

BASES DE EJECUCIÓN

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES.

CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES

Base 1ª. Régimen jurídico del Presupuesto del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

Base 2ª. Ámbito temporal de aplicación.

Base 3ª. Interpretación.

TÍTULO PRIMERO: EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2018 Y SUS MODIFICACIONES.

CAPÍTULO I. PRESUPUESTO GENERAL Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

Base 4ª. Presupuesto General.

Base 5ª. Documentación presupuestaria.

Base 6ª. Estructura presupuestaria.

Base 7ª. Límite de gasto no financiero

Base 8ª. Prórroga del Presupuesto General.

Base 9ª. Información al Pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS Y MODIFICACIONES.

Base 10ª. Normas generales.

Base 11ª. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

Base 12ª. Modificaciones presupuestarias.

Base 13ª. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

Base 14ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 15ª. Ampliaciones de crédito.

Base 16ª. Transferencias de crédito.

Base 17ª. Generación de créditos.

Base 18ª. Incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior.

Base 19ª. Bajas por anulación.

BASES DE EJECUCIÓN

TÍTULO SEGUNDO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

- Base 20ª.* Retención de créditos.
- Base 21ª.* No disponibilidad de créditos.
- Base 22ª.* Fases en la gestión del Estado de Gastos.
- Base 23ª.* Acumulación de fases.
- Base 24ª.* Reconocimiento y liquidación de obligaciones.
- Base 25ª.* Ordenación de pagos.
- Base 26ª.* Pago material.

CAPÍTULO II. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

- Base 27ª.* Fiscalización de gastos
- Base 28ª.* Gastos no sometidos a fiscalización previa.
- Base 29ª.* Gastos sometidos a fiscalización previa limitada.
- Base 30ª.* Intervención material de la inversión.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

- Base 31ª.* Normas generales que regirán los expedientes de contratación.
- Base 32ª.* Procedimiento general en contratos menores.
- Base 33ª.* Procedimiento general en el resto de contratos.
- Base 34ª.* Normas especiales para contratos privados.
- Base 35ª.* Normas especiales para la contratación del acceso a bases de datos y a la suscripción de publicaciones.
- Base 36ª.* Contratos y gastos de tramitación anticipada.
- Base 37ª.* Gastos de personal.
- Base 38ª.* Anticipos y préstamos.
- Base 39ª.* Reconocimientos extrajudiciales de créditos y convalidaciones.
- Base 40ª.* Endosos.
- Base 41ª.* Pagos anticipados de espectáculos.
- Base 42ª.* Pagos a justificar.
- Base 43ª.* Anticipos de caja fija.
- Base 44ª.* Gastos de protocolo y representación.



BASES DE EJECUCIÓN

- Base 45ª.* Gastos de carácter plurianual.
- Base 46ª.* Retribuciones e indemnizaciones de los Miembros de la Corporación.
- Base 47ª.* Asistencia jurídica a Cargos Electos.
- Base 48ª.* Aportaciones a los Grupos políticos municipales.
- Base 49ª.* Procedimiento para la concesión de ayudas públicas y subvenciones.

TÍTULO TERCERO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS.

- Base 50ª.* Reconocimiento de derechos.
- Base 51ª.* Anulación de recibos.

CAPÍTULO II. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

- Base 52ª.* Fiscalización de ingresos.

TÍTULO CUARTO: LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.

CAPÍTULO ÚNICO. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.

- Base 53ª.* Ajustes en la Liquidación.
- Base 54ª.* Dotación de dudoso cobro.
- Base 55ª.* Regularizaciones contables.
- Base 56ª.* Amortización del inmovilizado.

TÍTULO QUINTO: TESORERÍA MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO. TESORERÍA MUNICIPAL.

- Base 57ª.* Aplazamientos y fraccionamientos de deudas.
- Base 58ª.* Intereses de demora.

DISPOSICIONES ADICIONALES

- Primera.* Enajenación de efectos residuales.
- Segunda.* Inmovilizado no inventariable.
- Tercera.* Registro de Facturas.



BASES DE EJECUCIÓN

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

ANEXO I: Resumen gastos realizados por los grupos políticos municipales.

ANEXO II: Subvenciones nominativas.



BASES DE EJECUCIÓN

TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Base 1ª.- Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto tienen por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.

La ejecución y gestión del Presupuesto se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; y por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Base 2ª.- Ámbito temporal de aplicación

La vigencia de estas bases coincide con la del Presupuesto General del que forman parte, por lo que en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.

Base 3ª.- Interpretación

Las dudas que puedan surgir en la aplicación en estas Bases serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención.

Así mismo, se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas



BASES DE EJECUCIÓN

dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

TÍTULO PRIMERO

EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2018 Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I

PRESUPUESTO GENERAL Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Base 4ª.- Presupuesto General

El Presupuesto General para 2018 integrado únicamente por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, asciende a 34.956.000 euros, en el Estado de Gastos y 34.956.000 euros, en el Estado de Ingresos.

Base 5ª.- Documentación Presupuestaria

El expediente formado para la tramitación del Presupuesto General del Ayuntamiento contiene la siguiente documentación:

- Memoria de la Presidencia.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Informe de cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y límite de deuda.
- Informe económico-financiero.
- Estados de Ingresos y Gastos.
- Anexo de Personal.
- Anexo de Inversiones.
- Anexo de beneficios fiscales en tributos.
- Anexo de información sobre convenios suscritos con la Comunidad Autónoma en materia de gasto social.
- Estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.
- Liquidación del Presupuesto correspondiente al último ejercicio que se encuentre aprobada y avance de la del corriente.

BASES DE EJECUCIÓN

- o Las presentes Bases de Ejecución.

Base 6ª.- Estructura presupuestaria

Para la confección del Presupuesto se ha aplicado lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto se presentan con el siguiente detalle:

- Clasificación por programas, con cuatro niveles de desagregación: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de programas y Programa.
- Clasificación económica, con cuatro niveles de desagregación: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupos de programas y subconcepto, respectivamente.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizará sobre la aplicación presupuestaria antes definida.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la las presentes Bases.

Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

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.

Base 7ª.- Límite de gasto no financiero.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que

BASES DE EJECUCIÓN

marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, es de 35.374.281,61 euros.

Base 8ª.- Prórroga del Presupuesto General

Si al iniciarse el ejercicio económico del año 2019, no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente al citado ejercicio, se considerará automáticamente prorrogado el de 2018 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.

Los créditos correspondientes al Capítulo 4 de Gastos "Transferencias corrientes" serán objeto de prórroga hasta el límite de sus créditos iniciales, con excepción de los siguientes:

1700	4890001	ASOCIACIÓN ECOLOGISTAS EN ACCIÓN 2017	1.200
3380	4892301	ASOCIACIÓN DE VECINOS DE VILLAVICIOSA DE ODÓN 2016/2017	1.700
3380	4892401	ASOCIACIÓN CENTRO SOCIAL AUTOGESTIONADO "LA MORAVILLA" 2017	700

La determinación de las correspondientes aplicaciones del Presupuesto General para 2018 que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia y previo informe de la Intervención. Igualmente, se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes de crédito en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

En caso de que, como consecuencia de modificaciones normativas, se prevea una disminución significativa de los Ingresos del ejercicio respecto de las previsiones iniciales del presupuesto a prorrogar, se delega en la Alcaldía Presidencia

BASES DE EJECUCIÓN

la competencia para declarar créditos no disponibles hasta el importe de la disminución de ingresos prevista.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley. Estas modificaciones no se entenderán incluidas en el Presupuesto del ejercicio corriente en el momento de su aprobación por el Pleno de la entidad, salvo acuerdo expreso en contrario.

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

Base 9ª.- Información al Pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria.

La Intervención General, con periodicidad trimestral, enviará a la Secretaría General, para que ésta ponga a disposición de los Concejales, la información remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en cumplimiento de lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

CAPÍTULO II

RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS Y MODIFICACIONES

Base 10ª.- 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, dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en la base siguiente, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los mismos.

Serán nulos de pleno derecho, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación

BASES DE EJECUCIÓN

jurídica establecido en la Base siguiente, podrá efectuarse el mismo sin necesidad de más trámites.

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 art. 47.5 del RD 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, previa tramitación del correspondiente expediente.

Base 11ª.- Nivel de vinculación jurídica de los créditos

Para el ejercicio de 2018, la vinculación jurídica de los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto, queda fijada al nivel de Política de gasto para la clasificación por programas y al de Capítulo para la clasificación económica, con las excepciones siguientes:

- En el supuesto de proyectos de gastos, sean o no inversión, con financiación afectada, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gasto.
- Tendrán vinculación al nivel de aplicación presupuestaria las transferencias que consten nominativamente en el Estado de Gastos del Presupuesto.
- Tendrán vinculación jurídica a nivel de grupo de programa, todos los gastos del capítulo 2 imputables a la Política de Gasto 92 "Servicios de carácter general".
- Tendrán vinculación al nivel de aplicación presupuestaria los gastos de carácter protocolario.
- Tendrán vinculación al nivel de aplicación presupuestaria todos las declaradas ampliables en estas Bases de Ejecución.

BASES DE EJECUCIÓN

Base 12ª.- Modificaciones presupuestarias.

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

Las modificaciones que se pueden realizar en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón son las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de Créditos.
- c) Ampliaciones de Crédito.
- d) Transferencias de Crédito.
- e) Generación de Créditos por ingresos
- f) Incorporación de Remanentes de Crédito.
- g) Bajas por anulación.

Base 13ª.- Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

El órgano competente para la aprobación de las modificaciones será el Pleno de la Corporación en los casos siguientes:

1. Créditos extraordinarios.
2. Suplementos de créditos.
3. Transferencias de créditos que afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal.
4. Bajas por anulación.

La competencia corresponderá al Alcalde-Presidente en las modificaciones consistentes en:

1. Transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal.
2. Generación de créditos por ingresos.
3. Incorporación de remanentes de créditos.

BASES DE EJECUCIÓN

4. Ampliaciones de crédito

Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En los expedientes de crédito financiados mediante Remanente Líquido de Tesorería deberá certificarse por la Intervención General la existencia de saldo de remanente de tesorería suficiente para la modificación que se tramita. No obstante, en el caso de incorporaciones de remanentes de crédito de proyectos de gasto con financiación afectada, la citada certificación, en su caso, podrá referirse a la situación de cada uno de los proyectos, pudiendo procederse a la incorporación una vez determinada, en cada caso, la correspondiente desviación de financiación.

Para la tramitación de cualquier expediente de modificación de crédito que concierna a proyectos de gasto con financiación afectada deberá aportarse asimismo documento RC por el importe que deba financiar el Ayuntamiento.

MODIFICACIONES COMPETENCIA DE PLENO

Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, en la tramitación de los expedientes serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de la Entidad Local.

La tramitación de estos expedientes, salvo requisitos propios de cada tipo de modificación, será la siguiente:

1. Petición razonada del Concejal responsable del gasto en la que se fundamenten las razones que justifican la necesidad de la modificación presupuestaria.
2. Memoria justificativa del Concejal Delegado de Economía y Hacienda de la necesidad de la medida, precisándose la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

BASES DE EJECUCIÓN

3. Informe de Intervención.
4. Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria y, en su caso, del cumplimiento del límite de deuda.
5. Propuesta de aprobación del Concejal Delegado de Economía y Hacienda.
6. Dictamen de la Comisión de Hacienda.
7. Acuerdo de aprobación inicial, por mayoría simple, del Pleno municipal.
8. Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el BOCM, a los efectos de presentación de posibles reclamaciones.
9. Aprobación definitiva por parte del Pleno municipal, en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de exposición al público, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada.
10. Publicación del expediente, resumido por capítulos, en el BOCM. Simultáneamente, se remitirá copia del expediente a la Comunidad de Madrid y a la Administración del Estado, por los procedimientos de suministro de la información telemática establecidos por cada Administración.

