

# ÍNDICE GENERAL

## **Título I.- Normas Generales**

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

## **Título II.- El Presupuesto General para 2015 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 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 1º.- 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 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 2015 y, en su caso, durante la prórroga del mismo.

#### **Base 3ª- Interpretación.**

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

## Título II.- El Presupuesto General para 2015 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, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, recientemente modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, y conjugada con la clasificación orgánica definida en la Base sexta.

La partida 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 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.
- 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 54.000.000,00 €.

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.

Los órganos creados son los siguientes:

- Alcaldía-Presidencia 01
- Coordinación, Seguridad, Protección Civil, Nuevas tecnologías, atención al ciudadano y calidad. 02
- Urbanismo, vivienda, infraestructuras y asuntos jurídicos 03
- Hacienda, Patrimonio, Personal y Mujer 04
- Juventud y deportes, sanidad y Empleo 05
- Educación, Presidencia, familia, infancia, turismo y comercio 06
- Medio ambiente, Servicios a la ciudad, festejos y transportes 07
- Cultura, participación ciudadana, Servicios Sociales y personas mayores 08
- Proximidad, urbanizaciones y mantenimiento de edificios e instalaciones 09

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 consolidado.***

Los créditos, que ascienden a 54.000.000,00 €, se financiarán:

- a) Con los derechos económicos a liquidar durante el ejercicio que se detallan en el Estado de Ingresos y que se estiman en 43.065.000,00 €. (Capítulos I, II, III y V).
- b) Por las transferencias corrientes que se especifican en el Estado de Ingresos del Presupuesto y que asciende a 10.935.000,00 €.

### ***Base 8ª.- Prórroga del Presupuesto.***

Si al iniciarse el ejercicio económico de 2015 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado el de 2014 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 partidas del Presupuesto de 2015 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 del Interventora. 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 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 154.4 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales 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 del 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 2015, 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.

Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica se podrán imputar gastos a partidas que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos.

### ***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 Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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.

- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

### **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
<b>08.331.22745</b>	TRPOE Programación cultural y teatral	45.000 €	<b>34401</b>	P. Entradas Espectáculos y Cultura	30.000 €
<b>06.320.22722</b>	TRPOE Actividades extraescolares	200.000 €	<b>34202</b>	P. P. Actividades Educación	160.000 €
<b>04.927.22603</b>	Publicación Diarios Oficiales	120.000 €	<b>39901</b>	Publicación Anuncios Boletines	60.000 €

Los expedientes de tramitación de ampliación de créditos se incoarán por orden del Sr. Concejal Delegado 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 del Concejal delegado 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 del Concejal delegado de Hacienda y serán informados por la Intervención General, quien certificará de la existencia de crédito suficiente en la partida 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 del Concejal delegado 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 del ejercicio anterior.***

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, al Concejal delegado de Hacienda, dándose cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda y al primer Pleno ordinario que se celebre.

### ***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 el Concejal delegado 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 23ª 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 acodasen 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. Será preciso solicitar retención de crédito para la realización de todo gasto que siendo superior a 600,00 €, más el IVA correspondiente y no requiera la tramitación específica establecida en la para los contratos menores en la Base 31ª.

Los documentos contables, serán convenientemente suscritos por la intervención municipal, con excepción de los que correspondan al procedimiento simplificado.

### ***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 18.000 € 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 18.000 € 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 50.000 € 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 18.000 € 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 18.000 € 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 no se encuentra prevista en el presupuesto.

#### **Concejales delegados de materia:**

Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere los 18.000 € más el IVA correspondiente; facultad que implica la autorización y disposición del gasto por importe no superior a 18.000 € 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 18.000 € más el IVA correspondiente, e inferior al 10 % de los recursos ordinarios del Presupuesto.

Las contrataciones de obras cuando su importe no supere los 50.000 € más el IVA correspondiente, cuya aprobación no corresponda a otro Concejale 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.

El concejal delegado del área de obras será competente para las contrataciones de obras cuando su importe no supere los 50.000 € 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.

