



Ayuntamiento de
TORREJÓN DE ARDOZ

Plaza Mayor, 1
28850
Torrejón de Ardoz
Madrid

C.I.F.: P-2814800E
Nº Registro Entidades Locales
01281489

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

2024

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

Base 1ª.- Ámbito Temporal

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local, Ley 7/1985 de 2 de Abril, Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, Ley 47/2003 General Presupuestaria, R.D legislativo. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el T.R.L.H.L. y a estas Bases de Ejecución que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.
2. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

Base 2ª.- Ámbito Funcional

Las presentes bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, organismos autónomos y sociedades mercantiles públicas en los términos en las que especifique la normativa para cada una de ellas.

Base 3ª.- Del Presupuesto General

El Presupuesto General, nivelado en gastos e ingresos, para el ejercicio está integrado por:

1. El Presupuesto del propio Ayuntamiento en el que se contiene la expresión cifrada, sistemática y conjunta de las obligaciones que como máximo se puede reconocer y los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.

Siendo sus respectivos importes los que a continuación se detallan:

Entidad	Estado de Ingresos	Estado de Gastos
Ayuntamiento	145.851.831,99 euros	145.851.831,99 euros

2. El Presupuesto de la Empresa Municipal de la Vivienda y el Suelo de Torrejón de Ardoz, S.A. siendo los estados de previsión de gastos e ingresos los siguientes:

<u>Entidad</u>	<u>Estado de previsión de Ingresos</u>	<u>Estado de previsión de Gastos</u>
Empresa Municipal de la Vivienda y el Suelo de Torrejón de Ardoz	2.269.846,03 euros	2.269.846,03 euros

Siendo el importe de los estados de gastos e ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz para el ejercicio 2024 y una vez realizados los correspondientes ajustes de 148.037.678,02 €.

Base 4ª.- Estructura Presupuestaria

La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, (EHA/3565/2008)

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- Por Orgánica.- Se establece la codificación empezando en 010 hasta 140 correspondiendo cada grupo de tres dígitos a cada Concejal Delegado.
- Por Programa.- Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programa, programa y subprograma
- Económica: Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y partida.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

Base 5ª.- Vinculaciones Jurídicas

No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo y vinculante dentro del nivel de vinculación jurídica, que se establece a continuación.

Los niveles de vinculación jurídica son en todo caso, a nivel de área de gasto y capítulo, según el artículo 29 del RD 500/1990.

En los créditos declarados ampliables la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria, así como en todos los proyectos de gastos, tengan el carácter de inversión o gasto corriente, que cuenten con financiación afectada, y sea cual sea la fuente de financiación.

No será preciso tramitar modificación de créditos cuando aun no estando prevista una aplicación presupuestaria en el estado de gastos del presupuesto, exista crédito

adecuado y suficiente a nivel de vinculación jurídica, no obstante será necesario que en el texto del primer documento contable que se expida con cargo a esta nueva aplicación presupuestaria que se haga constar "**Primera operación imputable por bolsa de vinculación**".

CAPÍTULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Base 6ª.- De las modificaciones de crédito

Cuando haya que realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de crédito con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto, informe de fiscalización emitido por la Intervención municipal y aprobación por el órgano competente.

Base 7ª.- Créditos extraordinarios y Suplementos de Créditos

Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y, para el que no exista crédito adecuado y/o suficiente en el estado de gastos del Presupuesto de la entidad o no ampliable, se podrá tramitar una modificación presupuestaria consistente en crédito extraordinario, en caso de inexistencia de crédito, o suplemento de crédito en caso de que el existente sea insuficiente y no ampliable.

Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los Capítulos VI o VII también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, los gastos aplicables a los Capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de créditos, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:

- a) Que el Pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto nº 2.
- b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos ordinarios cuantificados en el artículo tercero.

- c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.

Las operaciones de crédito estarán sometidas en todo caso a la legislación vigente en materia económica en cuanto a su importe, destino y formalización.

Para la tramitación del expediente se seguirán las siguientes normas:

El expediente será incoado en la unidad administrativa que tenga a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación por orden de la Alcaldía Presidencia o Concejal en quien delegue. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y, de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

Una vez informados por la Intervención municipal, el expediente se someterá a la aprobación inicial del Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público. En cualquier caso, si no se resolvieran en dicho Acto se considerarán DENEGADAS. (Artº 20 Real Decreto 500/90).

Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otra de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

En todo caso, en el expediente se acreditará que los ingresos previstos en el presupuesto vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

Base 8ª.- Ampliación de Créditos

Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

La tramitación de la modificación presupuestaria consistente en ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente incoado por la Unidad Administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el estado de Ingresos del Presupuesto. Una vez informado por la Intervención municipal, la aprobación del expediente, corresponde a la Alcaldía Presidencia o Concejal en quien delegue.

Para el ejercicio 2024 son aplicaciones presupuestarias ampliables las siguientes, con cargo a los siguientes ingresos:

ESTADO DE INGRESOS		ESTADO DE GASTOS	
Concepto	Denominación	Aplicación Presupuestaria	Denominación
33905	Tasa por Aparcamiento Limitado	020-13300-22708	Contrato Aparcamiento

	Parque Europa		Limitado
39212	Costas Procedimiento apremio	020-92030-22201	Distribuciones postales y otras.
34400	Teatro	020-33400-22799	Contratos artes escénicas

Base 9ª.- Transferencias de Crédito

Cuando se considere la necesidad de realizar un gasto con cargo a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente a nivel de bolsa de vinculación, y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria consistente en transferencia de crédito.

El expediente será incoado por la Unidad Administrativa gestora del gasto, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación. En el informe emitido por la Intervención municipal al efecto se habrá de hacer pronunciamiento expreso sobre el cumplimiento de las limitaciones previstas en los art. 179 y 180 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo (TRLRHL) y art. 41 del Real Decreto 500/1990; así las transferencias de crédito no afectarán a:

1. A los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
2. No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
3. No incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las excepciones a estas limitaciones serán las establecidas en el art. 180.2 TRLRHL. Al informe de Intervención se acompañará certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente a nivel de aplicación presupuestaria respecto de las que cedan crédito.

La competencia para la aprobación de los expedientes de modificación presupuestaria consistente en transferencia de crédito corresponde al Concejale Delegado de Hacienda por delegación de la Alcaldía Presidencia, siempre y cuando tengan lugar entre partidas de la misma área de gasto o cuando las bajas y altas afecten a aplicaciones del capítulo I. En los otros casos, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto, excluidas las citadas las aplicaciones del capítulo I, corresponderá al Pleno de la Corporación, siendo de aplicación las normas sobre aprobación, exposición pública y régimen de reclamaciones aplicable a la tramitación del propio presupuesto.

Base 10ª.- Generación de Créditos por Ingresos.

Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el art. 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar junto con el Ayuntamiento gastos de la competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto que obre en el expediente acuerdo formal de aportación.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho a la vista de la aprobación de la adjudicación de la misma y documento suficiente que de lugar al derecho de ingreso.
- c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos imputables a las aplicaciones presupuestarias cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos, queda condicionado a la efectiva tramitación de la recaudación de los derechos.
- d) Reembolsos de préstamos
- e) Reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, cuyo cobro podrán reponer crédito en la cuantía correspondiente.

Cuando se conozca un compromiso firme de aportación a favor del Ayuntamiento, o se hayan previsto en el estado de ingresos del Presupuesto una cantidad inferior, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento del gasto que se prevé necesario en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si recaudados algunos de los ingresos previstos en el apartado anterior, en cuantía superior y si el volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. De ser necesario, se incoará expediente por la Unidad Administrativa gestora del servicio correspondiente, habiéndose de justificar la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como, en la aplicación presupuestaria que debe ser incrementada. El expediente de generación de créditos, previo informe de Intervención, será aprobado por el Concejal Delegado de Hacienda por delegación de la Alcaldía Presidencia.

En todo caso, la disponibilidad de los créditos presupuestarios que se generen, quedará condicionada, siempre que no se produzca la recaudación previa del ingreso, a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación en caso de ayudas, subvenciones y otras formas de cesión de recursos; dichos recursos siempre estarán afectados a la realización de los gastos a que están destinados, y quedando la ejecución del gasto condicionado a la efectiva recaudación del recurso.

Base 11ª.- Incorporación de remanentes de Crédito.

Con carácter previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto General del ejercicio inmediatamente anterior se podrá tramitar expediente de incorporación de remanentes de crédito de acuerdo con lo previsto en los arts. 182 TRLRHL y 47 RD 500/1990 siempre que existan recursos suficientes para su financiación.

Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente que será elevado al Concejal de Hacienda para su conformidad y aprobación.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen del gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal/a de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gastos aprobados en el año anterior.

Una vez determinado el importe de los remanentes de crédito a incorporar, previo informe de Intervención, se procederá a la aprobación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda, que actuará por delegación de la Alcaldía Presidencia.

En ningún caso se podrán incorporar los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de la liquidación del Presupuesto.

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior (al que se procede a liquidar) salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deben incorporarse obligatoriamente.

Base 12ª.- Bajas por Anulación

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento, a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención, la aprobación de expediente de modificación de créditos consistente en bajas por anulación cuando se estime que el saldo de crédito existente en una aplicación presupuestaria es reducible o anulable sin perturbación del servicio.

Podrán dar lugar a bajas por anulación la financiación de remanente de tesorería negativo, la financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

CAPÍTULO III. NORMAS GENERALES DE LOS GASTOS

Base 13ª.- Anualidad Presupuestaria

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el año ejercicio presupuestario. No obstante, se

aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos (art. 47.5 RD 500/1990).
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos (art. 26.2 RD500/1990)

A los solos efectos de funcionamiento, se admitirán hasta el 31 de enero de 2024 los justificantes de gastos emitidos con fecha de 2023 que correspondan a gastos debidamente comprometidos, imputándose éstos al estado de gastos del Presupuesto para el ejercicio 2023

Base 14ª.- Fases de la Gestión del Gasto

La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) A: Autorización del gasto.
- b) D: Disposición o Compromiso del gasto.
- c) O: Reconocimiento y liquidación de la Obligación.

No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordasen en actos administrativos separados. El órgano o autoridad que adopte este tipo de actos deberá tener competencia para adoptar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan. Podrán darse exclusivamente los siguientes supuestos:

- a) AD: Autorización – Disposición.
- b) ADO: Autorización – Disposición – Reconocimiento de la obligación

Los procesos administrativos y Órganos competentes para su aprobación se regulan en el Capítulo siguiente.

CAPÍTULO IV. GESTION PRESUPUESTARIA

Base 15ª.- De los créditos

Los créditos consignados en el estado de gastos, así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles
- b) Créditos no disponibles.

c) Créditos retenidos pendientes de utilización.

Con carácter general, todos los créditos se encontraran en la situación de créditos disponibles.

Base 16ª.- Créditos no disponibles

Cuando un Concejal considere necesario retener total o parcialmente crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por la Intervención.

La declaración de no disponibilidad de créditos, así como, su reposición a disponible corresponde al PLENO (Art. 33 R.D. 500/90).

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

Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones o aportaciones de otras Instituciones, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso firme por parte de las entidades otorgantes.

Base 17ª.- Retención del Crédito

Cuando la cuantía del gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconseje, el/la Concejal/a responsable de la Concejalía, podrá solicitar la retención del crédito en una aplicación presupuestaria. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia del saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

La retención de créditos deberá efectuarse obligatoriamente cuando se utilice el sistema de “*Anticipos de Caja fija*”, por el importe de la primera reposición y, en los expedientes de modificación de créditos consistente en transferencia de crédito para aplicaciones que se minoren en su cuantía y por el importe de ésta.

Asimismo, se procederá a solicitar a la Intervención municipal expedición de certificado de existencia de crédito con carácter previo a la tramitación de cualquier expediente de gasto.

Base 18ª.- Autorización de Gastos

La “autorización” es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Corresponde la autorización de gastos al Concejal Delegado de Hacienda por delegación de la Alcaldía Presidencia .siempre que se refieran a gastos ordinarios y transferencias corrientes o de capital así como los derivados de contratación o

concesión de obra, servicios y/o suministros que no excediendo del 10% de los recursos ordinarios (Art. 21.1 Ley 7/85) tengan una duración “NO” superior a un año y “NO” exijan créditos superiores a los consignados en Presupuesto Ordinario.