MODIFICACIONES COMPETENCIA DEL ALCALDE-PRESIDENTE

Las modificaciones presupuestarias cuya competencia de aprobación corresponda al Alcalde-Presidente serán ejecutivas desde su aprobación.

La tramitación de estos expedientes, salvo requisitos propios de cada tipo de modificación, será la siguiente:

1. Petición del Concejal responsable del gasto en la que se fundamenten las razones que justifiquen la necesidad de la modificación presupuestaria.
2. Memoria justificativa del Concejal Delegado de Economía y Hacienda de la necesidad de la medida, precisándose la clase de modificación

BASES DE EJECUCIÓN

a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

3. Informe de Intervención.
4. Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria.
5. Propuesta del Concejal Delegado de Economía y Hacienda.
6. Resolución de la Alcaldía-Presidencia de aprobación del expediente, de la que se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Base 14ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asignan créditos para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

En la petición del Concejal responsable del gasto que inicia el expediente tendrá que motivarse el carácter específico y determinado del gasto a realizar, así como su urgencia y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

BASES DE EJECUCIÓN

La Memoria del Concejal Delegado de Economía y Hacienda que ha de acompañar a la propuesta de incoación del expediente debe justificar la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de saldo de crédito no comprometido en el nivel de vinculación jurídica correspondiente así como, en el caso de que el nuevo gasto se pretenda financiar con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, justificar que el resto de los ingresos no finalistas vienen efectuándose con normalidad.

En el caso de que se pretenda financiar el nuevo gasto corriente mediante una operación de crédito, la Memoria anterior deberá acreditar la insuficiencia de financiación mediante remanente líquido de tesorería, nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados en algún otro concepto del presupuesto corriente o mediante anulaciones o bajas de crédito no comprometido de otras aplicaciones que pudieran reducirse sin perturbación del respectivo servicio.

Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

Base 15ª.- Ampliaciones de créditos.

Tendrán la naturaleza de créditos ampliables los contenidos en aquellas aplicaciones cuya cuantía venga determinada en función del ingreso obtenido por un concepto específico directamente vinculado a ellas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39.1 del Decreto 500/1990.

Se considerarán ampliables, por la cantidad definitivamente reconocida que supere la previsión inicial de los conceptos de ingresos figurantes en el estado de ingresos del Presupuesto y directamente afectados a la ejecución de los gastos correspondientes que, así mismo se relacionan, las siguientes aplicaciones presupuestarias:

BASES DE EJECUCIÓN

APLICACIÓN GASTOS	DENOMINACIÓN	CONCEPTO INGRESOS	DENOMINACIÓN
2210 83000	Anticipos y préstamos al personal (ordinario)	83000	Reintegro de anticipos y préstamos al personal (ordinario)
2210 83001	Anticipos y préstamos al personal (extraordinario)	83001	Reintegro de anticipos y préstamos al personal (extraordinario)

Si en el curso del ejercicio se produjera la necesidad de declarar ampliables otras aplicaciones presupuestarias distintas a las aquí reguladas, se deberá proceder a la modificación de la presente Base, incluyendo en la misma las aplicaciones presupuestarias y los correspondientes recursos afectados. Esta modificación exigirá el cumplimiento de todos los trámites previstos para la aprobación del Presupuesto.

El expediente de modificación incluirá los documentos contables justificativos del reconocimiento efectivo de derechos por importe superior al previsto en el Concepto correspondiente.

Base 16ª.- Transferencias de créditos.

La transferencia de crédito consiste en la imputación, total o parcial, del crédito de una aplicación presupuestaria a otra de las previstas inicialmente en el Presupuesto de Gastos, y con distinto nivel de vinculación jurídica.

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

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse, mediante transferencia, los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o trasferencias, salvo cuando se trate de créditos de personal. Tampoco podrán minorarse los que provengan de remanentes de crédito del ejercicio anterior.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de

BASES DE EJECUCIÓN

aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

En los expedientes de transferencia de créditos se incluirá una Memoria del Concejal Delegado del área afectada por la cesión de créditos en la que señale que la dotación de crédito en las aplicaciones afectadas por la transferencia se estima reducible sin perturbación del respectivo servicio.

Base 17ª.- Generación de créditos.

La Generación de Crédito consiste en la ampliación de crédito como consecuencia de la existencia de ingresos afectados a los mismos de naturaleza no tributaria y que no figuran declarados como ampliables en las presentes Bases de Ejecución.

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. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- Enajenaciones de bienes municipales, siendo preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.
- Prestación de servicios por los que se haya liquidado el ingreso correspondiente en cuantía superior a los ingresos presupuestados, quedando la disponibilidad de los créditos condicionados a la efectiva recaudación de los derechos.
- Reembolsos de préstamos efectivamente recaudados.
- Los importes procedentes del reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente.

Base 18ª.- Incorporación de remanentes de crédito.

La incorporación de remanentes de crédito estará sujeta a que existan para ello suficientes recursos financieros. Se considerarán recursos financieros:

BASES DE EJECUCIÓN

- El Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto, previa acreditación de que el resto de ingresos viene efectuándose con normalidad.
- En el caso de gastos con financiación afectada, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretendan incorporar.

La propuesta de incorporación de remanentes de crédito tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

- a) Los recursos disponibles se aplicaran en primer lugar a la incorporación de remanentes que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.
- b) Los excesos, si los hubiere, se destinará a financiar la incorporación de los remanentes que amparen disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios anteriores.
- c) El resto se aplicara a los restantes remanentes de incorporación voluntaria.

En el caso de incorporaciones de remanentes de crédito de proyectos de gasto con financiación afectada, si por circunstancias especiales del proyecto no fuera posible, bien porque se produzca una modificación del objeto del proyecto, o bien porque para liquidar un proyecto sea necesario agrupar créditos procedentes de aplicaciones presupuestarias de diversas vinculaciones en otra distinta, podrán, de manera excepcional y debidamente justificado en el expediente, incorporarse los remanentes de crédito a aplicaciones presupuestarias con una vinculación jurídica diferente que la de procedencia.

Si los recursos no fueran suficientes para cubrir el volumen de gastos a incorporar, el Concejal Delegado de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones.

Con carácter general, la incorporación de remanentes se realizará con posterioridad a la aprobación de la liquidación del Presupuesto, con la excepción de los créditos para gastos con financiación afectada que, por su especialidad y trascendencia, podrán incorporarse contando, exclusivamente, con el Estado de

BASES DE EJECUCIÓN

Liquidación del correspondiente Proyecto con financiación afectada suscrito por la Intervención y con el visto bueno de la Alcaldía-Presidencia.

Base 19ª.- Bajas por anulación.

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

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La limitación de la disponibilidad de créditos.
- La financiación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito.
- La constancia de que no se va a realizar un ingreso presupuestado.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno municipal.

Se atenderá, en todo caso, a lo previsto en los arts. 49 a 51 del RD 500/1990.

Cuando se trate de financiar créditos extraordinarios o suplementos de crédito, se seguirá el procedimiento establecido en estas Bases para ese tipo de modificaciones presupuestarias.

TÍTULO SEGUNDO

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

Base 20ª.- Retención de créditos

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles.

No obstante, 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, a la contratación de personal, a la realización de trabajos extraordinarios o por las modificaciones de crédito que se efectúen.

BASES DE EJECUCIÓN

En caso de tratarse de retenciones de crédito relativas a expedientes de contratación, se remitirá el documento contable al departamento de contratación para su incorporación al expediente y ulterior aprobación del gasto.

Los documentos contables, serán convenientemente suscritos por la Intervención Municipal.

En todo caso, al inicio del ejercicio presupuestario y siempre que no se haya realizado un documento AD, por parte de la Intervención municipal se procederá a retener los créditos presupuestados por suministros básicos tales como electricidad, telefonía, gas, combustible y abastecimiento de agua. Estas retenciones se revisarán periódicamente a los efectos de comprobar su ajuste a los consumos reales.

Base 21ª.- No disponibilidad de créditos

La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización por falta de financiación adecuada y suficiente.

La declaración de no disponibilidad no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible, no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni modificación de crédito y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

Corresponderá al Pleno de la Corporación la declaración de no disponibilidad de los créditos, así como su reposición a disponible, salvo en el supuesto establecido en la Base reguladora de la prórroga presupuestaria.

Base 22ª.- 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:

- a) Autorización del Gasto: Fase A
- b) Disposición o Compromiso del Gasto: Fase D.
- c) Reconocimiento y liquidación de la Obligación: Fase O.
- d) Ordenación del Pago: Fase P.

Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los Artículos 54 a 61

BASES DE EJECUCIÓN

del RD 500/1990

Base 23ª.- Acumulación de fases.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 67 y 68 del RD 500/1990, se podrán acumular varias fases de la gestión del gasto en un solo acto.

Se podrán acumular las siguientes fases:

- 1.- Autorización-Disposición (AD).
- 2.- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO).

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

Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose a través del procedimiento abreviado AD.

Los gastos que por sus especiales características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento ADO.

Podrán acumularse en un solo acto las fases AD y ADO de ejecución del Estado de Gastos del Presupuesto, entre otros, en los siguientes casos:

- Los gastos de personal.
- El reconocimiento de obligaciones relativas a compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior.
- Los que se efectúen a través de "anticipo de Caja Fija" o "a justificar".
- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase.
- Las amortizaciones e intereses de préstamos y demás deuda pública con vencimiento en el ejercicio.
- Los intereses de demora y los gastos financieros.

BASES DE EJECUCIÓN

- Las subvenciones.
- Las ayudas de carácter social para situaciones de especial necesidad o emergencia social.
- Los contratos de tracto sucesivo, cuyos devengos se conozcan por su cuantía exacta.
- Los contratos adjudicados a partir de una retención de crédito.
- Los gastos por inserción de anuncios en los Boletines Oficiales.
- Los relativos a suministros de energía eléctrica, gas, abastecimiento de agua, correos, telefonía, prensa y análogos.
- Los contratos menores.
- Los reconocimientos extrajudiciales de crédito y las convalidaciones.
- Primas de Seguros.
- Gastos protocolarios.
- Modificaciones y prórrogas de contratos o convenios.
- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
- Liquidaciones de contratos e indemnizaciones al contratista.
- Resoluciones judiciales.

Base 24ª.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones.

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

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

La simple prestación de un servicio o la realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto,



BASES DE EJECUCIÓN

si aquellos no han sido aprobados requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

A) Documentos justificativos.

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

- 1.- Las nóminas.
- 2.- Los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos en caso de indemnizaciones por razón del servicio.
- 3.- Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo, los datos reglamentariamente establecidos por 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.
- 4.- Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá, la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

Las certificaciones de obra, además de la firma del Director facultativo de la obra, cuando no se trate de un Técnico municipal, deberán ser conformadas por un representante de la Administración.

