

ÍNDICE GENERAL

Título I.- Normas Generales

Capítulo único.- Naturaleza de las Bases y ámbito de aplicación

Título II.- El Presupuesto General para 2021 y sus modificaciones

Capítulo 1º.- Estructura presupuestaria

Capítulo 2º.- Los créditos iniciales y la prórroga del Presupuesto

Capítulo 3º.- Régimen general de los créditos y modificaciones

Título III.- Ejecución y liquidación del Presupuesto

Capítulo 1º.- Normas reguladoras de la ejecución del Presupuesto de gastos

Capítulo 2º.- Normas reguladoras de la ejecución del Presupuesto de ingresos

Capítulo 3º.- Contabilidad

Capítulo 4º.- Tesorería municipal

Título IV.- Gastos de personal

Capítulo 1º.- Normas generales

Capítulo 2º.- Normas sobre personal funcionario

Capítulo 3º.- Normas sobre personal laboral

Capítulo 4º.- Normas sobre personal eventual, contratado e interino

Título V.- Gastos de Órganos de Gobierno

Capítulo único.- Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la
Corporación

Título VI.- Subvenciones

Capítulo único.- Procedimiento para la concesión de las ayudas públicas.

Título VII: Control y fiscalización

Título I.- Normas Generales.

Capítulo único.- Naturaleza de las Bases y ámbito de aplicación

Base 1ª- Normas legales y reglamentarias.

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la gestión económica general y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales, y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en el Artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 2 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril.

Base 2ª- Ámbito de aplicación.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, estas Bases sólo estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2021 y, en su caso, durante la prórroga del mismo.

Base 3ª- Interpretación.

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Concejal Delegada de Hacienda, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Secretaría o de la Intervención, según proceda.

Título II.- El Presupuesto General para 2021 y sus modificaciones.

Capítulo 1º.- Estructura presupuestaria.

Base 4ª.- Estructura presupuestaria.

Para la confección del Presupuesto se ha aplicado la estructura económica y por programas aprobada por la Orden EHA/3565/2008, adaptado a la redacción de la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y conjugada con la clasificación orgánica definida en la Base sexta.

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizarán sobre la partida presupuestaria antes definida. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que establece la Base 10ª.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, según se detalla en la Orden Ministerial antes citada.

Capítulo 2º.- Los créditos iniciales y la prórroga del Presupuesto.

Base 5ª.- Ámbito del Presupuesto General del Ayuntamiento.

El expediente formado para la tramitación del presupuesto General del Ayuntamiento contendrá la siguiente documentación:

- Memoria de la Concejal Delegada de Hacienda, por delegación de la Alcaldía-Presidencia.
- Informe de la Intervención General.
- Informe económico-financiero.
- Estado de Ingresos y Gastos.
- Anexo de Personal.
- Anexo de Inversiones.
- Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente.
- Resto de Anexos previstos en la normativa de aplicación.
- Las presentes Bases de Ejecución.

Base 6ª.- Nivelación en los Estados de Gastos e Ingresos.

Para la ejecución de los programas integrados en el ESTADO DE GASTOS del Presupuesto del Ayuntamiento se aprueban créditos por importe de 66.700.000,00 €.

La agrupación por Áreas de gasto de los créditos de estos programas es la siguiente:

- A G 1. Servicios Públicos Básicos.
- A G 2. Actuaciones de protección y promoción social.
- A G 3. Producción de bienes públicos de carácter preferente.
- A G 4. Actuaciones de carácter económico.
- A G 9. Actuaciones de carácter general.
- A G 0. Deuda Pública.

La clasificación orgánica es la siguiente:

ORGÁNICO 00-	ALCALDÍA
ORGÁNICO 01-	VIVIENDA, OBRAS Y NUEVAS TECNOLOGÍAS - 1ª TENENCIA DE ALCALDÍA
ORGÁNICO 02-	COORDINACIÓN, PERSONAL, RÉGIMEN INTERIOR Y COMPRAS - 2ª TENENCIA DE ALCALDÍA
ORGÁNICO 03-	PRESIDENCIA, RELACIONES INSTITUCIONALES, ECONOMÍA, HACIENDA, PATRIMONIO Y COMUNICACIÓN - 3ª TENENCIA DE ALCALDÍA
ORGÁNICO 04-	SEGURIDAD, POLICÍA LOCAL, TRÁFICO, MOVILIDAD, PROTECCIÓN CIVIL, EMERGENCIAS, EDUCACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA - 4ª TENENCIA DE ALCALDÍA
ORGÁNICO 05-	MEDIO AMBIENTE, DEPORTES Y FESTEJOS - 5ª TENENCIA DE ALCALDÍA
ORGÁNICO 06-	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS, MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD, PROXIMIDAD Y URBANIZACIONES
ORGÁNICO 07-	CULTURA Y PERSONAS MAYORES
ORGÁNICO 08-	FORMACIÓN, EMPLEO, TRANSPORTES, JUVENTUD Y PATRIMONIO HISTÓRICO
ORGÁNICO 09-	ASUNTOS SOCIALES, FAMILIA, MUJER E INFANCIA
ORGÁNICO 10-	URBANISMO E INFRAESTRUCTURAS
ORGÁNICO 11-	ATENCIÓN AL CIUDADANO, CONTRATACIÓN Y ASUNTOS JURÍDICOS
ORGÁNICO 12-	SANIDAD, TURISMO Y COMERCIO
ORGÁNICO 13-	CONSUMO, CALIDAD Y ODS

En el ESTADO DE INGRESOS se recogen las estimaciones de los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio presupuestario y que coinciden en su importe con los estados de gastos respectivos, figurando nivelado la totalidad del Presupuesto, sin que pueda presentar déficit a lo largo de ejercicio.

Base 7ª.- Financiación de los créditos del Presupuesto General.

Los créditos, que ascienden a 66.700.000,00 €, se financiarán:

Con los derechos económicos corrientes a liquidar durante el ejercicio que se detallan en el Estado de Ingresos y que se estiman en 66.700.000,00 €. (Capítulos I, II, III, IV y V), no existiendo previsiones iniciales de ingresos de capital.

Base 8ª.- Prórroga del Presupuesto.

Si al iniciarse el ejercicio económico de 2021 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el de 2020 hasta el límite de sus créditos iniciales.

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

La determinación de las correspondientes aplicaciones del Presupuesto de 2020 que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Presidencia y previo informe de la Intervención municipal. Igualmente, se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

Se delega en la Presidencia (Concejalía de Hacienda) la declaración de créditos no disponibles con la exclusiva finalidad de ajustar los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado a las previsiones contempladas en el Proyecto de Presupuesto pendiente de aprobación. Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

Aprobado el Presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

Capítulo 3º.- Régimen general de los créditos y modificaciones

Base 9ª.- Normas generales.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General del Ayuntamiento o en sus modificaciones debidamente aprobadas.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los mismos con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 173 del TRLRHL y 25.2 del Decreto 500/1990 que la desarrolla. El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al "*nivel de vinculación jurídica*" que se señala en la siguiente Base.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General el Ayuntamiento.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el

supuesto previsto en el Artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

- Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el Artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990 relativas a reconocimiento extrajudicial de créditos.

Base 10ª.- Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

Para el ejercicio de 2021 la vinculación jurídica de los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto, queda fijada al nivel de órgano y Área de gasto para la clasificación funcional y al de Capítulo para la clasificación económica, con las excepciones siguientes:

- Los créditos reflejados en el Capítulo 6 y 7 de la clasificación económica (INVERSIONES REALES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL), vincularán a nivel de capítulo y Área de gasto, salvo en el supuesto de proyecto con financiación afectada, en cuyo caso tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gasto.
- En todo caso, tendrán carácter vinculante al nivel con que aparecen en el Estado de Gastos los créditos declarados ampliables.

En ejercicio de las potestades de auto organización y normativa de las Entidades Locales y de acuerdo con lo establecido en la Circular Num. 2 de 11 de marzo de 1995 de la IGAE, en los casos en que se requiera la imputación de un gasto a una aplicación presupuestaria que no figura abierta en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria inicial individual, existiendo sin embargo crédito presupuestario para ella dentro del nivel de vinculación establecido por la Corporación, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, aunque si autorización expresa de la Intervención, insertándose en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD o ADO) diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada a la aplicación por virtud de la base de ejecución num.10". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la OHPA/419/2014 de 14 de marzo, o la vigente en el momento

Base 11ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se tramiten durante la vigencia del Presupuesto General del Ayuntamiento se atenderán a las normas establecidas en el Artículo 177 del TRLRHL, Artículos 35 a 38 del Decreto 500/1990 de 20 de Abril y a las contempladas en esta Base.

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

- De concesión de crédito extraordinario; o
- De suplemento de crédito.

Estos expedientes se podrán financiar con alguno o con varios de los siguientes recursos:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.

- Nuevos ingresos no previstos.
- Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- Recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de inversión.
- Bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación de los servicios.

Tramitación de los expedientes:

- Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión de Hacienda.
- Aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento - Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial correspondiente.
- Aprobación definitiva por el Pleno en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considerará definitivo sin necesidad de acuerdo posterior.
- Publicación del expediente, resumido por capítulos, en el Boletín Oficial correspondiente.

Base 12ª.- Créditos ampliables.

Tendrán la naturaleza de créditos ampliables los financiados con recursos expresamente afectados excepto los procedentes de operaciones de crédito, salvo los de Tesorería, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39.1 del Decreto 500/1990. Tendrán ésta consideración, además de las partidas del Capítulo VI financiadas con ingresos afectados, las siguientes:

ESTADO DE GASTOS			ESTADO DE INGRESOS		
PARTIDA	TÍTULO	IMPORTE	CONCEPTO	TÍTULO	IMPORTE
03.931.22712	Pr. Inspección tributaria	30.000 €	xxxxx	Incremento en la recaudación de tributos y tasas locales consecuencia de las tareas inspectoras, por encima de lo que se estimen en el contrato	-
04.320.22722	Actividades extraescolares	103.000 €	34202	P. P. Actividades Educación	80.000 €
07.330.22746	Talleres Cultura	327.000 €			
07.3301.22750	Escuela Municipal Música	900.000 €	34203	P. P. Escuela Música y Talleres	750.000 €
05.340.22731	Piscina cubierta	700.000 €			
05.340.22732	CDM y Pabellón RFVI	2.014.000 €	34301	P. P. Actividades deportivas	1.400.000 €

Los expedientes de tramitación de ampliación de créditos se incoarán por orden de la Concejal Delegada del Área de Hacienda, uniéndose memoria en la que se especifiquen los recursos que han de financiar el mayor gasto y se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Estado de Ingresos. Una vez informado por la Intervención, el expediente deberá ser aprobado por Resolución de la Concejal delegada de Hacienda, de la que se dará cuenta al Pleno corporativo en la primera sesión ordinaria a celebrar.

Base 13ª.- Transferencias de crédito.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

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

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Se entenderá como transferencia de crédito la imputación total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias no previstas inicialmente en el Presupuesto de Gastos, siempre que no se cumplan los requisitos establecidos en el art. 35 del RD 500/90, en cuyo caso deberá tramitarse expediente de Crédito extraordinario.

Los expedientes de transferencias de crédito se tramitarán por orden de la Concejal delegada de Hacienda y serán informados por la Intervención General, quien certificará de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito.

La aprobación de los Expedientes de Transferencias de Créditos entre distintas Áreas de gasto corresponderá al Pleno del Ayuntamiento salvo cuando afecte a créditos de personal. En la tramitación de los expedientes de competencia plenaria serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento así como el régimen de recursos contencioso-administrativos contra los citados presupuestos.

La aprobación de los demás expedientes de Transferencias de Crédito, previo informe y certificación de la existencia de crédito suficiente de la Intervención, corresponderá al Concejal delegado de Hacienda, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria a celebrar.

Base 14ª.- Generación de créditos.

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos del Presupuesto General de este Ayuntamiento los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines y objetivos del mismo.

- Enajenaciones de bienes.
- En ambos supuestos será requisito indispensable para que se genere el crédito, que se dé el acto formal del compromiso firme de aportación o del reconocimiento del derecho.
- Prestación de Servicios.
- Reembolsos de préstamos.

En los dos supuestos anteriores el crédito se generará en el momento del reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

Los expedientes de Generación de créditos se tramitarán por orden de la Concejal delegada de Hacienda, correspondiendo a la misma su aprobación, previo informe de la Intervención en el que deje constancia de:

- La correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Los conceptos de ingreso donde se haya producido un ingreso o compromiso no previsto en el Presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y su cuantía.
- Las partidas presupuestarias del Estado de Gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

Base 15ª.- Incorporación de Remanentes de crédito.

Los Remanentes de crédito estarán formados por los siguientes componentes:

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

Los Remanentes de crédito, a los efectos de su posible incorporación al ejercicio siguiente, podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

a) Remanentes de crédito incorporables

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo aquellos que estuvieran financiados con recursos afectados.

b) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria:

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los Remanentes de Crédito no utilizados procedentes de:

- Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito que

hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

- Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el Artículo 26.2,b) del Real Decreto 500/1990.
- Créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

c) Remanentes de crédito de incorporación obligatoria:

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

La incorporación de los remanentes de crédito detallados en los párrafos anteriores quedará subordinada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Los remanentes de crédito derivados de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos concedidos o autorizados en el último trimestre, deberán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización, podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.
- En relación con los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior, los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y deberán contar con suficientes recursos financieros.
- A los créditos financiados con recursos afectados no le serán de aplicación las reglas de limitación del número de ejercicios, si bien deberán contar con suficientes recursos financieros.

A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros:

- El Remanente líquido de tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto.

En el caso de incorporación de Remanentes de Crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- En primer lugar los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

Las propuestas de incorporación de remanentes se someterán a informe de los responsables de cada Área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

- Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer término a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.
- El exceso, si lo hubiere, se destinará a financiar la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios anteriores.
- Los recursos financieros que resulten tras las incorporaciones expuestas se aplicarán a la incorporación de los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.

La aprobación de los citados expedientes, previo informe de la Intervención General, corresponderá, en todo caso, a la Concejala delegada de Hacienda, dándose cuenta al Pleno de la Corporación.

Base 16ª.- Bajas por anulación.

Podrá darse de "*baja por anulación*" cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar origen a una baja de créditos:

- La financiación de Remanentes de Tesorería negativos
- El acuerdo plenario en el que se acuerde la baja de créditos tras la comprobación de que la recaudación de los ingresos se está realizando con unos índices muy por debajo de las previsiones iniciales de ingresos. La baja de créditos se acordará por similar cuantía a la del déficit en la ejecución de los de ingresos.

Para la tramitación de los expedientes de "*baja por anulación*" se observarán los siguientes requisitos:

- Iniciación del expediente por la Concejala delegada de Hacienda.
- Informe de la Intervención.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.

Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bajas por anulación de créditos incluidos en el Presupuesto General.

Título III.- Ejecución y liquidación del Presupuesto

Capítulo 1º.- Normas generales sobre ejecución y liquidación.

Base 17ª.- Fases en la gestión del Estado de gastos.

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

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

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

- Autorización - Disposición.
- Autorización - Disposición - Reconocimiento de la obligación.

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

Base 18ª.- Retención de créditos.

Dentro del importe de los créditos del Presupuesto General, corresponderá a la Intervención municipal la retención de créditos en Base a las propuestas de gasto o de modificación de crédito que se efectúen.

A día de hoy, y con la implantación de los Contratos Menores gestionados desde la Intervención municipal, estos documentos contables sólo se incorporarán a los expedientes de contratación mayor, los Contratos Menores de Obras superiores a 15.000,00 € más el IVA correspondiente, y otros proyectos de gasto sin un adjudicatario definido (subvenciones, premios, varias pequeñas actuaciones que formen parte de un mismo proyecto,...).

Base 19ª.- Autorización y disposición de gastos.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto General, la autorización y disposición de los mismos corresponderá a los siguientes Órganos, según los acuerdos de delegación en vigor a la fecha de hoy:

Al Pleno del Ayuntamiento:

Concertar operaciones de crédito a largo plazo, cuyo importe acumulado dentro del ejercicio

supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en el presupuesto.

Aquellos otros gastos en asunto de la competencia del Pleno, así como los que expresamente le confieran las Leyes.

Junta de Gobierno:

La autorización y disposición del gasto por importe superior a 15.000,00 € más el IVA correspondiente, no superiores a los límites de la competencia de la Alcaldía.

Las contrataciones, excepto las de obra, y concesiones de toda clase cuando su importe supere los 15.000,00 € más el IVA correspondiente y no superen el límite competencial del Alcalde; incluidas las de carácter plurianual, dentro de los límites de su competencia, y siempre que su duración no exceda de cuatro años.

Las contrataciones de obras cuando su importe sea superior a 40.000,00 € más el IVA correspondiente y no superen el límite competencial del Alcalde; incluidas las de carácter plurianual, dentro de los límites de su competencia, y siempre que su duración no exceda de cuatro años.

Concertar operaciones de crédito a largo plazo, cuyo importe acumulado dentro del ejercicio no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en el presupuesto.

La aprobación de los proyectos de obras y de servicios cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el presupuesto.

La adjudicación de bienes y derechos cuando su valor exceda de 15.000,00 € más el IVA correspondiente e inferior al 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto.

