



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA PARA EL EJERCICIO DE 2021 PRORROGADAS DEL 2020

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO.- DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. Definición y principios generales.

BASE 2. Ámbito de aplicación, vigencia e interpretación.

TÍTULO SEGUNDO

EL PRESUPUESTO GENERAL Y SUS MODIFICACIONES

CAPITULO I.- CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3. El Presupuesto General.

BASE 4. Estructura.

BASE 5. Vinculación jurídica.

CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6. Modificaciones de créditos y de su financiación.

BASE 7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

BASE 8. Créditos ampliables.

BASE 9. Transferencias de crédito.

BASE 10. Generaciones de crédito.

BASE 11. Incorporación de remanentes.

BASE 12.- Bajas por anulación.

BASE 13.- Modificaciones de la financiación específica de los créditos.

BASE 14.- Modificaciones de créditos, de objetivos y de indicadores.



TÍTULO TERCERO.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES Y DISPOSICIÓN DE LOS CRÉDITOS.

BASE 15. Gestión de los créditos y anualidad presupuestaria.

1. Gestión de los créditos
2. Anualidad presupuestaria

BASE 16. Situación de los créditos.

BASE 17. Planes de previsiones periódicas.

BASE 18. Retenciones de crédito.

CAPÍTULO II.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 19. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.

BASE 20. Autorización de Gastos.

BASE 21. Disposición de Gastos.

BASE 22. Reconocimiento y liquidación de la obligación.

BASE 23. Acumulación de fases de ejecución, y competencia para suscribir los documentos contables.

BASE 24. Documentos suficientes para el reconocimiento.

BASE 25. Ordenación del Pago.

BASE 26. Pago material.

BASE 27. Cesiones de crédito.

CAPITULO III. NORMAS ESPECIALES DE GESTIÓN DE ALGUNOS TIPOS DE GASTOS

Sección Primera. Gastos de Personal

BASE 28. Gastos de Personal.

BASE 29. Masa salarial.

BASE 30. Nóminas.

BASE 31. Otras disposiciones en materia de personal.

- A.- Dietas e indemnizaciones especiales
- B.- Anticipos y Préstamos
- C.- Cursos de formación



Sección Segunda. Gastos de inversión.

BASE 32. Obras e infraestructuras.

BASE 33. Gastos de carácter plurianual.

BASE 34. Bienes inventariables.

Sección Tercera. Procedimiento para la concesión y subvenciones y otras ayudas públicas.

BASE 35. Ayudas y subvenciones públicas

BASE 36. Bases reguladoras y convocatorias.

BASE 37. Beneficiarios.

BASE 38. Procedimientos específicos.

BASE 39. Requisitos para el reconocimiento de la obligación y la ordenación del pago de subvenciones.

BASE 40. Justificación de las subvenciones.

BASE 41. Reintegros.

BASE 42. Infracciones administrativas en materia de subvenciones y sanciones.

CAPITULO III. NORMAS ESPECIALES DE ORDENACIÓN DE PAGOS.

Sección Primera. Pagos a justificar.

BASE 43. Pagos a justificar.

Sección Segunda. Anticipos de Caja Fija.

BASE 44. Anticipos de Caja Fija.

1.- Ámbito y finalidad

2.- Cuantía

3.- Situación de los fondos

4.- Disposición de fondos

5.- Control

6.- Justificación

BASE 45. Funciones de las Cajas Pagadoras.



Sección Tercera. Entregas en ejecución de operaciones.

BASE 46. Entregas en ejecución de operaciones.

Sección Cuarta. Dotación a los Grupos Políticos Municipales.

BASE 47. Dotación anual a los Grupos Políticos Municipales.

CAPITULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Base 48.- Reconocimiento de derechos.

Base 49.- Contabilización de los cobros

Base 50.- Reposición en periodo voluntario de recibos domiciliados

Base 51.- Anulación de recibos y certificaciones de descubierto

TÍTULO CUARTO

LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO. LA TESORERÍA

BASE 52. De la Tesorería.

BASE 53. Presupuesto Monetario y Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

TÍTULO QUINTO.

EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO - FINANCIERA

CAPÍTULO ÚNICO. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 54. Control interno.

BASE 55. Información periódica para el Pleno de la Corporación.

BASE 56. Arqueos Periódicos.



TÍTULO SEXTO.

EL REMANENTE DE TESORERÍA

CAPÍTULO ÚNICO. CÁLCULO Y UTILIZACIÓN DEL REMANENTE DE TESORERÍA

BASE 57. Remanente de Tesorería.

TÍTULO SÉPTIMO: EL ENDEUDAMIENTO

CAPÍTULO I. ENDEUDAMIENTO A LARGO PLAZO

BASE 58. Endeudamiento a largo plazo.

CAPÍTULO II. ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO

BASE 59. Operaciones financieras a corto plazo.

- 1.- Operaciones de pasivo
- 2.- Operaciones de activo
- 3.- Operaciones con derivados financieros

TÍTULO OCTAVO.

RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LOS BIENES INTEGRADOS EN EL PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

CAPÍTULO ÚNICO

BASE 60 Utilización de los recursos derivados de la disposición de bienes integrantes del patrimonio público del suelo y demás fondos adscritos al mismo.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Prescripción de obligaciones.



Ayuntamiento de
Majadahonda

Segunda: Garantías

Tercera: Abono de intereses de demora

Cuarta: Proyectos de gastos

- *Concepto.*
- *Estructura.*
- *Vinculación jurídica.*
- *Seguimiento y control contable de los proyectos de gasto.*

Quinta: Aportaciones a entidades dependientes con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Modificaciones automáticas

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Objeto de modificación

Segunda. Para lo no previsto en estas Bases

Tercera. Interpretación de las presentes Bases



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA PARA EL EJERCICIO DE 2021 PRORROGADAS DEL 2020

TÍTULO PRIMERO

CAPITULO ÚNICO.- DISPOSICIONES GENERALES

BASE 1. Definición y principios generales.

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Majadahonda constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio de vigencia por el Ayuntamiento y su Organismo Autónomo, así como la previsión de ingresos y gastos de la Sociedad Mercantil cuyo capital pertenece íntegramente al Ayuntamiento.

2. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto en Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la referida Ley en materia de presupuestos, en la Ley Orgánica 2/2012, de 17 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley, 18/2001 de 12 de diciembre en su aplicación a las entidades locales y en todas aquellas disposiciones que no hayan sido derogadas expresamente por la LO 2/2012 de 17 de abril y en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, dictadas de conformidad con las determinaciones contenidas en las normas señaladas.

BASE 2. Ámbito de aplicación, vigencia e interpretación.

1. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo del que se deriven, y las obligaciones que se reconozcan durante el mismo.

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

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

La determinación de las correspondientes aplicaciones presupuestarias de distintos programas del Presupuesto del presente ejercicio que no son susceptibles de



prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía, previo informe del Interventor. Igualmente, se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

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

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

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

3. Las Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto del que forman parte integrante, por lo que en caso de prórroga de éste las Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

4. Las presentes Bases regulan la gestión, ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación a los demás entes dependientes de la Entidad Local.

En consecuencia, las referencias realizadas en las presentes Bases de Ejecución al Ayuntamiento de Majadahonda y a sus órganos de gobierno, se entenderán hechas a su Organismo Autónomo y sus equivalentes órganos de gobierno.

5. Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas Bases serán resueltas por la Presidencia, previo informe de la Secretaría o de la Intervención, según proceda, dando cuenta a la Comisión informativa del Área Económica.



TÍTULO SEGUNDO

EL PRESUPUESTO GENERAL Y SUS MODIFICACIONES

CAPITULO I.- CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 3. El Presupuesto General.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Majadahonda para el 2021 prorrogado del 2020 está integrado por:

- a. El Presupuesto del Ayuntamiento.
- b. El Presupuesto del Organismo Autónomo Patronato Monte del Pilar (OAPMP).
- c. El estado de previsión de ingresos y gastos de Patrimonio Municipal de Majadahonda (PAMMASA).

BASE 4. Estructura.

1.- La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 diciembre, que aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, con la modificación aprobada por la Orden HAP 419/2014 de 14 de marzo.