5.- En el caso de los gastos de intereses y amortización de las operaciones de crédito a largo plazo, así como de otros gastos financieros, se adjuntará toda aquella documentación necesaria para justificar adecuadamente el gasto, la cual deberá estar conformado por la Tesorería municipal. En el caso de intereses de operaciones de crédito a corto plazo, se elaborará una propuesta de formalización de gasto suscrita por la Tesorería Municipal.

6.- Los correspondientes acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.

BASES DE EJECUCIÓN

7.- Los abonaráes emitidos por Administraciones Públicas por tributos a los que esté sometido el Ayuntamiento.

8.- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

- a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá la acreditación de la formalización del contrato y el acta de comprobación del replanteo, en la primera certificación de obras.
- b) En el suministro de bienes inventariables, deberá unirse a la factura emitida por el contratista, la correspondiente acta de recepción.
- c) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

B) Procedimiento de aprobación.

Una vez conformadas las facturas, y con la identificación de los datos de aprobación del gasto a que se refiera la misma, se remitirán a Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, quien elaborará la relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación de órgano competente.

El reconocimiento de la obligación correspondiente a estas facturas, una vez tramitadas, corresponde al Concejal delegado de Hacienda, en virtud de delegación realizada por la Alcaldía-Presidentencia.

Las diligencias de asiento de documento contable "O" serán suscritas por la Intervención, haciéndose referencia al acto administrativo por el que se produce el reconocimiento de la obligación.

La Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, señala que transcurrido un mes desde la anotación en el Registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, la

BASES DE EJECUCIÓN

Intervención requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

La Intervención incorporará al informe trimestral regulado en la norma citada en el párrafo anterior, una relación de facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el Registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos.

Base 25ª.- Ordenación de pagos.

La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas corresponde a la Alcaldía-Presidencia o persona en quien delegue, y se realizará mediante acto administrativo, que adoptará la forma de Resolución, materializada 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.

La expedición de órdenes de pago se ajustará al siguiente Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

1.- Principio de unidad de caja

a) La gestión de los fondos integrantes de la tesorería se realizará bajo el principio de unidad de caja, garantizando que la cantidad adecuada de los mismos esté disponible en el momento necesario para satisfacer el pago de las obligaciones.

b) Se ordena a la Tesorería la utilización de todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

2.- Ordenación de pagos

2.1.- Pagos presupuestarios.

Los pagos se ordenarán por obligaciones reconocidas con cargo a cada uno de los créditos del presupuesto de gastos conforme a los siguientes criterios:

BASES DE EJECUCIÓN

a) Los pagos correspondientes a gastos del capítulo I (Gastos de Personal), capítulo III (Gastos Financieros) y capítulo IX (Pasivos Financieros) se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación y en función de la fecha de pago establecida en los correspondientes contratos y normas reguladoras de la materia.

b) Los pagos correspondientes a los gastos del capítulo II (Gastos Corrientes en Bienes y Servicios); gastos del capítulo IV (Transferencias Corrientes); gastos del capítulo VI (Inversiones Reales); gastos del capítulo VII (Transferencias de Capital) y gastos del capítulo VIII (Activos Financieros), se ordenarán de manera que el importe ordenado en cada trimestre natural no exceda de la cuarta parte del crédito inicial más el remanente no dispuesto, en su caso, en los trimestres anteriores.

2.2.- Pagos no presupuestarios.

Los pagos no presupuestarios se ordenarán en función de las fechas de pago establecidas en los correspondientes acuerdos o normas que determinen su vencimiento, devolución o pago.

2.3.- Excepciones por la naturaleza del pago.

Quedan exceptuados de las limitaciones señaladas los pagos siguientes:

a) Los destinados a la constitución o reposición de fondos de Anticipos de Caja Fija, los Mandamientos a Justificar, los pagos que hayan de realizarse en concepto de intereses de demora y los derivados de la ejecución de sentencias, las devoluciones de ingresos indebidos y la devolución de fianzas, así como los pagos que se atiendan mediante domiciliación bancaria. Solo se admitirá el pago mediante domiciliación bancaria en supuestos excepcionales debidamente justificados y previa autorización del delegado del Área de Hacienda a solicitud del Departamento Gestor del gasto.

b) Todos los pagos que hayan de realizarse en formalización de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora del procedimiento para el pago de obligaciones de la Administración Local.

c) Los pagos que se deriven de gastos con financiación afectada en la cuantía correspondiente a la realización de los ingresos afectados.

BASES DE EJECUCIÓN

d) Los pagos declarados urgentes por el ordenador de pagos hasta un límite máximo del 3 % de los programados para el mes.

3.- Prelación de los pagos

Cuando las disponibilidades de fondos estimados no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles se estará al siguiente orden de prelación:

A) Pagos preferentes:

1.- Carga Financiera.

Comprende los pagos a realizar para la amortización de los pasivos financieros (Capítulo IX), así como los intereses y demás gastos derivados de todo tipo de operaciones financieras contraídas (Capítulo III).

En atención a lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de la Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

2. Gastos de personal

Comprende las retribuciones a satisfacer al personal de todo orden por razón del trabajo realizado

3.- Pagos no presupuestarios por retenciones practicadas en la nómina

Comprende los pagos de retenciones practicadas en nómina por razón del Impuesto sobre la renta de las personas Físicas (IRPF), por las cuotas de empleados a la seguridad social o mutualidades de previsión social, por retenciones judiciales, embargos de administraciones públicas, cuotas sindicales o por cualquier otro motivo de retención

4.- Devolución de operaciones de tesorería.

Devolución de operaciones de tesorería y el pago de los intereses devengados

5.- Anticipos de Caja Fija

6.-Pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores

7.-Otros pagos preferentes:

BASES DE EJECUCIÓN

- a) Devolución de fianzas.
- b) Liquidaciones de IVA a favor de la Hacienda pública.
- c) Devolución de ingresos indebidos.
- d) Ejecución de sentencias judiciales.

B) Otros pagos:

- 1. Contratos de facturación periódica.
- 2. Transferencias nominativas.
- 3. Resto de pagos capítulo II y VI. Por orden de antigüedad.
- 4. Resto de pagos por transferencia Capítulo IV y VII.
- 5. Importe del 3 % sobre previsiones de pagos, de libre disposición por el ordenador de pagos para atender pagos declarados urgentes.

4.- Normas de aplicación

4.1. Cuando de las previsiones de Tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón no permitirán atender al puntual pago del servicio de la deuda, de las obligaciones de personal, de las cuotas obligatorias de la Seguridad Social, tributos del Estado o de la Comunidad Autónoma, podrán realizarse ajustes en los pagos que permitan atender estas obligaciones.

4.2. El ordenador de pagos podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a gastos presupuestarios que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de la actividad municipal o de determinados servicios al ciudadano, o cuando el retraso en un determinado pago pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo de dicho acreedor, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago.

4.3. En los supuestos de que por imperativo legal, convencional o acuerdo plenario, el producto de un determinado ingreso estuviera afectado a un gasto, dicho ingreso se entenderá Tesorería separada y se destinará a atender los pagos correspondientes al fin afecto.



BASES DE EJECUCIÓN

4.4. Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en las que el cobro de las mismas esté condicionada a la justificación del pago de los correspondientes gastos, podrá alterarse el orden de prelación con la exclusiva finalidad de justificar aquéllos, respetando, en todo caso, la preferencia de los pagos de personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social. El órgano o servicio gestor del gasto formulará petición razonada dirigida a la Tesorería de la necesidad y de los gastos afectados.

5.- Fecha de pago

5.1. Con carácter general, los pagos se realizarán quincenalmente, salvo los supuestos especiales siguientes:

a) La nómina del personal municipal que se pagará en las fechas que determine el Acuerdo de Funcionarios y el Convenio Colectivo de personal laboral.

b) Los seguros sociales y cuotas de mutualidades que se pagarán al final del mes siguiente al mes de devengo.

c) Las provisiones de fondos por constitución o reposición de anticipos de Caja Fija y los mandamientos de pago a justificar se pagarán inmediatamente de la ordenación del pago, procurando que el mismo coincida con los días 5 o 20 de cada mes.

d) A otros acreedores por retenciones practicadas en nómina, retenciones judiciales, embargos de créditos, cuotas sindicales o por cualquier otro motivo de retención, se pagarán inmediatamente de la ordenación del pago, procurando que el mismo coincida con los días 5 o 20 de cada mes.

e) A las Administraciones Públicas acreedoras por retenciones practicadas en concepto del Impuesto sobre Renta de Personas Físicas y por repercusión del Impuesto sobre el Valor Añadido se pagarán en los plazos establecidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

f) Las amortizaciones de préstamos y operaciones de tesorería así como los gastos financieros por intereses derivados de las mismas, se pagarán a su respectivo vencimiento.

BASES DE EJECUCIÓN

5.2.- Las órdenes de pago deberán estar en la Tesorería con el tiempo suficiente para que los pagos queden realizados en los tiempos establecidos en este Plan de Disposición de Fondos.

Base 26ª.- Pago material

El pago material se realizará con carácter general a través de orden de transferencia bancaria. Servirá de justificante de la realización de la misma y se adjuntará al documento "P" para su archivo la nota informativa de anotación en cuenta que la entidad financiera correspondiente remita al Ayuntamiento. Se autoriza a la Tesorería Municipal a la utilización de medios telemáticos para la ejecución material de las órdenes de transferencia bancaria, previa firma de los documentos contables necesarios por la Alcaldía Presidencia, la Intervención y la Tesorería Municipal.

De no disponerse de domiciliación por parte del acreedor, los pagos se realizarán mediante la emisión de cheques nominativos. Sólo en casos excepcionales, y previa autorización del titular de la Concejalía Delegada de Hacienda o la Alcaldía Presidencia, podrán realizarse pagos en efectivo por la Caja Municipal.

A los efectos de la disposición de fondos en cuentas corrientes operativas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá de firma mancomunada de la Alcaldía-Presidencia o persona en quien delegue, y de los titulares de la Intervención y la Tesorería, excepto en los casos de transferencias por instrumentos telemáticos, en las que previa firma de los documentos contables de propuesta de pago por parte del ordenador de pagos, y de los titulares de la Intervención y la Tesorería solo será necesaria la validación por parte de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO II

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 27ª.- Fiscalización de gastos.

La Intervención General ejercerá sus funciones de control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento en sus modalidades de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

La función de control financiero se realizará mediante procedimientos de auditoría interna, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público y los reglamentos que se dicten al respecto.

BASES DE EJECUCIÓN

En relación con lo dispuesto en el artículo 216.2.c) del TRLRHL sobre los reparos que suspenden la tramitación del expediente, se considerarán requisitos o trámites esenciales los siguientes:

1.- Los documentos contables, debidamente cumplimentados.

2.- En los expedientes de contratación:

- La calificación del contrato en función del contenido de la prestación, cuando el error en la calificación suponga una limitación a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, o pueda afectar a los requisitos de solvencia que debieran exigirse.
- La competencia del órgano de contratación.
- La determinación del objeto del contrato.
- La fijación del valor estimado y el presupuesto del contrato.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Administración.
- La tramitación del expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Administración establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar o, en su caso, documento descriptivo al que se refiere el artículo 181 del TRLCSP, y el importe del presupuesto de gasto, si se derivan obligaciones de contenido económico.
- La aprobación de inicio del expediente por el órgano competente.
- La formalización del contrato, salvo en los supuestos en los que de acuerdo con el TRLCSP, ésta no resulte exigible.
- La Memoria en la que se justifique de forma objetiva y suficiente la necesidad e idoneidad, mediante una descripción detallada de la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, acreditando que el contrato, y que el objeto y contenido propuesto son los más apropiados para la

BASES DE EJECUCIÓN

realización del fin institucional que tiene encomendado el órgano proponente.