En otro caso, corresponde la autorización del gasto a la Junta de Gobierno Local, incluso si tienen carácter plurianual, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 174, del R.D. 2/2004, de 5 de marzo TRLHL.

La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable correspondiente expedido por la Intervención municipal de forma previa a cualquier resolución de gastos.

Base 19ª.- Disposición de Gastos.

La “disposición o compromiso de gastos” es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

Los Órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable correspondiente.

Cuando en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición.

No podrán adquirirse compromisos de gastos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Base 20ª.- Reconocimiento de la obligación

El “reconocimiento de la obligación” es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Con carácter general, el reconocimiento de la obligación, cuando el importe de la misma supere los 18.000,00 €, corresponde a la Junta de Gobierno Local. Por debajo de esa cantidad la competencia corresponde al Concejal Delegado de Hacienda, que actúa por delegación de la Alcaldía Presidencia.

Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al PLENO.

Cuando por la naturaleza del gasto sean simultaneas las fases de autorización – disposición – reconocimiento de la obligación, podrán acumularse.

Servirán de documento suficiente para proceder al reconocimiento de las obligaciones las facturas expedidas por los contratistas, que con carácter general se presentaran en el Registro Único de Facturas a través del Punto General de Entrada de Facturas

Electrónicas de la Administración General del Estado (FACE), debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz (nombre, CIF, domicilio, etc.).
- Nombre y apellidos, razón social o denominación social completa, domicilio y N° de identificación fiscal del contratista y obligado a la expedición de la factura correspondiente.
- Número de factura y fecha de expedición.
- Descripción suficiente del suministro, servicio u obra.
- Centro Gestor que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gasto que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe facturado con o sin IVA, y en caso de estar exenta o no sujeta al Impuesto del Valor Añadido, se deberá incluir en ella una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta.
- Si el contratista está sujeto a retención en concepto de IRPF ésta debe constar en la factura; de no ser así se justificará la no sujeción a retención por este impuesto de acuerdo con la normativa vigente haciendo constar en la factura tal circunstancia.
- Firma del contratista.
- Justificación de la recepción de la mercancía o realización de la obra o servicio.

Recibidas las facturas, Intervención procederá a tramitación general que comprenderá su comprobación, revisión y conformidad, estampando diligencia de registro y conforme de la misma, de acuerdo con el protocolo de actuación. Una vez conformadas se someterán a su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del Órgano competente.

Respecto de los gastos de inversión se seguirá el protocolo que se recoge en el Anexo I, exceptuándose de dicho proceso a los gastos corrientes.

En lo que se refiere a los gastos imputables al Capítulo I "Gastos de personal" será preciso para proceder al reconocimiento de la obligación, lo siguiente:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.
- b) Las remuneraciones por los conceptos de gratificaciones extraordinarias u horas extraordinarias por trabajos fuera de la jornada habitual, deberán estar debidamente justificadas previamente de su necesidad y acreditadas su realización por el Jefe de Servicio correspondiente, se percibirán al mes siguiente de su realización, y las productividades o incentivos al rendimiento

- que se perciban precisarán que, por parte del Servicio de Personal se certifique que han sido efectivamente prestados en cada concepto que integra la productividad.
- Las nóminas tienen la consideración de documento “obligación reconocida”.
- c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes. Tendrán la consideración de documento “obligación reconocida”.
 - d) En otros conceptos cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.

Base 21ª.- Ordenación del pago

La “ordenación del pago” es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago. La competencia para la ordenación de pagos corresponde al Concejal Delegado de Hacienda que actúa por delegación de la Alcaldía Presidencia. La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Si la naturaleza del pago lo requiere la ordenación del mismo, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería.

Base 22ª.- Gastos no sometidos a Fiscalización Previa.

No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de tres mil euros (3.000,00 €) que se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

En los **contratos menores** se exigirá, como mínimo, la siguiente documentación:

- a) Propuesta previa de gasto razonada autorizada por el órgano de contratación. Cuando se trate de gastos de inversión, la propuesta deberá determinar, al menos, el plazo de garantía y la fianza, su forma de constitución o dispensa de la misma.
- b) En los contratos de obra: presupuesto conformado por técnico municipal.
- c) Documento contable AD o ADO.
- d) Certificación, cuando proceda y, en todo caso, factura con los requisitos exigidos en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, y en las Bases de Ejecución del Presupuesto o, en su caso, comprobante o recibo en los términos establecidos en el artículo 72.3 del R/D 1098/2001, de 12 de Octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Tanto las facturas como los comprobantes y recibos deberán contener, en todo caso, el recibí y conforme del técnico competente.

La fiscalización, ejercida por Intervención a posteriori, se llevará a efecto sobre todos los extremos contenidos en los respectivos expedientes de contratación, a cuyo efecto se remitirán los mismos a esta dependencia en unión del correspondiente documento contable.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS

Base 23ª.-Factura Electrónica

En todo lo relativo a la facturación electrónica se estará a lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y demás normativa de desarrollo, no estableciéndose exclusión alguna en lo dispuesto en al art. 4 último apartado de dicha Ley.

Base 24ª.-Autorización-Disposición.

En aquellos proyectos de gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación se tramitará al inicio del expediente, documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará el documento "D". Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".

Pertencen a este Grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

Base 25ª.-Autorización y Disposición.

Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Pertencen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Trabajos realizados por empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento, alumbrado, etc.).
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisición o servicios objeto de contratación directa.

Base 26ª.- Autorización – Disposición – Reconocimiento de Obligación.

Las adquisiciones de bienes completos así como otros gastos no sujetos al proceso de contratación, en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento “ADO”.

Pertencen a este Grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos, de importe inferior a 3.005,06 €, en los que concurren las características señaladas en el punto 1.

Los suministros de los conceptos 221 “Energía eléctrica” y 222 “Comunicaciones”, originarán la retención de crédito al inicio del ejercicio por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente.

A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará documento “ADO”.

Base 27ª.- Gastos de Personal

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

- a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el órgano competente supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.
Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos del ejercicio documento “AD”.
- b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento “O”, que se elevarán al Concejal Delegado de Hacienda a efectos de la ordenación de pago, así como los pagos derivados de su tramitación como son la liquidación mensual del IRPF y las cuotas de Seguridad Social.
- c) El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral originará la tramitación de sucesivos documentos “AD” por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.
- d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento “AD” por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.
- e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento “AD”.

- f) Las retribuciones complementarias, vinculadas a la productividad o al rendimiento han de relacionarse con la manera en que realiza sus funciones, en atención a los objetivos de la organización, y en coherencia con ello, las retribuciones complementarias se establecerán atendiendo, entre otros, a los siguientes factores: La especial dificultad técnica, responsabilidad, dedicación, incompatibilidad exigible para el desempeño de determinados puestos de trabajo o las condiciones en que se desarrolla el trabajo. El grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.

Las productividades tienen carácter personalista y subjetivo no consolidable individualmente, por lo que no podrán ser fijas y permanentes en el tiempo. Las gratificaciones por trabajos de “superior categoría”, sólo podrán estar vinculadas al puesto de trabajo, y debe justificarse esa necesidad mensualmente, por parte de los responsables de Servicio, y habilitar de forma estructural, si fuera preciso hasta que se puedan regularizar los complementos específicos a través de una valoración de puestos de trabajo y en el caso de que no suplan ningún puesto de trabajo, no deberían retribuirse a través de diferencia del complemento específico, si no como una “productividad”.

Para el reconocimiento de las productividades, se deberá acreditar su realización, de modo que el Servicio de Recursos Humanos, pueda comprobarlo a través de los sistemas de control, decretándose mensualmente, para su fiscalización positiva por parte de Intervención.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales. Por otra parte las incidencias de la nómina deberán remitirse por el Servicio de Recursos Humanos entre los días 10 y 15 de cada mes para ser objeto de fiscalización por parte de la Intervención municipal.

Base 28ª.- DE LAS SUBVENCIONES, AYUDAS Y PREMIOS

1. SUBVENCIONES Y AYUDAS

Las subvenciones con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, se otorgan con arreglo a los principios de igualdad, transparencia, objetividad, publicidad y concurrencia, eficacia y eficiencia; y se regirán por la Ordenanza general de subvenciones de este Ayuntamiento y por sus Bases reguladoras, sin perjuicio de la aplicación de la Ley General de Subvenciones 38/2003 de 17 de noviembre y Reglamento de desarrollo.

Se establecen dos procedimientos de concesión:

- I. **Procedimiento ordinario de concesión será el de Concurrencia competitiva:** mediante la comparación de solicitudes al objeto de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con lo fijado en las Bases Reguladoras.



II. **Procedimiento de concesión directa o finalista.** Están excluidas de los principios de publicidad y concurrencia competitiva:

- a) Las subvenciones previstas nominativamente en estas Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento.
- b) Las subvenciones cuya cuantía u otorgamiento venga impuesto por una norma de rango legal.
- c) Las subvenciones en las que, con carácter excepcional, se acrediten en la memoria del expediente, razones de interés público, social, económico, humanitario u otras que, debidamente justificadas por el órgano gestor que dificulten su convocatoria pública. El Convenio de Colaboración será el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones. Deberá regular: la definición de objeto de la subvención, así como los requisitos y forma de acreditarlos por los beneficiarios, que serán los establecidos en la normativa.
- d) Aportaciones a los Grupos Políticos.- El protocolo orgánico de los Grupos Políticos firmado al inicio del mandato, establece que “el Pleno del Ayuntamiento con cargo a los Presupuestos anuales, asignará a los grupos políticos con representación en este Ayuntamiento, una dotación económica” .
De conformidad con el art 73.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, los Grupos Políticos deberán llevar la contabilidad específica de la dotación que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que éste lo pida.
- e) Ayudas económicas de Bienestar Social.- La concesión se hará efectiva mediante Decreto del Delegado de Bienestar Social en el que se ponga de manifiesto la existencia de informes de Trabajo Social correspondientes favorables a la concesión de las prestaciones de carácter económico complementarias, adjuntando relación que incluya los beneficiarios, importe y concepto o finalidad para la que se concede la prestación. Por la consideración de particulares circunstancias de emergencia social y/o situaciones de especial necesidad, los beneficiarios de las prestaciones, quedan exonerados del cumplimiento de las obligaciones recogidas en el art. 13 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

Tienen la consideración de subvenciones nominativas para el año 2024, y que responden a actividades de utilidad pública, interés social, de promoción de una finalidad pública o de fines asistenciales las que se recogen en la tabla siguiente:

FESTEJOS	50-33000-48000	Convenio Asociación Cultural Gigantes y Cabezudos	16.000,00
DEPORTES	100-34100-48902	C.D.E Natación Torrejón	338.000,00
DEPORTES	100-34100-48902	C.D.E Padel Torrejón	49.000,00
DEPORTES	100-34100-48902	CLUB DE Tenis Torrejón	58.000,00
DEPORTES	100-34100-48902	C.D.E Basket Torrejón	211.108,00
DEPORTES	100-34100-48900	Agrupación Deportiva Torrejón	120.000,00
DEPORTES	100-34100-48900	Club Movistar Inter Futsal	75.000,00
DEPORTES	100-34100-48900	Futbolellas CFF	15.000,00
DEPORTES	100-34100-48900	Club Voleibol Torrejón	20.000,00
DEPORTES	100-34100-48900	Torrejón Sala Five Play	15.000,00
DEPORTES	100-34100-48900	Basket Torrejón	15.000,00
DEPORTES	100-34100-48900	Club Gimnasia Rítmica	11.000,00
DEPORTES	100-34100-48900	Ciudad de Torrejón	20.000,00
DEPORTES	100-34100-48904	Club Ajedrez	3.225,60
DEPORTES	100-34100-48904	Boxing Torrejón	5.431,93
DEPORTES	100-34100-48904	Severo Torrejón	3.920,00
DEPORTES	100-34100-48904	Club Deportivo Elemental Parque Cataluña	7.950,00
MOVILIDAD	100-44100-42390	Convenio Renfe	60.030,48
BIENESTAR	110-23100-48002	Asamblea de Madrid Cruz Roja Española	150.000,00
BIENESTAR	110-23100-48002	Convenio Acción Solidaria ASTI	12.656,00
BIENESTAR	110-23100-48002	Fundación Grandes Amigos	15.000,00
BIENESTAR	110-23100-48002	Caritas Diocesanas de Alcalá de Henares	15.000,00
INMIGRACIÓN	110-32000-48000	Convenio Hermanamiento BIR-GANDUZ. Asociación de Amigos del Pueblo Saharaui de Torrejón de Ardoz	10.000,00

EMPLEO	10-24100-48000	Unión General de trabajadores	37.500,00
EMPLEO	10-24100-48000	Unión Comarcal de Empresarios	37.500,00
EMPLEO	10-43300-48000	Asociación Parados de Torrejón de Ardoz	4.000,00
CULTURA	140-33400-48001	Convenio Banda de Música	63.900,00
CULTURA	140-32000-48001	Universidad Nacional de Educación a Distancia (UNED)	47.300,00

III. Procedimiento de justificación de las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz:

La acreditación de la realización del proyecto o actividad subvencionada se realizará a través de la presentación o aportación de facturas, tiques, recibos, nóminas y demás justificantes de gastos. Los justificantes de gastos que se presenten deberán ser originales y se estampillará y cotejará por el órgano gestor de la subvención. No obstante, podrán ser estampillados por el beneficiario antes de la presentación de los justificantes a través de sede electrónica, debiendo reunir la estampilla, como mínimo para que sean admitidos como válidos, los siguientes datos:

- La denominación del proyecto subvencionado.
- Órgano concedente de la subvención
- El número de expediente administrativo
- Ejercicio económico de la concesión de la subvención.
- Porcentaje de financiación imputable a la subvención o cuantía exacta afectada a la subvención.