2.- Los créditos consignados en el Estado de Gastos se clasifican con los siguientes criterios:

- a) Por unidades orgánicas
- b) Por programas.
- c) Por categorías económicas.

Como consecuencia del último régimen de delegaciones de competencias a favor de los actuales Concejales, establecidas por parte de la Alcaldía el 30 de noviembre de 2020, se han modificado las delegaciones y se han nombrado nuevos responsables de cada área, lo que deriva en la modificación de las aplicaciones presupuestarias en cuanto a la clasificación orgánica.

En virtud de lo anterior, el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento presenta la siguiente desagregación:

2.1.- Órganos que gestionan los programas:



002 HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

003 URBANISMO, MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD, VIVIENDA, OBRAS Y URBANIZACIONES

004 BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, SERVICIOS JURÍDICOS Y RÉGIMEN INTERIOR

005 CULTURA

006 DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD Y CONSUMO

007 COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y COMPRAS CENTRALIZADAS, PROMOCIÓN DE LA SALUD, CAID Y PROTECCIÓN CIVIL

008 MEDIO AMBIENTE, JARDINES, LIMPIEZA, VIGILANCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y MOVILIDAD Y TRANSPORTES

009 INFANCIA Y FAMILIA

010 JUVENTUD Y DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

011 DEPORTES Y FIESTAS

012 EDUCACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

Por lo que esta es la nueva clasificación orgánica de las aplicaciones presupuestarias de cada programa, en la que se van a dotar los créditos de la prórroga presupuestaria:

| Prog | Descripción Programa | Orgánica | Descripción Orgánica |
|------|---|----------|--|
| 0110 | DEUDA PÚBLICA | 002 | HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| 1300 | ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL | 002 | HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| 1320 | SEGURIDAD Y ÓRDEN PÚBLICO | 002 | HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| 1330 | ORDENACIÓN DEL TRÁFICO Y DEL ESTACIONAMIENTO | 002 | HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| 1341 | MOVILIDAD URBANA | 008 | MEDIO AMBIENTE, JARDINES, LIMPIEZA, VIGILANCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y MOVILIDAD Y TRANSPORTES |
| 1350 | PROTECCIÓN CIVIL | 007 | COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y COMPRAS CENTRALIZADAS, PROMOCIÓN DE LA SALUD, CAID Y PROTECCIÓN CIVIL |



| Prog | Descripción Programa | Orgánica | Descripción Orgánica |
|------|---|----------|--|
| 1360 | SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS | 007 | COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y COMPRAS CENTRALIZADAS, PROMOCIÓN DE LA SALUD, CAID Y PROTECCIÓN CIVIL |
| 1500 | ADMINISTRACIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO | 003 | URBANISMO, MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD, VIVIENDA, OBRAS y URBANIZACIONES |
| 1510 | URBANISMO | 003 | URBANISMO, MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD, VIVIENDA, OBRAS y URBANIZACIONES |
| 1521 | PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE VIVIENDA DE PROTECCIÓN PÚBLICA | 003 | URBANISMO, MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD, VIVIENDA, OBRAS y URBANIZACIONES |
| 1532 | PAVIMENTACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS | 003 | URBANISMO, MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD, VIVIENDA, OBRAS y URBANIZACIONES |
| 1600 | ALCANTARILLADO | 003 | URBANISMO, MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD, VIVIENDA, OBRAS y URBANIZACIONES |
| 1621 | RECOGIDA DE RESIDUOS | 008 | MEDIO AMBIENTE, JARDINES, LIMPIEZA, VIGILANCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y MOVILIDAD Y TRANSPORTES |
| 1622 | GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS | 008 | MEDIO AMBIENTE, JARDINES, LIMPIEZA, VIGILANCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y MOVILIDAD Y TRANSPORTES |
| 1623 | TRATAMIENTO DE RESIDUOS | 008 | MEDIO AMBIENTE, JARDINES, LIMPIEZA, VIGILANCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y MOVILIDAD Y TRANSPORTES |
| 1630 | LIMPIEZA VIARIA | 008 | MEDIO AMBIENTE, JARDINES, LIMPIEZA, VIGILANCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y MOVILIDAD Y TRANSPORTES |
| 1640 | CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS | 003 | URBANISMO, MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD, VIVIENDA, OBRAS y URBANIZACIONES |
| 1650 | ALUMBRADO PÚBLICO | 003 | URBANISMO, MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD, VIVIENDA, OBRAS y URBANIZACIONES |
| 1710 | PARQUES Y JARDINES | 008 | MEDIO AMBIENTE, JARDINES, LIMPIEZA, VIGILANCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y MOVILIDAD Y TRANSPORTES |
| 1720 | PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE | 008 | MEDIO AMBIENTE, JARDINES, LIMPIEZA, VIGILANCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y MOVILIDAD Y TRANSPORTES |
| 2210 | OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS A FAVOR DE EMPLEADOS | 002 | HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |



| Prog | Descripción Programa | Orgánica | Descripción Orgánica |
|------|--|----------|--|
| 2310 | ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES | 004 | BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, SERVICIOS JURÍDICOS Y RÉGIMEN INTERIOR |
| 2311 | ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA | 004 | BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, SERVICIOS JURÍDICOS Y RÉGIMEN INTERIOR |
| 2312 | ASISTENCIA SOCIAL A LA INFANCIA Y FAMILIA | 009 | INFANCIA Y FAMILIA |
| 2410 | FOMENTO DEL EMPLEO | 006 | DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD Y CONSUMO |
| 3110 | PROTECCIÓN DE LA SALUD PÚBLICA | 007 | COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y COMPRAS CENTRALIZADAS, PROMOCIÓN DE LA SALUD, CAID Y PROTECCIÓN CIVIL |
| 3111 | ACCIÓN SANITARIA SOBRE ADICCIONES | 007 | COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y COMPRAS CENTRALIZADAS, PROMOCIÓN DE LA SALUD, CAID Y PROTECCIÓN CIVIL |
| 3112 | VIGILANCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMÉSTICOS | 008 | MEDIO AMBIENTE, JARDINES, LIMPIEZA, VIGILANCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y MOVILIDAD Y TRANSPORTES |
| 3200 | ADMINISTRACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN | 012 | EDUCACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| 3230 | FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DOCENTES DE ENSEÑANZA INFANTIL Y PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL | 012 | EDUCACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| 3240 | FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DOCENTES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA | 012 | EDUCACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| 3260 | SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN | 012 | EDUCACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| 3300 | ADMINISTRACIÓN GENERAL DE CULTURA | 005 | CULTURA |
| 3321 | BIBLIOTECAS PÚBLICAS | 005 | CULTURA |
| 3341 | ARTES PLÁSTICAS | 005 | CULTURA |
| 3342 | ARTES ESCÉNICAS | 005 | CULTURA |
| 3343 | JUVENTUD | 010 | JUVENTUD Y DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA |
| 3380 | FIESTAS POPULARES Y FESTEJOS | 011 | DEPORTES Y FIESTAS |
| 3400 | ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES | 011 | DEPORTES Y FIESTAS |
| 3410 | PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE | 011 | DEPORTES Y FIESTAS |