3.- En los expedientes de subvenciones, se requiere la justificación de los gastos relativos a subvenciones anteriormente percibidas por el beneficiario, siempre que el plazo establecido para su presentación hubiera finalizado. Así mismo, en el otorgamiento y pago de subvenciones, se deberá acreditar la ausencia de deudas en ejecutiva por reintegro de subvenciones concedidas por este Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4.- En la fase de autorización de gasto deberán acreditarse que se cumplen, en su caso, los requisitos del artículo 173.6 del TRLRHL.

5.- En el reconocimiento de obligaciones, los documentos referidos en la base relativa al reconocimiento y liquidación de obligaciones.

6.- El informe de los Servicios Jurídicos, cuando fuera preceptivo.

Los reparos que se formulen en fases previas a la disposición del gasto, que se refieran a la insuficiencia de crédito o a que el crédito propuesto no sea el adecuado, o a la omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, tendrán igualmente carácter suspensivo cuando los efectos derivados de su no subsanación pudieran afectar a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos.

Base 28ª.- Gastos no sometidos a fiscalización previa.

No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 5.000,00 euros, y los que se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

En los contratos menores se exigirá, como mínimo, el cumplimiento del procedimiento y la aportación de la documentación exigida en la base relativa a los contratos menores.

No estarán sometidos a fiscalización previa las concesiones de ayudas económicas para emergencias.

BASES DE EJECUCIÓN

Base 29ª.- Gastos sometidos a fiscalización previa limitada.

La fiscalización previa limitada se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) Comprobación de la existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer.
- b) Comprobación de que la propuesta de gasto se genera por órgano competente.

No estarán sometidos a fiscalización previa plena los gastos que correspondan a las ayudas de acción social reguladas en el Acuerdo y Convenios Colectivos.

Junto con el expediente de nómina mensual se remitirá un informe resumen de las resoluciones de concesión de ayudas realizadas que vayan a tener efecto en la nómina de cada mes.

Base 30ª.- Intervención material de la Inversión

Dentro del plazo del mes siguiente a la entrega o realización del objeto del contrato, o del plazo establecido por los pliegos, se realizará un acto formal y positivo de recepción o conformidad. Dicho acto deberá ser notificado a la Intervención, con una antelación mínima de cinco días, cuya presencia será obligatoria en los contratos de cuantía superior a 18.000 euros, y potestativa en el resto.

Dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista, la liquidación correspondiente del contrato por parte del responsable del mismo.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN MATERIA DE GASTOS

Base 31ª.- Normas generales que regirán los expedientes de contratación.

En todos los expedientes de contratación, incluidos los menores, se incorporará un escrito del Concejal Delegado o del Técnico del Área, en su caso, en el que se justifique la necesidad del gasto y la eficiencia de la cuantía propuesta, no admitiéndose referencias genéricas al interés general o fórmulas similares.

BASES DE EJECUCIÓN

Base 32ª.- Procedimiento general en contratos menores

La iniciación de expedientes para la realización de contratos menores requerirá la siguiente documentación:

- Contratos de obra de importe inferior a 50.000 euros.
 1. Propuesta de Gasto firmada por el titular de la Concejalía responsable y dirigida a la Oficina de Compras y Control del gasto.
 2. Memoria y Presupuesto de la Obra.
 3. Documento contable de Retención de crédito, suscrito por la Intervención, siempre que el presupuesto de obra supere los 5.000 euros, IVA excluido.

- Contratos de suministros y servicios inferiores a 18.000 euros.
 1. Propuesta de Gasto firmada por el Titular de la concejalía responsable y dirigida a la Oficina de Compras y control del gasto.
 2. Importe máximo del gasto estimado.
 3. Expresión, lo más exacta posible de las cantidades y calidades en caso de suministros, o, en caso de servicios, informe técnico que identifique el objeto del contrato, especificándose la falta de medios propios suficientes para realizar dicho trabajo.
 4. Fecha máxima de entrega del suministro o de la prestación del servicio.
 5. Documento contable de Retención de crédito, suscrito por la Intervención, siempre que el presupuesto supere los 5.000 euros, IVA excluido.

La tramitación de estos contratos menores será la siguiente:

A) Contratos de importe superior a 5.000 euros, IVA excluido. Traslada la documentación anterior a la oficina de Compras y Control del Gasto, ésta solicitará al menos tres ofertas a distintos proveedores. Vista la oferta más ventajosa, la mencionada Oficina elevará propuesta de adjudicación a la Alcaldía- Presidencia, quien resolverá a través de la correspondiente Resolución.

BASES DE EJECUCIÓN

B) Contratos de importe inferior a 5.000 euros IVA excluido. Recibida la documentación por la Oficina de Compras y Control de Gasto, ésta formulará la Propuesta de Gastos a través de expediente simplificado que será remitida a Intervención a los efectos de emitir certificación de existencia de crédito suficiente, generando el correspondiente documento de Retención de Crédito. Una vez informada por Intervención, la Propuesta se entenderá tramitada y será remitida por la Oficina de Compras al adjudicatario, que deberá hacer referencia a la misma en el momento de presentación de la respectiva factura. La aprobación del gasto se realizara al tiempo que la de la factura (ADO). Todo ello sin perjuicio de que esta tramitación pueda quedar sujeta a la incorporación de procedimientos telemáticos y de firma electrónica.

En cualquiera de los casos, si la oferta seleccionada no fuese la de menor precio, o no se hubiesen solicitado tres ofertas en caso de ser necesario, se incorporará al expediente un informe del Técnico que formuló la propuesta, en el que se justifiquen las razones de tal selección.

Base 33ª.- Procedimiento general resto de contratos.

Los contratos que superen los límites establecidos en la Base anterior, serán objeto de tramitación por el servicio de contratación de este Ayuntamiento, conforme a la legislación en materia de contratación que le sea aplicable.

Consideraciones generales.

1º.- La iniciativa, planificación y gestión de las actuaciones propias en materia de contratación corresponden a cada Área, Servicio o Dependencia municipal promotora de la actuación, interesada en la celebración del contrato, así como la responsabilidad del control de su ejecución conforme al contrato que se celebre.

2º.- Cuando el órgano gestor planifique una contratación de cualquier clase deberá prever la duración del procedimiento de contratación correspondiente, remitiendo con antelación suficiente la documentación al Servicio de Contratación para su correcta tramitación, a fin de evitar problemas derivados de la precipitación.

Las necesidades previsibles deberán planificarse de forma ordenada y sistemática en función de las fechas que sean necesarias para iniciar el contrato, evitando demorar los asuntos con el fin de salvar los problemas que de ello se derivan.

BASES DE EJECUCIÓN

3º.- La contratación se ajustará a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia, no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos.

4º.- Los contratos administrativos que celebre este Ayuntamiento se rigen por la legislación vigente en materia de contratos del Sector Público, así como por el Pliego de Prescripciones Técnicas y el Pliego de Cláusulas Administrativas.

5º.- Corresponde al Órgano de Contratación competente en cada caso (según lo establecido en la Disposición Adicional 2ª del TRLCSP) aprobar el expediente de contratación, los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, la autorización del gasto, disponer la apertura del procedimiento de licitación, la adjudicación del contrato, la disposición del gasto, así como la interpretación del contrato, la modificación del mismo, la imposición de penalidades y la resolución y sus efectos.

6º.- La Mesa de Contratación permanente es el órgano municipal encargado de asistir al Órgano de Contratación, con las atribuciones que se le encomiendan en la legislación de contratos del Sector Público y en los Pliegos de Cláusulas Administrativas. La Mesa de Contratación no interviene en la tramitación de los contratos menores, ni en los procedimientos negociados sin publicidad.

7º.- El responsable del contrato es la persona designada para supervisar e inspeccionar la ejecución del contrato, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para asegurar la correcta ejecución de la prestación contratada, estando obligado a poner en conocimiento del Órgano de Contratación cualquier incidencia o anomalía que pueda surgir en la ejecución del contrato, al efecto de que puedan adoptarse en cada momento las medidas que correspondan.

Igualmente, será el encargado de redactar y firmar el Acta de recepción a la finalización del contrato, así como realizar la liquidación del mismo.

En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato se entenderán sin perjuicio de las que correspondan al Director Facultativo en la legislación de contratos del Sector Público.

8º.- Cada órgano gestor y responsable técnico deberá valorar en cualquier planificación de contrato que realice la posibilidad de incorporar al mismo, en función de su objeto y características, aspectos sociales orientados a fomentar el empleo de

BASES DE EJECUCIÓN

personas en situación o en riesgo de exclusión social; la inserción social y laboral de personas con discapacidad física y/o intelectual, el diseño y accesibilidad para todos, la estabilidad y calidad en el empleo, la mejora de la seguridad y la salud laboral, la promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, la responsabilidad social de las empresas y las medidas de conciliación de la vida familiar y laboral.

Dicha incorporación, que en todo caso deberá ser respetuosa con los principios integradores de la legislación de contratos del Sector Público (igualdad y no discriminación), podrá realizarse a criterio técnico, bien en la propia definición del contrato en función de los específicos objetivos sociales perseguidos con el mismo, en sus especificaciones técnicas, bien como condición especial de ejecución del mismo teniendo en cuenta las características de la prestación, bien como criterio de adjudicación siempre que dicha medida social está directamente vinculada al objeto del contrato, o bien como condición de preferencia en la adjudicación en caso de empate de ofertas.

En todos los casos dichos aspectos sociales deberán ser objeto de informe jurídico sobre su adecuación a la legalidad en materia contractual y respeto al Derecho Comunitario Europeo.

Tramitación de los contratos

Los contratos administrativos, a excepción de los menores regulados en la base correspondiente, precisarán en todo caso la formación de un expediente de contratación conforme a la legislación de contratos del Sector Público.

Dichos expedientes, integrados por la documentación que más adelante se relaciona, serán remitidos por el órgano gestor que corresponda (Área, Servicio o Departamento promotor de la actuación interesada) al Servicio de Contratación.

La documentación mínima que debe integrar los citados expedientes de contratación es la siguiente:

A) EN TODOS LOS CASOS:

1º.- Resolución de inicio del expediente acordada por la Concejalía.

En la citada Resolución se indicará el contrato que pretende licitarse, así como la documentación que se acompaña para la tramitación del expediente que será, por lo general, la siguiente:

BASES DE EJECUCIÓN

- Informe de necesidad/memoria del órgano gestor. En el citado documento, firmado por el responsable técnico, se motivará con precisión la necesidad e idoneidad del contrato para el cumplimiento y realización de los fines institucionales del Ayuntamiento, se propondrá la elección del procedimiento, la forma de contratación y la clase de tramitación. La tramitación "urgente" requerirá en cualquier caso una justificación fehaciente, específica y documentada. En caso contrario los expedientes se considerarán de tramitación "ordinaria", aunque se haya propuesto otra clase de tramitación. En el caso de procedimientos negociados de "tramitación urgente" se requiere además un informe previo y específico de la Secretaría General y de la Intervención Municipal.

