

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE 2025.

**Base 1. Principios Generales.** La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Puente Genil, se ajustará a lo dispuesto en las presentes Bases, en desarrollo del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

**Base 2. Ámbito Temporal.** Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de 2025 tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para este ejercicio.

Si dicho Presupuesto tuviera que prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, durante el periodo de prórroga.

**Base 3. Ámbito Material.** Las Bases de Ejecución se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.

**Base 4. Presupuesto General.** El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto de la propia Entidad, su organismo autónomo denominado: Fundación Juan Rejano, y sus modificaciones.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos siguen la siguiente clasificación:

- Programa a nivel de Programas.
- Económica a nivel de Subconcepto.

Las previsiones del Estado de Ingresos siguen la siguiente clasificación:

- Económica a nivel de Subconcepto.

**Base 5. Vinculaciones Jurídicas de los créditos y sus Modificaciones.** La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/90 citado, queda fijada por lo que se refiere a la clasificación por programas al nivel de *área de gasto* y al nivel de *capítulo* respecto a la clasificación económica. En los gastos de inversión incluidos y los créditos declarados ampliables, las aplicaciones de gasto se declaran no vinculables.

Cuando haya que realizar un gasto que no tenga suficiente crédito en el nivel de vinculación jurídica deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de crédito.

Las modificaciones de crédito se tramitarán conforme a la legislación de haciendas locales y su normativa de desarrollo y sin más límites que los allí establecidos.

Podrá autorizarse la apertura de nuevas aplicaciones presupuestarias siempre que exista la financiación necesaria, ya sea porque haya saldo suficiente en la correspondiente bolsa de vinculación, o bien porque se esté efectuando una modificación presupuestaria. En este sentido, podrán autorizarse nuevas aplicaciones presupuestarias e imputar gastos a las mismas, sin tramitación de la correspondiente modificación presupuestaria de transferencia de crédito, si existe crédito en el Nivel de vinculación jurídica establecido en estas bases de ejecución, según la Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3ª.

**Base 6. Créditos no disponibles.** La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito.

**Base 7. Retención de crédito, RC.** Se podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, y a nivel de aplicación presupuestaria cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito. Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, la Presidencia autorizará la reserva correspondiente.

**Base 8. Autorización de gastos, A.** La autorización del gasto es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Es competencia de la Presidencia la autorización de gastos cuando su importe no exceda del 10% de los recursos ordinario del Presupuesto ni, en cualquier caso, de los límites establecidos en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Código seguro de verificación (CSV):

**B1C3 5FCF D3A2 6430 2442**



B1C35FCFD3A264302442

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Alcalde VELASCO ALBALA SERGIO MARIA el 19-03-2025

**Base 9. Disposición de gastos, D.** La disposición o compromiso es el acto por el que se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe determinado. Se trata de un acto de relevancia jurídica para terceros vinculando a la Entidad a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. La competencia para la disposición de gastos será de la Presidencia.

**Base 10. Reconocimiento de la obligación, O.** Se trata del acto que declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa acreditación documental de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que autorizan y comprometen el gasto.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Corresponderá a la Presidencia el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

Corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
- Las operaciones especiales de crédito.

**Base 11. Tramitación de Facturas.** Deberán ser previamente autorizadas por la Presidencia u órgano en quien haya delegada la concreta gestión de un área competencial municipal. A tal efecto, las facturas deberán ir acompañadas del documento autorizatorio al efecto.

La Entidad local dispone de un Registro de todas las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponde a la Intervención y que se encuentra integrada en el aplicativo de contabilidad.

Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la Entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior, con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica.

Recibidas las facturas en el Registro General de la Corporación, se trasladarán al órgano encargado del servicio del gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el gestor correspondiente, implicando dicho acto que las prestaciones se han efectuado de acuerdo con las condiciones acordadas.

Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma de la presidencia, u órgano en quién delegue.

Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas sus correspondientes facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

**Base 12. Documentos necesarios para el reconocimiento de la obligación.** Según el tipo de gasto:

1. En los Gastos de Personal se observarán las siguientes reglas:

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

b) Altas, Bajas y Variaciones: Constarán cuantificadas en informe del Servicio de Personal y Autorizadas por la Presidencia, de forma que se compruebe que la nómina del mes a liquidar es igual a la del mes anterior, (+) Altas, (-) Bajas, (+/-) Variaciones.

c) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que, por parte del Servicio de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma que sea de aplicación.