La autorización y disposición de gastos que afecten a los créditos de los Presupuestos de los Organismos Autónomos, corresponderá a los de dichas Corporaciones de acuerdo con la atribución de competencias que sus Estatutos establezcan.

### ***Base 20ª.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones: 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 unidad tramitadora y la oficina contable destinatarios según la codificación que se establezca pro el ayuntamiento.

#### **A. 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 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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. Lo indicado, será efectivo a partir del 15 de enero de 2015 fecha de la entrada en vigor del artículo 4 de Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

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/ José Antonio, 42-44, 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](mailto:intervencion@aytoboadilla.com).
- A través de los servicios del *Portal del Proveedor* 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.

## **B. 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 el artículo 45 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas , modificado por el artículo 13 de la ley 11/2007 de 22 de junio, del Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, sobre la firma electrónica, en el cuál 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 aprobación 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 acción 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*.

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.

### **C. Reconocimiento de la obligación. 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 18.000 € más el IVA correspondiente, que carezcan de autorización y compromiso previo.
- La aprobación de las certificaciones de obra, de importe superior a 50.000 € más el IVA correspondiente.
- Reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que exista dotación presupuestaria.

**c) Al Sr. Concejal Delegado de Hacienda por Delegación del Excmo. Sr. Alcalde**, el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

**d) En los Organismos Autónomos**, corresponderá el reconocimiento y liquidación de obligaciones al Órgano que corresponda, conforme establezcan sus respectivos Estatutos, y en su defecto al Órgano individual de mayor rango. Todo ello sin perjuicio de las Delegaciones que dichos s hayan podido conferir al respecto.

### **D. Reconocimiento extrajudicial de créditos**

#### **D.1. Concepto.**

RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS "IMPROPIO". Este procedimiento se aplicará a aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores y que por razones varias (normalmente retraso en su tramitación) no se hayan podido tramitar en el ejercicio

RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS "PROPIO". 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.

## D.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 circunstanciada 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 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, 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.3.** Los reconocimientos extrajudiciales de crédito implican una **convalidación jurídica** pues de conformidad con lo dispuesto en los artículos 63 y 67 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los actos administrativos que teniendo cobertura presupuestaria, incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico serán convalidados por el competente subsanando los vicios de que adolezcan.

#### **Base 21ª.- Acumulación de fases.**

Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto, u operaciones mixtas.

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 en los Organismos Autónomos al que por sus Estatutos la tenga atribuida, y se realizará mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban de imputarse las operaciones. 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 y la expedición de órdenes de pago se ajustará al plan de disposición de fondos regulado en la Base siguiente.

#### **Base 23ª. Plan de disposición de fondos.**

El Plan de Disposición de Fondos es un instrumento de planificación de la Tesorería municipal y constituye una herramienta para garantizar la liquidez necesaria para el puntual pago de las obligaciones y optimizar los recursos financieros. En él se recogerán las cuantías máximas de los pagos a ordenar en cada momento, los criterios a aplicar en la expedición

de las órdenes de pago y el orden de prioridad en la realización de los mismos.

- Principios generales

El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería del Ayuntamiento de Boadilla del Monte tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

La gestión de los fondos integrantes de la tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias. Se ordena a la Tesorería Municipal la utilización de todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

- Límites

Los pagos presupuestarios por ejecución del presupuesto de gastos, se ordenarán por obligaciones reconocidas con cargo a cada uno de los créditos del presupuesto de gastos, atendiendo al grado de vinculación con el que aparezcan en los presupuestos aprobados, conforme a los siguientes criterios:

- 1) Los pagos correspondientes a los créditos del capítulo I: Gastos de personal, capítulo VIII: Activos Financieros por prestamos y anticipos al personal, capítulo III: Gastos Financieros y capítulo IX: Pasivos Financieros, se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación correspondiente, dada la necesaria ejecución presupuestaria de los mismos en función de los respectivos devengos.
- 2) La ordenación de pagos correspondientes a los créditos del capítulo II: Gastos Corrientes en Bienes y Servicios, capítulo IV: Transferencias Corrientes, capítulo VI: Inversiones Reales y capítulo VII: Transferencias de Capital, se procurará realizar de manera que el importe de cada trimestre natural no exceda de la cuarta parte del crédito inicial más el remanente no dispuesto en los trimestres anteriores, de forma coherente con el reconocimiento de la obligación.
- 3) Quedan exceptuados de las limitaciones señaladas en los apartados anteriores, los pagos que hayan de realizarse en formalización de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora del procedimiento para el pago de obligaciones y los que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados que, por disposición legal o por convenio, su financiación constituya tesorería separada.

- Prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos.

Cuando las disponibilidades de *tesorería*, ciertas o estimadas, no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles, se establecen con carácter general las siguientes prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos:

**Primero.**

Pagos de las obligaciones derivados de las operaciones de crédito a corto o largo plazo tramitadas conforme a los artículos 48 a 55 del RDL 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley de Haciendas Locales

**Segundo.**

Gastos de personal:

1. Pagos de las retribuciones a los empleados de la entidad local cualquiera que sea el concepto por el que se satisfacen.
2. Pagos de retenciones de cualquier tipo practicas en nómina.
3. Pagos de prestaciones sociales realizadas en cumplimiento de una disposición legal o voluntariamente.

**Tercero.**

Pago de las aportaciones de la entidad a los regímenes de la Seguridad Social u otros especiales.

**Cuarto.**

1. Pagos por devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico.
2. Pagos a la Agencia tributaria por tributos retenidos o repercutidos a terceros.
3. Pagos derivados de ejecución de sentencias judiciales firmes
4. Pagos derivados de actos firmes de devolución de ingresos

**Quinto.**

1. Pagos exigidos para la justificación de subvenciones referidos a programas ejecutados.
2. Pagos derivados de contratos de seguros.

**Sexto.**

Los pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

**Séptimo.**

Los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

**Octavo.**

Los pagos de obligaciones derivadas de transferencias y subvenciones.

- Normas de aplicación

4.1. Cuando de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias de la entidad local no permitan atender el puntual pago de las retribuciones del personal, cuotas de seguros y prestaciones sociales obligatorias, retenciones practicadas en nomina o de las obligaciones de operaciones de crédito, podrán realizarse ajustes en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.

4.2. El ordenador de pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a los siguientes gastos:

- a) Gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades esenciales y básicas de la entidad.
- b) Transferencias corrientes relacionadas con atenciones benéficas y asistenciales.
- c) Otras transferencias a favor de organismos autónomos locales, empresas municipales, concesionarios o gestor de servicios públicos, en la cuantía que el ordenador de pagos considere necesaria para que dichos entes puedan atender los pagos correspondientes a los gastos de la naturaleza descrita en los niveles primero a tercero de este Plan de Disposición de Fondos, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago.

4.3. Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos o en caso de reintegro de subvenciones cuya justificación sea necesaria para la obtención de la concesión o cobro de otras subvenciones, podrá alterarse el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos, respetando en todo caso, el privilegio de los pagos de personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social. El órgano o servicio gestor del gasto formulará petición razonada dirigida al ordenador de pagos de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por la misma.

- Ordenación de las fechas de pagos

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.

A efectos de cumplimiento de la Ley de Morosidad, los pagos se realizarán, como regla general, 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 pagara, como regla general, el antepenúltimo día hábil del mes, sin considerarse a estos efectos el sábado. En los meses de abono de la extraordinaria el pago es efectuará, con carácter general, antes del día 23.
- Los pagos que tengan origen en gastos de los capítulos IV y VII se realizarán en el mes siguiente a aquel en que se haya reconocido la obligación, salvo que la normativa reguladora fije un plazo diferente.

### ***Base 24ª.- Pago material.***

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

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.

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

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

La transferencia bancaria a favor del acreedor se realizará a la cuenta corriente en la que figura como titular y que consta en el documento "Ficha de Tercero" suscrito por el interesado que se incorpora a la aplicación contable, de tal modo que no se considerará la cuenta incorporada a la factura u otro documento que soporte el pago.

No obstante lo anterior, en el caso de expedientes devoluciones de ingreso o de garantías depositadas en metálico iniciados a instancia de parte a favor de personas físicas, el pago se realizará a la cuenta corriente indicada en la solicitud que origina el expediente. Este procedimiento podrá igualmente aplicable a los pagos de ayudas por hijos menores, independientemente de su cuantía.