| Prog | Descripción Programa | Orgánica | Descripción Orgánica |
|------|--|----------|--|
| 3420 | INSTALACIONES DEPORTIVAS | 011 | DEPORTES Y FIESTAS |
| 4310 | COMERCIO | 006 | DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD Y CONSUMO |
| 4313 | COMERCIO AMBULANTE | 006 | DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD Y CONSUMO |
| 4411 | TRANSPORTE COLECTIVO URBANO DE VIAJEROS | 008 | MEDIO AMBIENTE, JARDINES, LIMPIEZA, VIGILANCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y MOVILIDAD Y TRANSPORTES |
| 4910 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | 002 | HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| 4911 | PROMOCION DEL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS | 010 | JUVENTUD Y DESARROLLO E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA |
| 4930 | PROTECCIÓN DE CONSUMIDORES Y USUARIOS | 006 | DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO Y EMPLEABILIDAD Y CONSUMO |
| 9120 | ÓRGANOS DE GOBIERNO | 004 | BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, SERVICIOS JURÍDICOS Y RÉGIMEN INTERIOR |
| 9200 | ADMINISTRACIÓN GENERAL | 004 | BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, SERVICIOS JURÍDICOS Y RÉGIMEN INTERIOR |
| 9201 | SECRETARÍA GENERAL | 004 | BIENESTAR SOCIAL, MAYORES, SERVICIOS JURÍDICOS Y RÉGIMEN INTERIOR |
| 9202 | RECURSOS HUMANOS | 002 | HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| 9203 | EDIFICIOS DE USO MÚLTIPLE | 003 | URBANISMO, MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD, VIVIENDA, OBRAS y URBANIZACIONES |
| 9204 | LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES | 008 | MEDIO AMBIENTE, JARDINES, LIMPIEZA, VIGILANCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMÉSTICOS Y MOVILIDAD Y TRANSPORTES |
| 9231 | GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES | 012 | EDUCACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| 9240 | PARTICIPACIÓN CIUDADANA | 007 | COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y COMPRAS CENTRALIZADAS, PROMOCIÓN DE LA SALUD, CAID Y PROTECCIÓN CIVIL |
| 9251 | REGISTRO E INFORMACIÓN | 012 | EDUCACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO |
| 9252 | TRANSPARENCIA | 007 | COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, TRANSPARENCIA Y COMPRAS CENTRALIZADAS, PROMOCIÓN DE LA SALUD, CAID Y PROTECCIÓN CIVIL |



| Prog | Descripción Programa | Orgánica | Descripción Orgánica |
|------|--|----------|---|
| 9260 | SISTEMAS DE INFORMACIÓN | 002 | HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| 9310 | POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL | 002 | HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| 9311 | ESTUDIOS Y ANÁLISIS ECONÓMICOS | 002 | HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| 9320 | GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO | 002 | HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |
| 9330 | GESTIÓN DEL PATRIMONIO | 003 | URBANISMO, MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD, VIVIENDA, OBRAS y URBANIZACIONES |
| 9331 | GESTIÓN DEL PATRIMONIO DEL SANEAMIENTO | 003 | URBANISMO, MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD, VIVIENDA, OBRAS y URBANIZACIONES |
| 9340 | GESTIÓN DE LA DEUDA Y DE LA TESORERÍA | 002 | HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, SEGURIDAD CIUDADANA, ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA |

2.2.- Agrupación por Áreas de gasto y Políticas de gasto:

El desglose en áreas de gasto, políticas de gasto y programas presupuestarios, es el siguiente:

| Área de gasto | Política de gasto | Programa | Denominación |
|---------------|-----------------------------------|---|---|
| 1 | SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS | | |
| | | Seguridad y movilidad ciudadana. | |
| | 13 | 1300 | ADMINISTRACION GENERAL DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL |
| | | 1320 | SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO |
| | | 1330 | ORDENACIÓN DEL TRAFICO Y ESTACIONAMIENTO |
| | | 1341 | MOVILIDAD URBANA |
| | | 1350 | PROTECCIÓN CIVIL |
| | | 1360 | SERVICIO DE PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS |
| | 15 | Vivienda y urbanismo. | |



| Area de gasto | Política de gasto | Programa | Denominación | |
|---------------|---|--|---|-------------------------------|
| | | 1500 | ADMINISTRACIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO | |
| | | 1510 | URBANISMO | |
| | | 1511 | OTROS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE URBANISMO | |
| | | 1521 | PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE VIVIENDA DE PROTECCIÓN PÚBLICA | |
| | | 1532 | PAVIMENTACIÓN DE VÍAS PÚBLICAS | |
| | 16 | | | Bienestar comunitario. |
| | | 1600 | ALCANTARILLADO | |
| | | 1621 | RECOGIDA DE RESIDUOS | |
| | | 1622 | GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS | |
| | | 1623 | TRATAMIENTO DE RESIDUOS | |
| | | 1630 | LIMPIEZA VIARIA | |
| | | 1640 | CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS | |
| | | 1650 | ALUMBRADO PUBLICO | |
| | 17 | | | Medio ambiente. |
| | | 1710 | PARQUES Y JARDINES | |
| | | 1720 | PROTECCIÓN Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE | |
| | 2 | ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL. | | |
| 22 | | Otras prestaciones económicas a favor de empleados. | | |
| | | 2210 | OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS A FAVOR DE EMPLEADOS | |
| 23 | | Servicios Sociales y promoción social. | | |
| | | 2310 | ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES | |
| | | 2311 | ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA | |
| 24 | | Fomento del Empleo. | | |
| | 2410 | FOMENTO DEL EMPLEO | | |
| 3 | PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE | | | |
| | 31 | Sanidad. | | |



| Area de gasto | Política de gasto | Programa | Denominación | |
|---------------|-------------------|---|--|----------|
| 4 | | 3110 | PROTECCIÓN DE LA SALUD PUBLICA | |
| | | 3111 | ACCIÓN SANITARIA SOBRE ADICCIONES | |
| | | 3112 | VIGILANCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMÉSTICOS | |
| | 32 | Educación. | | |
| | | 3200 | ADMINISTRACION GENERAL DE EDUCACIÓN | |
| | | 3230 | FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DOCENTES DE ENSEÑANZA INFANTIL Y PRIMARIA Y EDUCACIÓN ESPECIAL | |
| | | 3240 | FUNCIONAMIENTO DE CENTROS DOCENTES DE ENSEÑANZA SECUNDARIA | |
| | | 3260 | SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE EDUCACIÓN | |
| | 33 | Cultura. | | |
| | | 3300 | ADMINISTRACION GENERAL DE CULTURA | |
| | | 3321 | BIBLIOTECAS PUBLICAS | |
| | | 3341 | ARTES PLÁSTICAS | |
| | | 3342 | ARTES ESCÉNICAS | |
| | | 3343 | JUVENTUD | |
| | 34 | Deporte. | | |
| | | 3400 | ADMINISTRACION GENERAL DE DEPORTES | |
| | | 3410 | PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE | |
| | | 3420 | INSTALACIONES DEPORTIVAS | |
| | 4 | ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO | | |
| | | 43 | Comercio, turismo y pequeñas y medianas empresas. | |
| | | | 4310 | COMERCIO |
| 4313 | | | COMERCIO AMBULANTE | |
| 44 | | Transporte público. | | |
| | | 4411 | TRANSPORTE COLECTIVO URBANO DE VIAJEROS | |
| 49 | | Otras actuaciones de carácter económico. | | |
| | 4910 | SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN | | |



| Area de gasto | Política de gasto | Programa | Denominación |
|---------------|--|--|--|
| | | 4911 | PROMOCIÓN DEL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS |
| | | 4930 | PROTECCIÓN DE CONSUMIDORES Y USUARIOS |
| 9 | ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL | | |
| | 91 | Órganos de gobierno. | |
| | | 9120 | ÓRGANOS DE GOBIERNO |
| | | Servicios de carácter general. | |
| | | 9200 | ADMINISTRACIÓN GENERAL |
| | | 9201 | SECRETARIA GENERAL |
| | | 9202 | RECURSOS HUMANOS |
| | | 9203 | EDIFICIOS DE USO MÚLTIPLE |
| | 92 | 9204 | LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES |
| | | 9231 | GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES |
| | | 9240 | PARTICIPACIÓN CIUDADANA |
| | | 9251 | REGISTRO E INFORMACIÓN |
| | | 9252 | TRANSPARENCIA |
| | | 9260 | SISTEMAS DE INFORMACIÓN |
| | | Administración financiera y tributaria. | |
| | | 9310 | POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL |
| | | 9311 | ESTUDIOS Y ANÁLISIS ECONÓMICOS |
| | 93 | 9320 | GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO |
| | | 9330 | GESTIÓN DEL PATRIMONIO |
| | | 9331 | GESTIÓN DEL PATRIMONIO DEL SANEAMIENTO |
| | | 9340 | GESTIÓN DE LA DEUDA Y LA TESORERÍA |
| 0 | DEUDA PÚBLICA. | | |
| | 011 | Deuda Pública. | |
| | | 0110 | DEUDA PÚBLICA |

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



programas y económica.