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

2. En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

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

Código seguro de verificación (CSV):

**B1C3 5FCF D3A2 6430 2442**



B1C35FCFD3A264302442

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede> (Validación de documentos)

Firmado por Alcalde VELASCO ALBALA SERGIO MARIA el 19-03-2025

a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento O por Intervención.

b) Del mismo modo, se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien las justificaciones serán más completas y el documento O deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4. En las transferencias, corrientes o de capital, que la Entidad haya de satisfacer, se tramitará documento O, que iniciará el servicio gestor, cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

5. En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, acompañada de certificación de obras -si procede-, de conformidad con la base 11, último párrafo.

**Base 13. Acumulación de fases de ejecución de gastos.** Un mismo acto podrá abarcar más de una fase de ejecución del Presupuesto de gastos, desde las fases consecutivas A, hasta la O, pudiéndose dar los siguientes casos: AD, DO, ADO.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas las fases objeto de acumulación.

Podrán acumularse en un solo acto administrativo los gastos permitidos por la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

**Base 14. Ordenación del Pago.** Es el acto mediante el cual la persona encargada de la ordenación de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

La competencia recae sobre la Presidencia, si bien podrá delegar de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará basándose en relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

**Base 15. Aplazamientos y Fraccionamientos.** De conformidad con lo dispuesto en el Art. 65 de la Ley 58/2003 GT y los arts. 44 y ss. del RD 939/2005 por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación, las deudas tributarias que se encuentren en período voluntario o ejecutivo podrán aplazarse en los términos que se fijen reglamentariamente, previa solicitud del obligado tributario, cuando su situación económico-financiera le impida de forma transitoria efectuar el pago en los plazos establecidos.

No podrán aplazarse o fraccionarse las deudas correspondientes a obligaciones tributarias que deba cumplir el retenedor o el obligado a realizar ingresos a cuenta, salvo en los casos y condiciones previstos en la normativa tributaria.

Las deudas aplazadas o fraccionadas deberán garantizarse en los términos previstos en el Art. 82 de la Ley 58/2003 GT y en el Reglamento General de Recaudación.

No será necesario prestar garantía en los siguientes casos (Art. 13 Ley 47/2003 Gral. Presupuestaria):

-Cuando el importe a fraccionar o aplazar sea inferior o igual a la cantidad de 6.000 €

-Cuando el deudor carezca de bienes suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio afectara sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo de la actividad, salvo que ello produjera grave quebranto para los intereses municipales.

-Cuando la totalidad de la deuda aplazada o fraccionada se garantice con aval solidario, el interés de demora exigible será el interés legal que corresponda hasta la fecha de su ingreso.

-En supuestos de verdadera necesidad se podrá dispensar de aportar garantía si así se autoriza por la Junta de Gobierno Local.

La presentación de una solicitud de aplazamiento o fraccionamiento en período voluntario impedirá el inicio del período ejecutivo, pero no el devengo del interés de demora.

Las solicitudes en período ejecutivo podrán presentarse hasta el momento en que se notifique al obligado el acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

Código seguro de verificación (CSV):

**B1C3 5FCF D3A2 6430 2442**



B1C35FCFD3A264302442

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Alcalde VELASCO ALBALA SERGIO MARIA el 19-03-2025

Se podrá iniciar, o en su caso continuar, el procedimiento de apremio durante la tramitación de aplazamiento o fraccionamiento. No obstante, deberán suspenderse las actuaciones de enajenación de los bienes embargados hasta la notificación de la resolución denegatoria del aplazamiento o fraccionamiento.

**Base 16. – Gastos Plurianuales.** Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del TRLRHL y en los artículos 79 a 88 del RD 500/1990.

**Base 17. Gastos de Personal.** La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados a comienzo del ejercicio, (Fase AD)

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará a la Presidencia de la Corporación, a efectos de ordenación de pago.

El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.

Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio podrá tramitarse documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

**Base 18. Trabajos extraordinarios del Personal.** La prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y la dependencia donde se considere necesaria su realización, solo podrá ser ordenada por la Presidencia.

Dicha actividad laboral se retribuirá mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad.

**Base 19. Retribuciones, dietas e indemnizaciones especiales.** Los miembros de la Corporación percibirán dietas por los siguientes conceptos y cuantías aprobadas en la sesión constitutiva del Pleno.