La enajenación de patrimonio cuyo valor sea superior a la cuantía de 15.000,00 € más el IVA correspondiente e inferior al 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto en los siguientes supuestos:

La de bienes inmuebles, siempre que esté previsto en el presupuesto.

La de bienes muebles, salvo los declarados de valor histórico o artístico cuya enajenación cuya enajenación no se encuentra prevista en el presupuesto.

Concejales delegados de materia:

Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere los 15.000,00 € más el IVA correspondiente; facultad que implica la autorización y disposición del gasto por importe no superior a 15.000,00 € más el IVA correspondiente, así como la aprobación de los proyectos de obras y servicios, cuando lo sean para su contratación, siempre que estén previstos en el Presupuesto.

La adjudicación de bienes y derechos cuando su valor no exceda de 15.000,00 € más el IVA correspondiente, e inferior al 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Las contrataciones de obras cuando su importe no supere los 40.000,00 € más el IVA correspondiente, cuya aprobación no corresponda a otro Concejales delegado; así como la aprobación de los proyectos de obras y servicios, cuando lo sean para su contratación, correspondiéndole también la autorización, cualquiera que fuese su cuantía, de los gastos de tracto sucesivo que no tengan la naturaleza de gastos de inversión, tales como: energía eléctrica,

agua, gas, teléfono, gastos de comunidad y servicios postales.

Los concejales delegados de áreas de obras será competente para las contrataciones de obras cuando su importe no supere los 40.000,00 € más el IVA correspondiente, así como la aprobación de los proyectos de obras y servicios, cuando lo sean para su contratación.

Cuando haya de realizarse algún gasto para el que no exista crédito adecuado o suficiente, se podrá realizar la tramitación anticipada del expediente siempre y cuando se haya iniciado el expediente de modificación de créditos o la partida que deba financiar el gasto figure habitualmente en los Presupuestos generales del Ayuntamiento, si bien la perfección del contrato quedará condicionada a la incorporación en el expediente del preceptivo certificado de existencia de crédito.

Base 20ª.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones

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

2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que se reconozca la deuda por tales conceptos, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente a través del procedimiento legalmente establecido. Si no ha precedido la correspondiente autorización y procedimiento, podrá deducirse la obligación unipersonal de quien haya solicitado la prestación, de devolver los materiales y efectos o de indemnizar, en su caso, al suministrador o ejecutante de la obra o servicio.

A. Órganos competentes

a) Al Pleno del Ayuntamiento:

Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

b) A la Junta de Gobierno Local:

- Es competente la Junta de Gobierno Local para el Aprobación de todos aquellos gastos superiores a 15.000,00 € más el IVA correspondiente, que carezcan de autorización y compromiso previo, con excepción de los gastos correspondientes a tasas y tributos de otros organismos públicos (tasas Mancomunidad del Sur, tasa del servicio de extinción de incendios de la CAM,...), que corresponderán a la Concejal Delegada de Hacienda, con el fin de optimizar los plazos de pago y minimizar las consecuencias negativas de los retrasos en los mismos.
- La aprobación de las certificaciones de obra, de importe superior a 40.000,00 € más el IVA correspondiente.
- Reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que exista dotación presupuestaria.

c) A la Concejal Delegada de Hacienda por Delegación del Alcalde-Presidente, el reconocimiento y liquidación del resto de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

B. Imputación de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

Se entenderá, a estos efectos, **gastos debidamente adquiridos** los que resulten de adjudicaciones o compromisos de gastos efectivamente formalizados en ejercicios anteriores, aunque no se hubiese contabilizado la correspondiente fase presupuestaria, tramitados reglamentariamente y fiscalizados, en su caso de conformidad, sin perjuicio de su contabilización y de la posible incorporación de remanentes de créditos. Su imputación al ejercicio presupuestario vigente, requerirá declaración expresa del centro gestor como gasto debidamente adquirido conforme a este artículo y la verificación de la intervención que hará constar su conformidad mediante diligencia firmada: "Fiscalizado de conformidad, gasto debidamente adquirido".

Los **atrasos del personal** correspondientes a ejercicios cerrados, se imputarán al ejercicio vigente cuando resulten de Resoluciones emitidas en ejercicios anteriores, tramitadas reglamentariamente y fiscalizadas, en su caso de conformidad, sin perjuicio de su contabilización y de la incorporación del remanente de crédito. Su imputación requerirá declaración expresa del Centro Gestor como un gasto de personal de ejercicios cerrados conforme a este artículo y la verificación de la intervención que hará constar su conformidad mediante diligencia firmada: "Fiscalizado de conformidad, atrasos del personal."

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

C. Reconocimiento extrajudicial de créditos.

C.1. Alcance. Este procedimiento se aplicará a aquellos gastos realizados sin contrato previo, facturados por encima del precio del contrato, o que muestren un fraccionamiento indebido del objeto del contrato, y aquéllos realizados sin crédito presupuestario previo. La tramitación de este expediente se entiende sin perjuicio de la incoación de los trámites correspondientes a la omisión de fiscalización regulada en el último título de las presentes bases.

C.2. Requisitos. El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen aquéllas y se justifique la causa de inclusión, y exige:

- a) **Reconocimiento de la obligación**, mediante la explicación razonada de los condicionamientos que han originado la actuación, y motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado para evitar un enriquecimiento injusto por parte de la Hacienda Municipal.
- b) **Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente** para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de no existir en el Presupuesto inicial, requerirá habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación. Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar partida adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto. Esta modificación requerirá informe del área de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio para la realización de las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.
- c) **Competencia.** La competencia para el reconocimiento de la obligación por reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde a la Junta de Gobierno Local, previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda, salvo en aquellos supuestos en que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera, en cuyo caso la competencia será

del Pleno de la Corporación. De los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito se dará cuenta al Pleno cuando se apruebe la Cuenta General del ejercicio.

d) **Formación del expediente.** El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

1º **Memoria justificativa** suscrita por el Concejal y, en su caso, el Técnico responsable del Servicio correspondiente, sobre los siguientes extremos:

- Motivos que han dado origen al gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente para su realización.
- Fecha o período de realización.
- Valoración de la prestación realizada.
- Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
- Factura detallada de la prestación realizada, debidamente conformada por los responsables del Servicio.
- Cualquier otro documento que estime necesario para una mejor justificación del gasto.

2º **Informe de la Concejalía** correspondiente, en los casos en que no exista dotación presupuestaria específica, de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al presupuesto del ejercicio corriente en relación con las restantes necesidades y atenciones de la partida durante todo el año en curso, y ello en orden a la tramitación de la modificación de créditos necesaria.

3º **Informe de la Intervención General.**

D. Registro, tramitación y aprobación de facturas y certificaciones.

Las facturas y certificaciones expedidas por los proveedores, reunir los requisitos y contenido mínimo establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y además de incluir los siguientes datos:

- Si la factura es por importe superior a 600 € más el IVA correspondiente, deberá indicar:
 - Si se trata de un contrato menor: número del expediente de contrato menor y número de AD.
 - Si se trata de contrato mayor: número de expediente del contrato y número de RC.
- Descripción suficiente, clara e individualizada de los suministros realizados o servicios prestados.
- Centro gestor o encargado de dar la conformidad a la factura o certificación presentada.
- En caso de que el emisor de la factura sea persona física y junto a la primera factura que presente deberá adjuntar copia del documento de alta en el Impuesto de Actividades Económicas, con la finalidad de verificar el epígrafe o epígrafes en los que está dado de alta.

Dentro del documento de factura electrónica será obligatorio, para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario final, informar del órgano gestor, la oficina contable y la unidad tramitadora destinatarios según la codificación que se establezca por el ayuntamiento.

D.1. Registro de Facturas.

El proveedor que haya expedido la factura por los servicios prestados o bienes entregados a este Ayuntamiento, tendrá la obligación, a efectos de lo dispuesto en Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, de presentarla ante un registro administrativo, en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en la Ley indicada no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

En aquellos casos en la que los proveedores o contratistas no estén obligados a la presentación de la factura electrónica conforme al artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y a la regulación reglamentaria que pueda establecer en este Ayuntamiento, podrán presentar directamente sus facturas en el Registro de Intervención, a través de cualquiera de los siguientes medios:

- Personalmente, en el Registro de Factura de Intervención está situado en la planta 1ª de la calle C/ Juan Carlos I, 42, de lunes a viernes de en horario de atención al público.
- A través del correo administrativo o correo certificado remitido a la atención del Registro de Factura del departamento de Intervención en la dirección anterior.
- A través del correo electrónico en la dirección intervencion@aytoboadilla.com.
- A través de los servicios de FACE (Portal de Facturación Electrónica de la Administración General del Estado) si el proveedor emite facturas electrónicas en formato reconocido por la AEAT (art. 18 RD 1496/2003)

Dado que se encuentran ya implantados los procesos de administración electrónica relativos al tratamiento de facturas, todas las facturas quedarán registradas de forma electrónica a través del sistema de gestión documental y se procesarán de acuerdo a los nuevos procesos establecidos.

Las facturas electrónicas recibidas en formato FACTURAE se registrarán automáticamente en el gestor documental. Las facturas electrónicas recibidas a través del correo electrónico se registrarán en el gestor documental por personal de la Intervención. Las facturas recibidas en papel serán digitalizadas en la Intervención y registradas simultáneamente en el gestor documental.

Todas las facturas registradas en el gestor se incorporarán diariamente a la aplicación de gestión contable, quedando de esta forma totalmente incorporadas en los sistemas y procesos del Ayuntamiento.

D.2 Conformidad de la factura.

Una vez registrada la factura se procederá a su despacho de inmediato, utilizando el gestor documental y a través de los procesos de firma automatizados que se han establecido (circuitos de firma).

A efectos de lo dispuesto en la Ley 15/2010 se designarán como “órganos gestores” a las diferentes Concejalías del Ayuntamiento.

Los órganos gestores dispondrán de un plazo máximo de 7 días naturales para conformar la factura.

Los justificantes de las operaciones y documentos contables convertidos en documentos electrónicos son firmados por las autoridades, empleados públicos y órganos administrativos unipersonales mediante la validación del documento dentro del gestor documental con su módulo de firma electrónica.

Este gestor documental cumple con la legislación vigente en esta materia de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 16 y 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas, en los que se indica que la identificación de las autoridades, empleados públicos y de los órganos administrativos unipersonales que intervengan en los procedimientos de gestión económico-presupuestaria y contable se hará mediante la utilización de la firma electrónica reconocida.

El Concejal podrá requerir cuantos informes o visados ó antefirmas de empleados de su área considere oportunas, teniendo en cuenta que la firma electrónica en la factura implica acreditar que se ha realizado el servicio, el suministro o la obra adecuadamente y esto supone la previa comprobación de su ejecución por personal del área. De acuerdo con todo lo anterior, lo adecuado es que tenga que conformar la factura el que figure como responsable del contrato en el acuerdo de adjudicación o, en su defecto, quien se haya responsabilizado del seguimiento del servicio, suministro u obra. Estas consideraciones son las que se habrán de tener en cuenta para la creación de los denominados *circuitos de firma* que permitirán la gestión automatizada de las facturas, suministrando sencillez, agilidad y reduciendo por tanto el tiempo de tramitación.

Todos los documentos que se consideren necesarios, o sean obligatorios, para justificar la aprobación del documento (presupuestos, albaranes, justificantes, etc.) se adjuntarán en el registro de la factura. En concreto serán obligatorios incluir en copia digital las certificaciones de obra y las actas de recepción.

Una vez completado el circuito de firmas y obtenidas todas ellas, el gestor documental avisará automáticamente a Intervención de la conformidad de la factura para que se procedan a las diligencias de asiento del documento contable "O".

Si la factura recibida no corresponde al órgano receptor, este lo rechazará indicando que el circuito asociado es incorrecto. En este caso, el personal de Intervención revisará y seleccionará el nuevo circuito.

En el supuesto de disconformidad con la factura y que no proceda su firma, la factura será rechazada pero, previamente a ello, deberá incluirse, en el mismo registro de la factura, el informe correspondiente a la incidencia producida y las acciones correctoras tomadas. De acuerdo con el tipo de incidencia comunicado, la Intervención tomará la decisión que corresponda procediendo en consecuencia según la resolución de la incidencia.

En todo momento se facilitará conocimiento del proceso de gestión de facturas y de su pago en todas las relaciones con terceros y proveedores a través de los servicios del *Portal del Proveedor* (FACE).

Los Centros Gestores no admitirán para su validación o trámite ninguna factura o certificación de la que no exista constancia de su inscripción en el Registro de Facturas, siendo responsables de los perjuicios que la omisión de esta obligación pueda comportar al Ayuntamiento por la inobservancia de los plazos de pago previstos en la ley indicada al comienzo de esta base.

Transcurrido un mes desde su anotación en el Registro de Facturas sin que el Centro Gestor haya procedido a realizar los trámites necesarios para proceder a aprobar el reconocimiento de la obligación por parte del Servicio de Contabilidad, éste lo requerirá para que justifique por escrito la falta de tramitación de la misma.

Aquellas facturas que hayan sido presentadas ante el Registro de Facturas de las que no haya sido posible identificar el Centro Gestor al que corresponden, y no se haya obtenido la información del proveedor, serán devueltas en el plazo máximo de quince días a contar de la fecha de su presentación.

Base 21ª.- Acumulación de fases.

En un solo acto administrativo, se podrá acumular la autorización y la disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo se podrán acumular en un solo acto las fases de autorización, disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios o de inversión.

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el que adopte la decisión, tenga competencia originaria, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

Las diligencias de asiento de los documentos contables de estos gastos serán suscritas por la Intervención municipal y por el titular del órgano que tenga atribuida la competencia para el reconocimiento de obligaciones de pago.

Base 22ª.- Ordenación de pagos.

La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda por delegación del Alcalde- Presidente de ésta Entidad Local, y se realizará mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

Las diligencias de asiento serán suscritas por la Intervención municipal.

Las órdenes de pago se cursarán y expedirán por la Tesorería municipal sobre obligaciones previamente reconocidas y fiscalizadas en función de las disponibilidades de liquidez existentes y del Plan de disposición de fondos aprobado.

En caso de que se pretenda la realización de pagos al margen del Plan de Disposición de Fondos, se hará constar tal circunstancia en el acto de ordenación.

El acto administrativo de la ordenación del pago se soportará en relaciones contables de órdenes de pago; a estos efectos la tesorería realizará la propuesta de pagos donde se recogerán expresamente los siguientes extremos:

- Importe total bruto y líquido de la relación de pagos a ordenar.
- Especificación de los terceros beneficiarios de los pagos.
- Cumplimiento del Plan de Disposición de Fondos.

La propuesta de pago con el contenido anterior, será remitida a la intervención Municipal para que el titular del órgano proceda a la fiscalización pertinente. Tras lo cual, será aprobada por el órgano competente, procediéndose a la ordenación del pago y extinción de la obligación reconocida, con lo que podrá materializarse el pago, con la correspondiente salida de fondos, que deberá contener la firma de los tres claveros.

Base 23ª. Plan de disposición de fondos.

Corresponde a la tesorería municipal elaborar el Plan de Disposición de Fondos, cuya aprobación compete al Presidente.

El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería del Ayuntamiento, y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, de conformidad con los artículos 187 del TRLRHL aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y 65 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Base 24ª.- Pago material.

El pago material se realizará a través de orden de transferencia bancaria

Excepcionalmente, se podrán utilizar los siguientes medios de pago:

1. Cargo en cuenta.
2. Cheque nominativo, cuando no se disponga de datos bancarios del acreedor o sea ésta la establecida para el pago, designándose como lugar de entrega y pago las dependencias de la Tesorería municipal.

No se aceptarán como formas de pago la entrega de pagarés o letras de cambio.

Servirán de justificantes del pago material:

- El justificante de emisión de fichero CSB34;
- La nota informativa o apunte de anotación en cuenta que expida la entidad financiera;
- El "recibí" del acreedor o su representante cuando de forma excepcional se realice mediante cheque que se efectuará par a abonar en cuenta.

A los efectos de la disposición de fondos en cuentas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá la firma mancomunada del ordenador de pagos y de los titulares de la Intervención y la Tesorería, o de quienes estos últimos deleguen. En el caso de movimientos de fondos entre cuentas de titularidad municipal, sean de la misma o de entidad distinta, bastará con la firma del Interventor y Tesorero, o personas en quien se delegue.

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

Será requisito previo contar con la orden de transferencia firmada por los claveros habilitados en nombre del Ordenador de Pagos, la Intervención y la Tesorería.

La transferencia bancaria a favor del acreedor se realizará, a la cuenta corriente de su titularidad que conste en la "Ficha de Tercero", la cual contendrá los datos fiscales identificativos del tercero y su cuenta corriente, suscrita por el interesado.

No se considerará válida a efectos del pago la cuenta incorporada a la factura u otro documento que soporte el pago, salvo que se trate de alguno de los supuestos expresamente exceptuados en esta base o la consignación de la cuenta esté operativa a través de sistemas interoperables como FACE.

Todo acreedor del Ayuntamiento obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración de conformidad con el artículo 14 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas deberá presentar por registro de entrada telemático la solicitud de alta o, en su caso, de modificación de datos de "Ficha de tercero", según el modelo existente, acompañando un certificado acreditativo de la titularidad de la cuenta.

2.- Los datos bancarios relativos e cuentas correspondientes a embargos administrativos o judiciales se cumplimentarán de oficio por la tesorería.

