos acreditados en el expediente pudieran constituir una infracción administrativa o derivarse responsabilidades contables o penales, deberá ponerlo en conocimiento de la Alcaldía para que, en su caso, se inicien los procedimientos correspondientes.

## **Artículo 72. Fiscalización de ingresos**

El control previo de ingresos se sustituirá por el registro contable correspondiente. Para las comprobaciones posteriores se aplicarán técnicas de muestreo o auditoría. (Plan anual de control financiero)

## **Disposición adicional**

### **Normas de procedimiento y desconcentración del gasto**

Desde la Intervención General, podrán establecerse normas procedimentales para la tramitación y desconcentración del gasto, adaptadas a las capacidades de la aplicación informática de contabilidad.

## **Disposición final**

Se autoriza a la Alcaldía y, por delegación, al Concejal delegado de Servicios Económicos para dictar cuantas disposiciones considere necesarias para el desarrollo y aclaración de estas bases de ejecución.

## **Anexo 1**

Documento: "Comunicación de gasto inventariable".

## **Anexo 2**

Documento: "contenido del Informe del órgano gestor" establecido en el artículo 52 de estas bases



Ajuntament de  
**Cerdanyola del Vallès**

## **Anexo 1**

<b>COMUNICACIÓN DE GASTO INVENTARIABLE</b>
--

### **1-DATOS A COMPLETAR POR EL CENTRO GESTOR**

**Centro Gestor:**

**Gasto a realizar** (detalle exhaustivo):

**Ubicación física de la inversión:**

**Clave y denominación del Proyecto de inversión:**

### **2.- DATOS A COMPLETAR POR EL SERVICIO DE PATRIMONIO**

Clasificación según el Manual de Gestión de Patrimonio:

Cuenta del PGC:

Observaciones:

Cerdanyola del Vallès,....de



## Anexo 2

“Contenido del informe del órgano gestor en el procedimiento de aprobación de reconocimientos extrajudiciales de crédito”

El informe del órgano gestor deberá abordar los siguientes aspectos:

1 Descripción detallada del gasto, incluyendo todos los datos necesarios para su identificación, indicando al menos los siguientes puntos:

- Servicio gestor
- Objeto del gasto
- Importe
- Naturaleza jurídica (tipo de contrato, subvención, convenio, etc.)
- Fecha de realización

2 Justificación del importe de las prestaciones que se desean liquidar, así como la verificación de que los precios aplicados son correctos y se ajustan al mercado.

Medios para justificar el precio (deberán incorporarse al expediente todos los documentos acreditativos):

- a) Si existiera un contrato previo ya finalizado, se podrán justificar los importes facturados utilizando el precio de dicho contrato anterior.
- b) Si no existiese un contrato anterior, la justificación podrá realizarse de alguna de las siguientes formas:
  - o Tarifas oficiales
  - o Precio de mercado comparable: se obtendrá solicitando al menos dos presupuestos para comprobar que el precio es acorde al mercado.
  - o Valoración técnica especializada

3 Acreditación de que las prestaciones han sido efectivamente realizadas, responden a una iniciativa e interés de la administración pública y resultan útiles para la entidad.

4 Justificación de los motivos por los que se ha realizado el gasto sin la tramitación correspondiente.

#### 5.- Informar sobre:

- i. La posibilidad de restitución y/o devolución de lo recibido
- ii. Si puede acreditarse la buena fe del proveedor, en su caso
- iii. Si existe crédito disponible para imputar el gasto
- iv. El importe que debe abonarse al proveedor para evitar un posible enriquecimiento injusto por parte de la administración
- v. Perjuicio para el interés público derivado de la suspensión inmediata del servicio.
- vi. La reiteración en el trámite indebido del gasto.
- vii. Por motivos de economía procesal, solo resulta adecuado promover esta revisión cuando sea previsible que la cuantía de estas indemnizaciones sea inferior a la propuesta; en tales casos, se procederá a liquidar la obligación incluyendo el cálculo del posible importe indemnizatorio.

#### 6.- Conclusiones