Con carácter general, se abonarán los gastos de autopista, si bien cuando la frecuencia del viaje, u otras circunstancias lo aconsejen, el responsable de Hacienda podrá regular otra cosa.

Si el desplazamiento se efectúa en transporte público, se abonará el gasto efectivamente realizado, justificado mediante aportación de documentos originales acreditativos del pago.

El billete de avión será de clase turista y el billete de ferrocarril podrá ser de clase primera.

La Presidencia y los gestores, en casos singulares, podrán sustituir la percepción de las dietas de fijadas en esta Base de Ejecución, por el cobro de una cantidad igual a los gastos efectivamente satisfechos por los conceptos de alojamiento y manutención, necesarios para la realización de gestiones y tareas relacionadas con su puesto de responsabilidad en la Corporación.

**Base 20. Subvenciones.** El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local, lo que se justificará mediante certificación expedida por el Tesorero.

Con cargo a los créditos de las partidas incluidas en los capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos, se podrán conceder subvenciones a entidades públicas o privadas y a particulares, con destino a financiar gastos por operaciones corrientes y de capital respectivamente.

Las subvenciones podrán ser por concurrencia competitiva, convenio o nominativas y para su autorización se requerirá que obre en el expediente el documento de retención de crédito (RC) expedido por Intervención.

De acuerdo con el artículo 17 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, el Ayuntamiento deberá aprobar las bases reguladoras de la concesión de las subvenciones a través de una ordenanza general de subvenciones o mediante una ordenanza específica para las distintas modalidades de subvenciones.

El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Entidad, extremo que se justificará mediante certificado expedido por la tesorería.

**Base 21. Gastos de Inversión.** En el expediente de los gastos de inversión deberá incorporarse la siguiente documentación:

- a) Proyecto, planos y memoria.

Código seguro de verificación (CSV):

**B1C3 5FCF D3A2 6430 2442**



B1C35FCFD3A264302442

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Alcalde VELASCO ALBALA SERGIO MARIA el 19-03-2025

- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras adicionales se evaluará el coste de las mismas.
- c) Pliegos de condiciones, administrativo y técnico.
- d) Vida útil estimada.
- e) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
- f) Calendario previsto de realización.

**Base 22. Fianzas, depósitos, avales.** El registro contable de fianzas depósitos y avales, tanto de pasivo -recibidas-, como de activo -entregadas-, tendrá carácter de no presupuestario.

**Base 23. Cesiones de Crédito.** Las obligaciones reconocidas a favor de terceros podrán ser objeto de cesión conforme a derecho, a cuyo efecto cedente y cesionario, de forma conjunta y unívoca deberán remitir una comunicación única y fehaciente a la Secretaría General de este Ayuntamiento, en la que identifiquen la obligación cedida, su importe, así como su nombre, identificación fiscal y la aceptación expresa de ambas partes, con expresión de la nueva cuenta bancaria de abono.

La comunicación fehaciente podrá realizarse apud acta, ante la Secretaría General de este Ayuntamiento, o en su defecto, en documento notarial que será calificado igualmente, por la Secretaría General.

El nacimiento del crédito a favor del tercero se produce con el reconocimiento de la obligación a su favor, por lo que en tanto este no se produzca, no se podrá ceder el mismo y las solicitudes anteriores serán desestimadas. De la misma forma, siendo igualmente expectativas, no se admitirán cesiones de otros créditos futuros, ni producirán efectos.

La resolución estimatoria y cambio de tercero al que se efectuará el pago será realizada, verificados el cumplimiento de los requisitos anteriores, de forma conjunta, por la Intervención y la Tesorería, con el Visto Bueno de la Secretaría General, en resolución única, que será expresa y notificada a cedente y cesionario, sin que surta efectos hasta la fecha de emisión de dicha notificación.

En el supuesto de existir motivo de oposición de esta administración, -por carecer la notificación de los requisitos anteriores, no ser fehaciente, no estar reconocida la obligación, ser el cedente deudor a la hacienda del Ayuntamiento de Puente Genil en vía ejecutiva, haber solicitado previamente el cedente la compensación del crédito en periodo voluntario, existir sobre el cedente traba o embargo de otras Administraciones o Juzgados, estar incluida en expediente de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano Interventor, así como cualquier otra causa legal-, se comunicará la resolución desestimatoria, en idénticos términos, a cedente y cesionario, sin que la cesión solicitada produzca efectos ante esta administración.