2. PREMIOS

Se entienden bajo la normativa general de Subvenciones los premios, que sin perjuicio de su aplicabilidad, dispondrá del siguiente régimen:

- a) Para aquellos premios que requieran previamente bases de concesión, por el órgano gestor que corresponda, por la naturaleza del premio, se procederá a elaborar unas bases generales que contendrán como mínimo:
 1. Objeto del premio.
 2. Importe del premio o premios por categorías.

3. Tribunal o comisión de valoración.
4. Requisitos.
5. Plazo de presentación de documentación.
6. Plazo de resolución de la convocatoria del premio.

Una vez elaboradas las bases se remitirán a Intervención para su fiscalización con carácter previo a la concesión, en unión de los antecedentes que puedan obrar en el expediente.

Informadas las bases por Intervención sobre si las mismas incluyen lo referido en los números 1 y 6, se procederá a efectuar la oportuna retención y aprobar las mismas por la Junta de Gobierno Local.

La Comisión de Valoración o tribunal que se constituya valorará la documentación prestada y formulará propuesta de concesión de premio al Concejal que corresponda, que será aprobada por la Junta de Gobierno Local.

- b) Para aquellos premios que no requieran previamente bases de concesión, por la Concejalía que corresponda, por la naturaleza del premio, se procederá a remitir a la Intervención municipal propuesta de gasto con los siguientes datos mínimos:
1. Objeto del premio.
 2. Importe del premio o premios por categorías.
 3. Justificación de no posibilidad de existencia de bases.
 4. Sujetos premiados.

La Intervención Municipal procederá a intervenir el gasto y dar traslado al Concejal correspondiente para su aprobación por la Junta de Gobierno Local, si se consideran oportunas.

A todos los premios que se concedan se les aplicará lo dispuesto en el artículo 103.7 del RDL 3/2004, de 5 de Marzo, por el que se aprueba el TR de la Ley de Impuestos sobre la Renta de las Personas Físicas y su Reglamento de desarrollo.

Base 29ª.- Cesiones de Crédito o Transmisión de los derechos de cobro

Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones:

Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas, que hayan resultado adjudicatarios de contratos celebrados con dicha Administración, cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- a) La cesión habrá de ponerse en conocimiento del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, para lo cual deberá realizar notificación fehaciente de la cesión conforme al procedimiento indicado más adelante, deben ser previamente autorizadas por el Ayuntamiento.
- b) Que el contrato celebrado con el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz haya sido perfeccionado conforme Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público Sector Público.
- c) Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de “ordenación de pagos” o en estado de “abonado”, y que haya sido previamente reconocida la obligación.
- d) Que la factura o la certificación tenga su origen en un mandato del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

No tendrán efecto frente al Ayuntamiento, por lo que no se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a:

- a) Expropiaciones forzosas.
- b) Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respecto de las cuales exista anotación de embargo vigente judicial o administrativo en la contabilidad municipal.
- c) Facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, conforme al artículo 216 del RDL 2/2004.

La cantidad a abonar al cesionario podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos correspondientes, conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones o en la legislación vigente. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón según el procedimiento descrito en el apartado relativo a las “actuaciones de la administración”.

Obligaciones del cedente y cesionario en la cesión

Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz se deberán seguir los siguientes trámites, los cuales variarán según se trate de cesiones de créditos existentes o de créditos futuros.

Se considera que existe el crédito cuando el contratista ha realizado la prestación objeto del contrato y emitido la factura correspondiente, estando la misma conformada por los servicios técnicos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

El contratista deberá remitir a Intervención:

- a) Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF). Este trámite no será necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la factura en la que

- conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, en la dirección anteriormente indicada.
- b) Cuando se hubiera comunicado la cesión de crédito conforme a lo establecido en el apartado anterior, se deberá hacer entrega, con posterioridad, de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los poderados.
 - c) Poderes bastanteados que acrediten tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente
 - d) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de los firmantes.

Se consideran créditos futuros aquellos que se deriven de prestaciones relativas a contratos celebrados y perfeccionados entre el cedente y el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz siempre que al momento de la cesión no se hubieran realizado las prestaciones objeto de contratación, o habiéndose realizado, no existiera factura o la misma estuviera pendiente de conformar por los servicios técnicos correspondientes. El contratista deberá remitir a la Intervención:

- a) Comunicación de los contratos que podrán dar lugar a cesión de créditos, indicando:
 - Relación de contratos objeto de cesión: A este respecto se acompañará copia de la notificación del acuerdo de adjudicación o en su defecto se deberá identificar con el número de expediente, importe de adjudicación y denominación del mismo.
 - Si la cesión de créditos futuros se hubiera realizado mediante contrato de factoring deberá aportarse copia del mismo, en el que deberá constar, de modo expreso, la relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz que sean objeto del contrato de factoring. En todo caso la identificación de los contratos deberá realizarse conforme a lo establecido en el apartado anterior.
 - En el supuesto de que las facturas derivadas de los mencionados contratos, que sean objeto del de factoring, sean anteriores a la fecha de éste, se deberá remitir relación conformada por la empresa de factoring y por la empresa cedente indicando en número, importe, fecha de emisión y concepto de las facturas factorizadas.
 - Identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF).
 - En el supuesto de que hubiera recaído Acuerdo de prórroga sobre un contrato cedido, no surtirá efecto la comunicación remitida en su día, debiendo comunicarse nuevamente la misma adjuntando a la comunicación la notificación del acuerdo de prórroga.
 - Cuando por cualquier causa (escisiones, fusiones, cambios de denominación, etc.) se produjeran cambios en la denominación, CIF

o cambio de titular del contrato, no surtirá efecto la comunicación remitida en su día respecto de la cesión del contrato original, debiendo comunicarse nuevamente la cesión adjuntando a la comunicación acuerdo del órgano competente adoptado al respecto.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de los firmantes.

Una vez realizada la prestación, y para proceder al reconocimiento de la obligación, se deberá presentar la factura por el medio que corresponda para que sea informada por el servicio responsable de prestar la conformidad a la misma. En dicha factura deberá constar la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes. Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

Actuaciones de la Administración

Recibida en Intervención la comunicación de la cesión de crédito con los requisitos establecidos en los apartados anteriores, se procederá a registrar dicha comunicación en el Registro de Cesiones al objeto de realizar el pago al cesionario correspondiente. Los trámites a realizar variarán según se trate de cesiones de créditos existentes o de créditos futuros.

1.1. Créditos existentes

Por los servicios de Intervención General se verificará que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en el apartado relativo a los “requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones” así como la identidad de los firmantes de la cesión, en cuyo caso se procederá a efectuar la “toma de razón” en el cuerpo de la factura justificativa del crédito y al abono a nombre del cesionario.

Cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente, dicho extremo se pondrá de manifiesto en la toma de razón. Cuando así sea requerido por los interesados, se facilitará una fotocopia de la factura en la que conste la toma de razón.

1.2. Créditos futuros

Por los servicios de Intervención General se verificará que el crédito objeto de cesión cumple lo establecido en el apartado relativo a los “requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones” así como la identidad de los firmantes de la cesión, procediendo a efectuar el abono del crédito a nombre del cesionario.

El importe a abonar podrá ser inferior al consignado en la factura cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los

pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente.

Base 30ª.- Reconocimiento Extrajudicial de Crédito

Procederá la tramitación de expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados indebidamente comprometidos según las últimas consideraciones del tribunal de cuentas recogido en el informe de fiscalización de los expedientes reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales en el ejercicio 2018.

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) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos indicados en el artículo 182.3 del RDL 2/2004
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

La tramitación de expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

1. Constancia escrita en el expediente de las circunstancias de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad o no de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.
2. Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.
3. La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe del órgano de gestión competente 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.
4. De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos.
5. Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar crédito adecuado y suficiente en la aplicación presupuestaria a la que hay de imputarse el 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 crédito deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los siguientes extremos:
 1. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
 2. Fecha o período de realización.
 3. Importe de la prestación realizada.
 4. Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
- b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.
- c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.
- d) Informe del servicio correspondiente, en los casos de imputación al presupuesto del ejercicio corriente, de que no existe impedimento o limitación alguna a esta aplicación del gasto en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso.
- e) Informe del servicio correspondiente, cuando no exista dotación en el presupuesto inicial, sobre la tramitación de la modificación de crédito necesaria.
- f) Informe jurídico-administrativo de los servicios jurídicos del Ayuntamiento.
- g) Informe de Intervención.
- h) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Base 31ª.- Tramitación anticipada de expedientes

El artículo 117 de la Ley de Contratos del Sector Público (L.9/2017) debe prevalecer sobre el artículo 47 de la Ley General Presupuestaria, de forma que habrá de ser la ejecución material de la tramitación y no su ejecución presupuestaria, la que determina la procedencia de acudir al procedimiento de tramitación anticipada. Por tanto, será posible que se proceda a aprobar fase A y fase D en el año X siempre que su ejecución se materialice en el año X+1. Todo ello de acuerdo con la nota explicativa de la circular 9/2013 de 18 de octubre de la Intervención General de la Administración del Estado.

Base 32ª.- Gastos Plurianuales y Expedientes de Inversión por Contratación Anticipada

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que además, se encuentren en alguno de los casos siguientes previstos en el artículo 174 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, TRLHL:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Contratos de suministros, de asistencia y consultoría, de prestación de servicios, de ejecución de obras, de trabajos específicos y concretos no habituales, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamiento de bienes e inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local.
- e) Transferencias corrientes.

El número de ejercicios posteriores a que puede aplicarse los gastos referidos en los apartados a), b) y e) anteriores no será superior a cuatro y se deberán respetar los porcentajes del artículo 174 del R.D. 2/2004.

La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a la Junta de Gobierno. Para su aprobación requerirán, con carácter previo, informe favorable, del Técnico de Contratación, con la conformidad del Concejal Delegado de Hacienda. Una vez recaído acuerdo de adjudicación se comunicará de inmediato a la Concejalía Delegada de Hacienda, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos reservados tales como, a título enunciativo, bajas, licitaciones desiertas o desistimiento de contratistas.

Será necesario, asimismo, el informe previo del Técnico de Contratación, con la conformidad del Concejal Delegado de Hacienda, en los expedientes de inversión por contratación anticipada aunque su imputación se efectúe a un único ejercicio presupuestario.

La Intervención no tramitará ningún expediente de gastos plurianuales ni de inversión por contratación anticipada en los que no figuren los citados informes, debiendo remitir al Concejal Delegado de Hacienda, aquellos expedientes que incumplan lo anterior, a los efectos oportunos.

La competencia para proceder al reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de estos gastos, y los actos de ejecución de los compromisos plurianuales en cumplimiento de los pliegos de condiciones y convenios corresponde a la Junta de Gobierno, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas.

Se delega en la Junta de Gobierno la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 175 del RDL 2/2004.