Para las personas físicas, en el caso de que el pago esté originado por un expediente de devolución de ingresos o por una devolución de garantía depositada en metálico, iniciado a instancia de parte, la transferencia se realizará a la cuenta corriente indicada como de su titularidad en la solicitud normalizada que origina el expediente, sin que el interesado pueda exigir responsabilidad alguna en el caso en que el pago se realice en la cuenta bancaria designada. A la solicitud deberá acompañarse un documento emitido por la entidad bancaria donde conste el nombre del titular y el IBAN completo. Este procedimiento de registro de los datos bancarios resultará aplicable para las subvenciones, en los términos que dispongan las bases reguladoras.

Al objeto de ordenar la actividad de la Tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión, se establecen las siguientes normas en la realización de los pagos:

Con carácter general los pagos se realizarán con periodicidad semanal, excepto los siguientes:

- Las obligaciones cuya fecha de pago venga determinada por disposición legal, contrato o convenio, tales como el pago de los seguros sociales, mutualidades, impuestos estatales y cuotas de amortización de deuda e intereses.
- La nómina se pagará, como fecha límite, el antepenúltimo día hábil del mes, sin considerarse a estos efectos el sábado. En los meses de abono de la extraordinaria el pago se efectuará, con carácter general, antes del día 23.
- La amortización de la deuda del capítulo 9, operaciones de Tesorería y gastos financieros por intereses derivados de las mismas, se pagarán a su respectivo vencimiento

La Tesorería podrá retener pagos para su compensación con deudas tributarias y demás de naturaleza pública, a favor del Ayuntamiento de Boadilla del Monte o por embargos de otras administraciones y transferencia a la entidad embargante, en los términos establecidos en la normativa sobre gestión y recaudación de tributos y otros ingresos de derecho público locales.

Base 25ª.- Ley de morosidad.

A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (LLCM) modificada por Ley 15/2010 de 5 de julio, por Resolución de la Concejal de Hacienda nº 127/11, que aprueba la instrucción para la adaptación del procedimiento de gasto municipal a la Ley 15/2010, se atribuye la condición de “órgano gestor del reconocimiento de la obligación” a las distintas concejalías municipales.

Del mismo modo, para dar cumplimiento a lo establecido en la citada norma y en la guía elaborada por el MEH para su aplicación por las Entidades Locales, se encarga al Interventor el cumplimiento de la obligación de remisión de la información trimestral a la Dirección General de Coordinación Financiera con las CCAA y con las Entidades locales, sin perjuicio de su presentación y debate ante el Pleno de la Corporación.

La documentación a facilitar por el Interventor se obtendrá de la Contabilidad municipal y será la siguiente:

1. Informe de cumplimiento de plazos para el pago de obligaciones, que incorpora el número y la cuantía global de las obligaciones pendientes de pago que hayan excedido los plazos legales.
2. Relación de facturas y documentos respecto de los cuales ha transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas sin que exista reconocimiento de la obligación o justificación del retraso por el órgano gestor.

Base 26ª.- Cesiones de crédito.

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

La comunicación de la cesión del derecho, sin que exista reconocimiento de la obligación, no vinculará al Ayuntamiento de Boadilla hasta que no se produzca éste por el órgano competente.

Las modificaciones que posteriormente puedan tener lugar, deberán comunicarse de forma fehaciente por el Registro de entrada Municipal.

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

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

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

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

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

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

La tesorería municipal efectuará el pago al cesionario: a cuyo favor se haya reconocido el crédito siempre que conste la toma de razón de la cesión.

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

Base 27ª.- Órdenes de pago "a justificar".

No se podrán expedir órdenes de pago sin la debida justificación de la obligación a que la misma se refiera.

No obstante, con carácter excepcional, podrán expedirse órdenes de pago "a justificar", en cuyo caso deberán ajustarse a las siguientes normas:

- La expedición y ejecución de las órdenes de pago "a justificar" deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago e informe de la Intervención al respecto.
- Los fondos librados "a justificar" podrán situarse, a disposición de la persona autorizada, en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose en efectivo al perceptor.
- Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago "a justificar", se

limitan a los diversos conceptos del capítulo 2 de la clasificación económica del presupuesto de gastos. Su autorización corresponderá al Concejal de Hacienda cuando el importe sea inferior a 3.000 € y al Alcalde cuando sea superior.

- La justificación de las órdenes de pago expedidas con el carácter de "a justificar" deberá efectuarse en el plazo de 3 meses desde su expedición y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio presupuestario.
- Los perceptores de fondos librados "a justificar" deberán rendir ante la Intervención cuenta justificativa de dichos gastos acompañando facturas y documentos que justifiquen la misma. La citada cuenta con su documentación y el informe de la Intervención se someterá a la aprobación del órgano que tenga atribuida la competencia para la ordenación de pagos.
- Respecto a la forma y contenido de la justificación, deberá acreditarse que los fondos sólo puedan destinarse a la finalidad para la cual se entregaron; los comprobantes deben de ser documentos originales y correctamente expedidos. De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.
- Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a dicha cuenta justificante del ingreso efectuado. Si por causas extraordinarias la justificación no estuviera en el tiempo previsto, el responsable realizará informe motivado al Concejal delegado de Hacienda.
- De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta Base, se procederá a instruir expediente de alcance contra el perceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.
- Sólo se podrán expedir órdenes de pago "a justificar" cuando no tenga pendiente de justificar el perceptor por el mismo concepto presupuestario fondos librados con este carácter.
- Cuando se trate de atenciones de carácter periódico o repetitivo tendrán el carácter de anticipos de "Caja fija".

Para su seguimiento contable se estará a lo dispuesto en la nueva Instrucción de Contabilidad de la Administración Local (Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre).

Base 28ª.- Anticipos de "Caja fija".

Los fondos librados "a justificar" con el carácter de anticipos de "Caja fija" se regularán por las siguientes normas:

1. Ámbito:

El régimen de anticipos de "Caja fija" se aplicará en los Centros Municipales que, previo Informe de la Intervención General, apruebe la Concejal Delegada de Hacienda, por delegación de la Presidencia.

Los anticipos de "Caja fija" se destinarán exclusivamente a atender gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como material de oficina no inventariable, suministro de productos perecederos tales como alimentación, combustibles, material fungible, servicios de mantenimiento de edificios, instalaciones, etc., y cualesquiera otros de similar naturaleza que sean imputables al Capítulo II del Presupuesto General.

2. Cuantía:

Los anticipos de "Caja fija", en función de los gastos a satisfacer con cargo a los mismos, no podrán exceder de la cuarta parte de la consignación de la partida presupuestaria a la cual sean aplicados los gastos que se financien mediante anticipos de caja fija.

3. Control:

Acompañando a la cuenta del período respectivo, se adjuntará el estado demostrativo del movimiento de la cuenta bancaria y saldo de la misma.

En cualquier momento la Intervención podrá solicitar estados de situación de las mencionadas cuentas con carácter extraordinario y referido a fechas concretas.

4. Justificación:

Los diversos Centros remitirán a Intervención las cuentas de gastos del período a justificar. Dichas cuentas seguirán su tramitación ordinaria, dando lugar a las correspondientes órdenes de pago por las cantidades a que asciende cada uno de los conceptos, ingresándose el importe total en la cuenta corriente de anticipo de "Caja fija". De esta forma se repondrán los fondos gastados en el período.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los Centros, se utilizarán por éstos en el nuevo ejercicio para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

Los gastos efectuados con cargo a fondos librados como anticipos de "Caja fija", de conformidad a las presentes normas, no estarán sometidos a intervención previa en los términos señalados por el artículo 219 del TRLRHL.

5. Contabilidad y control:

El seguimiento contable de los anticipos de "Caja fija" se hará en la forma prevista la nueva Instrucción de Contabilidad de la Administración Local (Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre).

Como mínimo, cada tres meses los habilitados darán cuenta de la situación del anticipo a la Intervención municipal.

Base 29ª.- Gastos de carácter plurianual.

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Art. 174 del TRLRHL. En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de la Intervención sobre el cumplimiento de la normativa legal y estimación de la posibilidad de cobertura en ejercicios futuros.

En casos excepcionales, el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en periodos anuales superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados por la Ley a efectos de adecuar sus créditos a la concesión de las subvenciones que los financian. Esta aprobación por el Pleno se entenderá delegada en la Junta de Gobierno en aquellos gastos plurianuales cuya aprobación sea de su competencia.

Base 30ª.- Procedimiento de los gastos de inversión y obras.

A) Obras contratadas por la Administración.

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

El proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales

las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser substancialmente definidas y preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento. El proyecto comprenderá:

- Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
- El presupuesto con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
- Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras mediante contrata o directamente por la Administración:
 - Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer la posibilidad de su cobertura.
 - Propuesta de aplicación presupuestaria.
 - En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor.

B) Obras ejecutadas por la propia Administración

Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición antes enumeradas, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que habrá de justificarse en el expediente.

Los documentos del expediente que se instruya al efecto serán los siguientes:

1. Proyecto (incluyendo presupuesto), o en su caso Memoria Valorada en aquellas obras que no requieran proyecto, informados por los Servicios Técnicos.
2. El informe técnico tendrá que hacer constar que no se sobrepasa en la contratación con colaboradores, el 50 por 100 del importe total del proyecto, salvo supuestos excepcionales, que habrán de justificarse en el expediente
3. Justificación en el expediente de la necesidad de recurrir a este sistema.
4. Informe favorable del Secretario.
5. Acta de replanteo previo firmada por el Jefe del Servicio Técnico.
6. Documento RC

En todo caso, será preceptiva la fiscalización previa del gasto por la Intervención.

C) Contratos de obra menores.

Hay que diferenciar en función del importe:

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

Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente se emitirá e incluirá en el expediente el documento AD una vez firmado por la Intervención municipal, pudiendo entonces realizarse la contratación y la ejecución del contrato.

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

2. Cuando su cuantía sea superior a los 15.000,00 € más el IVA correspondiente y no exceda de 40.000,00 € más el IVA correspondiente, se tramitará expediente de Contrato Menor de Obras por el Departamento de Contratación:
 - Se remitirá a Intervención el expediente de contratación en el que se incorporen los documentos obligatorios en función de la obra a realizar.
 - Intervención podrá exigir a la Concejalía gestora que acompañe los documentos que a su juicio sean necesarios para completar el expediente.
 - No se emitirá informe de fiscalización en el expediente del contrato menor.
 - Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito adecuado y suficiente se emitirá e incluirá en el expediente el documento de Retención de crédito (RC).
 - Resolución aprobando el gasto por el órgano competente.
 - Una vez finalizadas las obras, Intervención también podrá solicitar un informe acreditativo de la correcta ejecución de la misma.

D) **Recepción y liquidación de las obras.**

A la finalización de las obras se procederá a su recepción, distinguiendo:

a) **Ejecutadas mediante contrato:**

Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria cuando se trate de obras cuyo importe exceda de 40.000,00 € más el IVA correspondiente, y potestativa en los restantes casos. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de la recepción se dará cuenta a la Intervención con una antelación mínima de veinte días.

b) **Obras ejecutadas por la propia Administración:**

Una vez terminadas serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención, obligatoria para las de coste superior a 300.000,00 € más el IVA correspondiente, y potestativa en los restantes casos. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado. La adquisición de materiales, primeras materias y, en general, de todos los elementos colaboradores que sean precisos para la ejecución de las obras, será realizada mediante los procedimientos ordinarios de contratación.

Base 31ª.- Procedimiento de gastos de suministros, de servicios.

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

La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía no supere 600,00 € más el IVA correspondiente, se ajustará al siguiente procedimiento:

1. Presentación de la factura en el Registro de Facturas del departamento de Intervención
2. Intervención procederá a registrar la factura en la aplicación de administración electrónica Gestdoc y la remitirá (mediante el circuito de firmas que corresponda) al servicio municipal que deba proceder una vez verificada a dar conformidad a la misma, aceptando que se ha ajustado a los trámites establecidos en la normativa contractual y su motivación se compadece con los objetivos generales de la Entidad.
3. Una vez conformada la factura y fiscalizada por Intervención se procederá a contabilizarla y emitir el reconocimiento de la obligación para su aprobación por resolución del Concejal Delegado de Hacienda.

Para la tramitación de estos gastos cuando su cuantía es mayor de 600,00 € más el IVA correspondiente e inferior a 15.000,00 € más el IVA correspondiente, se tramitará mediante el procedimiento establecido para estos contratos menores en la aplicación de administración electrónica de GestDoc en cuyo expediente se incluirán los siguientes documentos:

- Propuesta de gastos.
- Presupuesto o presupuestos, se deberán aportar al menos tres presupuestos cuando el importe del gasto sea superior a 3.000,00 € más el IVA correspondiente, salvo circunstancias debidamente motivadas por escrito; en estos casos, el responsable del servicio tendrá que manifestarse acerca de la oferta que se considera más ventajosa (utilizando Modelo de solicitud normalizado).
- Informe de insuficiencia de medios propios para la ejecución del contrato salvo en los contratos de suministro.
- Motivación del gasto a realizar.
- Verificación del cumplimiento de los límites máximos previstos en el artículo 118.3 de la LCSP 9/2017 (inferior a 15.000,00 € acumulados por tipo de contrato y proveedor).
- Declaración jurada del proveedor propuesto, conforme a modelo normalizado.
- Aquellos documentos que se consideren necesarios, oportunos y los que en su caso sean obligatorios por imperativo legal.

Una vez verificada por Intervención la documentación incluida en el expediente y la existencia de crédito

adecuado y suficiente se emitirá e incluirá en el expediente el documento AD, pudiendo entonces realizarse la contratación y la ejecución del contrato.

Al expediente del contrato menor se asociarán posteriormente las facturas y cualquier otro documento (memoria final, incidencias, etc.) que se relacionen con el mismo. En aquellos contratos que tengan por objeto el suministro de material o bienes inventariables se deberá incorporar al expediente el acta de recepción y se dará traslado a la Secretaría General y al departamento de Patrimonio para la incorporación al Inventario.

La factura o facturas presentadas en el Registro de Facturas de Intervención con ocasión de estos contratos serán tramitadas conforme la procedimiento establecido en la Base 20ª.

No se emitirá informe de fiscalización en el expediente de los contratos menores. No obstante, si lo considera conveniente, la Intervención podrá exigir a la Concejalía gestora que acompañe un informe acreditativo de la correcta ejecución del contrato.

Se establece un procedimiento específico para **Contratos menores de tramitación abreviada**, en los que se tramitará expediente de CM que incorporará Informe específico de evaluación y no será precisa la incorporación de 3 presupuestos, para los siguientes expedientes de gasto inferiores a 15.000,00 € para 12 meses:

- Mantenimiento de aplicaciones informáticas.
- Suscripción a bases de datos (jurídicas,...).
- Servicios cuya evaluación no pueda exceder, motivadamente (carácter tecnológico, servicios en constante evolución,...), de 1 año.
- Eventos puntuales a celebrar con escasa frecuencia (anualmente,...), en los que en todo caso se deberá replantear y justificar el tercero con el que se realizan y, en su caso, plantear la suscripción de convenio de colaboración.
- Convenios/Cuotas con entidades públicas y privadas (FEMP, Fundación Europea Sociedad de la Información, asociaciones de municipios,...).

Asimismo, se establece un procedimiento específico para **Contratos menores de actuaciones artísticas**, en los que, igualmente, la Concejalía deberá incorporar la documentación precisa en relación con el análisis de la cobertura de seguros en la tramitación de la Propuesta de Gasto como Expediente de trámite cerrado en Gestdoc.

Pero además, deberán ajustarse a la Instrucción emitida por la Secretaría municipal que, en síntesis, señala:

- Para los CM de importe inferior a 3.000,00 € se simplifican los trámites, eliminando la necesidad de Providencia, y estableciendo como documento único el denominado "Modelo de declaración" que contiene la declaración responsable del contratista e incorpora un "check list" reducido;

MODELO DE DECLARACIÓN

D./Dª con DNI nº en representación de la entidad
..... en adelante (PRODUCTORA), con CIF nº
domicilio en la calle....., código postal de

La dirección de correo electrónico "habilitada" para efectuar las notificaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional decimoquinta de la LCSP es

Declara bajo su responsabilidad:

- ✓ Que el firmante ostenta la capacidad de representación de la entidad de referencia.
- ✓ Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación necesaria para realizar la prestación, y asimismo cuenta con la adecuada solvencia económica y técnica, al haber realizado anteriormente eventos similares, adjuntándose a la presente documentación justificativa de este extremo. Que no está incurso en causa de

prohibición de contratar con la Administración, en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- ✓ Que posee los derechos exclusivos de la actuación artística/espectáculo, con la conformidad del artista, consistente en, y que se llevará a cabo en Boadilla del Monte el próximo día..... de..... de y que el caché de la misma es de
- ✓ Que actualmente está dado de alta en el Censo de Actividades Económicas de la AEAT en:
 - Grupo o epígrafe/ sección IAE
 - Fecha de Alta:
 - Referencia
 - Tipo de Actividad
- ✓ Que declara hallarse al corriente de pago en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- ✓ Que se viene a manifestar que todos los documentos originales que acreditan lo declarado, obran en su poder.