Excepcionalmente, se podrán utilizar los siguientes medios de pago:

1. Cargo en cuenta en los supuestos previamente autorizados por la Concejalía de Hacienda.
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.

La Tesorería pondrá a disposición de la Intervención municipal el expediente de pago, para su incorporación y anexo al de reconocimiento de la obligación, a los efectos de su archivo como responsable de la contabilidad municipal.

### ***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 Tesorero 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 Tesorero 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, por registro de entrada municipal, acompañando la siguiente documentación:

- a) Identificación del cedente y el cesionario, con nombre completo, NIF/CIF, 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.

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 preceptor 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 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 delgada 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 € más el IVA correspondiente y no supera los 18.000 € 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 € 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 el Concejal Delegado de Hacienda, 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 18.000 € más el IVA correspondiente y no exceda de 50.000 € más el IVA correspondiente:

- 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 50.000 € 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 € 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, de consultoría y asistencia técnica y de trabajos de trabajos específicos y no habituales.***

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

La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía sea inferior supere 600 €

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.
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 € más el IVA correspondiente y no supera los 18.000 € 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 procurará aportar al menos tres presupuestos cuando el importe del gasto sea superior a 3.000 € más el IVA correspondiente, en estos casos el responsable del servicio tendrá que manifestarse acerca de la oferta que se considera más ventajosa.
- Informe de insuficiencia de medios propios para la ejecución del contrato salvo para con contratos de suministro.
- 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 una vez firmado por el Concejal Delegado de Hacienda, 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 contrato. 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.

## ***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.
  - 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.- 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 2015, si bien existen ciertas operaciones que se 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.

#### **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 siguiente:

- **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 y sus Organismos Autónomos. 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 el Concejal delegado 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.

a. 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.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- 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:

- Al Sr. Concejal delegado 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 1 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 1 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. Las nominas deberán ir firmadas por el Concejal Delegado de hacienda.

5. En las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones del personal:

- 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 2015, 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 catálogo de puestos de trabajo 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 2015. 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 la realización de trabajos que no puedan ser atendidos por personal laboral fijo se regulará por el procedimiento establecido por el Departamento de Personal.

El número del personal eventual habrá de ajustarse a partir del 30 de junio de 2015 al máximo de 7 que estableció la LRSAL en el artículo 104.bis de la LRBRL para los municipios de 20.000 a 50.000 habitantes, toda vez que el Ayuntamiento se acogió a la excepción temporal prevista en la Disposición Transitoria Décima de la citada LRSAL.

## **Titulo V.- Gastos de Órganos de Gobierno.**

---

### ***Capítulo 1º. 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 de la Corporación hasta el 30 de junio de 2015, en aplicación de la Disposición Transitoria Décima de la LRSAL serán las siguientes,, sin perjuicio de las modificaciones legislativas que pudieran aprobarse con posterioridad a la entrada en vigor de este Presupuesto:

<b>Retribuciones miembros de la Corporación</b>	
<b>Cargo</b>	<b>Retribución Anual</b>
Alcalde	77.056,48 €
Ttes. de Alcalde con dedicación exclusiva	73.005,52 €
Ttes. de Alcalde con dedicación parcial	46.475,20 €
Concejal-Delegado con dedicación exclusiva	60.854,36 €
Concejal-Delegado con dedicación parcial	40.778,50 €
Portavoz de la Oposición con dedicación exclusiva	60.854,36 €
Portavoz de la oposición con dedicación parcial	40.778,50 €
Concejal de la Oposición con dedicación exclusiva	48.683,18 €
Concejal de la Oposición con dedicación parcial	32.622,75 €

A partir del 30 de junio de 2015 el régimen retributivo habrá de ajustarse a las previsiones que estableció la LRSAL (y su normativa de desarrollo) en el artículo 75.bis y ter de la LRBRL para los municipios de 20.000 a 50.000 habitantes:

- las retribuciones del Alcalde-Presidente no podrán superar las retribuciones establecidas en LPGE para un Secretario de Estado - 45 % (55.000,00 € brutos anuales para 2014).
- el número de miembros corporativos con dedicación exclusiva no podrá ser superior a 11.