**Base 24. Plan de Tesorería.** Corresponderá a La Tesorera elaborar el Plan de Tesorería, cuya aprobación corresponde a la Presidencia.

La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se regirán por el principio de caja única y se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas, u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.

**Base 25. Reconocimiento de derechos.** El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos en favor de la Corporación.

Corresponde a la Presidencia o al Pleno, indistintamente, dictar la resolución o acuerdo de reconocimiento de derechos, así como la devolución de ingresos indebidos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor de la Entidad, cualquiera que sea su origen.

El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presente y se haya ingresado el importe de las mismas.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se registrará el reconocimiento, una vez autorizada la realización del gasto.
- e) En los préstamos una vez formalizado el contrato.
- f) Respecto a la participación en tributos del Estado, una vez conocido el importe de las entregas a cuenta. Al final del ejercicio se contabilizará como derecho reconocido el importe previsto de la liquidación.
- g) En intereses y otras rentas, en el momento del devengo.

Código seguro de verificación (CSV):

**B1C3 5FCF D3A2 6430 2442**



B1C35FCFD3A264302442

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

<http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Alcalde VELASCO ALBALA SERGIO MARIA el 19-03-2025

**Base 26. Recaudación.** La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

**Base 27. Contabilización de los Cobros.** Los Ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse su seguimiento.

Tesorería controlará que no existan abonos en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

**Base 28. Control y Fiscalización.** Se establece el régimen de fiscalización e Intervención limitada previa de gastos de requisitos básicos y la sustitución de la fiscalización de ingresos por la toma de razón en contabilidad. No se establecen requisitos adicionales a los recogidos en las Resoluciones aprobadas por los ACM 2008, 2018 y 2021 -ACMs en adelante-, y cualquier otro que se apruebe y sea de aplicación a los entes locales.

La fiscalización plena posterior de ingresos y gastos se realizará por técnicas de muestro y auditoría de conformidad con el Modelo de Control aprobado en estas Bases.

**Base 29. Modelo de Control.** De conformidad con lo establecido en el Art. 4.3 del RCI (Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local), se procede a la aprobación del siguiente modelo de control propio del Ayuntamiento de Puente Genil.

El modelo adoptado permite el control posterior efectivo del 100% de los trámites por cada tipo de expediente, realizados en el ejercicio.

Se utilizan criterios "Estadísticos" y "No Estadísticos" para determinar las muestras que se someterían a control pleno posterior.

A) Muestras seleccionadas por Criterios ESTADÍSTICOS:

1º.- Se parte de un "Análisis de riesgos" de la actividad de fiscalización del ejercicio inmediatamente anterior al vigente, con elaboración de un: "Mapa de Riesgos", construido sobre dos ejes de coordenadas.

Eje X: IMPACTO.  
Eje Y: PROBABILIDAD.

-Su resultado según el cuadrante podrá ser:

-Riesgo Alto: Por Impacto y Probabilidad. -Cuando la suma de ambos riesgos sea 10 o superior-.  
-Riesgo Medio: Por Impacto o por Probabilidad. -Cuando alguno de los riesgos sea 5 o superior y su suma inferior a 10-.  
-Riesgo Bajo: Por Impacto y Probabilidad. -Ninguno de ellos supera el riesgo 5-.

2º.- Definición de los Factores de Riesgo considerados:

2.1. IMPACTO: Cuantitativo, por su magnitud económica. Cálculo:  $I = \text{GToFis} / \text{GToTra}$ , - "Impacto" igual a "Gasto Total Fiscalizado" dividido por el "Gasto Total del Trámite". Al gasto máximo se le pondera como 10, al resto, en proporción, de 0 a 10. Se establece un "Umbral" de 1-2, según decida el órgano interventor y un coeficiente de 10 a 50.

2.2. PROBABILIDAD: Por el nº de Reparos u Omisiones de Fiscalización efectuados en cada trámite. Cálculo:  $P = \frac{\sum \text{RepTn}}{\sum \text{Tn}}$  -"Probabilidad" igual al "Nº de Reparos por Trámite", dividido por el "total de veces que se repite ese trámite en el ejercicio". Al mayor porcentaje detectado en el ejercicio, se lo pondera como 10, y al resto, en proporción, de 0 a 10. Se establece un "Umbral" de 1-2, según decida el órgano interventor.

