



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 2015 Y SUS MODIFICACIONES.

CAPÍTULO I. PRESUPUESTO GENERAL Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

- Base 4ª.* Presupuesto General.
Base 5ª. Documentación presupuestaria.
Base 6ª. Estructura presupuestaria.

CAPÍTULO II. PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

- Base 7ª.* Prórroga del Presupuesto General.

CAPÍTULO III. RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS Y MODIFICACIONES.

- Base 8ª.* Normas generales.
Base 9ª. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.
Base 10ª. Tipos de modificaciones de crédito.
Base 11ª. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
Base 12ª. Ampliaciones de crédito.
Base 13ª. Transferencias de crédito.
Base 14ª. Generación de créditos.
Base 15ª. Incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior.
Base 16ª. Bajas por anulación.

TÍTULO SEGUNDO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

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

- Base 17ª.* Fases en la gestión del Estado de gastos.
Base 18ª. Acumulación de fases.





- Base 19ª.* Retención de créditos.
- Base 20ª.* No disponibilidad de créditos.
- Base 21ª.* Autorización y disposición de gastos.
- Base 22ª.* Reconocimiento y liquidación de obligaciones.
- Base 23ª.* Procedimiento general en contratos menores.
- Base 24ª.* Procedimiento general en el resto de contratos.
- Base 25ª.* Intervención material de la inversión.
- Base 26ª.* Gastos de personal.
- Base 27ª.* Anticipos y préstamos.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

- Base 28ª.* Reconocimientos extrajudiciales de créditos y convalidaciones.
- Base 29ª.* Cesiones de crédito.
- Base 30ª.* Pagos anticipados de espectáculos.
- Base 31ª.* Pagos a justificar.
- Base 32ª.* Anticipos de caja fija.
- Base 32ª bis.* Gastos de protocolo y representación.
- Base 33ª.* Gastos de carácter plurianual.
- Base 34ª.* Retribuciones e indemnizaciones de los Miembros de la Corporación.
Asignaciones a Grupos Políticos.
- Base 35ª.* Otras indemnizaciones.

CAPÍTULO III. SUBVENCIONES Y PREMIOS.

- Base 36ª.* Procedimiento para la concesión de ayudas públicas y subvenciones.
- Base 37ª.* Premios.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

- Base 38ª.* Ordenación de pagos.
- Base 39ª.* Pago material.

TÍTULO TERCERO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

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

- Base 40ª.* Reconocimiento de derechos.
- Base 41ª.* Contabilización de los cobros.
- Base 42ª.* Anulación de recibos y certificaciones de descubierto.

TÍTULO CUARTO: LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.

CAPÍTULO ÚNICO. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

- Base 43ª.* Liquidación del Presupuesto.
- Base 44ª.* Remanente de Tesorería.
- Base 45ª.* Procedimiento para la aprobación de regularizaciones contables.
- Base 46ª.* Amortización del inmovilizado.

TÍTULO QUINTO: TESORERÍA MUNICIPAL.

CAPÍTULO ÚNICO. TESORERÍA MUNICIPAL.

- Base 47ª.* Aplazamientos y fraccionamientos.
- Base 48ª.* Intereses de demora.
- Base 49ª.* Operaciones de tesorería.

DISPOSICIONES ADICIONALES

- Primera.* Efectos inútiles.
- Segunda.* Intereses de demora.
- Tercera.* Bienes no inventariables.
- Cuarta.* Registro de Facturas.





TÍTULO PRELIMINAR

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

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

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la gestión económica general y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales, y por las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, redactadas en virtud de lo dispuesto en el Artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL) y el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.

Base 2ª. Ámbito temporal de aplicación

De conformidad con lo establecido en el Artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, estas Bases sólo estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto General correspondiente al ejercicio de 2015 y, en su caso, durante la prórroga del mismo.

Base 3ª.- Interpretación

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



TÍTULO PRIMERO

EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2015 Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I

PRESUPUESTO GENERAL Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Base 4ª.- Presupuesto General

El Presupuesto General para 2015 integrado únicamente por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, asciende a 29.427.000,00 euros, en el Estado de Gastos y 29.427.000,00 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:

- o Memoria de la Presidencia.
- o Informe de la Intervención Municipal.
- o Informe de cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, regla de gasto y límite de deuda.
- o Informe económico-financiero.
- o Estados de Ingresos y Gastos.
- o Anexo de Personal.
- o Anexo de Inversiones.
- o Estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.
- o Liquidación del Presupuesto correspondiente al último ejercicio que se encuentre aprobada y avance de la del corriente.
- 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.