#### Dietas por asistencia.

Las dietas por asistencia serán, a lo largo de 2015, las siguientes:

- Por asistencias a Plenos: 400 €
- Por asistencias a las Comisiones de Gobierno: 200 €
- Por asistencias a las Comisiones informativas: 200 €

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 01.912.23000 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.

## TÍTULO VI.- Subvenciones

---

### **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 y cada uno de 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.
- Las subvenciones a los Grupos Políticos de esta Corporación Local.

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. 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 Organismos Autónomos y entes dependientes de este Ayuntamiento.**

Así mismo los principios de gestión y los de información a que se refieren estas Bases, a las entregas dinerarias sin contraprestación que realicen 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 regirán 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. Las acciones para imponer estas sanciones prescribirán a los cinco años a contar desde la comisión de la infracción. 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, adoptas 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 18.000€ y a la Junta de Gobierno Local para aquellas que superen los 18.000€.

**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 hay de estar concluso para su aprobación.



## D. Procedimiento de concesión de las subvenciones.

No podrán recibir subvenciones aquellos que haya recibido subvenciones del Ayuntamiento de Boadilla del Monte en ejercicios anteriores, y no la hayan 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
02.914.48901	Asociación Víctimas del Terrorismo	10.000,00 €
08.231.48001	Asociación de Mayores de Boadilla del Monte	100.000,00 €
08.924.48913	Hermandad de San Sebastián	2.000,00 €
08.924.48914	Hermandad de Nuestra Señora del Carmen	1.000,00 €
08.924.48915	Asociación San Babilés	5.000,00 €
08.924.48916	Hermandad de la Milagrosa	1.000,00 €
08.924.48917	Hermandad Virgen del Rosario	1.000,00 €
07.441.45321	Consortio Regional de Transportes	610.000,00 €
03.152.44400	EMSV	522.000,00 €
01		
03		
03.152.74001	EMSV	40.000,00 €
07.162.46301	MANCOMUNIDAD DEL SUR	10.000,00 €

- 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.

PARTIDA	BENEFICIARIO	IMPORTE
02.914.48900	Ayuda Humanitaria.	25.000,00 €

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 se 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 competitiva:**

Siguiendo con las líneas generales del Plan Integral de Subvenciones de 2015 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 objetivos 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.

<b>PARTIDA</b>	<b>CONVOCATORIA</b>	<b>IMPORTE</b>
05.340.48900	Convocatorias subvenciones DEPORTES.	20.000 €
08.924.48900	Convocatorias subvenciones PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	50.000 €
06.234.48000	Convocatoria subvenciones FAMILIA.	1.100.000,00 €
06.431.48100	Premios, becas y pensiones COMERCIO.	1.000,00 €
08.231.48000	ATENCIONES BENÉFICAS Y ASISTENCIALES	225.000,00 €
08.331.48100	Premios, becas y pensiones CULTURA.	5.000,00 €
08.924.48100	Premios, becas y pensiones PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	1.000,00 €
04.235.48100	Premios, becas y pensiones MUJER.	2.000,00 €
05.325.48100	Premios, becas y pensiones JUVENTUD	5.000,00 €
02.914.48902	Universidad Rey Juan Carlos – Cursos de verano.	15.000,00 €
06.320.48000	Ayudas adquisición de libros y material escolar.	550.000,00 €
06.320.48901	Asociaciones de madres y padres de alumnos.	65.000,00 €

Según la cual, 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.