Así mismo, por medio de la presente, **AUTORIZA** al Ayuntamiento de Boadilla del Monte para que acceda a la información tributaria a través de las bases de datos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, con el objeto de solicitar y recibir certificación de estar al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Se adjunta a esta declaración la siguiente documentación:

N.I.F. del representante de la productora y/o C.I.F. de entidad contratante	
Escritura de constitución (si es asociación: estatutos, registro...) y, en su caso, escritura de apoderamiento a favor del representante	
Presupuesto / Factura proforma	
Ficha de terceros	
Póliza de seguros y recibo acreditativo de su vigencia	

Fecha y firma:

Por la Productora:

Conformidad del artista a la declaración de exclusividad.....

- Para los CM de importe superior a 3.000,00 € se utilizarán los mismos modelos de Providencia y Proyecto de clausulado que para los contratos superiores a 15.000,00 €, que se reproduce a continuación:

PROVIDENCIA INCOACIÓN
CONTRATO PRIVADO DE
ACTUACIÓN ARTÍSTICA O ESPECTÁCULO

Esta Concejalía considera procedente la celebración del siguiente contrato privado:

Descripción de la Actuación artística/Espectáculo::

Motivación de la elección de la actuación artística/Espectáculo

--

Motivación sobre si la citada actuación artística/Espectáculo es única

--

El precio del contrato privado ascenderá a la cantidad de:

<i>Principal</i>	
IVA (%) -	
Total	

DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN :

1. NIF del representante de la productora y CIF entidad contratante	
2. Escritura de constitución [si es asociación: estatutos, registro, etc.] y, en su caso, escritura de apoderamiento en favor de quien actué en nombre y por cuenta de la entidad contratante.	
3. Certificado de situación en el censo de actividades económicas de la AEAT	
4. Autorización de Acceso a la información tributaria (Caso de que no se aporte Certificado Positivo AEAT)	
5. Certificado Positivo AEAT	
6. Certificado Positivo S.S.	
7. Declaración responsable de la PRODUCTORA: <p style="text-align: center;">Modelo de Declaración:</p> <p>D/D^a, con DNI n°....., en representación de la entidad en adelante (PRODUCTORA),, con CIF N°....., domicilio en la calle....., código postal de.....</p> <p>La dirección de correo electrónico "habilitada" para efectuar las notificaciones, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional decimoquinta de la LCSP es</p> <p>Declara bajo su responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el firmante ostenta la capacidad de representación de la entidad de referencia. • Que tiene capacidad de obrar y cuenta con la habilitación necesaria para realizar la prestación, y asimismo cuenta con la adecuada solvencia económica y técnica, al haber 	

<p>realizado anteriormente eventos similares, adjuntándose a la presente documentación justificativa de este extremo. (1).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que no está incurso en causa de prohibición de contratar con la Administración, en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. • Que posee los derechos exclusivos de la actuación artística/espectáculo único consistente en, que se llevará a cabo en Boadilla del Monte el próximo día..... de..... de, que cuenta con la conformidad del artista a dicha declaración de exclusividad, y que el caché de la misma es de • Que actualmente está dado de alta en el Censo de Actividades Económicas de la AEAT en: Grupo o epígrafe/ sección IAE <p>----- Fecha de Alta: Referencia Tipo de Actividad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que declara hallarse al corriente de pago en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. • Que se viene a manifestar que todos los documentos originales que acreditan lo declarado, obran en su poder. Fecha y firma: Por la Productora: Conformidad del artista a la declaración de exclusividad <p>(1) Solvencia técnica: (Se deberá aportar certificado/os, o contrato/os, o factura/as).</p>	
<p>8. Documento/Declaración justificativo de la evaluación del riesgo de la actuación artística/ espectáculo único (Para su remisión a la correduría y correspondiente análisis de la correduría de seguros)</p>	
<p>9. Clausulado según modelo normalizado.</p>	
<p>10. Rider Técnico/Necesidades técnicas a propuesta de la productora.</p>	
<p>11. Factura Proforma</p>	
<p>12. Ficha de Terceros</p>	
<p>13. Acreditación de la solvencia económico financiera. (Art 87. 1 b Ley 9/2017) Justificante de la existencia de un seguro de responsabilidad civil por riesgos profesionales por importe igual o superior al estimado como suficiente por la mediadora de seguros o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.</p>	

Por todo lo anterior, procede la realización de los trámites oportunos para la adjudicación del citado contrato privado a favor de:

Empresa/Productora	
CIF	
Domicilio	

(1) Solvencia técnica (Se deberá aportar certificado/s, o contratos, o facturas)

Boadilla del Monte.
CONCEJAL DE FESTEJOS
CONCEJAL DE CULTURA
CONCEJAL DE JUVENTUD
 Fdo. digitalmente:

Por último, en lo que respecta a los **Contratos menores de organización de exposiciones**, se aprobarán anualmente unas bases reguladoras en función de las cuales se establecerá la programación de las mismas, por lo que no será preciso incorporar la justificación sobre los presupuestos solicitados para la tramitación del expediente de contratación menor.

Capítulo 2º.- Normas reguladoras de la ejecución del Presupuesto de ingresos.

Base 32ª.- Reconocimiento de derechos.

- 1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la entidad. A estos efectos se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:
 - a. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se aprueba la correspondiente liquidación.
 - b. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.
 - c. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se ingrese su importe, si se hiciera en el periodo voluntario, o en el momento de iniciarse el periodo ejecutivo en caso de autoliquidaciones presentadas y no abonadas dentro del periodo voluntario fijado en su normativa reguladora.
 - d. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir, se reconocerá el derecho al tiempo de la concesión, salvo que estén condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, en cuyo caso se contabilizará el compromiso de ingreso en el momento del acuerdo formal y se reconocerá el derecho cuando se ingrese la subvención, evaluándose al final de cada ejercicio los RD a contabilizar en los supuestos de los convenios suscritos con la administración autonómica de devengo periódico pendientes de ingreso.
 - e. En la participación en tributos del Estado, el reconocimiento y el cobro se registrarán simultáneamente.

- f. En los préstamos concertados, el reconocimiento y el ingreso efectivo se contabilizarán simultáneamente a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.
 - g. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento se originará en el momento del devengo.
- 2.- Conforme al art. 219 del TRLRHL, se sustituye “la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria”.
- 3.- **Limite para no tramitar expedientes:** Salvo en materia de tráfico, con carácter general no se emitirán liquidaciones de ingreso directo cuya cuota tributaria sea inferior a 6 € ni recibos periódicos gestionados por padrón por importe acumulado inferior a 3 €. Tampoco se practicarán liquidaciones independientes por intereses de demora de cuantía inferior a 6 € cuando deban ser notificadas o pagadas con posterioridad a la deuda que las origina. A los efectos de determinar dicho límite se acumulará el total de intereses devengados por el sujeto pasivo, aunque se trate de deudas y periodos impositivos distintos, si traen causa de un mismo expediente

Base 33ª.- Contabilización de los cobros.

En virtud de la autorización concedida por el artículo 204 TRLRH, se dictan las siguientes reglas especiales:

- El producto de la recaudación se agrupará en lotes periódicos que se contabilizarán de forma automática. Los lotes se refieren a cargos emitidos con posterioridad a 1 de enero de 2016 si bien existen ciertas operaciones que si irán incorporando gradualmente. Las operaciones anteriores a esa fecha se tratarán manualmente.
- En el mes inmediato posterior se procederá a la aplicación definitiva de los ingresos recibidos y contabilizados en la forma indicada en el apartado anterior.

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

Base 34ª.- Declaración de fallidos y créditos incobrables.

1.- Concepto

Son créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudatoria por resultar fallidos los obligados al pago, tras haberse intentado distintas actuaciones de ejecución forzosa sobre su patrimonio con resultado negativo.

Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago se declararán provisionalmente extinguidas las deudas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción.

La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.

Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior serán dados de baja por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables.

En todo caso, siendo un requisito esencial la falta de identificación del obligado al pago, la ausencia de NIF

(sea inexistente o ficticio) impedirá el cargo a la recaudación del correspondiente valor o, en su caso, su baja automática si éste ya se ha realizado, procediéndose en tal caso a su devolución al departamento gestor del ingreso a efectos de su correcta identificación.

2.- Actuaciones para declaración de fallidos

Con la finalidad de conjugar el respeto al principio de legalidad procedimental con los de proporcionalidad y eficacia administrativa, se establecen los criterios a aplicar en la declaración de fallido del obligado al pago así como los requisitos y condiciones que habrán de verificarse junto con los medios de justificación de las actuaciones realizadas.

Con carácter general constará diligencia acreditativa de la notificación de la providencia de apremio e inexistencia en la contabilidad municipal de créditos pendientes de cobro a favor del deudor.

En función del importe y naturaleza de la deuda, constará, al menos un intento de las actuaciones que a continuación se indican, sin perjuicio de que se incorpore otra documentación, diligencias de constancia de hechos, personación, anuncios de ejecución de bienes en boletines oficiales, informes bancarios o cualquier otro que confirmen la declaración de fallidos.

2.1.- Expedientes integrados exclusivamente por deudas acumuladas de naturaleza tributaria

2.1.1.- Deudas de importe inferior a 150 €

- Embargo de fondos en cuentas abiertas en sucursales del municipio y banca on line.

2.1.2.- Deudas de importe entre 150 y 1.000 €

- Embargo de fondos en cuentas abiertas en sucursales del municipio y banca on line.
- Embargo de devoluciones AEAT.
- Embargo de sueldos, salarios y pensiones en empresas radicadas en el municipio.

2.1.3.- Deudas de importe entre 1.000 y 3.000 €

- Embargo de fondos en cuentas abiertas en sucursales del municipio y banca on line.
- Embargo de fondos en cuentas abiertas fuera del municipio dentro del ámbito de la Comunidad de Madrid a través de la Comunidad Autónoma.
- Embargo de devoluciones AEAT.
- Embargo de sueldos, salarios y pensiones en empresas radicadas en el municipio.
- Embargo de sueldos, salarios y pensiones a través de la Comunidad Autónoma dentro de su propio ámbito territorial.
- Consulta en la Base de Datos de Catastro de titularidades del deudor en el municipio.
- Consulta en el Registro Central de Índices. Análisis de las titularidades, ubicación, porcentaje de propiedad como las cargas atribuidas, a efectos de valorar la viabilidad del embargo.
- Se deberá acreditar que el deudor no figura como sujeto pasivo en el Padrón de IVTM por vehículos con una antigüedad inferior a cuatro años.

2.1.4.- Deudas tributarias de importe superior a 3.000 €

Además de lo especificado en el punto 2.1.3, para personas jurídicas: Consulta de alta en el Padrón del IAE, información de la AEAT e informe del Registro Mercantil a efectos de determinar la situación de la empresa y/o los posibles responsables.

2.2.- Expedientes integrados exclusivamente por deudas acumuladas de naturaleza no tributaria

2.2.1.- Deudas de importe inferior a 300 €

- Embargo de fondos en entidades con sucursal en el municipio y banca on line.

2.2.2.- Deudas de importe entre 300 y 1.000 €

- Embargo de fondos en cuentas corrientes de entidades con oficina abierta en el Municipio y banca on line.
- Embargo de devoluciones AEAT

2.2.3.- Deudas de importe superior a 1.000 €

- Embargo de fondos en cuentas abiertas en sucursales del municipio y banca on line.
- Embargo de fondos en cuentas abiertas fuera del municipio pero dentro de la Comunidad de Madrid.
- Embargo de devoluciones AEAT.
- Consulta de Bienes inscritos a nombre del deudor en el Servicio Central de Índices del Registro de la Propiedad, para el análisis de situación del inmueble, las cargas atribuidas y porcentaje de propiedad, a efectos de valorar la viabilidad del embargo.

2.2.4.- Deudas de importe superior a 3.000 €

- Además de lo anterior, para personas jurídicas: Prestación de actividad en el municipio, alta en el Padrón del IAE y petición de informe al Registro Mercantil a efectos de determinar la situación de la empresa y/o los posibles responsables.

Con carácter general el embargo de vehículos se limitará a aquellos con una antigüedad inferior a cuatro años, no obstante se podrá alterar el límite anterior en función de las características del expediente y/o del vehículo y su valoración en el mercado, bien utilizando las Tarifas utilizadas a efectos del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales para los elementos de transporte en segundas transmisiones, u otros medios con reconocimiento en el sector. El Ayuntamiento por razones de economía y eficiencia podrá designar al propietario como depositante del vehículo embargado.

2.3.- Expedientes mixtos

Para los expedientes integrados por deudas de naturaleza tributaria y no tributaria, se aplicarán los criterios fijados para los tributarios con los límites marcados, en su cuantía o naturaleza, por las Administraciones Públicas cuya colaboración se precise para las actuaciones ejecutivas.

2.4.- Por economía y racionalidad administrativa, para la declaración de fallido, y en su caso crédito incobrable, no será necesario el cumplimiento de los trámites anteriores cuando en el expediente se acredite documentalmente cualquiera de las siguientes circunstancias:

- La declaración de fallido emanada de otros organismos públicos, tales como juzgados, Agencia Tributaria o Seguridad Social.
- La transmisión total, por ejecución hipotecaria, del inmueble del que trae causa la deuda pendiente, a efectos de la derivación por afección, presupone, cuando existen otros cotitulares además del declarado fallido, presupone, a estos efectos, la consideración de fallido del resto sin necesidad de iniciar nuevamente todos los trámites recaudatorios frente a los cotitulares.

No obstante, cuando las circunstancias concretas del obligado o del expediente así lo aconsejen, se podrá segregar expedientes previamente acumulados, realizar actuaciones propias de tramos de mayor cuantía o acordar, de forma específica, otras medidas complementarias, tales como el embargo de vehículos. Igualmente

la declaración de fallido podrá extender sus efectos de forma parcial, si las circunstancias lo justifican.

3.- Procedimiento para la declaración de crédito incobrable.

La declaración del crédito incobrable será aprobada por el Órgano competente. El expediente, fiscalizado por la Intervención Municipal, contendrá el informe-propuesta de la Recaudación Municipal, y la documentación justificativa, y fiscalización por la Intervención Municipal.

Cuando el resultado de las actuaciones indicadas en los apartados anteriores sea negativo, previa declaración de fallido por la Tesorería Municipal, se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable.

Por economía procesal, el órgano competente para acordar el crédito incobrable, en unidad de acto, declarará fallido al deudor cuando no proceda reclamar el pago a otro obligado.

Las bajas por referencia se aplicarán de forma automática sin atender a los límites cuantitativos ni procedimentales indicados.

Cuando de la declaración de fallido, resulte la existencia de responsables tributarios, dada la especial complejidad en la tramitación de estos expedientes, sólo se iniciará cuando el importe del expediente supere 3.000 €. Este límite no afectará a los expedientes de derivación por afección del Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

No se tramitarán expedientes de derivación de responsabilidad subsidiaria en el supuesto de deudas inferiores a 300 euros, ni en supuestos de antigüedad superior a 5 años cuando se hayan producido otras transmisiones anteriores que pudieran haber sido objeto de derivación atendiendo a las circunstancias del expediente.

4.- Procedimiento especial para la tramitación de fallidos y/o declaración de incobrables respecto de obligados incursos en procedimientos de ejecuciones singulares o universales

La declaración de fallido y/o la de crédito incobrable, respecto de obligados incursos en procedimientos de ejecuciones singulares o universales, se tramitará de forma automática haciendo constar la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias:

- Deudas con clasificación de créditos concursales no comunicadas al administrador concursal si se encuentra abierta la fase de liquidación cuando se conoce dicha situación.
- Deudas por multas de tráfico cuya cuantía acumulada sea inferior a 600 €, y no figure de alta en padrones fiscales, dada la consideración de deuda subordinada.

Capítulo 3º.- Contabilidad.

Base 35ª.- Normas relativas a la contabilidad municipal.

La liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto lo indicado en el artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Corresponderá al Concejal delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento. Para el cálculo del remanente de tesorería y de acuerdo con la nueva regulación introducida por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Reforma y Sostenibilidad de la Administración Local (LRSAL) como artículo 193.bis del TRLRHL, se consideran derecho de dudoso cobro o de difícil recaudación los siguientes:

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

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

No tendrán **carácter de inventariables** y, en consecuencia, no serán contabilizados como inmovilizado, los bienes que, aun cumpliendo alguna de las características propias de los gastos de inversión (no ser fungibles, duración superior al año, susceptibles de inclusión en inventario y no reiterativos) su coste de adquisición sea inferior a 300 €. No obstante, en atención a circunstancias especiales concurrentes en determinados bienes, la Secretaría y la Intervención municipales podrán determinar la necesidad y oportunidad de su registro y contabilización en el inmovilizado material.

Actuaciones declaradas de interés social. De conformidad con lo establecido en el artículo 176, letra d) de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, y en aplicación de lo establecido en el artículo 9.2 de la Constitución Española, que entiende como interés social aquel que tiende a que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos sean reales y efectivas, o a remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, o a facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social, se declaran genéricamente de interés social las actuaciones en edificios públicos destinados a la prestación de servicios al ciudadano, las que fomenten el uso por los ciudadanos de las modernas tecnologías de la comunicación, las inversiones nuevas o en reposición de infraestructuras destinadas al uso general y las que faciliten la conservación y mejora del medio ambiente.

Las modificaciones y/o actualizaciones que se realicen en el **Anexo de Inversiones** como consecuencia de modificaciones presupuestarias o cambios de asignación de los créditos afectados, serán previamente dictaminadas por la Comisión Informativa de Hacienda.