El cumplimiento de los límites a los compromisos de gastos de ejercicios futuros que se pueden adquirir, tanto referidos a la cuantía como al número de anualidades, será informado de forma expresa y específica por la Intervención General.

La propuesta que a tal efecto se realice contendrá como mínimo:

- a) La debida justificación del motivo de la misma y de sus circunstancias excepcionales.
- b) Informe preceptivo de la Intervención General.

La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico denominado “de gasto plurianual” (AP, DP ó ADP) en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extienden sus efectos económicos el acuerdo.

Respecto a los contratos en los que en el pliego de cláusulas administrativas se establezca la posibilidad de una prórroga, afectando por tanto al ejercicio siguiente, se ha de respetar la ejecución temporal del mismo en cuanto a que la prórroga tenga efectos a partir del momento en el que finalice temporalmente el contrato.

Anexo de Inversiones

Siempre que no suponga un aumento del gasto, las fuentes de financiación contempladas en el Anexo de Inversiones que se integran en el Presupuesto aprobado, podrá ser objeto de modificación mediante acuerdo de Junta de Gobierno, en función de la ejecución de las previsiones de ingresos.

Base 33ª.- Convenios

El Ayuntamiento tiene capacidad para suscribir pactos, acuerdos y convenios con cualquier entidad pública o privada para el ejercicio de sus competencias siempre que no sean contrarios al ordenamiento jurídico.

La tramitación del expediente correspondiente se ajustará a las siguientes normas:

1. Propuesta motivada de la necesidad y/o conveniencia de suscribir el convenio propuesto.
2. Remisión de borrador del texto del convenio, junto con la justificación del mismo a Intervención para su fiscalización.
3. Remisión posterior para su aprobación por la Junta de Gobierno Local.
4. Suscripción del convenio por la Alcaldía Presidencia o concejal en quien delegue.
5. Remisión de copia del convenio debidamente suscrito a Intervención, Secretaría y Tesorería.

CAPÍTULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base 34ª.- Pagos a justificar

Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios considerados gastos corrientes que sean necesarios cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

La autorización corresponde al Concejal Delegado de Hacienda, previa propuesta del concejal delegado del área interesada.

Con carácter general el importe máximo de los libramientos con el carácter de “a justificar” será de 2.000,00 €. No obstante, previo informe de Intervención se podrá valorar la posibilidad de ampliar el importe solicitado, siendo autorizado, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda.

En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos de pago reintegrando las cantidades no invertidas.

Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajuste a las instrucciones dictadas por Intervención, teniendo en cuenta en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la cual se concedieron, y que los comprobantes deben ser documentos originales. En cualquier caso, se ajustará la justificación a las siguientes indicaciones:

Quedan excluidos los siguientes gastos:

- GASTOS POR DIETAS Y TRANSPORTE DE PERSONAL
- COMPRA DE LIBROS
- CURSOS
- RESTO DE INVERSIONES COMO MOBILIARIO Y CUALQUIER MATERIAL INVENTARIABLE

No se admitirán justificantes que no contengan los siguientes datos:

- NÚMERO DE FACTURA Y FECHA
- NOMBRE Y APELLIDOS O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL QUE EXPIDE LA FACTURA, NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL DEL MISMO.
- LA FACTURA DEBE IR A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ.
- DESCRIPCIÓN SUFICIENTE DEL SUMINISTRO O SERVICIO.
- IMPORTE FACTURADO CON O SIN IVA SI ESTUVIERA EXENTA.
- LA FACTURA DEBE INDICAR QUE YA ESTÁ ABONADA EN SU FORMA DE PAGO

Si algún justificante estuviera afectado con descuento de I.R.P.F., hay que tener en cuenta que el importe a solicitar tiene que ser por el importe bruto de la factura ya que esta Intervención tiene que liquidar a la Agencia Tributaria el importe de I.R.P.F.

Si como consecuencia de la fiscalización de la cuenta justificativa se emitiera informe desfavorable, éste se remitirá al interesado para que realice cuantas alegaciones

estime convenientes. Si la Intervención municipal mantiene la disconformidad respecto de la cuenta justificativa, corresponderá al Concejal delegado de Hacienda el inicio y tramitación de expediente de reintegro por las cantidades indebidamente justificadas.

Base 35ª.- Anticipos de Caja fija

Los Anticipos de Caja Fija son provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realizan a Cajas habilitadas al efecto para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio que tengan carácter periódico o repetitivo, con posterior aplicación al presupuesto del año en que se produzcan. Sólo podrán pagarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, los gastos descritos anteriormente que cumplan las siguientes condiciones:

a) Que se trate de gastos imputables a las aplicaciones presupuestarias que se relacionan correspondientes al Capítulo II estado de gastos, cuyos pagos individualizados sean inferiores a 600,00 euros.

Gastos de carácter repetitivo y periódico que se pueden gestionar mediante Anticipos de Caja Fija.

- 212.00 Reparación y/o mantenimiento de otras construcciones.
- 213.00 Reparación y mantenimiento de maquinaria instalaciones y utillajes.
- 214.00 Reparación y mantenimiento de material de transporte.
- 221.06 Suministro de productos farmacéuticos.
- 226.99 Gastos diversos.
- 480.01 Atenciones benéficas y asistenciales (exclusivamente para la atención de “emergencia social”).

b) Que exista crédito adecuado y suficiente dentro del nivel de vinculación jurídica de la aplicación correspondiente.

La cuantía de los Anticipos de Caja Fija concedidos será por un importe máximo de 2.000,00 €. En el caso del anticipo de caja fija autorizado para la atención de los gastos denominados “emergencia social” imputables al Capítulo IV “Transferencias Corrientes” será por un importe global de 60.000,00 € sin que se establezcan límites a priori para la disposición individualizada de pagos.

La solicitud para la constitución de un anticipo de caja fija se efectuará mediante petición razonada al Concejal Delegado de Hacienda, por parte del Concejal delegado del servicio municipal interesado, recogiendo los siguientes aspectos:

- a) Justificación de la solicitud del Anticipo de Caja Fija.
- b) Gastos para los que se solicita, motivando el carácter periódico o repetitivo de los mismos y las aplicaciones presupuestarias que quedarían afectadas, así como el importe solicitado, que debe ser igual o inferior al establecido en esta base.
- c) La propuesta de designación del funcionario del propio servicio municipal como Cajero Habilitado.

El Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de Intervención, podrá autorizar la constitución del Anticipo de Caja Fija solicitado, designando un Cajero habilitado al efecto, y determinando el importe del mismo de lo cual se dejará debida constancia en

el expediente, el cual se remitirá posteriormente a Intervención para que efectúe las actuaciones contables oportunas.

El importe autorizado del Anticipo de Caja Fija será transferido a una cuenta corriente abierta en una de las Entidades financieras con las que el Ayuntamiento tiene contratada colaboración bancaria-financiera, con la denominación: "Anticipos de Caja Fija, Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, Órgano,...". Esta cuenta no puede presentar en ningún momento saldo deudor, y la liquidación de los intereses se consolidará por la Entidad financiera en la cuenta corriente operativa del Ayuntamiento. Los ingresos de dicha cuenta procederán exclusivamente de las transferencias que realice la Tesorería para la constitución el anticipo de caja fija o las sucesivas reposiciones.

La disposición de fondos con cargo a la cuenta corriente se efectuará mediante cheque y transferencia con la firma del cajero habilitado.

Para atender los gastos de menor cuantía, el Cajero Habilitado podrá disponer de dinero metálico que no supere los 600,00 euros, siendo responsable de los mismos la persona autorizada para la disposición de los fondos con cargo a la cuenta de Anticipos de Caja fija. Esta limitación no regirá para el anticipo de caja fija constituido, en su caso, para la atención de gastos de "emergencia social"

Los gastos que hayan de atenderse con anticipo de caja fija deberán seguir la tramitación establecida al efecto, de acuerdo con los procedimientos administrativos vigentes, quedando de ello constancia documental.

Los órganos gestores adoptarán las medidas oportunas para que los gastos se realicen con constancia de crédito, cuidando especialmente el cumplimiento de esta norma.

El habilitado rendirá cuenta por los gastos atendidos con anticipos de caja fija, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, así como obligatoriamente, dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta a la Tesorería de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

En todo caso a la rendición de cuenta se acompañará de la solicitud de reposición de fondos que incluirá, en todo caso:

- a) El Acta de Arqueo, en el que se hará constar: las existencias del Arqueo anterior; el importe total de los ingresos, pagos y depósitos efectuados desde la última reposición de fondos; y las existencias resultantes antes de la reposición solicitada.
- b) El detalle de las existencias, distinguiendo el metálico del depósito librado a nombre del Cajero Pagador y el saldo de la cuenta corriente que se justificará con el certificado de la Entidad financiera, con su debida conciliación.
- c) Los documentos justificativos del gasto del gasto realizado, factura o documento equivalente.

- d) Los justificantes de los pagos realizados entendiéndose por tal copia del talón o de la orden de transferencia o recibo en el caso de pago en efectivo.

La solicitud de reposición de fondos y la cuenta justificativa rendida por el Cajero Habilitado, deberá ser aprobada por el Concejal delegado de Hacienda, remitiéndose posteriormente:

- 1) A la Tesorería la documentación relativa a la cuenta corriente para su comprobación y posterior remisión a la Intervención.
- 2) El resto de la documentación se remitirá a Intervención que verificará los siguientes aspectos:
 - ✓ Que el estado de Tesorería que se acompaña recoge fielmente los movimientos de la Caja Habilitada y que éstos están debidamente justificados.
 - ✓ Que la cuenta justificativa esté debidamente aprobada por el Órgano Municipal competente y que la solicitud de reposición de fondos la realiza el Cajero habilitado al efecto.
 - ✓ Que el importe total de la cuenta coincida con el de la relación de los documentos justificativos y con el de los justificantes de pago.
 - ✓ Que exista crédito suficiente y adecuado para la reposición de fondos.

Si se cumplen los anteriores extremos Intervención informará la cuenta de conformidad. En caso contrario, si no se cumpliera alguno de los requisitos señalados con anterioridad en alguna de los pagos efectuados, la Intervención procederá a excluirlo de la Cuenta Justificativa, haciéndose constar tal circunstancia en el expediente, continuando la tramitación de la reposición de fondos del Anticipo con el resto de las propuestas relacionadas. El justificante excluido se devolverá al Servicio Gestor para que proceda a subsanar los reparos que se le hayan formulado.

Una vez fiscalizada la cuenta de conformidad, Intervención contabilizará los oportunos documentos contables aplicando los mismos al presupuesto, y expedirá la "Relación Contable de Ordenación y Realización del Pago" de los correspondientes Mandamientos de Pago para su tramitación.

La Tesorería realizará la transferencia de los fondos solicitados en la medida que lo permita su disponibilidad y dentro de las previsiones trimestrales de Tesorería.

La **provisión inicial** de fondos para anticipos de caja fija se registrará cargando la cuenta 575.1 "Cuentas restringidas de anticipo de caja fija", o 574.1 "Caja fija" con abono a la cuenta 571 "Bancos e instituciones de crédito. Cuentas operativas" o 570 "Caja Operativa".

Los **pagos a los acreedores finales** se registrarán cargando la cuenta 558.1 "Provisiones de anticipos de caja fija pendientes de justificación", con abono a la cuenta 575.1 "Cuentas restringidas de anticipo de caja fija" o 574.1 "Caja fija".

En todo caso a 31 de Diciembre deberán haberse registrado todos los pagos realizados. Con este fin podrá realizarse el asiento descrito en el párrafo anterior por la diferencia entre el saldo contable y el saldo real a dicha fecha, de modo que tras este

ajunte las cuentas 575.1 y 574.1 representen los saldos a favor de la entidad en cuentas y cajas restringidas de anticipos de caja fija.

La **justificación**. Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero. La imputación económica se registrará, generalmente, cargando la cuenta representativa del gasto económico y abonando la cuenta 558.1 "Provisiones de fondos para anticipos de caja fija pendientes de justificación". La imputación presupuestaria se registrará cargando la cuenta 558.5 "Libramientos para provisiones de fondo", con abono a la cuenta 400 "Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto gasto corriente".

La **reposición de fondos** se registrará, cargando la cuenta 400 "Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto gasto corriente" con abono a la cuenta 571 "Bancos e instituciones de crédito. Cuentas operativas" o 570 "Caja Operativa" y cargando la cuenta 575.1 "Cuentas restringidas de anticipos de caja fija" o 574 "Caja fija con abono a la cuenta 558.5 "Libramientos para provisiones de fondo".