En caso de proponer la contratación mediante procedimiento negociado, en los casos previstos en la ley, se acompañará un informe detallado y razonado en el que se justifique la necesidad de recurrir a este procedimiento de adjudicación, así como una propuesta firmada por el Concejal Delegado correspondiente de, al menos tres empresas capacitadas para la ejecución del contrato junto con la documentación que acredite o presuma dicha capacitación, a fin de que pueda celebrarse la correspondiente negociación y posterior adjudicación.

Igualmente la exigencia de garantía provisional para participar en la licitación o la exigencia de garantía complementaria para la ejecución del contrato, requerirán informe justificativo de las circunstancias que lo hagan conveniente o necesario.

- Informe de justificación del precio del contrato y valor estimado del mismo. Se detallarán las razones que determinan el precio del contrato, su sistema de determinación y se calculará el valor estimado del mismo conforme a lo establecido en el artículo 88 del TRLCSP, así como se indicará la procedencia o no de la revisión de precios que proceda, detallando en caso afirmativo la fórmula aplicable.
- Informe justificativo de los criterios de adjudicación propuestos. Se presentará una propuesta específica firmada por el responsable

BASES DE EJECUCIÓN

técnico. Los criterios resultantes se incluirán en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En todo caso, los criterios de adjudicación deberán estar directamente vinculados al objeto del contrato.

Si la forma de contratación propuesta fuese la valoración de varios criterios de adjudicación, se indicarán los mismos por orden decreciente de importancia según su ponderación, expresando de forma separada los criterios que dependan de un juicio de valor y los criterios evaluables de forma automática, debiendo observar necesariamente las reglas del artículo 150 del TRLCS y los artículos 25 a 30 del Real decreto 817/2009 de 8 de mayo de desarrollo parcial de la LCSP.

Cuando se proponga un solo criterio para la adjudicación, éste deberá ser necesariamente el del precio más favorable.

Si la forma de contratación propuesta fuese el procedimiento negociado, la propuesta versará sobre los aspectos económicos y técnicos que hayan de ser objeto de negociación con las empresas.

- Propuesta de designación de la/s persona/s responsable/s del contrato. Dicha propuesta será firmada por el/a Concejal/a Delegado/a, en los términos previstos en el artículo 52 del TRLCSP, para su nombramiento por el Órgano de Contratación.
- Pliego de Prescripciones Técnicas. Mediante dicho documento se procederá a definir y describir el objeto de la contratación, regulándose la realización de la prestación y la definición de sus calidades. Dicho documento deberá ser firmado por el responsable técnico correspondiente.

El Pliego se estructurará mediante cláusulas ordenadas y numeradas correlativamente, otorgando a cada una de ellas un título o denominación para una mejor comprensión y sistemática. En todo caso dicho documento deberá comprender como mínimo el siguiente contenido:

- Objeto del contrato y necesidades administrativas de todo orden a satisfacer con el mismo.

BASES DE EJECUCIÓN

- Precio.
 - Plazo de ejecución.
 - Condiciones detalladas de ejecución del contrato.
 - Admisibilidad, en su caso, de variantes o mejoras así como su descripción, naturaleza y alcance.
 - Posibilidad de modificación, en su caso.
- Anexos al Pliego de Cláusulas Administrativas. En el citado documento, el responsable técnico correspondiente, deberá proponer los medios para acreditar la solvencia económica y financiera técnica o profesional de las empresas, de conformidad a las reglas establecidas en los artículos 62 a 64 del TRLCSP, concretando los documentos que se exijan para su acreditación, de entre los previstos en los artículos 74 a 79 del citado Cuerpo Legal.

Igualmente en dicho documento, el responsable técnico deberá proponer, en su caso, la propuesta de penalidades distintas a la demora en la ejecución, definiendo la tipificación de los incumplimientos contractuales, así como su graduación y cuantía de penalidad a imponer en cada caso.

Del mismo modo, deberá establecer el período de garantía del contrato.

- Los proyectos de inversiones deberán incluir en su expediente de tramitación un estudio de viabilidad económica en los que se valoren los gastos de gestión, mantenimiento y conservación que dicha inversión pueda generar en el futuro (plazo mínimo del estudio de 5 años), con indicación expresa de las necesidades de ampliación de plantilla y/o asistencias externas debidamente cualificadas, los posibles ingresos que se pudieran devenir de su puesta en funcionamiento, o en su caso, la reducción de gastos que pudiera acarrear la ejecución de dicha inversión.

BASES DE EJECUCIÓN

2º.- Formación del expediente de Contratación por el Servicio de Contratación o por el Servicio que tramite el expediente, en su caso.

Con la anterior documentación, el Servicio de Contratación, o en su caso el Servicio que tramite el expediente, formará el expediente administrativo al que añadirá la siguiente documentación:

- Pliego de Cláusulas Administrativas.

Este Pliego se elaborará por el Servicio de Contratación cuando la tramitación del expediente corresponda a dicho Servicio o por el Servicio encargado de la tramitación del expediente en su caso.

- Certificado de existencia de crédito, en su caso.

Dicho documento acreditará la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer las obligaciones económicas que se deriven de la contratación que se pretenda celebrar, o en su defecto documento que legalmente le sustituya y acredite la existencia de consignación presupuestaria suficiente.

- Informe Jurídico.

Dicho informe se emitirá por el/la Técnico Jurídico del Servicio de Contratación, o del Servicio que tramite el expediente en su caso, y el mismo deberá contar con el visto bueno del Secretario General.

- Informe de la Intervención Municipal sobre fiscalización previa del expediente.

B) PARA CADA SUPUESTO ESPECÍFICO:

Además de los documentos a que se refiere el apartado A) precedente, deberán acompañarse los documentos específicos necesarios para cada clase o tipo de contrato, conforme a la Legislación de Contratos del Sector Público y que como mínimo serán los siguientes:

1º.- Contrato de Obras:

- Proyecto Técnico, aprobado por el Órgano Municipal competente en cada caso, integrado por todos los documentos a que se refiere la Legislación de Contratos del Sector Público, artículos 121 y siguientes del TRLCSP y 124 y siguientes del RGLCAP, cifrándose el

BASES DE EJECUCIÓN

concepto de gastos generales de estructura en el 13% sobre el presupuesto de ejecución material.

- Certificado de supervisión emitido, en su caso, por la oficina o unidad de supervisión de proyectos, ajustado a los artículos 125 del TRLCSP y 135 y siguientes del RGLCAP.
- Certificado de aprobación del proyecto por el Órgano Municipal competente en cada caso.
- Acta de replanteo previo del proyecto, en la que se incluirá la mención a la disponibilidad de los terrenos, ajustado al artículo 126 del TRLCSP.
- Informes contenidos en los artículos 123 y 125 del TRLCSP.
- Para el supuesto excepcional de que la licitación conlleve conjuntamente el proyecto y la obra, será necesario, de conformidad con el artículo 124 del TRLCSP, la redacción previa del Anteproyecto por parte del Ayuntamiento.

2º.- Contratos de Concesión de Obras Públicas:

- Estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico-financiera a los que se refiere el artículo 128 del TRLCSP.
- Anteproyecto de Construcción y Explotación de la obra, conforme al artículo 129 del TRLCSP.
- En el supuesto de que las obras sean definidas en todas sus características por la Administración, se presentará un Proyecto completo ajustado a las reglas establecidas anteriormente para el contrato de obras y conforme al artículo 130 del TRLCSP.

3º.- Contratos de gestión de Servicios Públicos y/o concesiones administrativas:

- Certificado del acuerdo en el que se haya establecido el régimen jurídico del servicio público de que se trate, de conformidad con lo establecido en el artículo 132 del TRLCSP.
- Proyecto concesional o de implantación del servicio o, en su caso, Pliego de Prescripciones Técnico-económicas, si se desea que la

BASES DE EJECUCIÓN

contratación incluya la obligatoriedad de que los empresarios aporten el proyecto de prestación del servicio.

- En aquellos contratos concesionales o de naturaleza económica de los que se deriven ingresos para el Ayuntamiento tales como canon, o bien sirvan para financiar el servicio que se presta, será necesario un informe económico para determinar la fijación del canon o financiación del servicio.

4º.- Contratos de Suministros:

El Órgano Gestor, incorporará en la documentación del expediente, la descripción y características de los elementos a suministrar y el valor o precio unitario de cada elemento.

5º.- Contratos de Servicios:

En la documentación del expediente, el Órgano Gestor deberá emitir informe por el que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no ampliar los medios personales y materiales con que cuenta el Ayuntamiento para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer mediante el contrato.

6º.- Resto de contratos típicos:

El resto de contratos estipulados en el TRLCSP, no señalados anteriormente, requerirán la documentación mínima exigible en el citado Cuerpo Legal y en su reglamento regulador.

7º.- Prórrogas:

Los Órganos Gestores, velarán porque las prórrogas del contrato, en su caso, se aprueben por el Órgano de Contratación con una antelación de al menos 15 días a su terminación.

Base 34ª.- Normas especiales para contratos privados.

Los contratos que tengan por objeto los seguros, los servicios bancarios y de inversiones, la creación e interpretación artística y literaria o los de espectáculos, y aquellos otros a que se refiere el artículo 20.1 del TRLCSP, no tienen carácter administrativo sino privado. No obstante, para su tramitación, adjudicación y modificación se rigen por lo establecido en el TRLCSP.

BASES DE EJECUCIÓN

Base 35ª.- Normas especiales para la contratación del acceso a bases de datos y la suscripción a publicaciones.

La suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía, siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las referidas a las fórmulas de pago. El abono del precio, en estos casos, se hará en la forma prevenida en las condiciones que rijan estos contratos, siendo admisible el pago con anterioridad a la entrega o realización de la prestación, siempre que ello responda a los usos habituales del mercado.

Cuando los contratos a que se refiere el párrafo anterior se celebren por medios electrónicos, el Ayuntamiento tendrá la consideración de consumidor, a los efectos previstos en la legislación de servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico.

Base 36ª.- Contratos y gastos de tramitación anticipada.

Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación, formalización y posterior ejecución a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

Cuando en el ejercicio corriente haya de realizarse algún gasto para el que no exista crédito adecuado y suficiente, se podrá realizar su tramitación anticipada siempre y cuando se haya iniciado el oportuno expediente de modificación de créditos o la aplicación que deba financiar el gasto figure en el Proyecto de Presupuesto o se incluya habitualmente en el Presupuesto General del Ayuntamiento, si bien el perfeccionamiento del contrato quedará condicionado a la incorporación al expediente del preceptivo certificado de existencia de crédito, sin cuya aportación no podrá procederse a su formalización.

BASES DE EJECUCIÓN

Base 37ª.-Gastos de personal.

La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Dicha aprobación dará lugar a la contabilización de documento "AD" por la totalidad de las plazas cubiertas, incluidas las que se estuvieran desempeñando interinamente y la contabilización de documento "RC" por la totalidad de las plazas vacantes.

A los efectos de la correspondiente fiscalización por parte de la Intervención, el servicio de Recursos Humanos facilitará, mensualmente, un informe de las variaciones que se produzcan en las nóminas mensuales, acompañando los justificantes relativos a horas extraordinarias, gratificaciones, suplencias, productividades o cualquier otro concepto retributivo distinto de los señalados en el párrafo anterior.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevarán a la Presidencia, o persona en quien delegue, para su aprobación en forma de relaciones contables.