## Título VII: Control y fiscalización

---

### *Base 49. Control y fiscalización.*

#### **A.- CONTROL INTERNO.**

##### **A.1 Modalidades de control interno**

- El control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales, de las sociedades mercantiles dependientes, y del resto de entidades en que la entidad local tenga una posición mayoritaria, se efectuará la Intervención General en la triple acepción de función interventora, de control financiero (y control financiero permanente) y control de eficacia, de conformidad con lo dispuesto en el art. 213 del RDL 2 / 2004 TRLRHL y las presentes Bases.
- La función interventora o acto fiscalizador tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos que comporten el reconocimiento y la liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que se deriven y la recaudación, inversión y aplicación en general, los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables a cada caso.
- El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación, de sus organismos autónomos, que así lo tengan recogido en sus estatutos, de las entidades públicas empresariales, de las sociedades mercantiles dependientes, , y del resto de entidades en que la entidad local tenga una posición mayoritaria. 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. Se tendrá en cuenta el Plan de Auditorías aprobado por el Consejo Plenario.

## **A.2 Formas de ejercitar el control.**

- La Intervención General efectuará el control interno con plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades la gestión de las cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Asimismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere necesarios.
- 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.3. 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, 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 Normas particulares de fiscalización.**

- No estarán sujetos a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial. Sin embargo, la fase de reconocimiento de la obligación deberá ser objeto de la oportuna fiscalización, sin perjuicio de hacer un control financiero por muestreo estadístico de los contratos menores realizados.
- En general será de aplicación el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Estado, la Resolución de 2 de junio de 2008 de la IGAE para la que se publica el acuerdo del Consejo de Ministros de 30/05/2008, por lo que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria respecto al ejercicio de la función interventora.

### **B.2 Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.**

- La Intervención General recibirá el expediente original completo, salvo lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), 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.

- 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.3 Fiscalización**

### **B.3.1 Fiscalización de conformidad.**

Si la Intervención General considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor de "**Intervenido y conforme**", sin necesidad de motivarla.

### **B.3.2 Objeción fiscal.**

**B.3.2.1.-** Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención General se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

**B.3.2.2.-** Si la objeción afecta a la Disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que éste sea subsanado en los siguientes casos:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

**B.3.2.3.-** No constituirá obstáculo para que el Ordenador de Pagos autorice las correspondientes Órdenes de pago y para que el Interventor General intervenga en dichas órdenes sin formular oposición, la circunstancia de que el informe de fiscalización previo referente a la gasto no coincida con la propuesta, si la discrepancia hubiera sido resuelta, en sentido contrario a dicho informe.

**B.3.2.4.-** Cuando el departamento al que se dirija la objeción lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención General en el plazo de quince días.

**B.3.2.5.-** La Intervención General podrá fiscalizar favorablemente sin los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incompletos no sean esenciales. En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la *subsanación de aquellos defectos* con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención General la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención General en el que se indicará expresamente el hecho de haberse subsanado los defectos puestos de manifiesto por la Intervención General y al que se adjuntará la documentación acreditativa de la enmienda alegada.

La Intervención General mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la enmienda.



De no subsanarse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulada la correspondiente objeción.

#### **B.4 Observaciones**

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

#### **B.5 Resolución discrepancias**

**B.5.1.** Cuando el órgano gestor, al que afecte el reparo no esté de acuerdo con la misma, podrá plantear a la Intervención General discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

**B.5.2.** Cuando el órgano gestor al que afecte la objeción, no la acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2 / 2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

**B.5.3.** No obstante lo anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos.

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de las cuales sea de su competencia.

**B.5.4.** La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía Presidencia o por el Consejo Plenario, según las competencias antes mencionadas, a favor de los órganos gestores permitirá que el órgano que dictará la resolución administrativa continúe su tramitación. Sin embargo en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia con un literal parecido al siguiente: "Visto que mediante resolución de la Alcaldía Presidencia xxxx de fecha xxxx, se resolvió la discrepancia formulada por la Intervención General de este Ayuntamiento a favor de este órgano gestor. ". A la vez será necesario que se incorpore al expediente copia de esta resolución, dándose traslado a la Intervención General

Sin embargo y atendiendo al momento procesal en que se encuentre el expediente podrá la Alcaldía a la vez que resuelve la discrepancia, dictar la resolución que corresponda.

En todo caso, el expediente deberá figurar un informe del departamento gestor que justifique la resolución a adoptar.