4.- A los efectos del apartado anterior, todas las posibles aplicaciones presupuestarias resultantes de la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupos de programas y concepto, respectivamente dentro de las respectivas unidades orgánicas, se considerarán abiertas en el Presupuesto, aunque su crédito inicial sea igual a cero.

5.- El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizará sobre la aplicación presupuestaria antes definida. La fiscalización se realizará al nivel de vinculación que se establece las presentes Bases.

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

BASE 5. Vinculación jurídica.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante; el cumplimiento de tales limitaciones se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en los apartados siguientes de esta Base.

En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables de los pagos en concepto de indemnizaciones, intereses o de cualquier otra naturaleza que, en su caso, puedan exigirse por tribunales o autoridades administrativas contra el Ayuntamiento y sus organismos públicos dependientes, en los términos previstos en la normativa vigente y, en particular, a lo dispuesto sobre la responsabilidad patrimonial en el capítulo IV del Título I de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Vinculación jurídica en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento:

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer con carácter general la vinculación de los créditos para gastos gestionados por cada unidad orgánica (3) al nivel de programa (4), y al de capítulo (1), para la clasificación económica, con las excepciones siguientes:

1. Los créditos declarados ampliables tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos.
2. Los créditos consignados en el Capítulo 6 y 7 de la clasificación económica (Inversiones Reales y Transferencias de Capital), incluidos en



proyectos con financiación afectada, tendrán carácter vinculante por el importe total de la suma de los créditos de todas las aplicaciones presupuestarias comprendidas en cada proyecto de tal naturaleza, con independencia de la vinculación que, de acuerdo con las normas generales, tenga definida cada una de ellas.

3. Los créditos correspondientes a las aplicaciones presupuestarias cuya clasificación económica sea la relacionada en este punto, formarán una bolsa de vinculación propia, y distinta de la establecida con carácter general, a nivel de área de gasto y partida (1-1-5):

| <i>Económica</i> | <i>Descripción</i> |
|------------------|--|
| 16000 | Seguridad social. |
| 21200 | Reparaciones, mto. Conser. Edificios públicos y otras constr |
| 22100 | Energía eléctrica. |
| 22101 | Agua. |
| 22400 | Primas de seguros centralizadas |
| 22703 | Contratación serv. de mto. Edificios y otras instalaciones |

4. Del apartado anterior, se exceptúa la aplicación 003-1521-21200, que tendrá una bolsa de vinculación propia, y distinta de la establecida en dicho apartado, a nivel de programa presupuestario y capítulo (3-4-5)
5. Los créditos correspondientes a las aplicaciones presupuestarias de los programas siguientes, formarán una bolsa de vinculación propia, y distinta de la establecida con carácter general, a nivel de política de gasto y capítulo (3-2-1).

| <i>Programa</i> | <i>Desc. Prg.</i> |
|-----------------|---|
| 1300 | Administración general de la seguridad y protección civil |
| 1320 | Seguridad y orden público |
| 1330 | Ordenación del tráfico y del estacionamiento |
| 1500 | Administración general de vivienda y urbanismo |
| 1510 | Urbanismo |
| 1511 | Otros servicios administrativos de urbanismo |
| 3300 | Administración general de cultura |
| 3321 | Bibliotecas públicas |
| 3341 | Artes plásticas |
| 3342 | Artes escénicas |
| 9200 | Administración general |



| <i>Programa</i> | <i>Desc. Prg.</i> |
|-----------------|--|
| 9201 | Secretaría general. |
| 9231 | Gestión del padrón municipal de habitantes |
| 9251 | Registro e información |
| 9320 | Gestión del sistema tributario |
| 9340 | Gestión de la deuda y de la tesorería |

6. Tendrán vinculación específica a nivel de política de gasto y capítulo (3-2-1) las aplicaciones que formen parte de los siguientes grupos de vinculación, sin perjuicio de las vinculaciones definidas en los apartados 2.1 a 2.5 anteriores que prevalecen sobre este apartado:

| <i>Org.</i> | <i>Descripción orgánica</i> | <i>Política gasto</i> | <i>Descripción</i> |
|-------------|---|---------------------------|---|
| 004 | Bienestar Social, Mayores, Servicios Jurídicos y Régimen Interior | 32 | Educación. |
| 011 | Deportes y Fiestas | 34 | Deporte. |
| 008 | Medio Ambiente, Jardines, Limpieza, Vigilancia y Control de Animales Domésticos y Transportes | 16 | Bienestar comunitario. |
| 008 | Medio Ambiente, Jardines, Limpieza, Vigilancia y Control de Animales Domésticos y Transportes | 17 | Medio ambiente. |
| 004 | Bienestar Social, Mayores, Servicios Jurídicos y Régimen Interior | 23 | Servicios sociales y promoción social. |
| 006 | Desarrollo Económico, Emprendimiento y Empleabilidad y Consumo | 43 | Comercio, turismo y pequeñas y medianas empresas. |

7. Los créditos del programa “9120 Órganos de Gobierno” serán vinculantes a nivel de aplicación presupuestaria en la 233 00 Otras indemnizaciones de los miembros de los órganos de gobierno (3-4-5).
8. Los créditos correspondientes a las aplicaciones presupuestarias de los programas 9310 y 9311 formarán una bolsa de vinculación propia, y distinta de la establecida con carácter general, a nivel de Grupo de programa y capítulo (3-3-1).
9. Las aplicaciones que recogen subvenciones nominativas formarán bolsa de vinculación propia a nivel de aplicación presupuestaria (3-4-5).

3. Vinculación jurídica en los Estados de Gastos de los Presupuestos de los entes sometidos al Derecho Público, dependientes del Ayuntamiento:



Con carácter general, la vinculación jurídica de los créditos de los Estados de Gastos de los Presupuestos del “Patronato Monte del Pilar” se establece a nivel de programa y de capítulo, de la clasificación económica, no siendo de aplicación para dichos créditos la clasificación orgánica.

4. Si existe dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica correspondiente, se podrán imputar directamente gastos a aplicaciones presupuestarias de distintos programas que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos, sin necesidad de aprobar modificación presupuestaria alguna.

CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 6. Modificaciones de créditos y de su financiación.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 5, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y a las particularidades reguladas en estas Bases.

2. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, formulada por el titular del Centro Gestor que corresponda, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación, e incluirá la relación de aplicaciones presupuestarias a que afecta y los recursos con que se financia, en su caso, cada una de las modificaciones propuestas.

3. Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por la Intervención, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

4. Todas las modificaciones presupuestarias de créditos incluidos en proyectos de gastos con financiación afectada implicarán la consiguiente modificación de los coeficientes de financiación referidos a los ingresos que financien específicamente el correspondiente proyecto.

BASE 7. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

1.- De acuerdo con el artículo 35 del Real Decreto 500/1990, son aquellas modificaciones del Estado de Gastos del Presupuesto que tienen como finalidad la asignación de crédito para la realización de gastos específicos y determinados, no previstos inicialmente en el Presupuesto y que, por razones de urgencia, emergencia o cualquier otra de interés general apreciada por el Sr. Alcalde, o autoridad en quien delegue, no puedan demorarse a otro ejercicio económico.

Se denominará “crédito extraordinario” la modificación que requiera la creación de



una nueva aplicación presupuestaria, o “suplemento de crédito”, cuando aún existiendo aplicación presupuestaria para la imputación de dichos gastos, el crédito consignado resulte insuficiente y no susceptible de ampliación.