El reintegro de fondos en caso de **cancelación del anticipo** se registrará cargando la cuenta 571 "Bancos e instituciones de crédito. Cuentas operativas" o 570 "Caja Operativa" con abono a la cuenta 575.1 "Cuentas restringidas de anticipos de caja fija" o 574.1 "Caja fija". La aprobación de la cuenta justificativa producirá, generalmente, la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos, cargando la cuenta del grupo 6 representativa del gasto con abono a la cuenta 558.1 "Provisiones de fondos para anticipos de caja fija pendientes de justificación". Y cargo en la cuenta 558.5 "Libramiento para provisiones de fondo" con abono a la cuenta 400 "Acreedores por obligaciones reconocidas. Presupuesto de gasto corriente" con abono a la cuenta 558.5 "Libramiento para provisiones de fondo".

El examen de las cuentas justificativas por parte de Intervención comprenderá la comprobación de todos los justificantes y documentos, conforme a los siguientes criterios:

- a) Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable a cada caso.
- b) Que los gastos se correspondan con los autorizados a gestionar en la base mediante el sistema de Anticipo de Caja Fija, y no hayan sido objeto de fraccionamiento.
- c) Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- d) Que el pago se haya realizado a acreedor determinado por el importe debido.
- e) Que las facturas reúnan los requisitos que establece el artículo 3 del Real Decreto 2402/1985 de 19 de diciembre, por el que se regula el deber de expedir y entregar facturas que incumbe a los empresarios y profesionales.

- f) Que consta el “Recibi” del acreedor o documento que acredita el pago del importe correspondiente. Se adjuntará copia del talón nominativo o transferencia bancaria, y en su defecto copia del extracto bancario.
- g) Que a la obligación reconocida se le hayan aplicado los descuentos que procedan conforme a la normativa vigente (IRPF, IVA Intracomunitario, Fianzas, etc.).
- h) El cumplimiento de los principios presupuestarios y demás normas vigentes.

Una vez fiscalizada la cuenta justificativa Intervención emitirá el correspondiente informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su conformidad con la cuenta.

El informe de fiscalización se remitirá al órgano gestor del gasto, y en el supuesto de que en el mismo se hayan hecho constar defectos o anomalías, dicho órgano podrá realizar las alegaciones que estime convenientes o en su caso la subsanación de los defectos existentes en un plazo de 15 días. Transcurrido dicho período, Intervención dará cuenta al Concejal Delegado de Hacienda, de los informes desfavorables junto con las alegaciones formuladas.

De no corregirse los defectos o anomalías informados, se adoptarán las medidas legales oportunas para salvaguardar los derechos de la Hacienda Pública Municipal en la forma en que se dispone en la normativa vigente, proponiéndose, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes. Ante esta situación será competente para aprobar la cuenta justificativa la Alcaldía Presidencia, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 217 TRLRHL, siendo una competencia indelegable.

Los fondos librados a las cajas pagadoras tendrán consideración, en todo caso, de fondos públicos.

Al final de cada trimestre natural, se formularán por la Caja Habilitada estados de situación de Tesorería cuya copia se remitirá a la Tesorería y a la Intervención, dando cuenta de esta manera de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

Con independencia de lo anterior los responsables de los servicios a los que estén adscritas las cajas pagadoras podrán acordar que se formulen con carácter extraordinario estados de situación de Tesorería referidos a fechas determinadas.

Tanto Intervención como Tesorería, por medio de funcionarios que a tal efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas, pudiéndose recabar la información que se necesite para ello de la entidad financiera donde se hallen depositados los fondos.

Las Cajas Habilitadas dependen funcionalmente de la Tesorería y jerárquicamente de los respectivos servicios administrativos a los que se hayan concedido los Anticipos de Caja Fija a administrar, y se situarán en las sedes de aquéllas.

Al frente de cada Caja Habilitada habrá un habilitado con nombramiento expreso para el ejercicio de las funciones inherentes a dicho cargo.

Sin perjuicio de las actuaciones a que hubiese lugar por exigencia de responsabilidades, si por la Tesorería o la Intervención Municipal se apreciaren irregularidades en el manejo de los fondos librados mediante la constitución del Anticipo de Caja Fija, éstas se pondrán de manifiesto ante el Concejal Responsable del Servicio de que se trate y ante el Concejal Delegado de Hacienda, el cual podrá suspender el abono de la reposición de fondos al referido Anticipo.

Son funciones de los Cajeros Habilitados:

- a) Reflejar las operaciones que se realicen en los siguientes libros:
 - LIBRO DIARIO DE LA CUENTA: donde se reflejarán, por orden cronológico, los ingresos y pagos que se realicen en la misma (indicando en los pagos el concepto, perceptor y medios de pago utilizados) y su saldo.
 - LIBRO DE ACTAS DE ARQUEO: donde cada vez que se solicita la reposición de fondos y en todo caso al final de cada trimestre natural, se asiente la conciliación entre el libro de diario y el saldo de la entidad financiera.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.
- c) Verificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que correspondan según los preceptos de este Reglamento.
- e) Tramitar la solicitud de reposición de fondos, rindiendo la correspondiente cuenta justificativa.
- f) Facilitar los estados de situación de Tesorería en las fechas en que se determine y como mínimo referidos al final de cada trimestre inmediato natural.
- g) La extensión de los cheques y transferencias de los pagos.
- h) El manejo y custodia del dinero metálico.
- i) Custodia y conservación de los talonarios de cheques y los justificantes de transferencias.
- j) Y cualquier otra derivada del presente Reglamento y demás normativa vigente.

El Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de Intervención y Tesorería, podrá cancelar el Anticipo de Caja Fija, siendo obligatoria su ratificación en el plazo de 3 meses con el cambio de la Corporación, debiendo el Cajero Habilitado en caso de cancelación o no ratificación, reintegrar a la Tesorería el importe del Anticipo constituido.

El Concejal Delegado de Hacienda, a propuesta de la Tesorería y de la Intervención, podrá suspender la autorización para la disposición de fondos de una determinada cuenta de gastos de funcionamiento a aquellas personas en cuya gestión se hubiesen

observado irregularidades o actuaciones que pudieran causar perjuicio para la Hacienda Municipal.

Del mismo modo, y cuando concurran las citadas causas, podrá acordar el inmediato reintegro del anticipo de caja fija de un determinado órgano gestor, que conllevará la correspondiente rendición de cuentas sobre el empleo de los fondos que no puedan ser reintegrados.

CAPÍTULO VII. NORMAS GENERALES DE LOS INGRESOS

Base 36ª.- De la Tesorería

Constituye la Tesorería, el conjunto de sus recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias y no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de caja única, y sus disponibilidades y variaciones sujetas a Intervención y al régimen de contabilidad pública.

Se podrán concertar los servicios financieros de la Tesorería con Entidades de Crédito y Ahorro, mediante apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

Base 37ª.- Gestión del Estado de Ingresos

La gestión del estado de ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz podrá realizarse en las siguientes fases:

- Reconocimiento del derecho.
- Extinción del derecho por anulación del mismo, por realización del cobro en la Tesorería o por compensación.
- Devolución de ingresos.

El reconocimiento del derecho es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor del Ayuntamiento.

El reconocimiento de derechos, que en todo caso se aplicará al estado de ingresos del Presupuesto del ejercicio en curso, podrá efectuarse con carácter previo o bien con carácter simultáneo al ingreso, en la forma siguiente:

- Cuando dicho reconocimiento sea previo al ingreso, habrá de distinguirse, en función de la forma de exacción de los derechos, entre liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo y liquidaciones de contraído previo e ingreso directo.
- Cuando sea simultáneo al ingreso se distinguirá entre declaraciones-autoliquidaciones y otras declaraciones que no precisen de previa liquidación administrativa. Los ingresos se registrarán, en tanto no se

conozca su aplicación presupuestaria, como pendientes de aplicación para su posterior aplicación al presupuesto de ingresos.

Se extinguirá el derecho de cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar parcial o totalmente un derecho ya reconocido como consecuencia de anulación de liquidaciones, debiendo distinguirse entre:

- a) Anulación de derechos pendientes de cobro.
- b) Anulación de derechos ya ingresados que, en su caso dará lugar a un expediente de devolución.
- c) Insolvencia y otras causas.

Asimismo, el derecho de cobro se extinguirá cuando se realice el ingreso en la Tesorería, o por compensación con los pagos existentes en la misma a favor del deudor, a propuesta de Tesorería y siguiendo el procedimiento legalmente establecido. La devolución de ingresos tiene por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso en la Tesorería. En función del motivo que de lugar a la devolución del ingreso se deben distinguir los siguientes casos:

- a) Devoluciones de ingresos por anulación de liquidaciones indebidamente practicadas, que se aplicarán al presupuesto corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente del presupuesto al que se aplicó el ingreso que dé lugar a la devolución.
- b) Devoluciones de Ingresos duplicados o excesivos, que tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias.

Base 38ª.- Reconocimiento de Derechos

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

Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se registrará el reconocimiento del derecho en el momento del cobro de la subvención.

En los préstamos y empréstitos se registrará el reconocimiento del derecho en el momento en que se haya producido su cobro.

La concertación de operaciones de endeudamiento vinculadas a la ejecución del presupuesto, se sujetará a los principios de concurrencia y publicidad, se requerirán ofertas a las entidades financieras que se estimen pertinentes y en todo caso a aquellas que tengan sucursales abiertas en el término municipal de Torrejón de Ardoz. En la adjudicación de estos contratos se valorarán las condiciones económicas ofertadas con carácter principal así como otras posibles circunstancias a determinar por la Corporación.

En los ingresos derivados de la participación en los tributos del estado se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro.

Base 39ª.- Contabilización de los ingresos

Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única y una vez que hayan sido firmados por Tesorería.

En cuanto al resto de los ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

El ingreso supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento, pudiéndose realizar a través de los siguientes medios:

- a) Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, ya sea bancario o de cuenta corriente debidamente conformado por la Entidad de crédito; su efecto liberatorio queda condicionado a cuando sea hecho efectivo. Se estará, en su caso, a lo regulado por la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección que se encuentre en vigor en el momento de realizar dicha actuación.
- b) Por ingreso directo en las cuentas restringidas del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en las entidades bancarias autorizadas, mediante el oportuno documento de cobro.
- c) Por transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento, en los términos y con las condiciones establecidas en la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección que se encuentre en vigor en el momento de realizar dicha actuación.
- d) En metálico en la Caja de la Tesorería, para la constitución de garantías y demás ingresos.

Asimismo, los ingresos se podrán realizar mediante operaciones en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

Base 40ª.- Fiscalización de Ingresos

La fiscalización previa de los derechos se sustituirá por la inherente a la toma de razón en Contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determine por Intervención.

Base 41ª.- Ingresos por Obras a cargo de particulares y por Ejecuciones Subsidiarias.

Las obras en la vía pública –entre otras, apertura de calicatas, pozos, zanjas, tendido de carriles, colocación de postes, canalizaciones, acometidas en general, cualquier remoción de pavimento o aceras en la vía pública y nueva construcción de obras defectuosas- que instadas por particulares se realicen por la Administración Municipal

en nombre de éstos, deberán ser objeto de su oportuno abono por parte de los solicitantes.

El procedimiento se iniciará a instancia de parte, mediante solicitud habilitada al efecto, ante la cual la Administración Municipal procederá a calcular, sin perjuicio del pago de la tasa por aprovechamiento a que hubiere lugar, el importe del coste total de los respectivos gastos de reconstrucción o reparación de la vía pública, de acuerdo con valoración efectuada conforme al cuadro de precios municipal que a tal efecto se establezca.

El interesado estará obligado al depósito previo del referido coste, como requisito necesario antes de comenzar las obras solicitadas. De no procederse así, se entenderá que se desiste del procedimiento iniciado. La comunicación al solicitante se efectuará por escrito y se cumplirán los plazos de ingreso establecidos en el Reglamento General de Recaudación.

Una vez finalizada la obra se procederá a una liquidación definitiva del coste de la misma, que se notificará de igual modo que en el párrafo anterior al solicitante, debiendo éste ingresar en los plazos legales el importe que por diferencia se haya calculado favorable a la Administración, o debiendo ésta de oficio, proceder a realizar una devolución de ingresos indebidos si el resultado de la liquidación definitiva fuera a favor del interesado.