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 las presentes Bases.

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

CAPÍTULO II

PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

Base 7ª.- Prórroga del Presupuesto General

Si al iniciarse el ejercicio económico del año 2016, no hubiese entrado en



vigor el Presupuesto correspondiente al citado ejercicio, se considerará automáticamente prorrogado el de 2015 hasta el límite de sus créditos iniciales.

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

La determinación de las correspondientes aplicaciones del Presupuesto General para 2015 que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la 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.

El superávit existente en el Presupuesto prorrogado podrá utilizarse como recurso para la financiación de modificaciones de crédito que tengan carácter de necesario.

Se delega en la Alcaldía Presidencia la declaración de créditos no disponibles con la exclusiva finalidad de ajustar los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado a las previsiones contempladas en el Proyecto de Presupuesto pendiente de aprobación.

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

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



CAPÍTULO III

RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS Y MODIFICACIONES

Base 8ª.- Normas generales

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

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los mismos con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172.2 TRLRHL y 25.2 del Decreto 500/1990 que la desarrolla.

El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al "nivel de vinculación jurídica" que se señala en la siguiente Base.

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

- o Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General del Ayuntamiento.
- o 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.
- o 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.



No obstante lo dispuesto en esta base, a los solos efectos de garantizar la adecuación de los créditos previstos en el presupuesto a los gastos del ejercicio corriente, en el caso de obligaciones debidamente comprometidas y procedentes de ejercicios anteriores, para su imputación al Presupuesto vigente se requerirá una memoria, suscrita por el Titular de la Concejalía correspondiente, acreditando que la aplicación de estos gastos no causará perjuicio ni limitación alguna para realización de las atenciones propias del ejercicio corriente.

Base 9ª.- Nivel de vinculación jurídica de los créditos

Para el ejercicio de 2015, la vinculación jurídica de los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto, queda fijada al nivel de Política de gasto para la clasificación por programas y al de Capítulo para la clasificación económica, con las excepciones siguientes:

- o 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.
- o Tendrán vinculación al nivel de aplicación presupuestaria las subvenciones que consten nominativamente en el Estado de Gastos del Presupuesto.
- o Tendrán vinculación jurídica a nivel de grupo de programa, todos los gastos del capítulo 2 imputables al Área de Gasto 9 "Actuaciones de Carácter General" y al Área de Gasto 4, "Actuaciones de Carácter Económico". Asimismo, los gastos de igual Capítulo imputables al programa 3380, relativo a Fiestas y Festejos populares.
- o Tendrán vinculación al nivel de aplicación presupuestaria los gastos de carácter protocolario.
- o Tendrán vinculación al nivel de aplicación presupuestaria todos las declaradas ampliables en estas Bases de Ejecución

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



Presupuesto de Gastos.

En todo caso deberá respetarse la estructura económica vigente (Circular nº 2 de la IGAE de 11 de marzo de 1995, Regla 3ª).

Base 10ª.- Tipos de modificaciones de crédito.

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

- a) Crédito extraordinario.
- b) Suplemento de Crédito.
- c) Ampliación de Crédito.
- d) Transferencia de Crédito.
- e) Generación de Créditos
- f) Incorporación de Remanentes de Crédito.
- g) Baja por anulación.

Base 11ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se tramiten durante la vigencia del Presupuesto General del Ayuntamiento se atenderán a las normas establecidas en el art. 177 TRLRHL y los arts. 35 a 38 del RD 500/1990 de 20 de abril y a las contempladas en esta base.

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

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito.

Estos expedientes se podrán financiar:

1. Con cargo al Remanente líquido de Tesorería.



2. Con nuevos ingresos no previstos.
3. Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuestario.
4. Mediante bajas de los créditos de aplicaciones de Gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

La tramitación de estos expedientes será la siguiente:

- Propuesta razonada del titular de la Concejalía Delegada de Hacienda que incluya las aplicaciones de gastos de nueva creación y aquellas que sufrirán modificación en su importe, así como las fuentes de financiación.
- Informe de la Intervención
- Dictamen de la Comisión de Hacienda.
- Acuerdo de aprobación inicial, por mayoría simple, del Pleno municipal.
- Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el BOCM, a los efectos de presentación de posibles reclamaciones.
- Aprobación definitiva por parte del Pleno municipal en el supuesto de haberse presentado reclamaciones. en caso contrario, el acuerdo aprobatorio se considerará elevado a definitivo.
- 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.