#### **B.6 Omisión de la Intervención**

En los casos en los que la Intervención fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

Si la Intervención General al conocer un expediente observara alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que hubiera iniciado aquél y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que inició el expediente, someter lo actuado a la decisión del Alcalde o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización fuera preceptiva y se hubiese omitido, permitirá efectuar el pago, una vez así lo apruebe la Alcaldía.

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. Fiscalización Previa limitada.**

- A) Prevista la posibilidad de introducir la fiscalización limitada previa al artículo 219 del RDL 2 / 2004, procede al desarrollo de esta, considerando estructurado el modelo del control interno, de tal forma que se pueda realizar esta en dos momentos:
- a. Un primer momento caracterizado por ser un control previo y selectivo realizado sobre todos los actos, documentos o expedientes susceptibles de producir obligaciones de contenido económico que se concretan en el anexo, que se limitará a comprobar, además de los extremos previstos en el apartado 2 del artículo 219 del RDL 2 / 2004 por el que se aprueba el TRLRHL, aquellos otros extremos que por su trascendencia en el proceso de gestión del gasto es conveniente verificar de forma previa, y
  - b. Un segundo momento que se llevará a cabo con posterioridad a la realización del gasto, siempre que se disponga de los medios materiales y personales suficientes, y se proyectará sobre todos aquellos requisitos que conforman su procedimiento de gestión y que no hubieran sido examinados en la fase previa.
- B) Los servicios gestores estarán obligados a cumplir todos los trámites ya 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.
- C) La intervención comprobará la existencia de estos trámites y / o documentos en la fiscalización que efectuará a posteriori o a través de control financiero. Hay que entender que la comprobación de los documentos a los expedientes tendrá un sentido favorable siempre que los documentos que formen parte del mismo lo sean en sentido positivo, y así se manifieste de forma expresa.
- D) El interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.
- E) En el supuesto de acuerdos correspondiente a expedientes que no estén incluidos en el régimen de fiscalización limitada previa, se emitirá informe ad hoc, centrado en el procedimiento a seguir.
- F) La modificación del contenido del anexo de fiscalización previa limitada no deberá sujetarse al trámite presupuestario.

- G) La Intervención General podrá desglosar, adaptar, modificar o completar los expedientes y extremos de comprobación previstos en este anexo, sin que estas actuaciones supongan la exclusión de expedientes incluidos en la fiscalización limitada previa, ni la exclusión de los extremos indicados en las letras a) y b) del punto segundo del artículo 219 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. De todas las modificaciones producidas, en virtud de la presente delegación se dará cuenta al plenario al menos una vez al año.
- H) A través de una Instrucción se regularan los aspectos concretos que serán objeto de esta fiscalización limitada previa.

#### **D. Fiscalización Previa Plena.**

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

#### **E. Control Financiero**

##### **E.1 Alcance del control financiero.**

El control financiero, definido en el artículo 220 del RDL 2 / 2004 TRLRHL 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 podrá hacer dentro del proceso de control financiero.

Serán objeto igualmente de fiscalización plena posterior, que se realizará de forma específica e individualizada, los actos, documentos o expedientes en los que expresamente se ordene por el Presidente de la Corporación o el Concejal Delegado del Área.

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) Entes locales, entidades, fundaciones, mancomunidades, consorcios, con personalidad jurídica propia en los que participe mayoritariamente la entidad local.
- 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.

### **E.3 Finalidad del control financiero.**

El control financiero tiene como finalidad promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económica financiera, mediante la realización de las propuestas que se consideren oportunas a la vista de los resultados de dicho control. De los informes de control se podrá extraer información que permita una mejor aplicación de los principios de eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

Se utilizarán técnicas de muestreo o auditoría para las comprobaciones posteriores.

### **F. INFORMACIÓN AL PLENO**

El órgano Interventor elevará informe al Plenario:

1. De las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.
2. De la resolución de discrepancias contrarias informe de la Intervención y de la omisión de la intervención.
3. De los informes de control financiero realizados durante el ejercicio.

La dación de cuentas al Plenario se efectuará incorporando un anexo a la Cuenta General.

### **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

Las retribuciones que figuran en el Presupuesto surtirán efecto con carácter general con fecha primero de enero de 2015.

---