De no procederse por el peticionario al pago en plazo de la liquidación definitiva a la Administración Municipal, se iniciará la vía de apremio contra el mismo por el importe no abonado.

Estos ingresos, tras su transitoria aplicación en la contabilidad no presupuestaria, se reflejarán en el Estado de Ingresos y ampliarán las oportunas consignaciones de gasto, al objeto de que, una vez realizada la obra solicitada, se proceda a su abono a la contrata municipal acreedora por estos servicios.

Si los daños que, como consecuencia de la solicitud del particular se produjesen en la vía pública fuesen irreparables, la Hacienda Municipal será indemnizada en cuantía igual al valor de los bienes destruidos o el importe del deterioro de los dañados.

Los ingresos a que se refiere el presente apartado no podrán condonarse en ninguna cuantía.

Habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando, tratándose de actos no personalísimos, la Administración Pública se vea forzada a realizarlos por sí o a través de un contratista, a costa del obligado, por ausencia de la actividad de éste o por razones de urgencia, de conformidad con la normativa de procedimiento administrativo común y urbanística aplicable.

El importe de los gastos, daños y perjuicios con que haya de resarcirse la Administración municipal se liquidará y se exigirá en todos los casos menos en el supuesto de Actuaciones Inmediatas, de forma provisional a reserva de la liquidación definitiva, con carácter previo a la ejecución de las obras e identificación fehaciente del deudor municipal y se procederá a su debida anotación en la contabilidad municipal, de manera que si éste, debidamente notificado, no ingresase en los plazos legales la cantidad a abonar, se iniciará la vía de apremio al objeto de perseguir su recaudación.

Salvo en los supuestos de Actuaciones Inmediatas, el servicio gestor no tramitará expediente alguno de gasto por ejecución subsidiaria en tanto en cuanto no conste debidamente identificado el deudor y sea reconocido el correspondiente derecho tal y como se indicaba en el párrafo anterior. La Intervención General velará por el cumplimiento de tales extremos.

Una vez finalizada la ejecución subsidiaria se liquidará definitivamente el importe a que ésta haya ascendido, procediéndose, igual que en el apartado anterior, a notificar y recaudar si el resultado de esta liquidación fuese favorable a la Hacienda Municipal o a notificar y devolver al obligado, en caso contrario.

Conforme a la Base de Ejecución sobre ampliaciones de crédito, estos ingresos, que tienen carácter de afectados, se reflejaran en el Estado de Ingresos y ampliarán las oportunas consignaciones de gasto, al objeto de que, una vez realizada la obra solicitada, se proceda a su abono al contratista acreedor por la ejecución de la obra.

Base 42ª.- Devolución de Ingresos Indevidos y Fianzas

La devolución de ingresos indevidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido, previa fiscalización de conformidad por la Intervención General.

Para la devolución de Fianzas provisionales en metálico, depositadas para tomar parte en los procedimientos de contratación, deberán incluirse en la Junta de Gobierno y ser comunicadas para tramitar los expedientes de devolución de las fianzas, así como para conocer al adjudicatario definitivo.

Base 43ª.- Unidad de Caja

La Tesorería Municipal se regirá por el principio de unidad de caja, con la excepción al mismo por el principio presupuestario de no afectación de los ingresos a gastos, este principio se establece con carácter general, salvo los ingresos afectados que procedan de la venta de suelo, aprovechamientos urbanísticos y préstamos solicitados para financiar inversión, en cuyo caso sólo podrán financiar el gasto al que se encuentran afectado, el resto de los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias, se centralizaran en base al principio de Unidad de Caja.

Base 44ª.- Plan de Tesorería

A propuesta de la Tesorería Municipal se elaborará un plan de disposición de fondos para la distribución de las disponibilidades dinerarias destinado a la puntual satisfacción de las obligaciones. En consecuencia se atenderá:

- a. A los pagos devengados a favor del personal al servicio del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
- b. El resto de pagos vendrán marcado por la antigüedad del reconocimiento de la obligación.

Con fecha 6 de octubre de 2014 se aprueba por la Junta de Gobierno Local el siguiente Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería local:

Las disposiciones existentes en la actual normativa reguladora de las Haciendas Locales acerca de la forma y orden en la que los ayuntamientos deben disponer de los fondos que integran su hacienda, son escasas limitándose a establecer la prioridad de los gastos derivados de la deuda pública, los de personal y los generados en ejercicios anteriores, remitiéndose para el resto a lo que cada corporación pueda establecer al efecto a través de su plan de disposición de fondos.

Así atendiendo a lo previsto en el art. 187 R.D. legislativo 2/2004, de 5 de marzo, TRLRHL que establece que la expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería que se establezca por el presidente que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores; y el art. 14, párrafo segundo, LO 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera que establece que el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto, se elabora el presente Plan de Disposición de Fondos.

DISPOSICIONES GENERALES

El Plan de Disposición de Fondos es un documento de ordenación y planificación de los gastos para que se ordene el pago de los mismos que constituye la expresión normativa de los criterios para la ordenación del pago determinados por la Corporación, atendiendo a los límites normativos establecidos.

Tiene por objeto asegurar el nivel de cobertura suficiente para la atención y pago de las obligaciones planificadas acomodando la expedición de órdenes de pago

recibidas en la Tesorería municipal a la disponibilidad de efectivo existentes en cada momento en la misma.

Atendiendo al Plan de Disposición de Fondos se elaborará el presupuesto monetario o de tesorería, que se confeccionará en base a programaciones trimestrales y se actualizará mensualmente, realizando los ajustes que se consideren necesarios.

La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y que Irán destinados a satisfacer la generalidad de los gastos generados por la actividad municipal.

En los supuestos en los que por imperativo legal, convencional o por aplicación de acuerdos del órgano competente de esta Corporación, el producto de determinados ingresos deba considerarse como tesorería separada de la general por estar afecto a determinados gastos, excluidos del principio de “caja única”, los mismos solamente podrán utilizarse para el pago de las obligaciones a que se encuentran afectos. En estos casos, las obligaciones correspondientes se abonarán en cuanto exista la disposición del ingreso que las financia. Siempre que sea posible y esté garantizada la seguridad de los mismos, se tenderá a rentabilizar los citados recursos con arreglo a las disposiciones vigentes en tanto no sea necesaria o provente su utilización.

Con carácter general, la ejecución material de los pagos se articulará mediante transferencia bancaria a través de aquella entidad financiera que tenga las tarifas más económicas para el Ayuntamiento y en base a la documentación contable remitida a la Tesorería por parte de la Intervención municipal.

PRELACIÓN DE LOS PAGOS

Con carácter general, la Tesorería dispondrá de los fondos precisos para atender las obligaciones en la fecha prevista por la ley para garantizar el cumplimiento de los plazos legales. No obstante, cuando las disponibilidades de fondos estimados no permitan atender el conjunto de obligaciones vencidas y exigibles de naturaleza presupuestaria y no presupuestaria, se estará a la siguiente prelación de pagos:

1. Gastos derivados de la deuda pública:

Se entenderá por tales los generados en concepto de cuotas de amortización e intereses de las operaciones de crédito así como los gastos de cualquier especie y naturaleza derivadas de estas operaciones.

2. Gastos de personal.

Se entiende por “gastos de personal”

- Gastos del Capítulo I de la clasificación económica del estado de gastos que se formalicen y asienten sobre documento de nómina.*



Pagos presupuestarios y no presupuestarios a realizar en concepto de cantidades retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes a Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, así como las cuotas que correspondan en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, sin perjuicio de aplazamiento/fraccionamiento de la obligación de ingreso, retenciones judiciales y/o administrativas, descuentos sindicales, pago por cuenta del trabajador de pensiones alimenticias y otros gastos de análoga o similar naturaleza.

- *Anticipos de nomina y prestamos reintegrables.*
 - *Se excluyen los gastos de formación u otros de acción social.*
- 3. Pagos por obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales en su redacción dada por la Ley 15/2010, de 5 de julio, y demás normas consonantes con la misma.*
 - 4. Pago de facturas que deban ser objeto de justificación para la recepción de subvenciones cuya justificación esté sometida a plazo, según informe técnico.*
 - 5. Pago de liquidaciones de naturaleza tributaria a favor de la Agencia Tributaria.*
 - 6. Pago de pólizas de seguros para evitar la falta de cobertura de siniestros.*
 - 7. Pago de sentencias firmes en las que el Ayuntamiento haya sido condenado al pago de cantidad y no se arbitre medio de pago distinto del monetario.*
 - 8. Pago de transferencias para gastos corrientes relacionados con atenciones benéficas y asistenciales.*
 - 9. Pago en concepto de devoluciones de ingresos, cualquiera que sea su naturaleza, así como de garantías y depósitos constituidos en metálico no superiores a 5.000*
 - 10. Los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente, estimados por el ordenador de pagos para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios públicos y la operatividad básica de las dependencias Administrativas.*
 - 11. Pago de facturas de importe líquido igual o inferior a 3.000€.*
 - 12. Pago en concepto de devoluciones de ingresos, cualquiera que sea su naturaleza, así como de garantías y depósitos constituidos en metálico iguales o superiores a 5.000 €.*

13. Resto de obligaciones cualquiera que sea su naturaleza, por orden de antigüedad.

NORMAS DE APLICACIÓN

El ordenador de pagos podría ordenar el pago de obligaciones no preferentes alterando el orden de prelación previsto en el presente Plan de Disposición de Fondos, siempre que esté garantizado el pago puntual de las obligaciones correspondientes a la deuda, gastos de personal, cuotas obligatorias de la Seguridad Social o tributos del Estado, correspondientes a gastos de carácter presupuestario cuando se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de la actividad municipal o de determinados servicios al ciudadano, o cuando el retraso de un determinado pago pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva del proveedor, dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago, atendiendo a lo previsto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El presente Plan de Disposición de Fondos no se aplicará a los pagos realizados en formalización; pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Las órdenes de pago deberán estar en la Tesorería municipal con el tiempo necesario para poder realizar los pagos a los beneficiarios, previa comprobación de que éstos se encuentran al corriente de pago en sus obligaciones para con la Hacienda municipal, estatal y Seguridad Social.

El presente Plan de Disposición de Fondos, una vez aprobado por el órgano competente, será publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de conformidad con lo dispuesto en Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, entrando en vigor al día siguiente de su publicación, manteniéndose en vigor en tanto no sea modificado o derogado.

Un ejemplar del mismo permanecerá a disposición de los interesados en la Tesorería municipal, además de publicarse en la página web del Ayuntamiento.

Al objeto de cubrir los déficits temporales de liquidez derivados de la diferencia de vencimientos de los pagos y los cobros, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería hasta un límite del 30 por ciento de los recursos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.

Base 45ª.- Facturas no computables en el Periodo Medio de Pago a Proveedores

El artículo 3 del Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las Administraciones Públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, establece que:

“Artículo 3. Operaciones seleccionadas para el cálculo del período medio de pago a proveedores.

1. Para el cálculo económico del período medio de pago a proveedores, tanto global como de cada entidad, se tendrán en cuenta las facturas expedidas desde el 1 de enero de 2014 que consten en el registro contable de facturas o sistema equivalente y las certificaciones mensuales de obra aprobadas a partir de la misma fecha.

2. Quedan excluidas las obligaciones de pago contraídas entre entidades que tengan la consideración de Administraciones Públicas en el ámbito de la contabilidad nacional y las obligaciones pagadas con cargo al Fondo para la Financiación de los Pagos a Proveedores. Asimismo, quedan excluidas las propuestas de pago que hayan sido objeto de retención como consecuencia de embargos, mandamientos de ejecución, procedimientos administrativos de compensación o actos análogos dictados por órganos judiciales o administrativos.”

A efectos de coordinar la información a remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones en relación a la plataforma de información trimestral amparada en Ley 15/2010 y el RD 635/2014 de acuerdo con lo establecido en Disposición Transitoria única de esta Ley, esta Intervención a fin de unificar criterios en cuanto a la facturación que se va a tener en cuenta para el cálculo en una y otra plataforma ha de decir que quedarán excluidas de acuerdo con la anterior normativa las facturas que obedezca a los siguientes conceptos y finalidades:

- Facturas incluidas en 413 que hayan sido pagadas, de las que remitimos una relación a efectos de que se compruebe que sólo se incluyen las no pagadas y no imputadas a imputadas a presupuesto
- Facturas de comunidades de propietarios
- Derramas a Juntas de Compensación
- Tasas pagadas a otras Administraciones
- Facturas que se van a ser compensadas
- Importes debidos a ejecución de sentencias, así como los embargos derivados de las mismas.