Base 12ª.- Ampliaciones de Crédito

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:

APLICACIÓN GASTOS	DENOMINACIÓN	CONCEPTO INGRESOS	DENOMINACIÓN
1330 2270601	Estudios y trabajos técnicos. Gestión de multas	39120	Sanciones de Tráfico
1300 22713	Servicio de Grúa	32600	Servicio de Grúa
2210 83000	Anticipos y préstamos al personal	83000	Reintegro de anticipos y préstamos al personal
9200 2260301	Publicaciones oficiales a cargo de particulares	39902	Publicaciones oficiales a cargo de particulares
4320 2260901	Gastos viajes turísticos	39903	Ingresos viajes turísticos
1500 22703	Acción subsidiaria	39904	Ingresos por Acción subsidiaria.
1610 62300	Colectores	60300	Enajenación PMS
1640 60000	Compre de terrenos (cementerio)	60300	Enajenación PMS

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 se limitará a la incorporación de los documentos contables justificativos del reconocimiento efectivo de derechos por importe superior al previsto en el Concepto correspondiente y en Resolución dictada por el Concejal Delegado de Hacienda, de la que se dará cuenta en la primera Comisión Informativa de Hacienda que se celebre.

Base 13ª.- Transferencias de crédito

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.

Los expedientes de transferencias de crédito se tramitarán por orden del titular de la Concejalía Delegada de Hacienda, previa petición razonada de los titulares de las delegaciones afectadas por la modificación, y serán informados por la Intervención Municipal, quien certificará la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito.

La aprobación de los "Expediente de Transferencias de Créditos" entre distintas Áreas de Gasto corresponderá al Pleno del Ayuntamiento. En la tramitación de los expedientes de competencia plenaria serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto



General del Ayuntamiento así como el régimen de recursos contencioso-administrativos contra los citados presupuestos.

La aprobación de los demás "Expedientes de Transferencias de Crédito", previo informe y certificación sobre existencia de crédito suficiente emitido por la Intervención Municipal, corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, dándose cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Si la transferencia de crédito afecta sólo a aplicaciones presupuestarias del Capítulo I "Gastos de Personal", aunque pertenezcan a distinta Área de Gasto, seguirán la misma tramitación y formalidades que las reguladas en el párrafo anterior, siendo su aprobación competencia de la Alcaldía-Presidencia.

Base 14ª.- 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.

Los "Expedientes de Generación de Créditos" se tramitarán por orden del titular de la Concejalía Delegada de Hacienda, y contendrán los siguientes documentos:

- Memoria explicativa y estadillo de las aplicaciones de ingresos y gastos a modificar.
- Documentos formales justificativos de los derechos reconocidos o compromisos firmes de aportación.
- Informe de Intervención.
- Resolución de la Alcaldía-Presidentencia, de aprobación del expediente, de la que se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda en la primera sesión ordinaria que se celebre.

En el caso de la generación de crédito por Reintegro de pagos indebidos, no se tramitará expediente alguno, generándose crédito por el mero ingreso efectivo del importe reintegrado.

Base 15ª.- Incorporación de Remanentes de Crédito del ejercicio anterior

Los Remanentes de crédito, definidos en el art. 98 RD 500/1990, a los efectos de su posible incorporación al ejercicio siguiente podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

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



B) Remanentes de Crédito de INCORPORACIÓN VOLUNTARIA. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del Estado de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

1. Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio anterior. Estos créditos deberán ser aplicados a los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su autorización y tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente al de su concesión.
2. Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el Artículo 26.2 b) del Real Decreto 500/1990, que sólo podrán ser aplicados en el presupuesto del ejercicio siguiente.
3. Créditos por operaciones de capital.
4. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados, a los que no le son de aplicación las reglas de limitación de ejercicios.

C) Remanentes de crédito DE INCORPORACIÓN OBLIGATORIA. Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, sin limitación en cuanto al número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

En cualquier caso, la incorporación de remanentes de crédito estará sujeta a que existan para ello suficientes recursos financieros. Se considerarán recursos financieros:

- El Remanente líquido de Tesorería.



- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- En el caso de 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.

Si los recursos no fueran suficientes para cubrir el volumen de gastos a incorporar, Alcaldía Presidencia, 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 Liquidación del correspondiente Proyecto con financiación afectada suscrito por la Intervención y con el visto bueno de la Alcaldía-Presidencia.

La aprobación de los citados expedientes, previo informe de la Intervención Municipal, corresponderá, en todo caso, a la Alcaldía-Presidencia, dándose cuenta a la primera Comisión Informativa de Hacienda que se celebre.



Base 16ª.- 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 RD 500/1990.

En lo que respecta a la tramitación, 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. En el resto de los casos, corresponderá su aprobación al Pleno municipal a propuesta del titular de la Concejalía Delegada de Hacienda o del propio Pleno, observándose los siguientes requisitos:

- Propuesta y estadillo presupuestario de las aplicaciones presupuestarias que se dan de baja.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- Acuerdo de aprobación inicial del Pleno municipal.
- Exposición pública durante el plazo de quince días a los efectos de posibles reclamaciones, previo anuncio en el BOCM.
- En el supuesto de no presentarse reclamaciones, el acuerdo inicial



devenrá definitivo. En caso contrario, deberá someterse a aprobación definitiva del Pleno municipal.

- Publicación del acuerdo definitivo en el BOCM.

TÍTULO II

EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I

NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

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

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

- 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 del RD 500/1990

Base 18ª.- 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.
- 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.

Base 19ª.- 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.

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 20ª.- 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.

Base 21ª.- Autorización y disposición de gastos

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto General, la autorización y disposición de los mismos corresponderá a los distintos órganos municipales, según lo previsto en los arts. 21 y 22 de la Ley 7/1985, LBRL, así como en los acuerdos de delegación que se encuentren en vigor a la fecha correspondiente.

Los documentos contables relativos a la autorización y disposición de gastos de competencia del Pleno se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en aquéllos de la sesión correspondiente a la aprobación. En aquellos supuestos en que la autorización o disposición de gastos sea competencia de la Alcaldía u otro órgano unipersonal, se adjuntará al documento contable, rubricado por el titular de la Jefatura de Contabilidad, copia de la correspondiente resolución, haciendo constar en el propio documento los datos identificativos del acto administrativo.

Cuando 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.

Base 22ª.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones

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, tanto si éste es contratado por el Ayuntamiento, como si se trata 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.

7.- Los abonares 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.

B) Procedimiento de aprobación.

Las facturas expedidas por los terceros se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en el Registro auxiliar de facturas. Recibidas las facturas en el Registro, serán objeto de visado para otorgar el conforme por el Jefe o responsable del Servicio, o en su caso, por el Concejal Delegado correspondiente, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Esta conformidad se realizará por firma electrónica, a través de la aplicación informática que se encuentre implantada en este Ayuntamiento al momento de la firma.

Para las facturas que, con carácter residual, se encuentren pendientes de aprobación y con registro de entrada anterior a la implantación de la firma electrónica, la conformidad se hará constar en la propia factura o documento de cargo.

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 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 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.

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, elaborándose 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 titular de la Delegación de Hacienda, en virtud de delegación realizada por la Alcaldía- Presidencia.

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.

Base 23ª.- 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. A estos efectos, las solicitudes deberán presentarse con una antelación mínima, salvo casos de urgencia, de 30 días.
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 realizará las gestiones oportunas con los proveedores municipales, solicitando al menos tres ofertas. Vista la oferta más ventajosa, la mencionada Oficina elevará propuesta de adjudicación a la Alcaldía- Presidencia, quien resolverá a través de la correspondiente Resolución.

En el caso de contratos de obras, las ofertas se presentarán en sobres cerrados que serán abiertas por mesa constituida al efecto e integrada, como mínimo, por tres empleados municipales.

B) Contratos de importe inferior a 5.000 euros IVA excluido. Recibida la documentación por la Oficina de Compras y Control de Gasto, por esta se conformará la correspondiente Propuesta de Gastos a través de expediente simplificado a los efectos de su aprobación por parte del Concejal titular de Hacienda que se remitirá a Intervención para la emisión de documento AD. Todo ello sin perjuicio de que esta tramitación pueda quedar sujeta a la incorporación de procedimientos telemáticos y de firma electrónica.