Documentos soportes de asientos contables en las contabilidades oficiales del Ayuntamiento. Tanto los documentos de ingresos como de gastos, en donde exista como antecedente un acto administrativo o resolución del competente, no será necesario que se suscriban por la Concejala delegada de Hacienda, bastando con la firma de Intervención y, en su caso, del Tesorero o personal que por ellos se designe.

Base 36ª.- Procedimiento para la aprobación de regularizaciones contables.

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

- a) Deudores
 - Los importes de deudores que figuren en Presupuestos cerrados y cuyo reconocimiento obedezca a errores de liquidación incorrectos, datos del sujeto o del hecho tributario, prescripción o defectuoso contraído, en general deberán ser dados de baja, con el procedimiento siguiente:

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

b) Acreedores

- Los importes que figuren en Presupuestos cerrados y cuyo reconocimiento se deba a errores de contraído, prescripción, defectos de contabilización y otros semejantes, serán dados de baja mediante el siguiente procedimiento:
- Incoación de expediente con relación detallada de los acreedores, importes, año de contraído y referencia al motivo de la baja.
- Publicación de anuncio en el BOCAM por plazo de 15 días para que los acreedores puedan hacer valer sus derechos.
- Aprobación definitiva a la Junta de Gobierno Local.

Capítulo 4º.- Tesorería municipal

Base 37ª.- Constitución de garantías a favor del Ayuntamiento

1.- Depósito de garantías

Depósito de garantías financieras

Para depositar en la Tesorería municipal una garantía financiera (aval o seguro de caución), se requiere disponer de cualquiera de los siguientes soportes documentales:

- Comunicación interna de obligación de constitución remitida por la Unidad Gestora.
- Orden administrativa de obligación de constituir (informe servicio, pliego, etc.).
- Impreso normalizado de cálculo de garantía cumplimentado por el depositante.

2.- Procedimiento especial de Fianza “Express”

Para fianzas exigidas en la tramitación de autorizaciones de uso de espacios, instalaciones o equipos de titularidad municipal, siempre que este uso o aprovechamiento tenga carácter puntual y duración inferior a tres días naturales consecutivos se establece un procedimiento especial de formalización y devolución de garantías que se denomina “Fianza Express” y que pretende compatibilizar agilidad de los procedimientos y uso responsable de los espacios públicos, evitando imponer cargas financieras que disuadan a potenciales usuarios interesados en el aprovechamiento de los espacios públicos, y al mismo tiempo, favoreciendo la prestación de servicios, explotación y rentabilización de los bienes públicos municipales.

Los restantes aspectos sustantivos y formales para su aplicación se fijarán por la Concejalía de Hacienda.

Base 38ª.- Gestión de fondos.

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

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

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

En todo caso, para la colocación de los excedentes de tesorería deberá solicitarse previamente ofertas a tres entidades financieras de acreditada solvencia y el plazo de contratación de cualquiera los productos no podrá superar 12 meses a partir de su formalización.

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

Base 39ª.- Operaciones de crédito.

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

Competencia

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

- Al Alcalde Presidente si su importe acumulado dentro del ejercicio no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en el presupuesto.
- Al Pleno si su importe acumulado dentro del ejercicio supera el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en el presupuesto.

Tramitación del expediente

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

- Adjudicación por el órgano competente.

Operaciones de aseguramiento

Igualmente, si las condiciones del mercado financiero fueran ventajosas, está prevista la concertación de una operación de aseguramiento de la deuda en vigor mediante la contratación de un derivado financiero que permita cubrir el riesgo de los tipos de interés, ya sea con un COLLAR, SWAP, FRA, u otra similar, en función de cual resulte más ventajosa en el momento de su suscripción, siendo el órgano competente para su concertación el Pleno municipal.

Base 40ª.- Operaciones de Tesorería.

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad Financiera para atender sus necesidades de Tesorería siempre que, en su conjunto, no superen el 30% de los ingresos liquidados por Operaciones Corrientes en el último ejercicio liquidado. Para calcular el límite de las Operaciones de Tesorería se tendrán en cuenta la totalidad de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado en todos los Presupuestos que integren el Presupuesto General.

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

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

La aprobación de las Operaciones de Tesorería corresponderá:

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

Título IV.- Gastos de personal

Capítulo 1º.- Normas generales

Base 41ª.- Gastos de personal. Aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo.

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el órgano competente 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, el documento AD. Para ello, durante el mes de enero, con anterioridad a la tramitación de la primera nómina del ejercicio, el Departamento de Recursos Humanos remitirá al Servicio de Contabilidad un informe cuantificando las operaciones anteriores acompañando una relación detallada de los puestos de trabajo para los que exista acuerdo de nombramiento o de contratación, que a uno de enero del ejercicio estuviesen ocupados con indicación de las retribuciones a percibir durante el presente ejercicio, clasificadas en función de su naturaleza. Dichas retribuciones se referirán en general al ejercicio completo, salvo aquellos puestos cuya relación tenga vencimiento, por cualquier causa, durante el año, en cuyo caso los importes corresponderán a las retribuciones entre el uno de enero del ejercicio y la fecha de baja.

Igualmente, se incluirán en la referida relación las retribuciones a percibir por los contratos de trabajo vigentes celebrados para cubrir funciones no comprendidas en la relación de puestos de trabajo.

2. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Con anterioridad a la tramitación de la primera nómina del ejercicio, el Departamento de Recursos Humanos remitirá al Servicio de Contabilidad un informe cuantificando dichas cotizaciones por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
3. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.
4. Las modificaciones de plantilla y de la relación de puestos de trabajo que se lleven a cabo durante el ejercicio, cuando tengan efectos presupuestarios, deberán tramitarse simultáneamente a la modificación presupuestaria si fuese preciso, o mediante la operación contable AD o AD/ por las variaciones que dicha modificación comporte sobre las retribuciones de los puestos de trabajo.

La modificación de plantilla y de la relación de puestos de trabajo será aprobada por el órgano competente a partir de la propuesta formulada en el expediente que se tramite, el cual deberá contener un informe del Área manifestándose, como mínimo de los aspectos siguientes:

- a. Enumeración clara y sucinta de los motivos que justifican la modificación y de los efectos económicos y presupuestarios.
- b. Que las modificaciones propuestas se ajustan a las normas reguladoras del personal al servicio de las entidades locales.
- c. Que el procedimiento seguido se ajusta a los requisitos exigidos por la normativa de aplicación.
- d. Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la modificación.
- e. Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

Base 42ª.- Nóminas. Requisitos formales.

En las nóminas y retribuciones del personal deberán realizarse las comprobaciones siguientes:

1. Las nóminas del personal funcionario se presentarán en Intervención para su fiscalización antes del día 20 de cada mes y, constará diligencia del Responsable del Área de Personal, acreditativa de que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto y categoría.

A las nóminas se adjuntará estadillo donde se detallarán las variaciones por altas, bajas, etc. con respecto a la nómina del mes anterior.

2. Las nóminas del personal laboral fijo se presentarán en Intervención para su fiscalización antes del día 20 de cada mes y, asimismo, constará diligencia del Responsable del Área de Personal, acreditativa de que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
3. Las nóminas del personal laboral no fijo se presentarán en Intervención para su fiscalización antes del día 20 de cada mes y, asimismo, constará diligencia del Responsable del Área de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios en el periodo de referencia y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
4. Las nóminas correspondientes a miembros de la Corporación se presentarán en Intervención para su fiscalización antes del día 20 de cada mes, y asimismo, constará diligencia del Responsable del Área de Personal, acreditativa de que las retribuciones que figuran en nóminas están de acuerdo con las normas y acuerdos que sean de aplicación.
5. En las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones del personal, se observará:
 - a) Que existe informe de personal, en el que se detallará, además del nombre del trabajador, categoría profesional e importe a abonar, y en el caso de gratificaciones, el número de horas realizadas, si es laboral (con indicación de si supera o no las 80 horas legales), o funcionario, precio de la hora, y, en todo caso, pronunciamiento claro y conciso de si la propuesta se ajusta a la legislación vigente.
 - b) Que existe Resolución del Concejal delegado de Personal en el que deberá constar detalladamente el nombre del trabajador, categoría profesional y el importe a abonar.

En las propuestas de contratación de personal, a efectos de documentar debidamente el expediente se deberá acreditar:

1. Que existe informe expedido por el Responsable del Área de Personal, en el que se referirá, cuando sea procedente, a los siguientes extremos:
 - Que se ha expedido documento de existencia de crédito por Intervención para hacer frente al nuevo gasto.
 - Que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo, están vacantes con indicación de la razón o motivo y, en su caso, incluidos en la oferta de empleo público.
 - Que se ha cumplido el requisito de publicidad de la convocatoria.

- Que el contrato que se formaliza se ajusta a lo dispuesto en la normativa vigente y, en su caso, al plan de contratación, así como la constancia en el expediente de la categoría profesional de los respectivos trabajadores.
 - Que, en la prórroga de contratos laborales, la duración del contrato no supera lo previsto en la legislación vigente.
2. Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
 3. En el supuesto de contratación de personal con cargo a inversiones, se verificará la existencia del informe del Responsable del Área de Personal sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidas por la legislación laboral.

El pago de toda clase de retribuciones a los funcionarios y demás personal de este Ayuntamiento se efectuará mediante nómina mensual, que se cerrará el día 20 de cada mes y las alteraciones que se produzcan con posterioridad a esta fecha causarán efecto en la nómina del mes siguiente.

Todas las nóminas se confeccionarán, divididas en las Secciones actuales o en aquellas otras que, a juicio de los responsables de personal, Tesorería e Intervención, puedan considerarse más adecuadas. En todo caso, a los efectos de tramitar el pago de la nómina se estará a las instrucciones que, en cada momento, se establezcan por parte de la Concejalía de Hacienda.

Base 43ª.- Anticipos y préstamos.

Se concederán anticipos reintegrables a los funcionarios y personal laboral conforme a lo establecido en el vigente acuerdo colectivo.

Para la concesión de un nuevo anticipo, será necesario acreditar que el anterior ha sido totalmente cancelado.

La concesión de anticipos se hará por Resolución del Concejal delegado del área de régimen Interior.

A la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Ayuntamiento vendrá obligado el personal afectado a la devolución anticipada del saldo pendiente que se detraerá de la liquidación que pueda corresponderle. En caso de no ser suficiente, estará obligado a su reintegro en el plazo máximo de un mes a contar desde el día siguiente al de finalización de la relación laboral con el Ayuntamiento.

Capítulo 2º.- Normas sobre personal funcionario

Base 44ª.- Personal funcionario.

La cuantía de los diferentes conceptos retributivos a percibir por el personal funcionario se ajustará a las siguientes normas:

- El sueldo, trienios y pagas extraordinarias que correspondan a los diversos grupos de clasificación con arreglo a la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se percibirán en las cuantías señaladas al efecto en la legislación del Estado.
- El complemento de destino será el correspondiente al nivel del puesto de trabajo que desempeñe el funcionario, de acuerdo al catálogo aprobado por la Corporación y su cuantía

mensual vendrá igualmente determinada por la fijada al efecto por la legislación del Estado.

- El complemento específico queda fijado en las cuantías establecidas por el Pleno municipal en el mismo acto de aprobación del Presupuesto o en otro acto que se dicte durante el ejercicio siempre que se justifique adecuadamente.
- Las gratificaciones se abonarán por servicios realizados fuera de la jornada normal de trabajo. Estas gratificaciones tendrán carácter excepcional y para su tramitación deberá constar la propuesta concreta del Concejal delegado del área del servicio de que se trate.

La plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Boadilla del Monte para el ejercicio de 2021, clasificada de conformidad a lo señalado en el Artículo 167 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, figura en el correspondiente Anexo del Presupuesto.

Igualmente se une al Presupuesto el Anexo de Personal desglosado por programas, con indicación de la cuantía individual de cada uno de los conceptos retributivos consignada al efecto.

El importe de indemnizaciones por razón del servicio será el señalado por la normativa estatal aplicable.

A los efectos de dietas los funcionarios serán asimilados a los grupos contemplados en el Anexo II de la Orden EHA/3770/2005 y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005.

Capítulo 3º.- Normas sobre personal laboral

Base 45ª.- Personal laboral

Figura unida al Presupuesto la plantilla y cuadro de puestos de trabajo del personal laboral, con la cuantía individual de las retribuciones correspondientes a cada puesto. El personal laboral gozará de las mismas indemnizaciones por razón del servicio que los funcionarios municipales, ajustándose a los grupos en función de la equiparación de puestos contenidos en el acuerdo colectivo.

Capítulo 4º.- Normas sobre personal eventual, contratado e interino.

Base 46ª.- Personal eventual, contratado e interino.

Dentro de la plantilla de funcionarios unida al Presupuesto figura el número y características del personal eventual de empleo para el ejercicio 2021. Asimismo, figuran las cuantías de las retribuciones a percibir por los mismos según el puesto de trabajo que desempeñen.

Durante la vigencia del Presupuesto, se cubrirán en caso de necesidad justificada, con personal interino las vacantes de plantilla de funcionarios, efectuándose la provisión de puesto de trabajo y cese en los mismos de conformidad a la normativa en vigor y siempre que se haya publicado la Oferta de Empleo Público. Percibirán sus retribuciones con cargo a las consignaciones de los respectivos programas en que figure el puesto vacante a cubrir interinamente.

Igualmente se procederá en los supuestos de cobertura de puestos de trabajo vacantes en el personal laboral, a través de la contratación temporal de acuerdo a su normativa específica, previa publicación de la Oferta de Empleo Público. En consecuencia el personal contratado al efecto percibirá sus retribuciones con cargo a la partida en que figure el puesto vacante.

La contratación de personal laboral no permanente para realización de trabajos que no puedan ser atendidos por personal laboral fijo se regulará por el procedimiento establecido por el Departamento de Personal.

Titulo V.- Gastos de Órganos de Gobierno.

Capítulo único. Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Base 47ª.- Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros corporativos serán las siguientes, según el acuerdo del Pleno Municipal de fecha 21 de junio de 2019:

Retribuciones miembros de la Corporación	
Cargo	Retribución Anual
Alcalde-Presidente	65.500,00 €
Ttes. de Alcalde con dedicación exclusiva	64.500,00 €
Concejal-Delegado con dedicación exclusiva	62.000,00 €
Concejal-Delegado con dedicación parcial (60%)	37.200,00 €
Portavoz de la Oposición con dedicación parcial (75%)	46.500,00 €

Dichas retribuciones serán objeto de actualización anual en los términos que señalen las Leyes Presupuestos Generales del Estado o normativa que se apruebe en su defecto para tal fin.

Dietas por asistencia.

Las dietas por asistencia serán, a lo largo de 2021, las siguientes:

- Por asistencias a Plenos: 375 €
- Por asistencias a las Comisiones de Gobierno: 180 €
- Por asistencias a las Comisiones informativas: 180 €

Solo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación.

Las indemnizaciones que se reconozcan y liquiden por tales conceptos se aplicarán a la partida 00,912,23000 y para proceder a su pago tendrá que constar la justificación documental que acredite el derecho a su percepción.

Otras indemnizaciones

- Aquellos miembros de la Corporación que realicen comisiones de servicio fuera del término municipal de Boadilla del Monte tendrá derecho a ser indemnizados mediante dietas por el importe establecido para el Grupo 2 en la Orden EHA/3770/2005 y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005 mediante las cuales se revisa el importe de las indemnizaciones previstas en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.
- La indemnización que se percibirá como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio será la cantidad por kilómetro recorrido que se indica en el Real Decreto citado en el punto anterior y demás normas posteriores de actualización.
- De acuerdo con lo previsto en el Reglamento Orgánico Municipal, y en las condiciones establecidas en el mismo, los miembros corporativos podrán recibir indemnización por los gastos jurídicos efectivamente soportados en el ejercicio de sus cargos, con un límite anual por procedimiento y Concejal de 6.000,00 €.

Título VI.- Subvenciones, premios y patrocinios

Capítulo Único: Procedimiento para la concesión de las ayudas públicas

Base 48ª.- Subvenciones.

A. Concepto de subvención.

Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por este Ayuntamiento, a favor de personas públicas o privadas, en la que se den los siguientes requisitos:

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

No tienen el carácter de subvención todos los supuestos establecidos en el apartado 4 del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

No son de aplicación estas bases a las siguientes aportaciones dinerarias:

- Las aportaciones dinerarias entre este Ayuntamiento y diferentes administraciones públicas, así como las entregadas a organismos y otros entes públicos dependientes de esta Corporación y destinados a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, y en concreto las aportaciones presupuestarias para financiar las actividades generales de la Empresa Municipal Suelo y Vivienda, Sociedad Municipal de capital íntegramente de este Ayuntamiento.
- Las aportaciones dinerarias que realice este Ayuntamiento a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del interesado.

La solicitud, concesión, pago y justificación de subvenciones que en forma de transferencias corrientes otorga el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y a las presentes Bases que, en todo caso, se adaptarán a las previsiones recogidas en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento que entrará en vigor a lo largo del ejercicio 2021. La gestión de las subvenciones se realizará con arreglo a los siguientes **principios**:

- Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

B. Subvenciones a otorgar por los entes dependientes de este Ayuntamiento.

Los principios de gestión y los de información a que se refieren estas Bases, serán de aplicación a las entregas dinerarias sin contraprestación que realice la Sociedad Municipal de la Vivienda de capital íntegramente de este Ayuntamiento. Dichas aportaciones habrán de tener relación directa con el objeto de la actividad contenida en los estatutos de dichas Sociedades.