- Facturas anuladas definitivamente B1, duplicadas (DU), no conformes (NC), abonos (A), y anteriores a RD 4/2012 Y 8/2013.
- Importes correspondientes a BOE, BOCAM, CENTRO ESPAÑOL DE MEREORALOGÍA, Agencia estatal de Meteorología, SGAE, dietas, tribunales, multas, renovación de carnet, Registro de la Propiedad, pagos a grupos político, premios, franquicias.

Base 46ª.- Pasivos Financieros.

Todas las operaciones crediticias o de endeudamiento que concierne el Ayuntamiento se habrán de sujetar a lo previsto en los arts. 50 y ss RD legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normas de aplicación, siendo preceptivo, en cualquier caso, el informe previo de la Intervención municipal.

Base 47ª.- Pagos Indebidos y demás Reintegros.

1. Se entenderá por pago indebido el que se realiza por error material, aritmético o de hecho, en favor de persona en quien no concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que excede de la consignada en el acto o documento que reconoció el derecho del acreedor.

El perceptor de un pago indebido total o parcial queda obligado a su restitución.

El ordenador de pagos, o el órgano que en cada caso resulte competente, por comunicación de la Tesorería Municipal, dispondrá de inmediato la restitución de las cantidades indebidamente pagadas conforme a los procedimientos reglamentariamente establecidos y, en defecto de procedimiento específico, de la siguiente forma:

- a) El ordenador de pagos, u órgano competente, vistos los informes de pago indebido de la Tesorería y si procede, de la Intervención Municipal, procederá a emitir Decreto en el que se acuerde la restitución del pago, junto con el interés previsto en el artículo 17 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, desde el momento en que se produjo el pago hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro. En dicho acuerdo se especificará el obligado a restituir junto con el motivo de la restitución debidamente especificado de acuerdo con lo que el informe de la Tesorería Municipal ponga de manifiesto.
- b) Se comunicará al interesado la puesta de manifiesto del expediente y, de conformidad con el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se le dará audiencia por un plazo de diez días para que examine el expediente y/o pueda alegar y presentar los documentos y justificantes que estime pertinentes.

- c) Transcurrido el plazo de alegaciones, el ordenador de pagos, u órgano competente, emitirá Decreto resolviendo las mismas, en su caso, y declarando la procedencia del reintegro. Se indicará el plazo de ingreso, con apercibimiento de que transcurrido dicho plazo sin haber procedido al ingreso se iniciará el procedimiento de apremio, así como los recursos que contra el mismo procedan.
2. La revisión de los actos que se deriven reintegros distintos a los correspondientes a los pagos indebidos a que hace referencia el apartado 1 anterior se realizará de acuerdo con los procedimientos de revisión de oficio de los actos nulos o anulables, previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o de conformidad con los procedimientos específicos de reintegro establecidos en las normas reguladoras de los distintos ingresos, según la causa que determine su invalidez. La efectividad de los ingresos por reintegro se someterá a lo establecido en el Capítulo II del Título I de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

A salvo de lo establecido por la normativa reguladora de los distintos reintegros, el reintegro de pagos declarados inválidos con arreglo a lo establecido en el párrafo anterior devengará el interés previsto en el artículo 17 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, desde el momento en que se produjo el pago hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro o, en su caso, hasta la fecha en que el perceptor proceda a la devolución voluntaria de los fondos percibidos sin previo requerimiento del Ayuntamiento.

CAPÍTULO VIII. CRÉDITOS DE PERSONAL

Base 48ª.- Créditos de Personal

Los créditos de personal se ajustarán a lo previsto en la Ley 7/2007 de 12 de Abril, por el que se aprueba el Estatuto del Empleado Público, así como lo que se establezca en la Ley de Presupuesto General del Estado para cada ejercicio.

La Corporación en sesión plenaria acordará la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias que deban acreditarse a los funcionarios y empleados.

Las retribuciones se percibirán mediante transferencia a la cuenta que cada empleado designe a este efecto. Las nóminas se cerrarán el día 10 de cada mes. Las cantidades que hayan de incluirse en la misma y que se acrediten después de esa fecha, se tomarán en consideración para la nómina del mes siguiente.

Las incidencias referentes a la nómina deberán ser remitidas entre los días 10 al 15 de cada mes a la Intervención para la emisión del correspondiente informe de fiscalización.

La percepción de dietas, viáticos, etc. por parte del personal al servicio del Ayuntamiento, se acomodará a lo dispuesto en el convenio/acuerdo colectivo, aprobado por el Ayuntamiento Pleno.

En lo referente a los gastos de locomoción y demás dietas se aplicará lo aprobado por el Real Decreto 462/2002.

Independientemente de las compensaciones antes señaladas, los miembros Corporativos percibirán las indemnizaciones que de acuerdo con la legalidad vigente apruebe el Pleno de la Corporación.

CAPITULO IX. LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

Base 49ª.- Liquidación

El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago.

Los estados demostrativos de la liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo a la Alcaldía Presidencia, previo informe de Intervención, la aprobación de la misma, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas o que se reconozcan hasta el fin del mes de enero siguiente, o hasta la fecha de inicio del proceso de liquidación del Presupuesto, si ésta es anterior, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario, quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las establecidas en cuanto a la posibilidad de incorporación de remanentes de crédito en el estado de gastos del Presupuesto General para el ejercicio siguiente.

Con la liquidación del Presupuesto se determinarán:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario del ejercicio.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de tesorería.

Los derechos y las obligaciones pendientes a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados, con la consideración de operaciones de la Tesorería y contabilidad independiente de la referida al Presupuesto corriente.

El resultado presupuestario del ejercicio se determinará por la diferencia entre los derechos reconocidos durante el año (tomados en su valores netos) y las obligaciones reconocidas en el mismo período (en su valores netos) y deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a créditos financiados con el remanente de tesorería, así como las desviaciones de financiación imputables al ejercicio de los gastos con financiación afectada.

Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, integrándose por los saldos de disposiciones, los saldos de autorizaciones y los saldos de crédito.

El Remanente de Tesorería estará integrado por derechos pendientes de cobro, deducidos los que se consideren de difícil o imposible recaudación, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, todo ello referido a 31 de diciembre del ejercicio, debiendo distinguirse entre Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada, integrado por las desviaciones positivas producidas en gastos con financiación afectada, y Remanente de Tesorería para gastos generales, obtenido por diferencias.

Para cuantificar debidamente el remanente de tesorería, tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación, como norma general, los siguientes, de conformidad con lo establecido en el art. 193 bis del TRLHL modificado por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre de Racionalización y sostenibilidad de las Administraciones Locales:

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

Salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada, debidamente informado el expediente, se justifique otra consideración.

La determinación de dicha cuantía se realizará con la aprobación de la liquidación, previo informe de Intervención.

En caso de liquidación del Presupuesto con Remanente de Tesorería negativo deberá procederse de acuerdo con lo que establece en el artículo 193 TRLRHL. Si, por el contrario, éste tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de modificaciones de crédito, no pudiendo formar parte de las previsiones iniciales de ingreso.

CAPITULO X FISCALIZACIÓN

Base 50ª.- Control interno

En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control interno y función de control de eficacia.

El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención municipal.

Base 51ª.- Normas particulares de fiscalización

No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al contrato inicial

La fiscalización por parte de Intervención se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el R.D. 2/2004, de 5 de marzo, TRLHL y demás disposiciones concordantes. En particular se tendrá en cuenta lo regulado en el artículo 213 y siguientes de la citada norma habiéndose de manifestar la Intervención sobre el cumplimiento de los siguientes aspectos que, en ningún caso tienen el carácter de numerus clausus:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer.
- Que el gasto se genere por Órgano competente.
- Que el procedimiento y forma de adjudicación se ajusta a lo establecido en la normativa vigente.
- Aquellos otros extremos que se consideren esenciales, aplicándose las resoluciones y normativas actuales, así como la resolución del Ministerio de Economía y Hacienda de 16.8.94, sobre documentación mínima imprescindible de expedientes de gastos.
- Los límites cuantitativos de la contratación directa serán los autorizados legalmente en base al Presupuesto anual aprobado o límite legal establecido para la misma.
- Excepto en los casos singulares legalmente previstos, o en aquellos que la cuantía no exceda de 3.005,06 € en los expedientes de contratación directa deberá quedar constancia de que, antes de la adjudicación se ha consultado al menos a tres empresas.
- Todos los actos documentados o expedientes sometidos a fiscalización previa y limitada serán objeto de comprobación posterior conforme a lo establecido en el artículo 214 del R.D. 2/2004 LRLHL. La aplicación de las técnicas de muestreo o de auditoría se realizarán por el/la Interventor/a, de acuerdo con las cargas de trabajo que en cada momento existan y con los criterios que se aprueben a propuesta del mismo, mediante Resolución de la Alcaldía.
- Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:
 - Remuneraciones de personal.
 - Liquidación de tasas y precios públicos.
 - Tributos periódicos incorporados a Padrones.

Base 52ª.- Control financiero

Con arreglo al artículo 220 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, *“El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de las entidades locales, de sus organismos autónomos y de las sociedades mercantiles de ellas dependientes. Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público. Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen”*.

El artículo 4 del RD 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter estatal, señala que *“corresponde a la Intervención Municipal la fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial así como la realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local y el control de carácter financiero de las mismas de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación”*.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 222 del citado texto legal, *“Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financieros y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios”*.

El artículo 14 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional establece que *“el puesto de trabajo de intervención tendrá atribuida la responsabilidad administrativa de las funciones enumeradas en los artículos 4 y 6.1 del citado Real Decreto”*.

Dentro de las funciones del puesto de trabajo de intervención que se le atribuyen en el artículo 4, se encuentra la 4.1.i que se refiere a *“La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación”*.

Este control financiero tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera y del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El control que se realice tendrá como objetivos generales los siguientes:

- a) Determinar si la información financiera se presenta adecuadamente, de acuerdo con los principios contables que le son de aplicación.
- b) Determinar si se ha cumplido con la legalidad en la gestión de los fondos públicos.

Se evaluará:

1. El examen de los estados financieros de la EMV, mediante procedimientos de verificación, comparación, confirmación, análisis y demás que se consideren aplicar, con el objeto de opinar sobre si los mismos reflejan adecuadamente su situación patrimonial.
2. Los resultados de sus operaciones y cambios en su situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la legislación vigente en cada momento.
3. La evaluación de los sistemas de control interno con respecto a procedimientos contables y administrativos, de organización y autorización, ejecución y control de las operaciones.

Las áreas de las cuentas anuales son las siguientes:

- a) Inmovilizado material
- b) Inversiones inmobiliarias
- c) Inversiones financieras a largo plazo
- d) Deudores comerciales y otras cuentas a cobrar
- e) Inversiones financieras a corto plazo
- f) Tesorería
- g) Capital escriturado
- h) Reservas
- i) Resultados del ejercicio
- j) Subvenciones, donaciones y legados percibidos
- k) Provisiones a largo plazo
- l) Deudas a largo plazo
- m) Deudas con empresas del grupo y asociadas
- n) Provisiones a corto plazo
- o) Deudas a corto plazo
- p) Deudas con empresas del grupo
- q) Acreedores comerciales y otras cuentas a pagar
- r) Periodificaciones a corto plazo
- s) Importe neto de la cifra de negocio
- t) Aprovisionamientos
- u) Otros ingresos de explotación
- v) Gastos de personal
- w) Otros gastos de explotación
- x) Amortización del inmovilizado

- y) Imputación de subvenciones de inmovilizado no financiero y otras
- z) Ingresos y gastos financieros
- aa) Impuestos sobre beneficios

Se tendrán en cuenta en la formulación de las cuentas anuales los Principios y Normas de Auditoría del Sector Público aprobadas por la IGAE. Se deberá llevar un seguimiento en los siguientes puntos:

- Verificación del funcionamiento de los sistemas y procedimientos de ejecución de la empresa pública.
- Verificación del equilibrio y correspondencia entre gastos e ingresos
- Aplicación de medidas correctoras
- Grado de cumplimiento de instrucciones de obligado cumplimiento
- Emisión de informes
- Exactitud y veracidad de datos contables y extracontables
- Mejora de los métodos y procedimientos de control interno
- Aseguramiento de políticas, planes, procedimientos y normativa
- Informe al Órgano de administración / Consejo de Administración

Base 53ª.- Fondo de contingencia y otros imprevistos

De acuerdo con el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2013, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que establece que *“El Estado, las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales incluidas en el ámbito subjetivo de los artículos 111 y 135 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuestos inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio. La cuantía y las condiciones de aplicación de dicha dotación será determinada por cada Administración Pública en el ámbito de sus respectivas competencias”*

La utilización de dicho fondo de contingencia ha de ser regulada por cada Entidad Local y servirá para atender necesidades de carácter discrecional y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado, debiendo ser incluidas dentro del presupuesto a efectos del cálculo de la regla del gasto.