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 24ª.- 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.

Base 25ª.- 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.

Base 26ª.-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.

Base 27ª.- 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.

Para la concesión de un nuevo anticipo, será necesario informe de Intervención, 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.



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.

La concesión de anticipos reintegrables estará supeditada a las disponibilidades establecidas por la Tesorería municipal.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN MATERIA DE GASTOS

Base 28ª.-Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones

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.



- 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 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

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, al igual que en el supuesto anterior, 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.

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 29ª.- Cesiones de crédito

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 22ª.

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.

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

Base 30ª.- 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 realizar y contabilizar adecuadamente los pagos a realizar en el momento concreto exigido en el correspondiente contrato, se emitirán, a nombre de 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 realizado 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 31ª.- 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 mediante talón nominativo a nombre del perceptor, 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.

- La justificación de las órdenes de pago expedidas con el carácter de "a justificar" deberá efectuarse en el plazo de 3 meses desde su expedición y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio presupuestario.

- Los perceptores de fondos librados "a justificar" deberán rendir ante la Intervención cuenta justificativa de dichos gastos acompañando facturas o documentos sustitutos que reúnan los requisitos exigidos por la normativa vigente en materia de obligaciones de facturación. La citada cuenta con su documentación y el informe de la Intervención se someterá a la aprobación de la Concejalía de Economía y Hacienda.

- 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.

- 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 el mismo órgano que aprobó el libramiento del pago a justificar, 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, Alcaldía Presidencia, siendo esta competencia indelegable.

Base 32ª.- 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.

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".

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.

Los fondos no invertidos que, a fin de ejercicio, se encuentren en poder de los perceptores, deberán ser reintegrados a la Tesorería Municipal, de forma que a fin de ejercicio queden cancelados todos los anticipos existentes.

Los gastos efectuados con cargo a fondos librados como anticipos de "Caja



fija”, de conformidad a las presentes normas, no estarán sometidos a intervención previa en los términos señalados por el artículo 219 del TRLRHL, 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 viniendo obligados a reponer los fondos indebidamente dispuestos, sin perjuicio de las responsabilidades que pueda dar a lugar.

Base 32ª bis.- 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 expresión de los grupos o 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 33ª.- 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 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. Esta aprobación por el Pleno se entenderá delegada en la Junta de Gobierno Local en aquellos gastos plurianuales cuya aprobación sea de su competencia.

Base 34ª.- Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación. Asignaciones a los grupos políticos municipales

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).

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: 86,77 euros mensuales a cada uno de los grupos políticos, con independencia del número de miembros de la Corporación que los integren.
- Componente variable: 43,38 euros mensuales por cada uno de los miembros de la Corporación que integren el grupo político de que se trate.

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.

Base 35ª.- Otras Indemnizaciones

Cualquier otra indemnización que se pueda percibir, sólo se abonará cuando el acto que lo motive se realice fuera del horario laboral y/o por aquellas personas que no perciban nomina con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

CAPÍTULO III

SUBVENCIONES Y PREMIOS.

Base 36ª.- 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.

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.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 232 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se podrá subvencionar los gastos generales de las asociaciones para la defensa de los intereses generales o sectoriales de los vecinos.

Para la concesión de estas subvenciones, se valorará:





- o La representatividad de la asociación solicitante.
- o La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras instituciones públicas o privadas.
- o La importancia de las actividades desarrolladas o a desarrollar.
- o El fomento de la participación vecinal promocionado la calidad de vida, el bienestar social y los derechos de los vecinos.

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

Son obligaciones del beneficiario de la ayuda:

- o Realizar la actividad que fundamente la concesión de subvención y acreditar su realización, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinen la concesión o disfrute de la ayuda.
- o El sometimiento a las actuaciones de comprobación del Ayuntamiento y a las de control financiero que corresponden a la Intervención municipal.
- o Comunicar al Ayuntamiento la obtención de subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera Administraciones o Entes públicos.
- o Declarar bajo su responsabilidad que no se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones para obtener dicha condición, enumeradas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

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

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



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

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

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

Serán responsables de las infracciones los beneficiarios que realicen las conductas tipificadas. Las infracciones se sancionarán mediante multa de hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada.