El límite máximo de la cuantía del complemento de productividad a percibir por cada empleado municipal se fija en el máximo del complemento específico o complemento de convenio mensual que tenga asignado el puesto de trabajo que desempeñe.

El nombramiento de funcionarios y la contratación de personal laboral originarán la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas a satisfacer en el ejercicio.

Las cuotas de la Seguridad Social originarán la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

Por el resto de los gastos del Capítulo I del Estado de Gastos del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.



BASES DE EJECUCIÓN

Base 38ª.- Anticipos y préstamos.

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

ANTICIPOS

Los anticipos que se conceden a los trabajadores pueden ser de la nómina del mes en curso o de las pagas extras, descontándose en la nómina del mes siguiente al de su concesión o el correspondiente a la primera paga extra posteriormente devengada.

Únicamente se concederá un anticipo por trabajador al mes, y éste deberá ser solicitado antes del día 10.

Para la concesión de un nuevo anticipo, será necesario unir un informe de Recursos Humanos, haciendo constar que el anterior ha sido totalmente cancelado.

La concesión de anticipos se hará por Resolución de la Presidencia o Concejal en quien delegue, estando supeditada a las disponibilidades establecidas por la Tesorería Municipal.

PRESTAMOS REINTEGRABLES

Para anticipos reintegrables se habilita un fondo ordinario de 102.793,45 euros, destinado a la concesión de anticipos sin interés para todos los empleados municipales (personal funcionario y laboral) con un límite de hasta 3.000 € por empleado.

Este anticipo será reintegrado en un período máximo de dos años, salvo el personal temporal y los funcionarios interinos que tendrán un plazo máximo de devolución de un año o de la duración de su contrato, descontándose mensualmente de su nómina la cantidad correspondiente.

No se concederá un nuevo préstamo mientras no se haya cancelado el anterior.

Por otro lado, se habilita un fondo extraordinario de 30.786,12 euros para casos excepcionales debidamente justificados presentando la documentación que el solicitante estime, cuya cuantía será concedida a través de la CIVEA tras el estudio de la documentación presentada.

Se establecerá un turno de concesión del préstamo, por riguroso orden de presentación de las solicitudes en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento,

BASES DE EJECUCIÓN

teniendo preferencia para su concesión los/as funcionarios/as que menos veces hubiesen hecho uso del anticipo.

A la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Ayuntamiento vendrá obligado el personal afectado al reintegro del importe pendiente de reembolso en el plazo máximo de un mes.

Base 39ª.-Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y ésta se hubiera omitido, por parte de la Intervención se emitirá un informe que no tendrá la naturaleza de fiscalización, y en el que, por una parte, se pondrá de manifiesto la citada omisión y, por otra, se formulará opinión respecto de la propuesta.

A). RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular.

BASES DE EJECUCIÓN

- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

La dotación presupuestaria, de existir en el presupuesto inicial, requerirá informe de la Concejalía correspondiente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial, se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.

Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar la aplicación adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno.

El expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa suscrita por el Concejal responsable del servicio correspondiente sobre los siguientes extremos:
- a. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
 - b. Fecha o periodo de realización.
 - c. Importe de la prestación realizada.
 - d. Justificación 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 aplicación durante todo el año en curso. En el caso de que no

BASES DE EJECUCIÓN

exista crédito adecuado y suficiente en dicho presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.

- b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.
- c) Informe de la Intervención.
- d) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

B) CONVALIDACIONES

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

Asimismo podrán ser objeto de convalidación gastos de ejercicios anteriores con aplicación a los créditos habilitados por el Pleno mediante aplicaciones presupuestarias específicas para imputar al presupuesto corriente "obligaciones de ejercicios anteriores", bien a través de los créditos iniciales del presupuesto, o bien mediante la tramitación de las oportunas modificaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno.

La competencia para la convalidación de los actos administrativos de contenido económico corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

Base 40ª.- Endosos

Podrá tomarse razón de endosos de certificaciones y facturas a favor de Bancos, Cajas de Ahorro o Entidades financieras debidamente registradas, siempre que el abono de aquéllas resulte procedente.

Para que pueda tomarse razón del endoso propuesto la obligación deberá reunir los requisitos de liquidez, vencimiento y exigibilidad y haber sido debidamente aprobado el reconocimiento de la obligación, de acuerdo con lo previsto en la Base que regula el reconocimiento y liquidación de la obligación.

BASES DE EJECUCIÓN

Para su tramitación será suficiente que se presenten en la Intervención tres copias de la factura debidamente endosada y aceptada por el endosatario para la toma de razón que firmarán los titulares de la Intervención y la Tesorería Municipal.

Cuando se solicite el endoso, la recaudación ejecutiva del Ayuntamiento comprobará que el proveedor no tiene deudas en periodo ejecutivo en esta Administración.

Una vez efectuado el endoso, el pago correspondiente sólo podrá realizarse a favor del endosatario.

Base 41ª.- Pagos anticipados de espectáculos.

En el ámbito de la Administración Pública, la ejecución del presupuesto de gastos se encuentra presidida por el principio de "servicio prestado" en virtud del cual no puede realizarse pago alguna sin tener constancia fehaciente de la recepción o la efectiva ejecución del objeto contractual del que se trate. En este sentido, el artículo 189.1 del TRLRHL, establece que con anterioridad a la expedición de las órdenes de pago, habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que, en su día, autorizaron y comprometieron el gasto.

No obstante, el cumplimiento estricto de esta condición presenta, en algunos casos excepcionales, algún problema de aplicación. De hecho, en la mayor parte de las contrataciones de carácter artístico, tanto las propias cláusulas contractuales como la práctica mercantil exigen la realización del pago en el momento inmediato posterior a la conclusión de la correspondiente actuación, generando con ello dificultades en la gestión presupuestaria del gasto.

Teniendo en cuenta que el procedimiento de pago a justificar resulta absolutamente improcedente e inoperante en el presente caso, tanto por los importes a librar, como por el tipo de gasto a realizar, y teniendo en cuenta que la ejecución efectiva debe ser inspeccionada in situ y en tiempo real por el responsable de conformar las facturas que se emitan, se establece un procedimiento contable excepcional para la liquidación de este tipo de servicios.

A los efectos de contabilizar adecuadamente los pagos a realizar en el momento concreto exigido en el correspondiente contrato, se emitirán, a nombre de

BASES DE EJECUCIÓN

los respectivos preceptores, mandamientos de pago por conceptos no presupuestarios pendientes de aplicación, sustentados en las facturas proforma emitidas en desarrollo de los propios contratos administrativos.

Una vez que las actuaciones se desarrollen y practicado el abono, las facturas definitivas, tras el cumplimiento del procedimiento de reconocimiento y liquidación de obligaciones, serán aplicadas al Presupuesto de Gastos, realizándose, respecto al pago, el ajuste contable correspondiente contra la cuenta de "pendientes de aplicación".

Base 42ª.- Pagos a justificar.

Tienen el carácter de pagos a justificar aquellas órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

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 la Concejalía de Economía y Hacienda, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago así como relación específica de los gastos a que se vayan a destinar los fondos e informe de la Intervención al respecto.
- La disposición de los fondos librados "a justificar" se realizará, en todo caso, a favor de personal de la Entidad Local, mediante talón nominativo, salvo casos excepcionales debidamente justificados.
- Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago "a justificar", se limitan al capítulo 2 del Presupuesto de Gastos, siendo el máximo de la disposición de 1.500 €. No obstante, excepcionalmente, se podrán autorizar una cuantía superior previa justificación y autorización del Concejal Delegado de Economía y Hacienda.
- No podrán expedirse órdenes de pago a justificar para atender gastos que den lugar a retención de IRPF.

BASES DE EJECUCIÓN

- 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. Por este motivo, el 20 de diciembre será la fecha máxima de admisión de las cuentas justificativas en la Intervención Municipal, para su posterior fiscalización y aprobación.

- En consecuencia, a partir de la fecha anterior no podrán autorizarse órdenes de pago a justificar, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados, contra el presupuesto del ejercicio corriente.

- Los perceptores de fondos librados "a justificar" deberán rendir ante la Intervención cuenta justificativa de dichos gastos acompañando facturas o documentos sustitutivos que reúnan los requisitos exigidos por la normativa vigente en materia de obligaciones de facturación.

Excepcionalmente, en operaciones en las que la obligación de expedir factura pueda ser cumplida mediante la expedición de una factura simplificada y no haya sido posible la obtención de la correspondiente factura simplificada tal y como obliga la normativa vigente, podrá admitirse como justificante de pago cuando su cuantía no supere los treinta euros (30,00 €), el correspondiente ticket expedido por las cajas registradoras, en el que deberá constar, como mínimo, el NIF del expedidor, el Tipo impositivo de IVA aplicado a la expresión "IVA incluido" y el importe total.

- En la cuenta justificativa el perceptor de los fondos deberá declarar que la totalidad de los justificantes presentados se corresponden con la finalidad para la que fueron librados los fondos.

- En todo caso, las facturas o documentos justificativos deberán ser de fecha igual o posterior a la fecha de la resolución de concesión del pago a justificar.

- 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 el gasto realizado con cargo a fondos "justificar" excede de la cantidad autorizada, no se abonará la diferencia. Las facturas justificativas del exceso seguirán la tramitación ordinaria.

BASES DE EJECUCIÓN

- De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta base, se procederá a instruir expediente de reintegro contra el perceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria. De igual modo se procederá contra los perceptores de fondos librados "a justificar" por las cantidades no justificadas ni reintegradas en los plazos establecidos.
- En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar" a perceptores que tengan aun en su poder pagos pendientes de justificación.

La aprobación de la cuenta justificativa presentada por el habilitado será objeto de aprobación por Concejal Delegado de Economía y Hacienda, previa fiscalización por la Intervención municipal. De informarse desfavorablemente la justificación presentada, será de aplicación lo previsto en los arts. 216 y 217 TRLRHL, sobre los "efectos de los reparos" y "discrepancias", siendo competente para la aprobación, la Alcaldía Presidencia, siendo esta competencia indelegable.

Base 43ª.- Anticipos de "Caja fija"

Cuando se den las circunstancias contempladas en la Base anterior para la atención de gastos de carácter periódico o repetitivo, los fondos librados "a justificar" tendrán el carácter de anticipos de "Caja fija"

Los anticipos de "Caja fija" se destinarán exclusivamente a atender gastos corrientes y que por sus peculiaridades no puedan ajustarse al procedimiento general de gestión de gastos.

Sólo podrán ser objeto de este procedimiento los gastos presupuestarios que no superen la cuantía determinada para la contratación menor por la normativa de contratos.

Previo Informe de la Intervención General, la Alcaldía-Presidencia aprobará, en su caso, la concesión de anticipos de caja fija, no pudiendo exceder su cuantía de 3.000 euros, con carácter general.

1.- Situación de los fondos: Para situar los fondos correspondientes a anticipo de caja fija, se procederá a la apertura de una cuenta corriente en una Entidad Bancaria, individualizada por anticipo de caja, con el título: "Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Anticipo de Caja Fija XXX", o mediante entrega en metálico.

BASES DE EJECUCIÓN

Los fondos situados en tales cuentas tendrán a todos los efectos carácter de fondos públicos municipales y sus intereses se ingresarán en los conceptos del Capítulo V del Presupuesto General del Ayuntamiento.

2.- Disposición de fondos: Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el apartado anterior, se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas por la firma del Cajero habilitado.