A fin de asegurar la eficacia y eficiencia en la utilización de dicho fondo se podrá tirar del mismo mediante transferencia de crédito, procediéndose por tanto a su aprobación por el órgano al que le compete dicha modificación.

Por otra parte la utilización de dicho fondo debe estar destinada al cumplimiento de obligaciones válidamente contraídas y que se refieran a servicios públicos obligatorios y no a otros.

Base 54ª.- Destino del superávit presupuestario

Según el artículo 32 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera “En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará, en el caso del Estado, Comunidades Autónomas, y Corporaciones Locales, a reducir el nivel de endeudamiento neto siempre con el límite del volumen de endeudamiento si éste fuera inferior al importe del superávit a destinar a la reducción de deuda.

En el caso de la Seguridad Social, el superávit se aplicará prioritariamente al Fondo de Reserva, con la finalidad de atender a las necesidades futuras del sistema.

A efectos de lo previsto en este artículo se entiende por superávit la capacidad de financiación según el sistema europeo de cuentas y por endeudamiento la deuda pública a efectos del procedimiento de déficit excesivo tal y como se define en la normativa europea.”

Por otro lado en la Disposición Adicional Sexta de la misma norma se establece que será de aplicación lo dispuesto en los apartados siguientes de esta disposición adicional a las Corporaciones Locales en las que concurren estas dos circunstancias:

- a) Cumplan o no superen los límites que fije la legislación reguladora de las Haciendas Locales en materia de autorización de operaciones de endeudamiento.
- b) Que presenten en el ejercicio anterior simultáneamente superávit en términos de contabilidad nacional y remanente de tesorería positivo para gastos generales, una vez descontado el efecto de las medidas especiales de financiación que se instrumenten en el marco de la disposición adicional primera de esta Ley.

Base 55ª.- Asignación Grupos Políticos

Los grupos políticos municipales deberán llevar con una contabilidad específica de la dotación económica asignada por el Pleno del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y que pondrán a disposición del mismo, siempre que éste lo pida.

La dotación concedida no podrá aplicarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación. A estos efectos se entenderá por remuneración cualquier entrega dineraria, sea cual sea la denominación utilizada, que no esté destinada a indemnizar gastos previamente realizados y justificados como tales.

La dotación tampoco se podrá aplicar a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, entendiéndose por tales, todos los bienes que reúnan alguna de las siguientes características:

- a) Que no sean bienes fungibles
- b) Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario
- c) Que sean susceptibles de inclusión en inventario
- d) Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos

Con cargo a la dotación no podrá efectuarse donaciones a instituciones que no haya sido declaradas de utilidad pública conforme a la legislación vigente.

La contabilidad específica se materializará en libros de rendición de cuentas que deberán incluir, al menos, los siguientes documentos:

a) Hoja de ingresos, en la que se anotará:

- Importe del ingreso
- Fecha del ingreso y órgano que libra los fondos
- Saldo al final ejercicio
- Saldo al final del mandato

b) Hoja de gastos, en la que se anotará:

- Número, fecha e importe de la factura
- Datos del acreedor
- Naturaleza del gasto. A tal fin se utilizarán las definiciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- Causa o motivación del gasto
- Saldo al final ejercicio
- Saldo al final del mandato

c) Hoja de remanentes, en la que se anotará:

- El remanente de la dotación al inicio de cada mandato
- El remanente de la dotación al final de cada mandato.

Para las hojas de contabilidad deberá utilizarse papel del grupo político correspondiente. En ningún caso se utilizará papelería con la identidad corporativa del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz. Las hojas deberán llevar el sello del grupo y estar rubricadas por el tesorero del grupo político.

En relación con las facturas y demás justificantes de gasto que deberán estar conformadas con el visto bueno rubricado del portavoz del grupo, deberán conservarse ordenadas hasta seis años de la finalización del mandato a que se refieran.

Los ingresos y gastos de la dotación económica se liquidarán por mandato y formará la cuenta para su aprobación por el grupo. La cuenta incluirá una declaración responsable del Portavoz del Grupo en la que se haga constar que en los gastos efectuados no se ha incurrido en los supuestos de prohibición del artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local ni en los que excluye esta base y que los mismos han sido adecuados a la actuación corporativa del grupo político.

La cuenta así aprobada al final de cada mandato se rendirá ante la Intervención General del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en el plazo de los 15 días anteriores a la constitución de la nueva Corporación, que procederá a su control y fiscalización. El control y fiscalización de la Intervención se limitará a verificar que la Cuenta presentada se ajusta a los criterios de contabilización específica y destino de los

fondos establecidos en esta base, pero no se pronunciará ni sobre el importe, ni sobre el concepto de los gastos efectuados.

El resultado de dicho control se plasmará en el correspondiente informe que se unirá como documentación anexa a la Liquidación del Presupuesto General del ejercicio en que se emita.

Los remanentes de las dotaciones económicas existentes al final de cada mandato una vez aprobada la cuenta y remitida a la Intervención General, constituirán el remanente de la dotación de inicio del mandato siguiente, salvo en el caso de desaparición del grupo político, en cuyo caso deberán ser reintegrados a la Tesorería del Ayuntamiento de Torrejón, en el plazo de los 15 días anteriores a la constitución de la nueva Corporación.

Todo lo anterior se entenderá sin perjuicio de las publicaciones que en materia de las asignaciones de los grupos municipales se realice en el Portal de Transparencia en la página web del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

DISPOSICIÓN FINAL

Primera.- Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación aplicable a la Administración Local en materia económico financiera y, como legislación supletoria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables.

Segunda.- El Presidente de la Corporación es el Órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría y/o Intervención, según sus respectivas competencias.

ANEXO I

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL PROCESO DEL CONTRATO DE OBRAS.

Este protocolo se aplica a partir del momento de adjudicación y posterior formalización del contrato, ya que ese momento marca el inicio de la ejecución del mismo.

Documentos de los que hablaremos:

1. Acta de Inicio de Replanteo.
2. Certificaciones de obra mensuales, se haya o no ejecutado la obra.
3. Factura correspondiente a esa certificación.
4. Acta de Recepción de la obra.
5. Liquidación de la obra.

1. ACTA DE INICIO DE REPLANTEO

La ejecución de la obra comienza con el replanteo del proyecto. Acto en el que se comprueba la disponibilidad de terrenos y la viabilidad del proyecto, dándose autorización por la dirección facultativa para iniciar las obras.

Este documento deberá ser remitido por los Servicios Técnicos a la Intervención municipal.

2. CERTIFICACIONES DE OBRA

Se deben distinguir dos situaciones en la ejecución de obras:

- Dirección facultativa propia del Ayuntamiento
- Dirección facultativa externa.

a) Dirección facultativa propia del Ayuntamiento

En los casos en los que sean nuestros propios servicios los que dirijan la obra, la certificación de obra será emitida mensualmente, aunque el coste de la misma sea de 0€, y deberá de constar la fecha de la misma, que no tendrá que coincidir necesariamente con el mes de la certificación. Esta fecha es imprescindible, ya que es el comienzo del proceso de fiscalización, así como la de vencimiento de pago (para evitar el pago de intereses).

Una vez firmada por la dirección facultativa, se realizarán tres copias de esa certificación de obra y se remitirán a:

- Departamento de Contratación
- Departamento de Intervención
- Empresa Contratada. (para la emisión de la factura)

Inmediatamente los Servicios Técnicos comunicarán al contratista que ejecuta la obra, la necesidad de emitir factura original y copia. Y que será entregada en el Registro de Entrada este Ayuntamiento.

La factura correspondiente se remitirá igualmente, el original al departamento de Intervención y la copia al departamento de Contratación. No será necesario el informe de la factura ya que obedece a obra dirigida internamente.

La Intervención municipal, en un plazo de 10 días, a partir de la recepción de la certificación de obra se interesará por la factura a efectos de agilizar la fiscalización y posterior tramitación a efectos de su pago, debido a los intereses que genera el impago tardío de honorarios.

b) Dirección de obra externa del Ayuntamiento

La certificación de obra será emitida mensualmente. (Aunque el coste de la misma sea de 0 €)

La Dirección facultativa de la obra, realizará tres copias de esa certificación, que presentará en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento. (Fecha del proceso de fiscalización)

Se dará traslado a:

- ✓ Departamento de Contratación
- ✓ Departamento de Intervención
- ✓ Servicios Técnicos

Los Servicios Técnicos emitirá informe y Vº Bº de la certificación. Enviando el mismo a:

- ✓ Departamento de Contratación.
- ✓ Departamento de Intervención.
- ✓ Empresa emisora de la Dirección Facultativa.

La empresa que ejecuta la obra emitirá factura original y copia, que será entregada en el Registro de Entrada este Ayuntamiento.

La factura correspondiente se remitirá igualmente, el original a Intervención y la copia al departamento de contratación. No será necesario el informe de la factura ya que debe de coincidir con el del informe y certificación correspondiente.

La Intervención municipal, en un plazo de 10 días, a partir de la recepción de la certificación de obra se interesará por la factura a efectos de agilizar la fiscalización y posterior tramitación a efectos de su pago, debido a los intereses que genera el impago tardío de honorarios.

Si el informe de los Servicios Técnicos NO ES FAVORABLE, éstos comunicarán:

- Al Departamento de INTERVENCION, PARA PARALIZAR EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN.
- Al Director facultativo, a efectos de que se subsane la correspondiente certificación.

Este acto siempre se realizará por escrito.

La remisión de ese informe hará que la factura que corresponde a esa certificación no se emita, y por lo tanto comenzará de nuevo todo el proceso de emitir nueva certificación por la Dirección Facultativa.

Todos los posibles errores que se pudieran detectar en las certificaciones y que no interfieran a los importes que se acredita en la misma o que afecte a la facturación, se subsanarán desde el Departamento de Intervención, por escrito, no interrumpiendo los plazos de fiscalización, dirigiéndose a los Servicios Técnicos o a las Direcciones facultativas correspondientes.

Los honorarios facultativos del Director de obra se devengan a medida que aprueban las certificaciones por lo que las facturas correspondientes a las mismas sólo llevará el VºBº de Técnico correspondiente.

3. ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA

Una vez finalizada la obra se procederá a la recepción de la misma, levantándose la correspondiente acta.

Se comunicará a Intervención el acto de recepción material a efectos de comprobación material de las mismas. Se comunicará con suficiente antelación para poder asistir a la misma.

En caso de que las obras no se encuentren en estado de ser recibidas se hará constar en el acta por el Director facultativo los defectos observados, detallando las instrucciones precisas y fijando un plazo para remediar los defectos.

Si no se reciben las obras, no se efectúa la medición general y por lo tanto no se expedirá ni la relación valorada ni la certificación final, ni comienza el plazo de garantía, ni por lo tanto finalizaría la ejecución material de la obra en su primera parte, su segunda parte sería la ejecución de obra durante el plazo de garantía.

Es el director facultativo el que en el acto de recepción establece y concreta a la vista de los defectos la ampliación del plazo que procede. Se advertirá en el mismo acta de replanteo que en el caso de que transcurriera el plazo para la corrección de las deficiencias observadas no se subsanaran, el Ayuntamiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 98 LRJPAC 30/1992, de 26 de noviembre, procederá a la ejecución subsidiaria imputándose a la empresa contratista los gastos, daños y perjuicios.

De dicha acta se remitirá una de las copias firmadas a los departamentos de Intervención y Contratación, en la que consten los datos anteriores.