C. Régimen jurídico de las subvenciones.

C.1. Las subvenciones a que se hace referencia en esta Base, se registrarán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, por la Ordenanza General Municipal de Subvenciones, por lo establecido en esta Base, las restantes normas de Derecho administrativo, y en su defecto por el Derecho Privado.

C.2. Tendrá la consideración de **beneficiario** de la subvención el destinatario de los fondos públicos que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitime su concesión.

Son **obligaciones del beneficiario** de la ayuda:

- Realizar la actividad que fundamente la concesión de subvención y acreditar su realización, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la ayuda.
- El sometimiento a las actuaciones de comprobación del Ayuntamiento y a las de control financiero que corresponden a la Intervención municipal.
- Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes públicos.

Procederá el **reintegro de las cantidades percibidas** y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención en los siguientes casos:

- Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- Incumplimiento de la finalidad para la que la subvención fue concedida.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingreso de derecho público.

C.3. Constituyen **infracciones administrativas**, en materia de subvenciones y ayudas, las siguientes conductas, cuando en ellas intervenga dolo, culpa o simple negligencia:

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

Serán responsables de las infracciones los beneficiarios que realicen las conductas tipificadas. Las infracciones se sancionarán mediante multa de hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. Asimismo, se podrá acordar la imposición como sanción la pérdida durante un plazo de hasta cinco años de la posibilidad de obtener subvenciones municipales.

Las **sanciones por infracciones** se graduarán atendiendo a:

- La buena o mala fe de los sujetos.
- La comisión repetida de infracciones en materia de subvenciones y ayudas.
- La resistencia, negativa u obstrucción a la acción investigadora del Ayuntamiento o a las actuaciones de control financiero de la Intervención municipal.

Las sanciones serán acordadas e impuestas por el órgano que tenga atribuida la concesión de la subvención. La imposición de las sanciones se efectuará mediante expediente administrativo en el que se dará audiencia al interesado antes de dictarse el acuerdo correspondiente. El expediente podrá iniciarse de oficio como consecuencia de la actuación investigadora del Ayuntamiento o de las actuaciones de control financiero. Serán responsables subsidiarios de la obligación de reintegro y de la sanción, en su caso, los administradores de las personas jurídicas que no realizasen los actos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones infringidas, adoptadas en acuerdos que hicieran posibles los incumplimientos o consintieran el de quienes de ellos dependan.

C.4. Gasto de las subvenciones. Será requisito previo para poder otorgar cualquier subvención que exista consignación presupuestaria destinada a tal fin.

C.5. Dentro de los créditos presupuestarios inicialmente previstos o incorporados a lo largo del ejercicio mediante expediente de modificación de créditos, corresponde la **competencia para la concesión** de las subvenciones a los Concejales Delegados de materias para aquellas subvenciones de su ámbito de delegación que no superen los 15.000 € y a la Junta de Gobierno Local para aquellas que superen los 15.000 €.

C.6. La Intervención Municipal emitirá **informe de fiscalización** sobre el expediente de concesión de la subvención, para lo cual se remitirá el expediente completo con al menos cinco días de antelación al día en que haya de estar concluido para su aprobación.

D. Procedimiento de concesión de las subvenciones.

No podrán recibir subvenciones aquellos que hubieran recibido subvenciones del Ayuntamiento de Boadilla del Monte en ejercicios anteriores, y no las hubiesen justificado en tiempo y forma.

D.1. Concesión directa:

Se podrán conceder de forma directa las subvenciones en los siguientes supuestos:

- Aquellos que estén previstos nominativamente en el Presupuesto General de esta Corporación.

A estos efectos se consideran, únicamente, subvenciones nominativas del Ayuntamiento de Boadilla del Monte las siguientes:

PARTIDA	BENEFICIARIO	IMPORTE
02.9122.48901	Asociación Víctimas del Terrorismo	10.000,00 €
02.9122.48903	Banco de Alimentos	10.000,00 €
04.320.48920	AMPA CEIP Ágora	30.000,00 €
04.320.48921	AMPA CEIP Federico García Lorca	30.000,00 €
04.320.48922	AMPA CEIP José Bergamín	30.000,00 €
04.320.48923	AMPA CEIP Príncipe don Felipe	30.000,00 €
04.320.48924	AMPA CEIP Teresa Berganza	30.000,00 €
04.924.48913	Hermanidad de San Sebastián	2.000,00 €
04.924.48914	Hermanidad de Nuestra Señora del Carmen	1.000,00 €
04.924.48915	Asociación San Babilés	5.000,00 €
04.924.48916	Hermanidad de la Milagrosa	1.000,00 €
04.924.48917	Hermanidad Virgen del Rosario	1.000,00 €
07.2313.48001	Asociación de Mayores de Boadilla	150.000,00 €
07.2313.48002	Asociación Mayores de Boadilla - Abono Transporte	50.000,00 €
08.336.48918	Asociación Amigos del Palacio del Infante Don Luis	15.000,00 €

- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía, venga impuesto a este Ayuntamiento por una norma de rango

legal, las cuales seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

- Excepcionalmente, aquellas subvenciones en que se acrediten, previo expediente tramitado al efecto, razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras razones debidamente justificadas, que dificulten su convocatoria pública.

A efectos del párrafo anterior, se considera incluida en este apartado la siguiente consignación presupuestaria, debiendo adoptarse acuerdo específico en cada caso para la determinación del beneficiario e importe de la subvención.

PARTIDA	BENEFICIARIO	IMPORTE
09.231.48900	Ayuda Humanitaria.	31.000,00 €

Aun cuando estuvieran previstas en el Presupuesto, la subvención nominativa, se formalice o no a través de Convenio, se aprobará por el órgano que tenga atribuida la competencia previa formación del expediente de concesión de la subvención, el cual se iniciará con una propuesta del Concejal del Área interesado en la subvención, adjuntándose a la misma los siguientes documentos:

- Solicitud de la Entidad interesada en percibir la subvención.
- Declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguna de las causas de prohibición para obtener la condición de beneficiario de la subvención solicitada conforme al artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Presentación del Programa de actividades que desarrolle el beneficiario. Si la subvención se va a otorgar para una actividad específica, se presentará el programa de la misma.
- Memoria justificativa de la necesidad de la subvención. Para ello se adjuntará el Presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar y de los ingresos con que cuenta para ello.
- Si el beneficiario es una persona jurídica, un ejemplar de los Estatutos de la Asociación, debidamente compulsados, y datos de alta en el Registro General de Asociaciones y, una fotocopia autenticada del DNI, si se trata de una persona física.
- Declaración de las subvenciones recibidas del Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas en el último año.
- Una declaración responsable de estar al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social, en la que expresamente se autorice a la Intervención General municipal a recabar telemáticamente los datos o certificaciones que precisen para la comprobación del fiel cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad social.
- Acreditación de estar al corriente de sus obligaciones de pago con el Ayuntamiento de Boadilla del Monte, obligación que abarca tanto las obligaciones tributarias como las de derecho público. Esta acreditación será emitida por la Tesorería Municipal a propuesta del órgano gestor de la subvención. De esta norma podrán excluirse las ayudas aprobadas por los Servicios Sociales municipales previo informe del departamento.
- Ficha de Terceros conteniendo los datos bancarios de la cuenta corriente a la que se podrá transferir la subvención.

No será necesario presentar los documentos exigidos si ya se encuentran en poder del Ayuntamiento en expedientes de subvenciones tramitadas con anterioridad, en cuyo caso debe aportarse una declaración responsable en la que se indique que el documento no se aporta por encontrarse ya en poder del Ayuntamiento y que el original no ha sufrido variación. Sin perjuicio de que los servicios municipales consideren la necesidad de requerir la presentación de algún documento para contrastar la veracidad de lo afirmado en la declaración responsable.

D.2.-En régimen de concurrencia:

Siguiendo con las líneas generales del Plan Integral de Subvenciones de 2021 y atendiendo a las propuestas de subvenciones a conceder y Convenios a suscribir por las diversas Áreas Municipales, se recogen, los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, los costes previsibles y sus fuentes de financiación

supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

Los diversos objetivos a alcanzar están vinculados con los fines establecidos en las correspondientes Áreas de Gasto presupuestarias.

Cada Área Municipal remitirá, con motivo de la Liquidación del Presupuesto, la evaluación individualizada de los objetivos alcanzados con las diversas líneas de subvención y Convenio. Dicha evaluación será elevada al Pleno para su conocimiento.

PARTIDA	CONVOCATORIA	IMPORTE
04.320.48004	Ayudas adquisición de libros y material escolar.	1.000,00 €
04.924.48911	Convocatorias subvenciones ASOCIACIONES	50.000,00 €
05.340.48910	Convocatorias subvenciones DEPORTES	50.000,00 €
09.231.48000	Emergencia social	440.000,00 €
09.231.48100	Promoción integración universitaria personas con discapacidad	30.000,00 €
09.2311.48003	Convocatoria subvenciones FAMILIA.	1.000,00 €

****Las Ayudas para adquisición de libros y material escolar y las Subvenciones de Familia se mantendrán con las características de ejercicios anteriores, si bien su financiación no correrá a cargo de los recursos corrientes, sino que se hará vía superávits acumulados (Remanentes de Tesorería para Gastos Generales), habilitándose crédito a través del correspondiente expediente de Suplemento de crédito.***

La concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una relación entre las mismas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijadas en las bases reguladoras y en la convocatoria. Adjudicándose a aquellas que hayan obtenido mejor valoración en aplicación de los citados criterios. El órgano competente procederá a la aprobación de las Bases Reguladoras de la concesión, que tendrán como mínimo los siguientes extremos:

- Definición del objeto de la subvención.
- Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, y en el caso de personas jurídicas los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta de la persona jurídica.
- Cuando expresamente se prevea en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aún careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o que se encuentran en la situación que motiva la concesión de la subvención. Debiendo concretarse los requisitos que deban reunir los miembros de dichas agrupaciones.
- Cuando se proceda a la designación de entidad colaboradora a una persona jurídica de las enumeradas en el apartado 2 del artículo 12 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, se deberá concretar las condiciones de solvencia y eficacia que hayan de reunir las mismas.
- Procedimiento de concesión de la subvención.
- Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención, y en su caso ponderación de los mismos.
- Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.
- Persona instructora del procedimiento, en este caso el Concejal Delegado del Área al que funcionalmente se aplique la subvención, o el que se nombre sin atender a tal requisito en las Bases que apruebe la Junta de Gobierno Local.
- Órgano colegiado que formule la propuesta de concesión al instructor, de la que formarán parte el Concejal Delegado de los servicios o actividades a que vayan destinadas las subvenciones, y en su caso las personas que se consideren pertinentes en base a los conocimientos acreditados en las actividades subvencionadas y los técnicos municipales competentes en dichas actividades.
- En su caso, se concretarán los libros y registros contables específicos que deban llevar los

beneficiarios para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

- Plazo y forma de justificación por parte de los beneficiarios o de la entidad colaboradora, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deban aportar los beneficiarios.
- Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrían dar lugar a la modificación de la resolución.
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones Públicas o Entes Públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de Organismos Internacionales.
- Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones. Estos criterios resultarán de aplicación para determinar la cantidad que finalmente haya de percibir el beneficiario o, en su caso, el importe a reintegrar y, deberán responder al principio de proporcionalidad.

El instructor elevará la propuesta de concesión a la Junta de Gobierno Local, que dictará la correspondiente resolución, que deberá ser notificada en el plazo de diez días a partir de la fecha en que haya sido adoptada.

E. Justificación. La cuenta justificativa contendrá, con carácter general, los documentos indicados en el art. 72 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
2. Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas.

No obstante, si el importe de la subvención es inferior a 60.000 €, y siempre que así se ha ya previsto en las bases reguladoras de subvención, la justificación de la subvención podrá simplificarse con la presentación de los siguientes documentos:

- Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En el caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

El órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gastos seleccionados.

F. Pago. Con carácter general, el pago se efectuará previo cumplimiento de la actividad para la que se concedió, no obstante lo anterior se podrá establecer la entrega de anticipos o abonos a cuenta, determinándose los requisitos, límites y garantías que procedan. En aquellas subvenciones reguladas por bases reguladoras especiales se realizará según la forma prevista en las bases de convocatoria. En todo caso deberá acomodarse al Plan de Disposición de Fondos aprobado en la base 23.

G. Reintegro. Procederá el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas y la exigencia del interés legal que resulte de aplicación desde el momento del abono de la subvención o ayuda, en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.

- b) Obtener la subvención o ayuda sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión.
- e) Baja o desaparición de la asociación sin que se haya realizado la actividad objeto de la subvención.
- f) La negativa u obstrucción a las actuaciones de control previstas en estas bases.

El órgano gestor de la subvención será el competente para incoar y exigir del beneficiario o entidad colaboradora, el reintegro de subvenciones mediante la resolución del procedimiento regulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la anterior Ley, procedimiento que será instruido por la unidad gestora de la subvención.

H. Procedimiento sancionador. Las infracciones en materia de subvenciones se sancionarán mediante la imposición de sanciones pecuniarias y, cuando proceda, de sanciones no pecuniarias. Las sanciones pecuniarias podrán consistir en multa fija o proporcional. La sanción pecuniaria proporcional se aplicará sobre la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada.

I. Premios. El Procedimiento para la concesión de Premios tanto en metálico como en especie, que otorgue el Ayuntamiento, se regirán por lo establecido en su correspondiente Convocatoria y se aplicara en lo no previsto en ellas y de forma supletoria lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones municipal.

En todo caso, en dicha convocatoria se determinara, entre otros aspectos, la cantidad específica de los premios, así como el plazo para la presentación de solicitudes y para la resolución, la formación del tribunal, y las indemnizaciones del mismo. Se deberá emitir informe del área gestora del premio, y las bases de la convocatoria deberán estar informadas por Secretaria General e Intervención.

Los premios previstos en el presupuesto se concretan en:

PREMIOS			
Denominación	Responsable	Importe	Part. pptaria
1) Maratón de fotografía.	JUVENTUD	650,00 €	08.3271.48100
2) Festival de cortometrajes.	JUVENTUD	4.100,00 €	08.3271.48100
3) Certamen de pintura rápida.	CULTURA	4.000,00 €	07.330.48100
4) Certamen literario.	CULTURA	2.100,00 €	07.330.48100
5) Carteles de fiestas patronales Ntra. Sra. del Rosario	FESTEJOS	800,00 €	05.338.48100
6) Concurso de belenes navideños.	P.CIUDADANA	250,00 €	04.924.48100
7) Concurso Ruta de la tapa.	COMERCIO y TURISMO	A determinar; bien de valor reducido	12.4311.48100
8) Concurso Comprar en Boadilla tiene premio.	COMERCIO	500,00 €	12.4311.48100
9) Concurso de Escaparates Navideños.	COMERCIO	1.000,00 €	12.4311.48100

J. PATROCINIOS. El contrato de patrocinio tiene por objeto una publicidad de carácter indirecta y que consiste fundamentalmente en que el patrocinado permite que el patrocinador haga pública su colaboración económica en la actividad del patrocinado y también, si así se estipula, en que el patrocinado realice comportamientos activos con esa misma finalidad.

Debido a la peculiaridad de este tipo de contratos y la cierta similitud con los contratos de publicidad y el otorgamiento de subvenciones, hace necesario una especial regulación.

Así, el contrato de patrocinio:

1. Tiene la consideración de contrato privado.
2. Se rige, según estipula el apartado segundo del artículo 26 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: En cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas (que ineludiblemente deberán de observar los Principios de Publicidad, Concurrencia, Confidencialidad, Igualdad y No Discriminación).
3. Deberán ceñirse a la Ley 9/2017. Por lo tanto, cabría la figura del contrato menor con los límites e importes establecidos en la precitada Ley para los contratos de prestación de servicios.
4. En cuanto a sus efectos y extinción, estos contratos se regirán por el derecho privado (en este caso, por los artículos 17 a 19 de la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad, relativos al contrato de difusión publicitaria en cuanto le resulten aplicables).
5. El contrato de patrocinio es un contrato oneroso, bilateral y conmutativo, que se basa en la existencia de obligaciones ciertas y equivalentes para ambas partes

El expediente que se tramite al efecto deberá constar:

1. De propuesta del Área gestora,
2. Acuerdo del órgano competente
3. Pliego o documento contractual, con identificación de las partes, precio, contraprestación (publicidad a realizar por el patrocinado), vigencia, causas de resolución, forma de pago, etc., donde de manera fehaciente se determine:
 - a) La equivalencia entre las prestaciones de las partes, que debe quedar claramente constatada en el expediente, de forma que la colaboración en la publicidad del Ayuntamiento por el patrocinado tenga entidad suficiente para constituir una contraprestación a la aportación económica que percibe que lo diferencia claramente de un contrato de publicidad y un expediente de concesión de subvenciones.
 - b) Así mismo se incluirá en el expediente un informe técnico que valore la repercusión cultural, turística, educativa o de otro tipo, de la actividad patrocinada y por tanto quede plenamente justificado el porqué se patrocina esa concreta actividad y no otra.