2.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito podrán ser financiados, indistintamente, por los siguientes recursos:

- Remanente líquido de tesorería positivo del ejercicio anterior.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados en el ejercicio.
- Anulaciones o Bajas de los créditos de otras aplicaciones presupuestarias.
- Los recursos procedentes de operaciones de crédito, siempre que financien gastos de inversión.
- Excepcionalmente se podrán financiar gastos corrientes con operaciones de crédito, siempre que el expediente se ajuste a los requisitos y limitaciones establecidas en el apartado 5º del artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3.- La aprobación le corresponderá al Pleno Municipal y se tramitará mediante el oportuno expediente, incoado por orden del Sr. Alcalde o autoridad en quien delegue que, en todo caso, contendrá una memoria suscrita por dicho órgano justificativa de la necesidad de la referida modificación, del carácter específico y determinado de los gastos a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores; el referido expediente se sustanciará con la acreditación de lo siguiente:

- *Estadillo presupuestario* en el que constarán las aplicaciones presupuestarias de gastos que sufrirán modificación y en su caso las aplicaciones presupuestarias de gastos que se anulan o dan de baja y los ingresos y su justificación.
- Informe del Interventor.
- Dictamen de la Comisión informativa del Área Económica.
- Acuerdo de aprobación inicial por el Pleno Municipal que, de no mediar reclamaciones, se convertirá en aprobación definitiva.
- Publicación inicial en el BOCM.
- Acuerdo de aprobación definitiva del Pleno Municipal, si fuese necesario.
- Publicación definitiva en el BOCM.

BASE 8. Créditos ampliables.

1.- Tendrán la consideración de aplicaciones presupuestarias ampliables, aquellas cuya cuantía venga determinada en función del ingreso obtenido por un concepto específico directamente vinculada a aquellas que, en ningún caso procederá de operaciones de crédito. En particular tendrán carácter de ampliables:



| | |
|---|---|
| Aplicable a todos los programas | |
| <i>Aplicaciones económicas de los distintos programas cuya partida sea 226.97 Pago por Cuenta de Terceros</i> | <i>389.02 Reintegro de pagos por cuenta de terceros</i> |
| Programa: Otras prestaciones económicas a favor de empleados | |
| <i>002.2210.831.01 Concesión de préstamos a empleados municipales a largo plazo</i> | <i>831.00 Reintegro de Préstamos a empleados a largo plazo</i> |
| Programa: Cementerio y servicios funerarios | |
| <i>003.1640.227.99 Otros trabajos realizados por otras empresas o profesionales</i> | <i>319.00 Tasa por prestación de servicios funerarios</i> |
| Programa Fiestas populares y festejos | |
| <i>011.3380 226.13 Festejos Populares</i> | <i>339.04 Tasa por instalación de puestos y barracas en la vía pública. Fiestas. 344.05 Precios públicos por servicios de las fiestas 470.01 Suscripciones, donativos y patrocinios Fiestas</i> |
| Programa Gestión del sistema tributario | |
| <i>002.9320.226.99 Otros gastos diversos</i> | <i>399.02 Costas del procedimiento de apremio</i> |
| Programa Artes escénicas | |
| <i>005.3342.227.17 Contratación de servicios culturales, deportivos, sanitarios y sociales</i> | <i>344.03 Precios públicos por servicios de cultura, ampliable"</i> |

2.- Para la efectividad del crédito ampliado será indispensable la justificación documental de que el ingreso que financia el gasto está efectivamente reconocido mediante acuerdo del que hace la entrega, ingreso en efectivo, firma de convenio, etc.

3.- El órgano encargado de su aprobación será la Alcaldía por resolución, sin perjuicio de las delegaciones aprobadas. El expediente constará de: 1) Moción o propuesta del responsable correspondiente y Estadillo de la modificación propuesta con la/s partida/s de ingresos y gastos. 2) Documento justificativo de los Derechos Reconocidos. 3) Informe del Interventor. 4) Decreto del Alcalde. 5) Información a la Comisión informativa del Área Económica.



4.- En los casos de Préstamos al Personal e Inversiones Financieras Temporales, el expediente se reducirá a los documentos contables, suscritos por el Interventor y el Órgano competente, debiendo dar cuenta a la Comisión informativa del Área Económica en el caso de las Inversiones financieras temporales.

BASE 9. Transferencias de crédito.

Es la modificación de gastos que, sin alterar la cuantía total del Presupuesto, traslada el importe total o parcial del crédito disponible de unas aplicaciones presupuestarias a otras con diferente vinculación jurídica, con independencia del crédito inicial de éstas.

1. La suma de altas producidas se financiarán con la suma de bajas en otras aplicaciones presupuestarias, con las siguientes limitaciones:

A) Las transferencias de créditos de cualquier clase no afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

B) No podrán reducir su límite las aplicaciones presupuestarias de los "*créditos ampliables*", ni los "*créditos extraordinarios*" concedidos en modificaciones anteriores.

C) No podrán minorarse los créditos de las aplicaciones presupuestarias que hayan sido incrementadas en modificaciones anteriores con "*suplementos de crédito*" o "*transferencias de crédito*", salvo cuando afecten a créditos de personal; tampoco podrán minorarse los que provengan de "*remanentes de crédito no comprometidos*" del ejercicio anterior.

D) Los créditos que hayan sido modificados a la baja mediante "*transferencias de crédito*" no podrán ser incrementados, salvo cuando afecten a créditos de personal.

E) Las limitaciones anteriores no afectarán a las aplicaciones presupuestarias de "*transferencias internas*" entre el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos o Sociedades, ni a los Programas de Imprevistos. Tampoco serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno Municipal.

2. La tramitación se ajustará a lo siguiente:

A) Entre aplicaciones presupuestarias del mismo Área de gasto o de Gastos de Personal: La Alcaldía, por Decreto, es la encargada de su aprobación. El expediente constará de los siguientes documentos: 1) Propuesta o solicitud razonada y Estadillo de modificaciones de ingresos y gastos 2) Documento de Retención de crédito para transferencia. 3) Informe del Interventor. 4) Decreto de Alcaldía. 5) Información a la Comisión informativa del Área Económica.

B) Entre aplicaciones presupuestarias de distinto Área de gasto y



que no sean de Gastos de personal: La aprobación le corresponderá al Pleno Municipal y se tramitará mediante expediente que a su conclusión constará de: 1) Propuesta razonada junto con un *Estadillo presupuestario* en el que constarán las aplicaciones presupuestarias de gastos que aumentan su crédito y las que lo disminuyen y su justificación. 2) Documento de Retención de crédito para transferencia. 3) Informe del Interventor. 4) Dictamen de la Comisión informativa del Área Económica. 5) Acuerdo de aprobación inicial por el Pleno Municipal que de no mediar reclamaciones, se convertirá en aprobación definitiva. 6) Publicación inicial en el BOCM. 7) Si fuese necesario, acuerdo de aprobación definitiva del Pleno Municipal. 8) Publicación definitiva en el BOCM.

BASE 10. Generaciones de crédito.

Créditos para gastos generados como consecuencia de ingresos afectados a los mismos. A diferencia de las "*Ampliaciones de crédito*", los ingresos deberán ser de naturaleza no tributaria entendiéndose éstos como aquellos que no lo sean por Impuestos, Tasas, participación en Impuestos o Tasas de organismos supramunicipales (Comunidad Autónoma, el Estado y sus Organismos).

Las operaciones cuyos ingresos pueden generar crédito son:

A) Aportaciones o compromisos firmes de aportaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, como, subvenciones o aportaciones para atenciones sociales, culturales, realización de obras, fiestas, etc., así como el cobro de seguros por siniestros o responsabilidad civil. Sirve como justificante el reconocimiento del Derecho o la existencia formal del compromiso firme.

B) Enajenación de bienes de la Entidad Local o de sus Organismos Autónomos, con la finalidad específica de atender a la realización de un determinado gasto de inversión no especificado en "*Aplicaciones presupuestarias Ampliables*", salvo cuando se refiera a sobrantes de vía pública o efectos no utilizables, en cuyo caso sí servirán para financiar un gasto corriente. Valdrá como justificante el Reconocimiento del Derecho o la existencia formal del compromiso firme, firmadas por el Interventor.

C) Prestación de servicios, como las Escuelas Municipales que incrementen sus ingresos por el aumento de alumnos obligando a dotar las aplicaciones presupuestarias de gastos correspondientes a las clases. La justificación será la efectiva liquidación de derechos, firmados por el Interventor.

D) Reintegro de pagos indebidos con cargo al Presupuesto Corriente, reponiendo el crédito en la misma cuantía. La justificación será la efectiva recaudación de Derechos, por documento contable firmado por el Interventor.