Asimismo, se podrá acordar la imposición como sanción la pérdida durante un plazo de hasta cuatro años de la posibilidad de obtener subvenciones municipales.

Las sanciones por infracciones se graduarán atendiendo a:

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

Las sanciones serán acordadas e impuestas por la Junta de Gobierno. La



imposición de las sanciones se efectuará mediante expediente administrativo en el que se dará audiencia al interesado antes de dictarse el acuerdo correspondiente.

El expediente podrá iniciarse de oficio como consecuencia de la actuación investigadora del Ayuntamiento o de las actuaciones de control financiero.

Las acciones para imponer estas sanciones prescribirán a los cuatro años a contar desde la comisión de la infracción.

Serán responsables subsidiarios de la obligación de reintegro y de la sanción, en su caso, los administradores de las personas jurídicas que no realizasen los actos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones infringidas, adoptasen acuerdos que hicieran posibles los incumplimientos o consintieran el de quienes de ellos dependan.

Procedimiento de concesión de las subvenciones. Las subvenciones se otorgarán bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad. No será necesaria publicidad cuando las ayudas o subvenciones tengan asignación nominativa en el Presupuesto General.

Las bases reguladoras de la concesión contendrán como mínimo:

- o Definición del objeto de la subvención.
- o Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la ayuda y forma de acreditarlos.
- o Plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- o Obligación del beneficiario a facilitar cuanta información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas, o la Cámara de Cuentas de Madrid.
- o Posibilidad de revisión de las subvenciones concedidas por alteración de las condiciones que se tuvieron en cuenta para su otorgamiento.

El expediente de concesión de subvenciones ha de seguir el procedimiento aprobado mediante acuerdo de la Comisión de Gobierno de fecha 14 de marzo de 2000, según el cual el expediente se iniciará con una propuesta del Concejal del



Área interesado en la subvención, adjuntándose a la misma la ficha de análisis de subvenciones y los siguientes documentos:

- 1) Solicitud de la Entidad interesada en percibir la subvención.
- 2) Presentación del Programa de actividades que se desarrolle el beneficiario. Si la subvención se va a otorgar para una actividad específica, se presentará el programa de la misma.
- 3) Memoria justificativa de la necesidad de la subvención. Para ello se ha de adjuntar el Presupuesto pormenorizado de los gastos a realizar y de los ingresos con que cuenta para ello.
- 4) Si el beneficiario es una Asociación, un ejemplar de los Estatutos de la Asociación, debidamente legalizados, y datos de alta en el Registro General de Asociaciones, si se trata de una persona jurídica, y una fotocopia autenticada del DNI, si se trata de una persona física.
- 5) Declaración de las subvenciones recibidas del Ayuntamiento y otras Administraciones Públicas en el último año.
- 6) Acreditación de que el receptor se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales y con la Seguridad Social.
- 7) Datos bancarios de la cuenta corriente a la que se podrá transferir la subvención.
- 8) Declaración responsable de no encontrarse incurso en alguna de las prohibiciones para obtener dicha condición, enumeradas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Si alguno de los documentos exigidos se encontrase ya en poder del Ayuntamiento en expedientes de subvenciones tramitadas con anterioridad, no será necesario presentarlo de nuevo. Ello sin perjuicio de que se considerase la necesidad de presentar algún documento si los datos que incluyesen hubiesen variado en el momento de tramitar la nueva subvención.

En cuanto al pago de la subvención, este se realizará según la forma



propuesta por el departamento gestor de la misma, quien valorará la forma de pago en función de las características de la actividad a fomentar.

La Intervención Municipal emitirá informe de fiscalización sobre el expediente de concesión y de justificación de la subvención.

En cuanto a la justificación, el beneficiario deberá justificar la aplicación de los fondos a los fines para los que la subvención fue concedida, mediante la presentación en el plazo establecido de la siguiente documentación:

1. Memoria detallada de la actividad o actividades realizadas.
2. Liquidación económica de la actividad, junto con facturas y comprobantes de pago.

Las facturas y recibos de pago deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser originales o copias debidamente compulsadas.
2. El beneficiario deberá figurar obligatoriamente como destinatario de la factura.
3. Hacer referencia a gastos generados por la actividad objeto de la subvención.
4. Deberán expresar con detalle los bienes y servicios adquiridos.
5. Cumplir con los requisitos exigidos por las leyes y reglamentos que regulen las características de las facturas y su contenido.
6. En los tickets de caja registradora deberán constar, al menos, los siguientes datos:
 - Número
 - Número de identificación fiscal del expedidor.
 - Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
 - Contraprestación total.