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 perceptores de anticipos de caja fija remitirán con periodicidad mensual las cuentas de gastos del período.

A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados presentarán rendición de cuentas que se trasladaran a la Intervención municipal para su fiscalización. Dichas cuentas se aprobarán mediante Resolución del órgano competente. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas a nombre del perceptor del anticipo.

En todo caso, a 31 de diciembre deberán haberse registrado todos los pagos realizados a fin de que las cuentas representen los saldos a favor de la Entidad en cuentas y cajas restringidas de anticipos de caja fija. Por ello, el 20 de diciembre será la fecha máxima de admisión de cuentas justificativas en la Intervención municipal para su posterior fiscalización y aprobación.

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 la base 28ª no obstante, la Intervención municipal podrá requerir información al respecto en cualquier momento.

No podrán cargarse al anticipo de caja fija gastos que den lugar a retenciones de IRPF.

Sin perjuicio de las facultades de control que se puedan ejercer por la Intervención y la Tesorería municipal, serán responsables directos los habilitados pagadores designados por las situaciones de descubierto que se pudieran producir

BASES DE EJECUCIÓN

viniendo obligados a reponer los fondos indebidamente dispuestos, sin perjuicio de las responsabilidades que pueda dar a lugar.

Base 44ª.- Gastos de protocolo y representación

Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 22601 "Atenciones protocolarias y representativas" aquéllos que redundan en beneficio o utilidad del Ayuntamiento y que no supongan retribuciones en metálico o en especie, realizados por las autoridades municipales en el desempeño de sus funciones.

Todos los gastos imputables a la citada aplicación de "Atenciones protocolarias y representativas" deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- b) Que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.
- c) Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.

Tendrán la consideración de gastos imputables a la aplicación presupuestaria de atenciones protocolarias entre otros, los derivados de atenciones personales (regalos), establecimientos de restauración (comidas), así como establecimientos de hotelería (alojamiento) y gastos de locomoción, cuando su importe no proceda imputar a gastos ocasionados por los miembros de la Corporación.

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contengan los motivos que justifican la realización de los gastos, con detalle de los grupos y la identidad de las personas a los que van destinados, a fin de que quede acreditado que los gastos redundan en beneficio de la Administración o de los fines de ésta.

Base 45ª.- 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 artículo 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

BASES DE EJECUCIÓN

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.

Base 46ª.- Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación serán las determinadas por Acuerdo del Pleno de la Corporación.

Solo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán dietas por asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación. Tal asistencia se acreditará por la Secretaría General del Ayuntamiento.

Las indemnizaciones que se reconozcan y liquiden por tales conceptos se aplicarán a la aplicación presupuestaria 9122.11001 "Otras remuneraciones" (Grupos políticos municipales), y para proceder a su pago tendrá que constar la justificación documental que acredite el derecho a su percepción.

Aquellos miembros de la Corporación que realicen comisiones de servicio fuera del término municipal de Villaviciosa de Odón tendrán derecho a ser indemnizados mediante dietas por el importe establecido para el Grupo 1 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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. En los restantes casos se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, todo ello ajustado a las normas y exigencias de justificantes contenidas en la orden de 8 de noviembre de 1.994 (B.O.E. de 11 de noviembre).

Base 47ª.- Asistencia jurídica a miembros de la Corporación.

Los concejales tendrán derecho a la asistencia jurídica cuando sean objeto de acciones penales por acciones u omisiones en ejercicio de su cargo, siempre que concurren los siguientes requisitos, establecidos en la STS de 4 de febrero de 2002:

BASES DE EJECUCIÓN

a) Que la inculpación tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta. Estos gastos deben entenderse, en principio, que se trata de gastos generados con ocasión del ejercicio de sus funciones, pues la causa remota de la imputación penal radica en una conducta de estas características.

b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés particular, aunque externa o formalmente no sea así.

c) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito.

De haberse contraído responsabilidad criminal no puede entenderse que la conducta realizada lo haya sido en el ejercicio de sus funciones, sino abusando de ellas. De no haberse probado la falta de participación en hechos penalmente reprochables, aun cuando concurren causas subjetivas de exención o de extinción de la responsabilidad criminal, cabe estimar, en atención a las circunstancias, que los gastos de defensa no dimanen del ejercicio de las funciones propias del cargo, dado que no puede considerarse como tales aquellas que objetivamente hubieran podido generar responsabilidad criminal.

Para tener derecho a ser indemnizados por estos gastos, los miembros de la Corporación deberán solicitar formalmente la asistencia jurídica mediante escrito dirigido al Alcalde, en el que expondrán los hechos por los que son objeto de una acción penal, y acompañarán en todo caso la copia de la resolución judicial que acuerde su citación en condición de investigado o de la que se deduzca sin duda que es el objeto de la acción penal en curso.

BASES DE EJECUCIÓN

La petición de asistencia jurídica se resolverá teniendo en cuenta la concurrencia de los requisitos mencionados, y quedará condicionada a que se declare la inexistencia de responsabilidad penal en los términos establecidos en la STS de 4-2-2002. En caso de que se declare la existencia de responsabilidad el interesado deberá reintegrar al Ayuntamiento el importe de la indemnización que se le haya otorgado.

La asistencia jurídica podrá prestarse a través de los servicios jurídicos municipales o a través de un Letrado externo elegido por el interesado, en cuyo caso la asistencia se traducirá en el pago de los honorarios efectivamente devengados por la actuación profesional, hasta una cantidad máxima total de cuarenta mil euros (40.000,00 €) debiendo el interesado asumir el pago de las cantidades que superen dicha cifra.

Si el interesado opta por acudir a un letrado externo, deberá aportar una hoja de encargo con el importe estimado de los honorarios, para conocimiento de la Intervención y poder realizar las previsiones presupuestarias al efecto.

Para el pago de los honorarios el interesado deberá aportar la minuta firmada por el letrado, que deberá cumplir los requisitos 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.

En cuanto a los gastos de representación procesal, la asistencia jurídica se prestará a través del procurador que, en su caso, tenga contratado el Ayuntamiento.

Base 48ª.- Aportaciones a grupos políticos.

Para el cumplimiento de sus fines, y con cargo al presupuesto anual de la Corporación, se asigna a los grupos políticos municipales una dotación económica mensual que vendrá determinada por los siguientes parámetros:

- Componente fijo: 1.041,24 euros anuales a cada uno de los grupos políticos, con independencia del número de miembros de la Corporación que los integren.
- Componente variable: 520,56 euros anuales por cada uno de los miembros de la Corporación que integren el grupo político de que se trate.

Estas cantidades serán prorrateables por días, entendiéndose una anualidad de 365 días en los casos de fin de mandato, disolución de grupo, o cualquier otra

BASES DE EJECUCIÓN

modificación que afecte a los elementos que determinan la cuantía de esta aportación.

La asignación de referencia no podrá ser destinada al pago de remuneraciones de personal adscrito a la Corporación, ni a la adquisición bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica mencionada que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Los ingresos y gastos de la dotación económica se liquidarán anualmente y el Grupo formará la cuenta justificativa para su aprobación. La cuenta incluirá una declaración responsable del Portavoz del Grupo en la que se haga constar que en los gastos efectuados no se ha incurrido en los supuestos de prohibición del artículo 73.3 del TRLRHL, y que los mismos han sido adecuados a la actuación corporativa del grupo municipal.

Las cuentas justificativas se rendirán ante la Intervención General del Ayuntamiento, que procederá a su control y fiscalización. El control y fiscalización se limitará a verificar que la Cuenta presentada se ajusta a los criterios de esta base y a que los fondos, conforme al artículo 73.3 del TRLRHL, no se han destinado a gastos de personal al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, pero no se pronunciará ni sobre el importe ni sobre el concepto de los gastos efectuados.

La cuenta así formada se remitirá a la Intervención antes del 1 de febrero.

El resultado de dicho control se plasmará en el correspondiente informe, del que se dará cuenta al Pleno y se unirá, como documentación anexa, a la Liquidación del Presupuesto General de cada ejercicio.

Del mismo modo, al final de cada mandato, y, en todo caso, si se produce la disolución del grupo, se deberán liquidar los ingresos y gastos realizados hasta dicha fecha, formándose la correspondiente cuenta que será aprobada, rendida, controlada y publicitada en la misma forma establecida en el párrafo anterior, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebra tras la constitución de la nueva Corporación.

BASES DE EJECUCIÓN

Los remanentes de la dotación existentes al final de cada ejercicio se incorporarán al ejercicio siguiente como saldo inicial mediante la correspondiente anotación en la hoja de ingresos.

Base 49ª.- Procedimiento para la concesión de ayudas públicas y subvenciones

La concesión de subvenciones públicas municipales se efectuará mediante el procedimiento establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones, conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia y eficiencia, y de lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de la Concesión de Subvenciones.

Las subvenciones nominativas figuran en el Anexo II de las presentes Bases.

La concesión quedará en cualquier caso condicionada a la existencia de disponibilidad presupuestaria, y crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

Las subvenciones tendrán carácter voluntario y eventual. Las ayudas obtenidas del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón con anterioridad, no crean derecho alguno a favor de los peticionarios y no se tendrán en cuenta los precedentes en tal sentido como criterio determinante para una nueva concesión.

La concesión de subvenciones no implicará relación contractual alguna de carácter civil, laboral, administrativo, o de cualquier otro tipo entre la persona o entidad beneficiaria y el Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS

Base 50ª.- Reconocimiento de derechos.

Se procederá contablemente al reconocimiento de derechos atendiendo al principio de prudencia. A estos efectos se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

BASES DE EJECUCIÓN

- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se aprueba la correspondiente liquidación.
- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.
- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se ingrese su importe.
- En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir y en la participación en tributos del Estado, cuando se realicen efectivamente los ingresos.
- En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento se originará en el momento del devengo.

Conforme al art. 219.4 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".

Base 51ª.- Anulación de recibos.

Son créditos incobrables aquéllos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudatoria por resultar fallidos los obligados al pago.

El calificativo de incobrable se aplicará a los créditos y el de fallido a los obligados al pago.

Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, 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.

Salvo que la correspondiente provisión ya esté dotada en virtud de lo dispuesto en la Base 54, declarado fallido un deudor estando vigente el plazo legal de prescripción, éste será declarado como de dudoso cobro por fallido, debiendo dotarse una provisión por deudores de dudoso cobro, que minorará el saldo total de derechos pendientes de cobro.

BASES DE EJECUCIÓN

Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior serán debidamente provisionados de dudoso cobro por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables, con la misma salvedad que la señalada en el párrafo anterior.

El responsable de la recaudación documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta que, con la conformidad del titular de la Tesorería municipal, se someterá a la fiscalización de la Intervención y aprobación por la Alcaldía Presidencia o persona/órgano en quien delegue.

Con la finalidad de conjugar el respeto al principio de legalidad procedimental con el de eficacia administrativa, se establecen los requisitos y condiciones que, con carácter general, habrán de verificarse con carácter previo a la propuesta de declaración de créditos incobrables.

La documentación justificativa será diferente en función de los importes y características de la deuda. Distinguiéndose los siguientes supuestos:

-En todo caso, notificación en todos los domicilios que figuren en los valores, en el domicilio que figure en la base de datos municipal, y en el domicilio que conste en el padrón de habitantes. En los supuestos de resultado negativo, ya sea por desconocido o ausente, publicación mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

1.1.- Personas físicas hasta 300,00 €: Carencia de cuentas corrientes / ahorro o de saldos en las mismas, e inexistencia de salarios u otras prestaciones o inembargabilidad de éstos.