El expediente se aprobará por Decreto de Alcaldía y constará de los siguientes documentos, 1) Propuesta o solicitud explicativa y Estadillo con las aplicaciones presupuestarias de ingresos y gastos modificadas 2) Documentos formales justificativos, en su caso, de los Compromisos de ingreso, de los Derechos Reconocidos o de la efectiva recaudación de los mismos, según corresponda en función de lo determinado por el artículo 44 del Real Decreto 500/1990. 3) Informe del Interventor 4) Decreto de Alcaldía. 5) Información a la Comisión informativa del Área Económica.

BASE 11. Incorporación de remanentes.

1. Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas; estarán integrados por los siguientes componentes:

- Saldos de disposiciones, definidos por la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones reconocidas.
- Saldos de autorizaciones, definidos por las diferencias entre los gastos autorizados y los comprometidos.
- Saldos de crédito, definidos por la suma de los créditos disponibles, los créditos no disponibles y los créditos retenidos pendientes de utilización.

Sin perjuicio de las excepciones previstas en la Ley y en los siguientes apartados de esta Base, los remanentes de crédito antes definidos quedarán anulados al cierre del ejercicio.

2. De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

- a. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b. Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c. Los créditos por operaciones de capital.
- d. Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.



3. Se consideran recursos adecuados para la financiación de las incorporaciones de remanentes de crédito los siguientes:

- **En general:** a) el remanente líquido de tesorería. b) los nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- **Para los gastos con financiación afectada:** a) los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar. b) los excesos de financiación. c) los recursos recogidos en el apartado anterior.

4. La incorporación de remanentes de crédito requerirá de la previa aprobación de la Liquidación del Presupuesto, en que se pongan de manifiesto los remanentes de crédito susceptibles de incorporación. Se exceptúa de lo anterior los remanentes de crédito que correspondan a gastos con financiación afectada, que podrán incorporarse previamente la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

BASE 12.- Bajas por anulación:

Esta figura se utiliza para suplir un déficit o cambiar la financiación a otras aplicaciones presupuestarias de gastos. Supone una modificación total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria y nunca debe perturbar el servicio para el que está asignada.

Los motivos por los que se darán de baja las aplicaciones presupuestarias serán para financiar:

- Remanentes de tesorería negativos, en cuyo caso se producirá un expediente individualizado de bajas para financiar el déficit del ejercicio anterior.
- Créditos extraordinarios o suplementos de crédito, tramitándose éstos y las bajas simultáneamente.
- Para ejecutar acuerdos del Pleno Municipal, en cuyo caso se producirá expediente solo de bajas, o de altas y bajas, en función del citado acuerdo.

Cuando forman parte del expediente de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, se procederá como se ha indicado en las citadas modificaciones. En los otros dos casos el órgano encargado de su aprobación será el Pleno Municipal a propuesta del Alcalde o del propio Pleno. El expediente estará compuesto por 1) Memoria explicativa y Estadillo presupuestario de aplicaciones presupuestarias de gastos que se dan de baja. 2) Informe del Interventor. 3) Dictamen de la Comisión informativa del Área Económica. 4) Acuerdo de aprobación inicial por el Pleno Municipal que, de no mediar reclamaciones, se convertirá en definitiva. 5) Publicación en el BOCM.



- 6) Si fuese necesario, acuerdo de aprobación definitiva por el Pleno Municipal.
- 7) Publicación definitiva en el BOCM.

BASE 13.- Modificaciones de la financiación específica de los créditos

1. El órgano competente, de acuerdo con la ley y las Bases de Ejecución, para aprobar las modificaciones presupuestarias referidas en las bases anteriores, será igualmente competente para la modificación, en su caso, del plan de financiación de las inversiones que se incluye como anexo al Presupuesto, sin más trámites o requisitos de publicación que los requeridos para dichas modificaciones de crédito.

2. Será competencia de la Alcaldía Presidencia, mediante resolución, la modificación singular de la financiación específica de los créditos de cualquier naturaleza, cuando no sea consecuencia de una modificación presupuestaria de las definidas en el presente capítulo; dicha resolución implicará, en todo caso, la modificación en ese mismo acto del plan de financiación de inversiones o de cualquier otro documento presupuestario que regule dicha financiación.

BASE 14.- Modificaciones de créditos, de objetivos y de indicadores:

Se podrán modificar, anular o incluir nuevas denominaciones de los indicadores o sus magnitudes, previa petición razonada del Concejal delegado responsable del programa, por los siguientes motivos: errores materiales, imposibilidad de seguimiento, o capacidad para gestionar nuevos indicadores que representen con mayor eficacia los objetivos programados.

Tramitación: se iniciará a propuesta del Concejal delegado responsable del Programa presupuestario, o de la propia Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica, y se aprobará mediante Decreto de Alcaldía.

El expediente estará compuesto por 1) Memoria explicativa de la modificación solicitada; 2) Informe del departamento de Estudios y Análisis Económicos con el Visto Bueno del Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica; 3) Informe del Interventor; 4) Decreto de Alcaldía; 5) Dación de cuenta a la Comisión informativa del Área Económica.



TÍTULO TERCERO.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES Y DISPOSICIÓN DE LOS CRÉDITOS.

BASE 15. Gestión de los créditos y anualidad presupuestaria.

1.- Gestión de los créditos. Los créditos del presupuesto de gastos se gestionan descentralizadamente a través de procedimientos de administración electrónica por los centros gestores del presupuesto, que suscribirán las operaciones previas o propuestas para la ejecución de las mismas, en los casos que así se disponga en las presentes bases. Hasta que no se implementen las aplicaciones de administración electrónica en el OAPMP, seguirá procediéndose a la tramitación y expedición de documentos en soporte papel.

Los Centros gestores establecidos inicialmente son los siguientes, sin perjuicio de que en beneficio de la operativa contable, puedan ser aumentados, disminuidos o modificados:

| Código | Centro gestor |
|--------|--|
| AG | Saneamiento, abastecimiento y distribución de agua |
| BA | Recogida basuras, limpieza viaria y Medio ambiente |
| CC | Casa consistorial |
| CE | Cementerio y servicios funerarios |
| CG | Conservación general, alumbrado y fuentes |
| CO | Consumo y sanidad ambiental |
| CT | Comercio interior |
| CU | Cultura |
| DE | Deportes |
| DR | Acción sanitaria sobre adicciones |
| DU | Disciplina urbanística |
| EC | Estudios y análisis económicos |
| EN | Enseñanza |
| FI | Fiestas locales |
| GT | Gestión de tributos |
| GP | Gestión del Patrimonio |

| Código | Centro gestor |
|--------|---|
| MS | Mantenimientos y suministros para edificios |
| MU | Tramitación de expedientes infracciones |
| NT | Nuevas tecnologías |
| OB | Obras, licencia y apertura |
| OG | Órganos de gobierno |
| OM | Desarrollo económico |
| PC | Protección civil |
| PE | Personal |
| PJ | Parques y jardines |
| PO | Seguridad ciudadana |
| PR | Comunicación social y participación ciudadana |
| PT | Promoción de las Tecnologías |
| RE | Recaudación de tributos e inspección |
| SA | Acciones públicas relativas a la salud |
| SE | Secretaría general |
| SG | Servicios generales |



| Código | Centro gestor |
|---------------|-------------------------------------|
| IB | Infraestructuras básicas |
| IF | Infancia y Familia |
| IN | Intervención y gestión contable |
| JM | Juntas municipales y urbanizaciones |
| JU | Juventud |
| MO | Movilidad urbana |
| | |

| Código | Centro gestor |
|---------------|---|
| SS | Servicios sociales |
| TE | Tesorería y deuda pública |
| TI | Transferencias internas |
| TR | Transparencia |
| UR | Urbanismo y arquitectura |
| VA | Vigilancia y Control de Animales Domésticos |
| VI | Vivienda |

Cada uno de los centros gestores relacionados anteriormente tendrá un responsable administrativo que expedirá las operaciones previas o propuestas de operación para gestionar los créditos cuya responsabilidad tenga atribuida dentro de su programa presupuestario, con la autorización del concejal delegado del que dependa dicho centro gestor.