Para la determinación del precio del patrocinio se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- Número de personas beneficiadas con el desarrollo de la actividad.
- Consideraciones organizativas (financiación, cualificación del personal, experiencia, etc.).
- Impacto publicitario previsto con identificación de medios, soportes, y ámbito geográfico.
- Sectores de población a los que va dirigida la actividad.
- Interés público y situación económica de la entidad (presupuesto anual, posibilidades de autofinanciación,
- Patrimonio, etc.)
- Duración del evento y repercusión económica con determinación del sector y ámbito geográfico.

El desarrollo de los criterios anteriores, donde se puedan determinar las actividades objetos de patrocinios, los importes de los contratos en función de diferentes criterios y del impacto esperado del contrato, la forma de presencia del Ayuntamiento, es decir la contraprestación del contrato y otros elementos esenciales para configurar el precio del contrato, se realizara a través de su documentación específica.

Título VII: Control y fiscalización

Base 49. Control y fiscalización.

A.- EL CONTROL INTERNO.

A.1 Objeto y ámbitos de aplicación objetivo y subjetivo

- En virtud de lo dispuesto en el artículo 1.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, la presente base tiene por objeto el desarrollo de las disposiciones vigentes en materia de control interno de la gestión económico-financiera del Ayuntamiento de Boadilla del Monte y entes dependientes, que se efectuará en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL), Reglamento Estatal de Régimen Jurídico del Control Interno de las entidades del Sector Público Local, otra normativa de aplicación derivada de la Administración del Estado y las presentes bases.
- El citado control, se ejercerá sobre el conjunto de la actividad financiera de las entidades que conforman el Sector Público municipal y abarcará los actos con contenido económico, financiero, presupuestario, contable y patrimonial que la integran.
- A estos efectos, son entidades del Sector Público municipal:
 - ✓ El propio Ayuntamiento
 - ✓ La Empresa Municipal del Suelo y Vivienda de Boadilla del Monte (EMSV)

A.2. Ejercicio del control y modalidades

- El control interno de la gestión económico financiera se realizará por el Órgano Interventor (en adelante OI) u órgano de control de cada Entidad, mediante el ejercicio de la función interventora, y la función de control financiero.
- La Función Interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. Se realizarán, en definitiva, sobre aquellos actos que tengan repercusión directa e inmediata en alguna de las fases de ejecución presupuestaria o que supongan movimientos de fondos públicos.
- El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación y de la EMSV. Este control tendrá por objeto: comprobar el funcionamiento, registro, contabilización y la adecuada presentación de la información financiera, comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.
- El OI ejercerá el control sobre las entidades colaboradoras, y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el Sector Público municipal, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

A.3 Alcance del control interno.

En el modelo de control definido para este Ayuntamiento, el órgano de control interno deberá asegurar mediante la utilización conjunta de ambas formas, función interventora y control financiero, el control efectivo de al menos, el 80 por ciento del presupuesto general consolidado del ejercicio en el que se esté actuando, entendiéndose que dicho porcentaje se refiere al total del importe del presupuesto consolidado en gastos. En dicho porcentaje, computará la totalidad del presupuesto que se haya controlado mediante la modalidad de fiscalización limitada previa y control financiero permanente, tanto previo como posterior.

En materia de ingresos, el alcance del control sobre los ingresos que se determinen anualmente en el Plan Anual de Control Financiero, cuando la función interventora sea sustituida por toma de razón en contabilidad

La determinación de las entidades objeto de control anual, junto con la función interventora, que se realizará de manera anual sobre todas las entidades sometidas a ellas, se concretarán en el Plan Anual de Control Financiero, conforme a lo indicado en el art. 31 del RD 424/2017.

A.4. Principios de ejercicio del control interno.

La Intervención General del ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones de control, actuará con total independencia funcional, en un procedimiento sujeto a contradicción, para lo que se le habilitarán los medios necesarios y suficientes.

Conforme al artículo 4.2 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, el OI de la Entidad Local ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios adscritos a la Intervención o que realicen labores de control por encargo de aquella, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades y áreas controladas, y ajustarán sus actuaciones a las instrucciones impartidas al efecto por el titular de la Intervención General.

Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Intervención General en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos servicios, dependencias o unidades del Ayuntamiento, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno con plena independencia del medio que los soporte. El OI tendrá siempre acceso a los expedientes completos en los que sea necesario su control. El acceso del personal controlador a los diferentes expedientes, dependerá de la propuesta que se realice desde la Intervención General, o el responsable del control interno en su caso.

Los funcionarios que ejercen la función interventora o control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

A.5. Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, el Interventor General observe que los hechos acreditados en el expediente podrían ser susceptibles de constituir responsabilidades contables o penales, podrá ponerlo en conocimiento para la iniciación, en su caso, que los correspondientes procedimientos. Esta posibilidad no excluye los deberes de actuación de los departamentos gestores.

B. PROCEDIMIENTO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA SOBRE GASTOS Y PAGOS

B.1. Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

- La Intervención General recibirá el expediente original completo y, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

- La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 219.2 y 3 del RDL 2 / 2004 TRLRHL. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.
- Cuando la Intervención General requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

B.2. Procedimiento de fiscalización

B.2.1 Procedimiento general de Control Interno.

El procedimiento de control interno se llevará a cabo de manera telemática a través del aplicativo que al efecto esté implantado en el ayuntamiento. Se procederá de la siguiente forma:

1. Elaboración del expediente:

a) El servicio correspondiente lo creará en el gestor de expedientes de la Entidad, y en todo caso, cuando el mismo deba ser objeto de control interno por el OI, identificando los documentos que conformarán el mismo de acuerdo con la tipología que haya sido aprobada. La creación del expediente específico, será elegido dentro de la tipología que el aplicativo informático ofrezca al usuario del centro gestor. En todo caso, existirá una tipología específica para los contratos menores.

b) Cuando, evacuados y anexados los informes, propuestas, y/o justificantes preceptivos, el responsable del expediente lo encuentre completo y apto para dictarse el Acuerdo, lo remitirá a la Intervención para que realice la modalidad de control que corresponda en función de la naturaleza del expediente. Cuando dicho expediente requiera varios documentos, no se entenderá completo, y por tanto, no deberá remitirse, hasta que se incorpore el último de ellos; los documentos que requieran firmas internas, preferentemente lo estarán electrónicamente. A partir de este momento no se podrá incorporar nueva documentación al expediente, ni modificar la existente, salvo en los supuestos que el OI devuelva el mismo para su aclaración, enmienda o justificación.

c) Sin perjuicio de la definición que se determine en su momento de los procedimientos del Ayuntamiento, y de las particularidades que pueden existir según la naturaleza de los mismos, se entiende que el expediente está completo y apto para la adopción del acuerdo, cuando esté compuesto, por:

- 1º Las memorias justificativas, propuestas o dictámenes, que permitan conformar la voluntad del órgano competente.
- 2º Informes técnicos, jurídicos o administrativos que aporten motivación y seguridad jurídica al Acuerdo, en su caso.
- 3º Certificación de la existencia de crédito, en caso que conlleve gasto presupuestario.
- 4º Borrador del acto/acuerdo sujeto a control.
- 5º En particular y conforme se determine para cada supuesto, cuanta documentación se establezca como necesaria para conformar el expediente.

Hasta la definición precisa y detallada de cada procedimiento, se considera que el expediente está completo a efectos de control, cuando, al menos, esté compuesto por todos los documentos o requisitos declarados como esenciales para su fiscalización, de acuerdo con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente, en el Real Decreto 424/2017 y en estas bases.

Los documentos que integran los expedientes, deben ser originales y estarán firmados, cuando lo precisen, preferentemente de forma electrónica, o, estando firmados de forma manuscrita, la inserción en el expediente y en el aplicativo informático, se realizará por algún medio que permita acreditar que el documento es original.

2. Remisión del expediente al OI:

a) Recibido el expediente, el personal de control interno dispondrá de un periodo de dos días hábiles para precisar el tipo de control que corresponde en función de la naturaleza y objeto del expediente, o en su caso, para su devolución o iniciación del trámite de omisión de fiscalización. Por tanto, decidirá en este plazo:

- 1º Su devolución; si el expediente carece de algún documento, informe o justificante necesario y preceptivo para proceder al control pertinente, o aún constando, es manifiestamente impreciso equívoco o confuso, se devolverá, indicando por escrito la razón o razones para la devolución. En este supuesto, no se iniciará el plazo para la fiscalización al que se refiere el artículo 10 del RD 424/2017, hasta que se remita de nuevo el expediente completo, que volverá a ser evaluado por el OI.
- 2º Si el expediente no debe ser objeto de control interno por no tener incidencia presupuestaria, contable, patrimonial, o económica, está exento o incluso ya ha sido objeto de control, igualmente se devolverá el expediente al centro gestor, para que prosiga su tramitación.
- 3º Si procede la fiscalización, así como la forma de ejercerla; si el expediente es objeto de función interventora, procederá a realizar la función de fiscalización previa limitada o la previa plena.
- 4º Si procede control financiero; si el expediente debe ser objeto de control financiero permanente previo, procederá a ejecutar dicho control.
- 5º Si el expediente incorpora Resolución/Decreto o Acuerdo por el que finaliza el procedimiento, o se deduce claramente que éste se ha producido, habiéndose ocasionado por tanto, una omisión de la fiscalización preceptiva, el órgano de control iniciará el procedimiento previsto en las presentes bases.

Transcurrido el periodo de dos días hábiles al que se refiere el punto "a" de este apartado sin que se haya decidido expresamente por el órgano de control algunas de las opciones anteriores, automáticamente el expediente deberá ser objeto de fiscalización previa, iniciándose entonces los periodos para realizar la función interventora, y sin perjuicio de que, una vez en dicho proceso, se decida su devolución o su traslado a otra modalidad de control interno.

b) Función de control. Realizado el control interno en la modalidad correspondiente, y emitido el informe del OI, se remitirá el mismo al centro gestor, y/o al órgano que corresponda, para continuar con la tramitación oportuna del expediente.

3. Acuerdo o Resolución.

El centro gestor, realizado el control pertinente con conformidad o tramitada, en su caso, la disconformidad, insertará en los correspondientes expedientes la Resolución, certificación del Acuerdo,

Convenio o Acto que dé lugar a la contabilización de las operaciones que procedan, remitiendo el mismo al OI para que valide o contabilice las operaciones que procedan. Igualmente completará el expediente con los trámites posteriores que correspondan, tales como publicaciones, alegaciones....El centro gestor, podrá unir más documentación una vez fiscalizado el acto inicial, pudiendo ser objeto de control el mismo expediente, en diferentes momentos o fases.

B.2.2. Informes de fiscalización.

El ejercicio de la función interventora podrá concluir, **de manera expresa** de alguna de las siguientes formas:

a) Si el OI estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, emitirá **fiscalización de conformidad**:

- 1º Con carácter general, si el OI considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar de manera expresa su conformidad mediante Informes elaborados conforme a los modelos aprobados de verificación de requisitos básicos, en el caso de la fiscalización limitada previa. En caso de fiscalización ordinaria, realizará informe expreso.
- 2º Con carácter excepcional, ya sea en fiscalización ordinaria o limitada previa, podrá igualmente mostrar la conformidad de manera expresa al expediente, sin necesidad de motivarla en el informe de fiscalización, mediante diligencia firmada del siguiente tenor literal "Fiscalizado o Intervenido y conforme", sobre informe o propuesta emitidos en el expediente por el Responsable del mismo.
- 3º En el caso de fiscalización previa plena (régimen general), la conformidad puede informarse condicionada siempre que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites que no sean los considerados esenciales, ni el resto de los incluidos en el artículo 216.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Dichos defectos deberán ser subsanados con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá al OI la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.
De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo. En caso de conformidad, el informe será debidamente notificado al centro gestor, quien podrá continuar con la tramitación del expediente.

b) Si el OI no estuviese de acuerdo con el fondo y forma de los actos, documentos o expedientes examinados, formulará su **reparo por escrito**.

Dichos reparos, deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente, teniendo efecto suspensivo sobre la tramitación del expediente hasta que sea éste solventado, en los siguientes supuestos:

- 1º Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado. (artículo 216.2 TRLRHL)
- 2º Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago (artículo 216.2 TRLRHL)
- 3º Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- 4º Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios que estén sujetas a las mismas. (artículo 216.2 TRLRHL).
- 5º Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.

- 6º Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
- 7º Cuando se incumpla algún requisito esencial en régimen de fiscalización previa limitada.

2. En los supuestos de fiscalización limitada previa, la intervención podrá igualmente formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia. Dichas observaciones podrán versar tanto sobre las cuestiones no consideradas esenciales en la fiscalización limitada, como relacionadas con aquéllas, con el objetivo de alertar sobre aspectos que puedan ser observados en el control financiero. Dichas observaciones serán objeto de seguimiento en control permanente posterior.

3. Las opiniones del OI respecto al cumplimiento de las normas **NO prevalecerán** sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el planteamiento de las discrepancias que se planteen, dentro de un procedimiento contradictorio que será resuelto definitivamente por el Presidente de la Entidad Local o por el Pleno.

4. El resultado de la fiscalización, se determinará en el informe que el OI emitirá al efecto en aquellos expedientes o actuaciones que tengan que ser objeto de pronunciamiento por la misma

B.2.3. Tramitación de los reparos.

1. Emitido el informe de reparo por el OI, y debidamente notificado, el órgano gestor al que va dirigido, podrá:

Aceptarlo, en cuyo caso decidirá:

1. Subsanan; en este supuesto deberá, en el plazo de quince días, subsanar las deficiencias puestas de manifiesto por el OI y remitir de nuevo las actuaciones a control.
2. Recibido documento de subsanación por parte del centro gestor, el OI emitirá de nuevo informe de fiscalización motivado, donde declare si da por subsanada o no la deficiencia puesta de manifiesto en el primer informe de fiscalización. En caso positivo, el centro gestor podrá continuar con la tramitación del expediente. En caso negativo, el informe del OI confirmará el reparo previamente emitido, en cuyo supuesto, el centro gestor podrá optar, por aceptar y subsanar de nuevo, inactuar o discrepar. Todo ello, dentro del plazo máximo de 30 días desde la emisión del primer informe de reparo.
3. Desistir; recibido el reparo, podrá desistir del expediente, y decretar el archivo del mismo, mediante Resolución del Concejal delegado del área correspondiente, y sin perjuicio de su reinicio posterior.

Inactuar. Transcurridos más de 30 días desde la emisión del informe del OI sin que se hayan subsanado las deficiencias observadas, archivado el mismo, ni tampoco iniciado procedimiento de discrepancia, se entenderá que desiste de las opciones de subsanar o discrepar, acordándose el archivo del expediente previa Resolución del órgano competente por razón de la materia.

No aceptarlo, en cuyo caso el órgano al que se dirige el reparo, iniciará un procedimiento de discrepancia:

1. El órgano gestor, cuyo criterio sea contrario al manifestado por el OI, planteará al Presidente de la Entidad Local, o al Pleno, la discrepancia motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio, en el plazo de 15 días desde la recepción del reparo.
2. La formulación de la discrepancia será puesta en conocimiento del OI.
3. El Presidente de la Entidad Local, o el Pleno, a través del propio Presidente, previamente a la Resolución de la discrepancia, podrá elevarla al órgano de control competente de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, remitiendo la discrepancia directamente al Interventor General de la Administración del Estado. La elevación de la consulta a la IGAE, será comunicado al OI de la Entidad, y se tramitará conforme dispone el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

4. Corresponderá al Pleno, al Consejo u al órgano equivalente en otras Entidades del Sector Público Provincial, la resolución de la discrepancia cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Corresponderá al Presidente, la Resolución de las discrepancias en todos aquellos supuestos no contemplados en el apartado anterior. La Resolución de discrepancias será indelegable, deberá recaer en el plazo de 15 días desde la emisión del informe motivado de discrepancia del centro gestor, y tendrá naturaleza ejecutiva.

5. Resuelta la discrepancia, que será motivada y por escrito, se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la Resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

6. Con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación, el OI elevará al Órgano Colegiado de la Entidad que corresponda, el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

7. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno u Órgano Colegiado, informe justificativo de su actuación.

8. En el caso de reparos formulados contra cuentas justificativas de pagos a justificar o cajas fijas, los informes emitidos igualmente se remitirán al Pleno con ocasión de la liquidación, y como punto aparte en el orden del día.

9. Una vez informado el Pleno u Órgano Colegiado de la Entidad Local, el OI remitirá anualmente, conforme al artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y con ocasión de la Cuenta General, al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno o Consejo de Administración o Rector contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

10.A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local. De la misma manera, se efectuará remisión al Tribunal de Cuentas, ajustándose a los formatos y especificaciones establecidos en el Acuerdo de Pleno del Tribunal de Cuentas, en su reunión de 30 de junio de 2015, o las modificaciones que de la misma se realicen, por el que se aprueba la Instrucción que regula la remisión al Tribunal de Cuentas de la información sobre acuerdos y resoluciones del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y del Presidente de la Entidad Local contrarios a reparos formulados por los Interventores locales y la anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre los acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa, a través de un procedimiento telemático.

B.3. Omisión de la Intervención

En los supuestos en los que se haya dictado acto administrativo o se haya producido el hecho que hubiera debido motivar aquél sin el mismo, y donde la función interventora **fuera preceptiva, y se hubiese omitido**, no se podrá comprometer el gasto, reconocer la obligación, tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión mediante el siguiente trámite:

- a) El OI al conocer tal omisión, lo pondrá de manifiesto al concejal delegado del Área y al responsable del centro gestor del expediente en el que se detecte la ausencia de la función interventora, requiriéndole para que en el plazo de 5 días hábiles, emita un informe

justificativo de las actuaciones, realice descripción detallada del gasto (objeto, importe, fecha y concepto presupuestario), constatación, en su caso, de las prestaciones y su valoración, para asegurar que las mismas se ajustan a precio de mercado.