Con cargo a los Capítulos 4 y 7 del presupuesto de gastos se concederán las siguientes subvenciones que constan nominativamente en los Estados de gastos del presupuesto, siempre que esté debidamente justificada desde el punto de vista legal su concesión, mediante la determinación previa de la finalidad para la que se conceden:

APLICACIÓN	BENEFICIARIOS	IMPORTE
3340 45001	I.E.S. Calatalifa.	6.000.-
3410 48901	Agrupación de Deportes Tradicionales.	2.450.-
3110 48902	Asociación Contra El Cáncer	800.-
3340 48903	AMPA C.P. Hermanos García Noblejas.	2.500.-
3340 48904	AMPA C.P. Laura García Noblejas	2.500.-
3340 48905	AMPA I.E.S. Calatalifa.	2.500.-
3380 48906	Hermanidad de San Sebastián	12.400.-
3380 48907	Hermanidad del Cristo	6.200.-
3380 48908	Hermanidad de San Isidro	6.200.-
3380 48909	Hermanidad de Nuestra Señora de la Soledad.	6.200.-
3410 48910	Asociación Deportiva Villaviciosa de Odón.	18.500.-
3410 48911	Asociación Veteranos de la A.D.V.O.	2.300.-
3410 48912	Club de Tenis Villaviciosa de Odón	4.210.-
3410 48913	Agrupación de Baloncesto Villaviciosa de Odón	12.000.-
3340 48914	AMPA Colegio Alcalá	2.500.-



3340 48915	AMPA C.P. Gandhi	2.500.-
3371 48916	Asociación de Mayores de Villaviciosa de Odón	27.500.-
3410 48917	Club de Ajedrez de Villaviciosa de Odón	2.450.-
2310 48918	Asociación Integravilla Villaviciosa de Odón	1.600.-
1701 78000	Ecologistas en Acción	1.200.-

Base 37ª.- Premios

Las convocatorias que se aprueben para el otorgamiento de premios se regirán por lo establecido en la presente Base y por la ley General de Subvenciones y por el Reglamento de la misma en lo no previsto en la Base. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las de derecho privado.

La concesión de premios se realizará sobre la base de los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos.

No podrán participar en las respectivas convocatorias las personas físicas, jurídicas o entidades que, cumpliendo los requisitos específicos de participación establecidos en cada una de ellas, estén incurso en alguna de las causas de prohibición para percibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Las convocatorias deberán recoger expresamente la obligación de los participantes de presentar una declaración responsable de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el citado artículo 13 de la Ley General de Subvenciones.

Los ganadores, previo al cobro del premio correspondiente, deberán



acreditar que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, y del cumplimiento de las obligaciones por reintegro de subvenciones de conformidad con la Base anterior.

Las convocatorias de premios contendrán, como mínimo, el siguiente contenido:

- a) Indicación de que será de aplicación a la convocatoria lo dispuesto en la presente base.
- b) Objeto y finalidad de la convocatoria.
- c) Crédito presupuestario al que se imputarán los premios.
- d) Importe de los premios a otorgar.
- e) Requisitos que deberá, cumplir los participantes, entre los cuales deberán incluirse los señalados en los dos párrafos anteriores, y forma de acreditarlos.
- f) Forma, plazo y lugar, en su caso, para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos que deben cumplir los participantes y para la presentación de los trabajos, obras, etc.
- g) Criterios de valoración para la concesión de los premios.
- h) Composición del jurado, cuyas decisiones deberán constar en acta.
- i) Indicación de que se prescinde del trámite de audiencia en la propuesta de resolución, al no figurar en el procedimiento ni ser tenidos en cuenta otros hechos, no otras alegaciones y pruebas que las presentadas por los aspirantes.
- j) Plazo de resolución y notificación.
- k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa, y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse el recurso correspondiente.



- l) Medio de notificación o publicación de la concesión de los premios.
- m) Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de la misma por parte de los aspirantes.
- n) Sistema de abono de los premios.

Se procederá a practicar la retención fiscal correspondiente sobre el premio cuando así venga impuesta por la legislación vigente.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DE PAGO

Base 38ª.- 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:

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.