1.2.- Personas jurídicas hasta 300,00 €: Carencia de cuentas corrientes/ahorro o de saldos en las mismas.

2.1.- Personas físicas desde 300,01 € hasta 1.000,00 €: Carencia de cuentas corrientes/ahorro o de saldos en las mismas, inexistencia de salarios u otras prestaciones o inembargabilidad de éstos y no titularidad de derecho a devolución de carácter tributario efectuada por la AEAT.

2.2.- Personas jurídicas desde 300,01 € hasta 1.000,00 €: Carencia de cuentas corrientes/ahorro o de saldos en las mismas y no titularidad de derecho a devolución de carácter tributario efectuada por la AEAT.

BASES DE EJECUCIÓN

3.1.- Personas físicas desde 1.000,01 € hasta 3.000,00 €: Carencia de cuentas corrientes/ahorro o de saldos en las mismas, inexistencia de salarios u otras prestaciones o inembargabilidad de éstos, no titularidad de derecho a devolución de carácter tributario efectuada por la AEAT y de vehículo/s susceptible/s de embargo.

3.2.- Personas jurídicas desde 1.000,01 € hasta 3.000,00 €: Carencia de cuentas corrientes/ahorro o de saldos en las mismas, no titularidad de derecho a devolución de carácter tributario efectuada por la AEAT y de vehículo/s susceptible/s de embargo.

4.1.- Personas físicas desde 3.000,01 € en adelante: Carencia de cuentas corrientes/ahorro o de saldos en las mismas, inexistencia de salarios u otras prestaciones o inembargabilidad de éstos, no titularidad de derecho a devolución de carácter tributario efectuada por la AEAT y de vehículo/s susceptible/s de embargo, además de certificación negativa del registro relativa a la titularidad de bienes muebles o inmuebles.

4.2.- Personas jurídicas desde 3.000,01 € en adelante: Carencia de cuentas corrientes/ahorro o de saldos en las mismas, no titularidad de derecho a devolución de carácter tributario efectuada por la AEAT y de vehículo/s susceptible/s de embargo, además de certificación negativa del registro relativa a la titularidad de bienes muebles o inmuebles.”

La Recaudación Municipal, bajo la dirección del titular de la Tesorería, deberá, directamente o a través de otros órganos municipales, realizar aquellas actividades de información que deban llevarse a efecto acerca de los particulares o de otros organismos y que conduzcan a la realización de los créditos de Derecho público.

La declaración de crédito incobrable motivará su baja en cuentas.

Dicha declaración no impide el ejercicio de las acciones contra quien proceda, en tanto no se extinga la acción administrativa para su cobro.

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

BASES DE EJECUCIÓN

CAPÍTULO II

CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 52ª.- Fiscalización de ingresos.

De conformidad con lo establecido en los artículos 213 y siguientes del TRLRHL, la fiscalización de la gestión económica de los ingresos se ejercerá conforme al siguiente régimen de fiscalización previa limitada, que se descompone en las dos fases siguientes:

- a) Toma de razón en contabilidad, que se limita a tomar razón en contabilidad de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido económico, ya sean compromisos de ingreso, derechos reconocidos o ingresos realizados o recaudados.
- b) Fiscalización de carácter pleno y con posterioridad, que sólo se ejerce sobre una muestra de los actos mencionados, y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los ingresos públicos, examinando aquellos aspectos de la legalidad que no han sido verificados en un primer momento. Esta modalidad de fiscalización se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

Los expedientes de ingreso se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y tributaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

TÍTULO CUARTO

LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO ÚNICO

LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

Base 53ª.- Ajustes en la liquidación.

La liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto los estados contables determinados en el artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Cuando, como consecuencia de las operaciones de conciliación de saldos contables realizadas con ocasión del cierre y liquidación del presupuesto, se pusieran de manifiesto errores materiales en el registro de algunos hechos contables, se podrá

BASES DE EJECUCIÓN

llevar a cabo su subsanación a través de los apuntes contables que procedan, uniendo a los documentos contables correspondientes los informes técnicos y cualquier otra documentación que avale la procedencia del asiento.

De estos apuntes se dará cuenta junto con la liquidación, quedando definitivamente aprobados con la Resolución de aprobación de ésta.

Base 54ª.- Dotación de dudoso cobro.

La provisión de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta los porcentajes siguientes, salvo que las especiales características del derecho o del deudor justifiquen otra valoración:

DOTACIÓN DE DUDOSO COBRO	PORCENTAJE
Ejercicio corriente	0
Ejercicio (-1)	25%
Ejercicio (-2)	25%
Ejercicio (-3)	50%
Ejercicio (-4)	75%
Ejercicio (-5)	75%
Ejercicios anteriores a (-5)	100%

La consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no supone la anulación o baja del mismo en la contabilidad.

Base 55ª.- Regularizaciones contables.

Cuando, como consecuencia de los trabajos de análisis 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:

- Propuesta motivada y detallada.
- Informe de la Intervención.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Economía, Hacienda y especial de Cuentas.
- Acuerdo del Pleno de la Corporación.

BASES DE EJECUCIÓN

Base 56ª.- Amortización del inmovilizado.

Las cuotas de Amortización del Inmovilizado se determinan con carácter general por el método de cuota lineal.

La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.

El método de amortización será el acordado en el Acuerdo adoptado por el Pleno el 23 de diciembre de 2015.

TÍTULO QUINTO

TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

TESORERÍA MUNICIPAL

Base 57ª.- Aplazamiento y fraccionamiento de deudas.

La concesión de aplazamientos y fraccionamiento de ingresos públicos municipales corresponderá al Concejal de Economía y Hacienda, a quien corresponderá, asimismo, la adopción de cualquier acuerdo relacionado con los mismos y en consonancia con la regulación establecida en los artículos 44 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, así como el art. 14 TRLRHL.

Base 58ª.- Interés de demora.

El cálculo y pago de los intereses de demora se realizará por la propia Recaudación en el momento del pago de la deuda apremiada, al amparo de lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación y a la Ordenanza General de Recaudación de este Ayuntamiento.

BASES DE EJECUCIÓN

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Enajenación de efectos residuales.

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno y su importe calculado no exceda de 600 euros.

SEGUNDA.- Inmovilizado no inventariable.

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.

TERCERA.- Registro de facturas.

El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón se adhirió al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe) quedando constituido, en 2015, en el Registro administrativo de entrada de las facturas electrónicas de esta entidad en los términos de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público.

Las facturas, o cualquier documento justificativo que acredite la existencia de un derecho de cobro, deberán presentarse a través del FACe, si son electrónicas, o a través de un Registro Administrativo en los casos en que, la normativa vigente, autorice su presentación por medios no electrónicos.

Por parte de la Intervención General se llevará, así mismo, un Registro de Facturas que comprenderá la generalidad de las facturas acreedoras por operaciones comerciales que se presenten al cobro por sus proveedores así como cualquier otro documento justificativo de la existencia de un derecho de cobro.



BASES DE EJECUCIÓN
DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

Las remisiones contenidas en estas bases al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 3 de noviembre, que aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público estarán en vigor hasta la derogación de dicha Ley. Tras la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, se entenderán referidas a los artículos de esta última que reproduzcan los preceptos del Real Decreto Legislativo 3/2011; las restantes remisiones a dicho Real Decreto Legislativo que no se correspondan con artículos de la Ley 9/2017 quedarán sin efecto con la entrada en vigor de esta última.

En Villaviciosa de Odón, a 15 de diciembre de 2017.

BASES DE EJECUCIÓN

ANEXO I

RESUMEN DE GASTOS REALIZADOS POR EL GRUPO MUNICIPAL

Datos acumulados a 31 de diciembre de

Cuanfía	
Remanente del ejercicio anterior	

Gastos	
Comunicaciones	
Gastos de protocolo y representación	
Actividades de información general, edición y publicación	
Publicidad y actos públicos	
Reuniones, conferencias y cursos	
Trabajos realizados por empresas y profesionales	
Indemnizaciones por gastos realizados	
Gastos de viaje y desplazamientos	
Tributos	
Otros (indicar)	
Saldo al final del ejercicio	

BASES DE EJECUCIÓN

ANEXO II

SUBVENCIONES NOMINATIVAS

Aplic. Pcia.		BENEFICIARIOS	Crédito 2018
Progr.	Econoc.		
3340	45001	C. AUT. DE MADRID. IES. CALATALIFA	6.000
4411	45100	CONSORCIO REGIONAL DE TRANSPORTES	30.000
4910	46201	AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE. CONVENIO TDT	7.000
1700	48900	ASOCIACIÓN ECOLOGISTAS EN ACCIÓN	1.200
1700	4890001	ASOCIACIÓN ECOLOGISTAS EN ACCIÓN 2017	1.200
3410	4890001	CONVENIO ESCUELA FÚTBOL	50.000
3410	4890002	CONVENIO ESCUELA CLUB ATLETISMO	15.000
3410	4890003	CONVENIO ESCUELA BALONCESTO	40.000
3410	4890004	CONVENIO ESCUELA BALONMANO	25.000
3410	48901	AGRUPACIÓN DE DEPORTES TRADICIONALES	2.500
3340	48903	AMPA CEIP HNOS. G ^o . NOBLEJAS	2.500
3340	48904	AMPA CEIP LAURA G ^o . NOBLEJAS	2.500
3340	48905	AMPA IES CALATALIFA	2.500
3380	48906	HERMANDAD DE SAN SEBASTIAN	12.400
3380	48907	HERMANDAD DEL SANTÍSIMO CRISTO DEL MILAGRO	6.200

PRESUPUESTO GENERAL DE VILLAVICIOSA DE ODÓN 2018

BASES DE EJECUCIÓN

3380	48908	HERMANDAD DE SAN ISIDRO	6.200
3380	48909	HERMANDAD DE N.º.S. DE LA SOLEDAD	6.200
3410	48910	AGRUPACIÓN DEPORTIVA VILLAVICIOSA DE ODÓN	18.500
3410	48911	ASOCIACIÓN DE VETERANOS DE LA A.D.V.O	3.000
3410	48912	CLUB DE TENIS DE VILLAVICIOSA DE ODÓN	4.200
3410	48913	AGRUPACIÓN DE BALONCESTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN	12.000
3340	48914	AMPA COLEGIO ALCALA	2.500
3340	48915	AMPA CEIP GANDHI	2.500
2318	48916	ASOCIACIÓN DE MAYORES VILLAVICIOSA DE ODÓN	16.000
3410	48917	CLUB AJEDREZ VILLAVICIOSA DE ODÓN	2.400
2316	48918	ASOCIACION INTEGRAVILLA	1.600
3380	48923	ASOCIACIÓN DE VECINOS DE VILLAVICIOSA DE ODÓN	1.700
3380	4892301	ASOCIACIÓN DE VECINOS DE VILLAVICIOSA DE ODÓN 2016/2017	1.700
3380	48924	ASOCIACIÓN CENTRO SOCIAL AUTOGESTIONADO "LA MORAVILLA"	1.700
3380	4892401	ASOCIACIÓN CENTRO SOCIAL AUTOGESTIONADO "LA MORAVILLA" 2017	700
3340	78001	ASOCIACIÓN MUSICAL ANDANTE NON TROPO	10.000