3º.- Elección de la Muestra Estadística de Trámites de Expedientes para control posterior:

Del Universo de cada trámite la muestra mínima será de: Un trámite.

El porcentaje de la muestra de cada trámite será determinado por su "Riesgo", calculado según los criterios anteriores y determinado según el resultado de éste, en el "Mapa de Riesgos".

Porcentajes de la muestra según el Riesgo:

-Riesgo ALTO -Por IMPACTO y PROBABILIDAD-: Muestra = 5% del Universo del Trámite.

Código seguro de verificación (CSV):

**B1C3 5FCF D3A2 6430 2442**



B1C35FCFD3A264302442

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Alcalde VELASCO ALBALA SERGIO MARIA el 19-03-2025

-Riesgo MEDIO -Por IMPACTO, factor Cuantía, o por PROBABILIDAD, factor Repetición-: Muestra = 3% del Universo del Trámite.

-Riesgo BAJO -Por IMPACTO y PROBABILIDAD-: Muestra = 2% del Universo del Trámite.

B) Muestras seleccionadas por Criterios NO ESTADÍSTICOS:

-Se determinan en función de las "Observaciones" realizadas en cada Trámite por el Interventor durante el ejercicio, y se eligen por éste, según su criterio.

-Se realizará el trabajo adicional -transversal-, para comprobar si: en el mismo trámite de Expedientes distintos, cabría realizar, o se realizan, las mismas "Observaciones".

La implantación de este modelo exige la utilización de una herramienta informática que lo soporte y que habrá de adaptarse al mismo.

**Base 30. Ciclo de Control.** Las actividades de control de la entidad se desarrollan el ciclo que se describe:

1º.- Fiscalización previa limitada de gastos e Ingresos: Por requisitos básicos de los ACMs para los gastos y toma de razón en contabilidad para los ingresos.

2º.- Control pleno posterior por técnicas de muestreo: La detección de Riesgos se realiza por el Aplicativo informático en función de los criterios de la Base 28, elaborando un Informe automatizado de "Mapa de Riesgos".

Dicho Informe es la base para la elaboración del Plan Anual de Control Financiero, a aprobar por el Pleno. En base a dicho Plan Anual de Control Financiero se elaboran los Informes anuales de Control Financiero (35 RCI), -como mínimo 2, uno referido a gastos y otro a Ingresos-, y posteriormente el Informe Resumen Anual (37 RCI), que se remite al Pleno, y sirve de base para que la presidencia elabore el Plan de Acción del ejercicio.

Dado que el ejercicio 2023, fue el ejercicio de implantación del sistema, las actuaciones de control pleno posterior se llevarán a cabo desde 2024.

**Base 31. Liquidación y Cierre.** La liquidación y cierre del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

Se faculta a la Presidencia para que en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios que se compruebe no responden realmente a obligaciones pendientes de pago o derechos pendientes de cobro.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago, quedarán a cargo de la Tesorería a fin de terminar el proceso de ejecución del gasto público.

**Base 32. Cierre del Presupuesto.** Los presupuestos de la Corporación se liquidarán por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del día primero de marzo del año natural siguiente a aquel que se cierra.

La liquidación del Presupuesto de la Corporación será aprobada por la Presidencia, previo informe de la Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Las facturas de fecha ejercicio anterior, que se registren en el ejercicio siguiente, se podrán imputar al ejercicio presupuestario 2025, con fecha límite 31 de enero.

**DISPOSICIÓN FINAL:** Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Presidencia previo Informe - Propuesta de la Intervención, mediante Resolución, de la que se dará cuenta al Pleno.

En PUENTE GENIL, a la fecha de la firma electrónica.  
El Alcalde.

Los datos pueden consultarse en web, en el link:

<https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoizDhNjI1M2ItOWY1Zi00YTJlLWlyMzUtMmZiM2NhNGUyYjM5IiwidCI6ImZkM2lyMjMyLTBkOWUjNDBiOC1iZkZlWm44NzI3NGYwZjlkYiIsImMiOiI9>

Código seguro de verificación (CSV):

**B1C3 5FCF D3A2 6430 2442**



B1C35FCFD3A264302442

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en

<http://www.puentegenil.es/sede>(Validación de documentos)

Firmado por Alcalde VELASCO ALBALA SERGIO MARIA el 19-03-2025