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:

- 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.

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 los días 5 y 20 de cada mes y si éstos no fueran hábiles, el inmediato hábil siguiente, 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.

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 39ª.- 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. Solo en casos excepcionales, y previa autorización del titular de la Concejalía Delegada de Hacienda o la Alcaldía Presidencia, y cuando se trate de ordenes de cuantía inferior, en todo caso, a 300 €, 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 la autorización por la Alcaldía Presidencia, y de los titulares de la Intervención y la Tesorería solo será necesaria la validación por parte de la Tesorería Municipal.

TÍTULO TERCERO

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO ÚNICO

NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS

Base 40ª.- 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:

- 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 41ª.- Contabilización de los cobros

En virtud de la autorización concedida por el artículo 198 del TRLRHL, se dictan las siguientes reglas especiales:

- El producto de la recaudación diaria de la Tesorería y demás servicios centralizados se ingresará diariamente en Caja y se registrará contablemente, siempre que no se conozca su aplicación presupuestaria, como ingreso pendiente de aplicación.
- El último día hábil de cada mes, o antes, si así se estimara conveniente por razones de tesorería, se aplicarán definitivamente los ingresos recibidos y contabilizados en la forma indicada en el apartado anterior.

Base 42ª.- Anulación de recibos

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 44, 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.

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.

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.

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.



TÍTULO CUARTO
LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO ÚNICO

LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

Base 43ª.- Liquidación del presupuesto

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

Como consecuencia de la liquidación deberán determinarse:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El Resultado Presupuestario.
- c) Los Remanentes de crédito.
- d) El Remanente de Tesorería, desglosado para Gastos Generales y para Gastos con Financiación Afectada.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención, la aprobación de la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.

De la Liquidación aprobada por la Alcaldía se dará cuenta al Pleno en la primera sesión posterior que se celebre al efecto.

A los solos efectos de facilitar la gestión presupuestaria, se imputará al presupuesto del ejercicio 2015, el reconocimiento de las obligaciones correspondientes a gastos imputables a ese ejercicio debidamente comprometidos y registrados contablemente, cuando las correspondientes documentos justificativos se reciban con antelación al 31 de enero de 2016, inclusive.

Base 44ª.- Remanente de Tesorería

El Remanente de Tesorería estará integrado por los derechos pendientes



de cobro y los fondos líquidos de la Tesorería menos las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se estimen de difícil o imposible recaudación.

La dotación 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.

Se considera Remanente de Tesorería disponible para financiar gastos generales el resultante de deducir del Remanente de Tesorería Total aquella parte del Remanente afecto a Gastos con financiación afectada. Dicho remanente constituirá en el supuesto de obtención de superávit, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción.

Base 45ª.- Procedimiento para la aprobación de regularizaciones contables

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

- 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.

Base 46ª.- 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.

Se autoriza, a propuesta de la Intervención General, a la Junta de Gobierno Local, a modificar la vida útil de los bienes que componen el Inmovilizado Material e Inmaterial del Ayuntamiento, al objeto de poder calcular la dotación anual del inmovilizado en función de ésta.

TÍTULO QUINTO

TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

TESORERÍA MUNICIPAL

Base 47ª.- 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 48ª.- 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.

Base 49ª.- Operaciones de Tesorería

Se podrán concertar operaciones de tesorería por un plazo no superior a un año para atender sus necesidades transitorias de liquidez siempre que en su conjunto total no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

Será preceptivo informe de Tesorería que justifique las necesidades eventuales de liquidez y que determinará el inicio del expediente.

La concertación de toda clase de operaciones de tesorería deberá ser informada por la Intervención, con carácter previo a su aprobación. En dicho informe se analizará la capacidad financiera del Ayuntamiento para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquéllas se deriven para la Entidad Local.

La competencia para la aprobación de las operaciones de tesorería corresponde al Alcalde Presidente cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva, no supere el 15% de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior. En cualquier otro caso, la competencia corresponderá al Pleno de la Corporación

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: 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: En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por



pacto solemne de la Corporación.

TERCERA: 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.

CUARTA: Registro de Facturas. El Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón se ha adherido al Punto General de Entrada de Facturas de la Administración General del Estado (FACe) que se constituirá a partir del 15 de enero de 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.

En Villaviciosa de Odón, a 28 de noviembre de 2014.