A tal efecto, el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica, a propuesta de las concejalías a que estén adscritos los centros gestores, designará a los mencionados responsables administrativos.

La tramitación a través de procedimientos de administración electrónica de los actos de gestión del presupuesto implica que los correspondientes documentos contables, incluyendo tal efecto las operaciones previas o propuestas de operación, que se expedirán en formato electrónico y serán autorizadas mediante certificado de firma electrónica avanzada por quien, según las normas, tenga que suscribirlas. A dichos documentos se incorporará la documentación justificativa, también en formato electrónico cuando desde el punto de vista técnico y operativo sea posible

Sobre dichas propuestas de operación, la Intervención Municipal realizará sus funciones de fiscalización y, en su caso, la contabilización definitiva de las mismas en los registros oficiales de la contabilidad municipal.

2.- Anualidad presupuestaria.

2.1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.2.- No obstante, y con carácter de excepcionalidad, 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 al personal.
- b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes



créditos en el caso de gastos con financiación afectada.

- c. Las procedentes de convalidación o reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno de la Corporación, siempre que no exista dotación presupuestaria para ello, o por el Alcalde en los restantes casos, sin perjuicio del régimen de delegaciones vigente en cada momento, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores o en el ejercicio corriente sin cumplimiento de los trámites preceptivos.

BASE 16. Situación de los créditos.

Los créditos estarán en alguna de las siguientes situaciones:

- Créditos disponibles: En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles.
- Créditos retenidos, bien para un gasto, bien para una transferencia.
- Créditos no disponibles.

Base 17. Planes de previsiones periódicas.

Con la periodicidad que determine el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica, que en ningún caso será superior a cuatro meses, los responsables técnicos de los programas presupuestarios vendrán obligados a presentar propuestas de previsiones de ingresos y gastos en los modelos diseñados al efecto. Los planes de gastos del Capítulo de Personal serán competencia del departamento de Recursos Humanos.

BASE 18. Retenciones de crédito.

1. La retención de créditos es el acto mediante el cual se expide certificación de existencia de crédito suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de créditos por una cuantía determinada.

2. La retención de créditos será potestativa salvo que la Ley o las presentes Bases establezcan lo contrario.

3. La retención de crédito será en todo caso obligatoria en aquellos contratos y gastos en general que, de acuerdo con la Ley, no requieran adjudicación previa o que se perfeccionen en el momento del reconocimiento de la obligación y cuya autorización y compromiso del gasto se registren en el presupuesto de forma simultánea al reconocimiento de dicha obligación

4. No será necesaria la certificación de crédito previa en los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez retenido el crédito para el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que derive o sus modificaciones.



5. Dentro del importe de los créditos del Presupuesto General, los centros gestores formularán sus correspondientes operaciones previas o propuestas de retención de crédito, que serán suscritas por el responsable administrativo de dicho centro y por el Concejal delegado del Área. Corresponderá a la Intervención municipal elevar a definitivas las operaciones previas o propuestas de operación de retención de créditos sobre la base de las propuestas de gasto o de modificación de crédito que se efectúen.

CAPÍTULO II.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

BASE 19. Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.

1. La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes fases:

- a. Autorización del gasto.
- b. Disposición o Compromiso del gasto.
- c. Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d. Ordenación del pago.

BASE 20. Autorización de Gastos.

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario, que previamente puede haber sido retenido.

2. Las autoridades competentes para dicha Autorización serán el Pleno de la Corporación y el Alcalde-Presidente, de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la normativa vigente, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas por dichos órganos.

3. Sobre la base de los acuerdos o resoluciones de los órganos mencionados en el apartado anterior, los centros gestores emitirán la operación previa o propuesta de autorización del gasto, que será suscrita por el responsable administrativo del mismo. Corresponderá a la Intervención municipal elevar a definitivas las operaciones previas o propuestas de operación de autorización de gastos.

4. En los Organismos Autónomos, las competencias señaladas en el apartado anterior serán ejercidas por los órganos que correspondan según sus Estatutos o normas reguladoras y las delegaciones que se hayan efectuado.

BASE 21. Disposición de Gastos



1. Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2. Dentro del importe de los créditos autorizados, son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos, de conformidad con la normativa vigente, el Alcalde – Presidente, el Pleno de la Corporación o el Órgano facultado para ello en los correspondientes Estatutos de los Organismos Autónomos dependientes, sin perjuicio de las delegaciones efectuadas por dichos órganos de acuerdo con la Ley.

3. Sobre la base de los acuerdos o resoluciones de los órganos mencionados en el apartado anterior, los centros gestores emitirán la operación previa o propuesta de disposición del gasto, que será suscrita por el responsable administrativo del mismo. Corresponderá a la Intervención municipal elevar a definitivas las operaciones previas o propuestas de operación de disposición de gastos.

BASE 22. Reconocimiento y liquidación de la obligación.

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

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

3. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán cumplir las prescripciones previstas en el Real Decreto 87/2005, de 31 de enero y en ellos se consignará, en su caso, el IVA repercutido, así como los requisitos del artículo 24 del Código de Comercio y del artículo 308 del Reglamento del Registro Mercantil, aprobado por R.D. 1784/96 de 19 de julio y, en todo caso, deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a. Identificación del Ente.
- b. Identificación del contratista.
- c. Número de la factura.
- d. Lugar y fecha de expedición.
- e. Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
- f. Centro gestor que efectuó el encargo.
- g. Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.



- h. Precios unitarios y totales.
- i. Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y la cuota resultante.
- j. Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
- k. Firma del contratista.
- l. Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten que tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones presupuestarias detalladas en uno y otro documento.

En cumplimiento del artículo 6 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre de impulso de la factura electrónica y creación del Registro Contable de facturas en el Sector Público, el Ayuntamiento de Majadahonda pone a disposición de sus proveedores un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas

Dichos documentos podrán ser remitidos por el sujeto o entidad emisora directamente al Registro General de Entrada de documentos del Ayuntamiento de Majadahonda o a través de la Plataforma FAC-e del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

A dicho Punto General se podrá acceder a través de la web municipal, en el apartado Servicios Municipales > Hacienda > Facturas Electrónicas (FACe). (www.majadahonda.org/facturas-electronicas).

Conforme a lo dispuesto en el artículo 4 de la ley 25/2013 de 27 de diciembre estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, quedarán excluidas de esta obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros (IVA incluido).



En las facturas que remitan los proveedores figurará obligatoriamente la referencia de la operación presupuestaria acreditativa de la existencia de crédito. La Intervención devolverá a los proveedores las facturas que carezcan de los requisitos descritos en esta base de ejecución.

4.- La Intervención Municipal, en caso de recibir los documentos en soporte papel, procederá a su digitalización mediante certificado de firma electrónica y, junto con las facturas y documentos análogos que se reciban en soporte electrónico, iniciará la tramitación que les corresponda. El reconocimiento y liquidación de obligaciones que se deriven de la tramitación de los documentos anteriores requerirá, como trámite previo, la comprobación material del gasto realizado.

A tal efecto, deberá procederse de la siguiente forma:

A. Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato o documento equivalente por el que se encargó la prestación.

B. Sin perjuicio de las posibles delegaciones, y de lo que se disponga en los apartados siguientes, la comprobación material del gasto se realizará por el órgano interventor, que podrá estar asesorado cuando sea necesario, por los técnicos que se designen al efecto.

C. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material del gasto cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de las obras, servicios o suministros.

D. La intervención de la comprobación material del gasto se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o persona en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate, cuando esté previsto en la normativa de aplicación.

Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de los gastos durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

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

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



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

El acta de conformidad se ajustará al siguiente modelo:

EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN Nº:.....

FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO:.....

PRECIO DEL CONTRATO:.....

DESCRIPCION DETALLADA DEL MATERIAL ADQUIRIDO O DE LA PRESTACION REALIZADA O DE LA OBRA EJECUTADA CONFORME A LAS CONDICIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS ESTABLECIDAS:.....

CONFORMIDAD FIRMADA POR JEFE DE SERVICIO.....