- b) El OI, emitirá, en el plazo de 5 días desde la recepción del informe del gestor, informe de omisión de la función interventora (en adelante OFI), que se unirá al informe justificativo del centro gestor y se remitirá al Presidente a fin de que, junto al expediente completo, pueda decidir si continua o no el procedimiento y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno u órgano colegiado competente, el Presidente de la Entidad Local deberá someter la decisión a los mismos.

El informe OFI, no tendrá naturaleza de fiscalización, y se incluirá en la relación de los informes de los que se dan cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas, según los apartados 6 y 7 del artículo 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

El OFI, que emitirá su opinión respecto de la propuesta, pondrá de manifiesto, como mínimo, los siguientes extremos:

- 1º Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.
 - 2º Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del OI informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
 - 3º Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que habrá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten precisos a tal fin.
 - 4º Comprobación de que existe, en el momento en el que se detecta la omisión, crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
 - 5º Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el OI, en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido. Para ello, se tendrá en cuenta que el resultado de la revisión del acto se materializará acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor, o de incumplir la obligación a su cargo, por lo que, por razones de economía procesal, sólo sería pertinente instar dicha revisión cuando sea presumible que el importe de dichas indemnizaciones fuera inferior al que se propone.
- c) El Presidente por Resolución, o el Pleno u órgano colegiado por virtud de acuerdo al efecto, decidirá si continúan o no el procedimiento, pudiendo ocurrir que:
- 1º La única infracción detectada en el informe OFI, haya sido la propia omisión, en cuyo caso la Resolución acordará la continuación del procedimiento, no incoará revisión y convalidará expresamente tal vicio. Se trasladará al OI para que contabilice, si procede, el Acto, sin perjuicio de posible apercibimiento de la Presidencia de la Entidad.
 - 2º El informe OFI aprecie, además de la omisión cometida, infracciones o incumplimientos normativos, que requieran, a criterio de la Intervención, rectificación, revocación, convalidación o anulación del acto no fiscalizado.

En estos casos el Presidente o el Pleno u órgano colegiado competente, solicitará informe jurídico a la Secretaría General de la Entidad, en relación con la calificación jurídica de la infracción y de la tramitación que proceda. Con estos informes, el Presidente o el Órgano Colegiado decidirá:

- a) Si continúa el procedimiento, motivándolo en su caso debidamente, y remitiendo tal acuerdo y el expediente al OI, que lo considerará como una resolución contra el criterio del órgano de control. El OI dará cuenta al Pleno y al Tribunal de Cuentas y contabilizará en su caso, las operaciones que se deriven del acto resuelto.
- b) Si NO continúa el procedimiento, remitiendo el expediente al centro gestor a los efectos de su tramitación conforme se haya indicado en el informe del OFI y/o en el Informe jurídico. La no continuación supone pues, la enmienda del vicio detectado.

En este supuesto, se considera competente para la Resolución rectificativa, de revocación, la convalidación, así como para la revisión que se materialice acudiendo a la vía de la indemnización, el Presidente, el Pleno de la Entidad, en función de quien tenga la competencia del gasto.

Será no obstante competencia de Pleno, la declaración de nulidad o la de lesividad en los actos de naturaleza no contractual. El acuerdo favorable del Presidente, del Pleno no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

- d) En los supuestos en los que en un expediente no ha sido objeto de función interventora siendo ésta necesaria, e igualmente se detecte sobre el mismo incumplimientos que de haberse realizado la misma, hubiera dado lugar a algún reparo, la tramitación del expediente continuará conforme a lo regulado en este artículo, sin perjuicio que en el informe OFI se refiera también a las causas que hubieran motivado un posible reparo de haberse realizado la función interventora.
- e) Se entiende que la Intervención General tiene conocimiento de un expediente cuando le ha sido remitido para la fiscalización, no teniendo este alcance o efecto la presencia de la Intervención General en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

C. EL RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN PREVIA DE GASTOS.

C. 1. Definición del régimen. Previo informe del OI y a propuesta del Presidente, el Pleno acordará el régimen de Fiscalización e Intervención, pudiendo elegir, para cada tipo de expediente, entre:

1. Régimen de Fiscalización/Intervención previa limitada.
2. Régimen de Fiscalización/Intervención previa general o plena.

A través de acuerdo plenario se regularan los aspectos concretos que serán objeto de esta fiscalización limitada previa. La modificación del contenido del régimen de fiscalización previa limitada no deberá sujetarse al trámite presupuestario. La Intervención General podrá desglosar, adaptar, modificar o completar los expedientes y extremos de comprobación acordados, sin que estas actuaciones supongan la exclusión de expedientes incluidos en la fiscalización limitada previa. De todas las modificaciones producidas, en virtud de la presente delegación se dará cuenta al plenario al menos una vez al año.

Sin perjuicio del régimen especial de fiscalización limitada previa que se establezca, en el ejercicio de la fiscalización e intervención previa, se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, **antes de la adopción del Acuerdo**. Los servicios gestores estarán obligados a cumplir todos los trámites y a formalizar todos los documentos que exige la normativa vigente. En este sentido, el hecho de que un documento no figure entre los requeridos por la fiscalización previa limitada, no exime al servicio de su cumplimiento

Así pues, están sometidos a **Fiscalización Previa**, todos los actos que tengan contenido económico, financiero, presupuestario, contable o patrimonial, los convenios que se suscriban, y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga por los que se autoriza, dispone o aprueba la realización de gastos, y que hayan de ser dictados por los órganos del Ayuntamiento, cualesquiera que sea su calificación.

La fiscalización previa de los expedientes de ejecución de gastos, se llevará a cabo, por tanto, en cada uno de los momentos siguientes:

1. Con carácter previo a la aprobación del gasto, junto a la propuesta correspondiente. (Fase A).
2. Con carácter previo a la disposición o compromiso del gasto junto a la propuesta correspondiente (Fases D y AD).

La fiscalización previa de una fase, no presupondrá la fiscalización favorable de las fases anteriores del mismo expediente, de forma que, en el caso que una fase previa haya sido objeto de reparo que se haya resuelto por el trámite de discrepancia conforme a lo contemplado en esta base, dicha peculiaridad será referida en el informe del OI, pero no supondrá la apertura de un nuevo procedimiento de discrepancia por ese motivo, ya que la fiscalización se referirá exclusivamente a los requisitos propios de la fase fiscalizada, y sin perjuicio que de dicho análisis se desprenda otro reparo diferente.

C.2. Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

- a) Los gastos de material no inventariable y los contratos menores.
- b) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
- c) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Sin perjuicio de las peculiaridades que se establezcan reglamentariamente para los anticipos de caja fija, contratos menores u otros supuestos, el control interno de estos gastos, se realizará mediante control financiero.

C.3. Comprobación material de la Inversión.

Antes de la Intervención previa del Reconocimiento de Obligación, se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones y su adecuación al correspondiente contrato.

Se realizará por el OI, si bien cuando sea necesario por la especialidad técnica de la comprobación, podrá contar con asesoramiento especializado.

En cualquier caso, se procederá de la siguiente manera:

- 1.** Los órganos gestores deberán comunicar al OI de cada Entidad, que se va a proceder a la comprobación material de la inversión, para su asistencia a la misma, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate, cuando el importe de ésta sea igual o superior al importe que regule, en su caso, la legislación sobre contratos, y en todo caso, cuando superen los 50.000,00 euros, con exclusión del IVA.

2. Quedará al margen de la obligación de intervención de la comprobación material, las prestaciones derivadas de otros negocios jurídicos y aquellas en las que por su naturaleza no sea posible la verificación material porque el objeto no es una realidad física, tangible y susceptible de constatación material.

3. La intervención de la comprobación material se realizará por concurrencia del OI, o actuando en su nombre la persona en quien delegue al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

Dicha delegación podrá realizarse de manera genérica en personal del OI o en otro personal que el responsable del control interno de la Entidad considere apto para la realización de dicha función o con carácter específico para cada comprobación. En cualquier caso, la asistencia del responsable de control interno de cada Entidad, se podrá realizar sin necesidad de avocar la delegación realizada al efecto.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el OI podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros y sin perjuicio de las consideraciones al respecto que pudieran desprenderse de la legislación sobre contratos públicos.

4. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, adquisición, y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

5. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, y no se acuerde por el OI en uso de las facultades que al mismo se le reconocen, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

6. La realización de la intervención material, sin perjuicio de las Instrucciones o desarrollos normativos que aclaren dicho extremo y que sean emitidas por el órgano competente, podrá realizarse sobre una muestra de las inversiones que requieran la misma, determinándose los criterios en el Plan Anual de Control Financiero o en los Programas de Trabajo de desarrollo, y sin perjuicio que el OI pueda en cualquier inversión acudir a la citada intervención.

Las delegaciones del OI a las que se refiere este artículo, se realizarán por escrito en cada comprobación, debiendo ser comunicada al órgano gestor antes de la misma.

7. La Intervención General podrá dictar instrucciones de desarrollo sobre el ejercicio de la función interventora en el ámbito de la comprobación material.

C.4. la Intervención previa del Reconocimiento de la Obligación.

Están sometidos a **Intervención Previa** las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, con carácter previo al acuerdo que las adopte (fases O y/o ADO y órdenes previas al pago no presupuestario), ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

El OI conocerá el expediente con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación.

En este momento, deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación o la liquidación del gasto, entre los que se encontrará, en

su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión, si procede.

Con carácter general, se comprobará:

1. Que las obligaciones responden a gastos previamente aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación se realicen simultáneamente.

No obstante, en el supuesto en que las fases anteriores al reconocimiento de la obligación, hubieran sido objeto de reparo, y éste se hubiera resuelto, dicha consideración será reflejado en el informe del OI, pero no provocará por sí mismo, el reparo en la fase de reconocimiento, que únicamente procederá en los supuestos en los que los aspectos específicos de dicha fase sean incorrectos.

2. Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación, y en el caso de las facturas que se hayan registrado por el Registro General de Facturas del Ayuntamiento, sea cual sea la Entidad dependiente donde se presente la factura.

En todo caso, en la documentación deberá constar:

- a) Identificación del acreedor.
- b) Importe exacto de la obligación.
- c) Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.

3. Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación. De la misma manera, en todos los contratos de obras y suministros, será necesario acompañar acta de recepción, o documento equivalente.

La intervención favorable se podrá realizar mediante diligencia firmada en el documento contable, sin necesidad de motivarla, cuando, del resultado de la verificación el expediente, se desprenda su ajuste a la legalidad, o, en otro caso, mediante emisión de informe específico en los supuestos que se contemple algún requisito esencial diferente a los recogidos con carácter general, según se determine.

C.5. Intervención formal e Intervención material del pago, objeto y contenido.

1. **Intervención formal del pago:** están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería (fase P presupuestaria u órdenes de pago no presupuestarias).

Dicha intervención tendrá por objeto verificar:

- Que las órdenes de pago se dictan por órgano competente.
- Que se ajustan, en su caso, al acto de reconocimiento de la obligación, que se verificará mediante el examen de los documentos originales o de la certificación de dicho acto y de su intervención suscrita por los mismos órganos que realizaron dichas actuaciones.
- Que se acomodan al Plan de Disposición de Fondos. A estos efectos, la emisión de las órdenes de pago por la Tesorería de la Entidad sin advertencia explícita de incumplimiento del Plan de Disposición de Fondos, se entenderá como cumplimiento del mismo en el ámbito de la función interventora y sin perjuicio de un control financiero posterior.
- En los supuestos de existencia de retenciones judiciales o de compensaciones de deudas del acreedor, las correspondientes minoraciones en el pago se acreditarán mediante la

incorporación de los acuerdos que las dispongan. La intervención formal de la ordenación del pago alcanzará a estos acuerdos de minoración.

- La intervención favorable, se podrá realizar mediante diligencia firmada en el documento en que la orden se contiene, o en el resumen de cargo de las cajas pagadoras, sin necesidad de motivarla cuando, del resultado de la verificación, se desprende que el expediente se ajuste a la legalidad. El incumplimiento de los requisitos exigidos en los puntos anteriores, motivará la formulación de reparo por la Intervención
2. Está sometida a **Intervención material del pago** la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto:
- Cumplir, directamente, las obligaciones de la Tesorería de la Entidad.
 - Situar fondos a disposición de cajeros y agentes facultados legalmente para realizar pagos a los acreedores.
 - Instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la Tesorería.

Dicha intervención incluirá la verificación de:

1. La competencia del órgano para la realización del pago.
2. La correcta identidad del perceptor, que en todo caso se comprobará por la Tesorería de la Entidad.
3. Que el importe de pago es el debidamente reconocido en la obligación.

Cuando el OI encuentre conforme la actuación, firmará los documentos que autoricen la salida de los fondos y valores, siendo la firma de la misma, el acto que muestre la conformidad, sin necesidad de motivación ni diligencia. Si por el contrario, no la encuentra conforme en cuanto a la identidad del perceptor o la cuantía del pago, formulará reparo motivado y por escrito.

D. FISCALIZACIÓN PREVIA PLENA.

La fiscalización previa plena, en las fases de autorización y disposición, será aplicable en aquellos casos no incluibles en los supuestos de fiscalización previa limitada.

E. CONTROL FINANCIERO

E.1 Alcance del control financiero.

El control financiero, que incluirá el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL, comprende las siguientes modalidades:

a) **Control permanente.**

- 1º. Control previo por disposición de ley (actos no sujetos a fiscalización previa).
- 2º. Control concomitante.
- 3º. Control posterior.

b) **Auditoría pública.**

- 1º. Auditoría de cuentas.

- 2º. Auditoria de cumplimiento.
- 3º. Auditoria operativa.

El control financiero, se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

a) Servicios propios del Ayuntamiento, el cual podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registro contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y otros activos; otras comprobaciones propuestas por el interventor general en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control.

Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto con posterioridad de otra fiscalización plena y ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Esta comprobación posterior se hará dentro del proceso de control financiero.

Se podrán efectuar asimismo recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria tanto en materia de ingresos como de gastos.

- b) Servicios prestados por gestión indirecta por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el pliego de condiciones y contrato.
- c) Ente local con personalidad jurídica propia en los que participe mayoritariamente la entidad local (EMSV).
- d) Perceptores de subvenciones.

E.2 Medios ajenos.

Para la realización de los trabajos de control financiero la Intervención General podrá solicitar el apoyo de profesionales o empresas con titulación adecuada y externos a la organización mediante la tramitación que corresponda, los cuales actuarán como colaboradores bajo, la dirección de la Intervención General.

En este sentido, en el año 2021 se continuará con la puesta en práctica del Plan de Auditorías aprobado por el Pleno municipal en el ejercicio 2016.

E.3. Obtención de información, documentación y asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero

1. En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.

2. A estos efectos, los órganos gestores, de acuerdo con el deber de colaboración que se establece en el artículo 222 del TRLRHL, deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control. En particular, se podrán solicitar los informes emitidos por los órganos de control externo y otros órganos de control.

3. El órgano interventor responsable de la ejecución del control financiero podrá solicitar de los órganos y entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en

programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del órgano, organismo o entidad controlada.

4. Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento, una vez notificado el inicio de la auditoría, sin que se precise previo requerimiento escrito.

5. En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando los auditores y los responsables de la entidad lo acuerden y siempre que la documentación sea fácilmente accesible. El órgano interventor responsable de la auditoría fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de las mismas.

6. En aquellos supuestos en que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, el órgano interventor comunicará tal circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad objeto de control, con objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.

7. El órgano interventor podrá solicitar a los titulares de los órganos administrativos y los presidentes o directores de los organismos y entidades públicas los informes emitidos por los órganos de auditoría interna o de control interno, así como los soportes documentales o informáticos que se hayan generado de resultados de la realización de ese trabajo. Podrá también solicitar a los mencionados titulares copia de los informes emitidos por los órganos de control externo e inspecciones de servicios y de las alegaciones efectuadas por las entidades en relación con los correspondientes informes. Asimismo, podrán solicitar los informes de auditoría, consultoría o asesoramiento en materias que afecten a su gestión económico-financiera emitidos por empresas de auditoría, consultoría o asesoría.

E.4. Planificación del control financiero.

1. El órgano interventor deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

2. El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

E.5. Destinatarios de los informes.

1. Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por el órgano interventor al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local.

2. Los informes definitivos serán incorporados al informe resumen anual y enviados por el órgano interventor, a través del Presidente de la Corporación, al Pleno para su conocimiento.

E.6 Informe resumen

1. De igual modo, el titular de la Intervención General dará cuenta al Pleno una vez al año, con el expediente de la Cuenta General, de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo, y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, sin perjuicio del resto de información que conforme al Real Decreto 424/2017 deba remitir a dicho Órgano.

2. El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

E.7. Plan de Acción

1. El OI del Ayuntamiento dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes, de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables.

2. El Presidente de la Corporación formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

3. El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

3. El Plan de Acción será remitido al órgano interventor de la entidad local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

4. En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Las retribuciones que figuran en el Presupuesto surtirán efecto con carácter general con fecha primero de enero de 2021.