Este modelo se cumplimentará a través de FIRMADOC y se adjuntará a la factura conformada complementando la actual diligencia de conformidad.

Cuando la comprobación del gasto precise de **conocimientos técnicos**, la misma se hará por medio de certificación expedida por el técnico municipal correspondiente; la necesidad de emitir certificaciones vendrá impuesta por las normas de contratación, los pliegos de condiciones, los contratos suscritos y, en todo caso, por la Intervención Municipal, en virtud del artículo 222 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, cuando se aprecie la dificultad técnica de dicha comprobación.

Si la dirección facultativa de las obras se realiza por personas que no tienen una relación funcional o laboral con el Ayuntamiento, el funcionario municipal encargado de la supervisión del gasto informará y extenderá el acta de conformidad de la correspondiente factura y/o certificación.

Los responsables de conformar las facturas, deberán conservar las notas de entrega o albaranes que justifican la factura conformada. Dicha justificación podrá ser requerida por la Intervención en cualquier momento en ejercicio de su función de fiscalización y control financiero.

5. Sin perjuicio del régimen de delegaciones de competencias que se establezca, corresponderá al Presidente de la Entidad o al Órgano facultado estatutariamente para ello en el caso de organismos autónomos dependientes, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones, salvo el reconocimiento extrajudicial de créditos en su caso, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera, que corresponderán al Pleno



de la Entidad.

6. La contabilización del reconocimiento de la obligación se recogerá a través de los documentos “O” y “ADO”, que servirán de soporte a las operaciones definitivas. Las diligencias de asiento de dichas operaciones definitivas serán suscritas por la Jefe de Negociado de Contabilidad de Gastos y Pasivo de la Intervención, junto con el Interventor mediante certificado de firma electrónica avanzada. El titular del órgano que tenga atribuida la competencia para el reconocimiento de la obligación deberá firmar dicho documento si no hubiera dictado un acto administrativo anterior, por el procedimiento de administración electrónica avanzada establecido. La firma del titular del órgano que tenga atribuida la competencia para el reconocimiento de la obligación de pago será título suficiente para reconocer el derecho del acreedor a la percepción del precio.

La factura, certificación de obra y, en su caso copia del acuerdo del órgano colegiado, se anexará por procedimientos de administración electrónica al archivo correspondiente del documento contable "O" o "ADO".

7. Procedimiento de control de gastos relativos a contratos menores

En la contratación de prestaciones definidas como contratos menores en la normativa de aplicación, en el caso de aquellos cuya cuantía esté comprendida entre los 5.000,00 € (IVA excluido) y el límite establecido por la legislación para cada tipo de contrato menor, el procedimiento cumplirá los siguientes requisitos, a excepción de los contratos de servicios que tengan por objeto la creación e interpretación artística y literaria y los de espectáculos comprendidos en la categoría 26 del Anexo II del TRLCSP, cuyo procedimiento de contratación se registrará por lo establecido en esta ley:

1. “RETENCIÓN DE CRÉDITO (RC).

Deberá realizarse una operación de retención de crédito para cada gasto.

Estas retenciones de crédito deberán reflejar la realidad del gasto a realizar tanto en su cuantía como en su concepto.

En caso de que esto no se produzca, la Intervención municipal procederá al rechazo de la operación alegando el motivo “INDETERMINACIÓN DEL GASTO”.

2. Compromiso de gasto. AD.

Sobre las operaciones de retención de crédito destinadas a la realización de gastos de cuantía igual o superior a 5.000,00 € deberá contabilizarse un documento contable AD al que será necesario adjuntar:

- Escrito de invitación a un mínimo de tres empresas con la habilitación profesional necesaria, firmado por el responsable del servicio, en el que conste con la debida especificación la prestación objeto de contratación. Deberá acompañarse de la acreditación de su recepción por las empresas invitadas.
- Número de Referencia de la operación de retención de crédito. Se



acompañará del presupuesto de la obra si es el caso y procede.

- Ofertas presentadas según modelo de proposición (Adjunto).
- Documento de designación del contratista. Este último se aportará mediante una tarea en firmadoc y llevará las firmas electrónicas de los mismos cargos que firmen la operación de AD. (Responsable técnico y concejal) (Adjunto).

El expediente, que tiene carácter de obligatorio, será objeto de fiscalización posterior dentro de las actuaciones programadas de control financiero.

“MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

OFERTA PRESENTADA

D. _____, actuando en nombre (propio o en representación de _____) con N.I.F. _____
_____ Domicilio, Fax, medio o lugar a efectos de notificaciones:

1) Enterado de las condiciones que han de regir en el procedimiento convocado para la ejecución del contrato de _____, se compromete a su ejecución por la cantidad de _____ .EUROS (excluido el IVA) [dicha cantidad se consignará en letras y en números].

2) La cantidad correspondiente al IVA asciende a _____ .EUROS [dicha cantidad se consignará en letras y en números]

3) El plazo de ejecución asciende a _____ días.

4) El que suscribe, DECLARA no haber mantenido contacto alguno con otras empresas del sector para la formación del precio ofertado, desconociendo por tanto las ofertas a presentar por otros licitadores.

(Fecha y firma)”

“MODELO DE DOCUMENTO DE DESIGNACIÓN DEL CONTRATISTA

- VALORACIÓN DE LAS OFERTAS PRESENTADAS PARA LA EJECUCIÓN DEL (Servicio, suministro, obra ...)

- PRESUPUESTO BASE DE LICITACIÓN: €

Para la ejecución del (servicio, suministro, obra) de referencia se han recibido..... ofertas, con lo precios y mejoras que se indican a continuación:



1)

2)

3)

Los criterios de valoración para las ofertas presentadas son los siguientes:

A) PRECIO

B) PLAZO DE EJECUCIÓN

C) OTROS

A la vista de los criterios de valoración de referencia, esta Concejalía designa como contratista a D..... por un importe de €. por considerar su oferta como la económicamente más ventajosa para el Ayuntamiento de Majadahonda.

En Majadahonda, a.... de..... de 202....

El Responsable Técnico

El Concejal del Área

Fdo.: Fdo.:"

Con relación a los contratos de creación e interpretación artística y literaria o espectáculos comprendidos en la categoría 26 del Anexo II del TRLCSP, dada la naturaleza privada de estos contratos, al amparo del artículo 20.2 de dicha norma, la realización de la prestación contratada, sus efectos y demás particularidades de su ejecución, incluyendo la forma de su abono, se regirá por las normas del derecho privado y, en su caso, por los pactos entre las partes contratantes. En este sentido deberá motivarse suficientemente por el Jefe de servicio, todos aquellos extremos que se aparten del procedimiento legalmente establecido para el reconocimiento y abono de obligaciones contraídas contra el Presupuesto municipal."

Todos los contratos, incluidos los menores, se han de celebrar con la certeza de la existencia de crédito presupuestario, para lo cual deberá haberse contabilizado previamente la retención de crédito (RC) o, en su caso, el compromiso (AD).

La Intervención devolverá a los proveedores las facturas que carezcan de los requisitos anteriores.

8.- Reconocimientos de deuda.

El reconocimiento de deuda o reconocimiento extrajudicial de créditos es un procedimiento excepcional mediante el cual se admite la existencia, frente a terceros,



de una obligación de pagar generalmente facturas u otros documentos acreditativos de la realización de un gasto, que no ha sido aprobado o comprometido mediante el procedimiento legalmente establecido en el ejercicio de devengo. Dichos gastos han de corresponder a una prestación que el Ayuntamiento efectivamente haya recibido, con el único fin de que los proveedores o acreedores no tengan que acudir a la vía judicial para reclamar un derecho acreditado por la propia Administración mediante la conformidad de dicha factura o documento análogo. Con ello se trata de evitar perjuicios innecesarios al proveedor que ha actuado de buena fe, así como el correspondiente coste suplementario inherente a un procedimiento judicial.

El reconocimiento extrajudicial de las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores es competencia del Pleno de la Corporación.

Este procedimiento se circunscribe exclusivamente a la gestión presupuestaria y no tiene como finalidad convalidar las irregularidades en los procedimientos de contratación o la omisión de los mismos, o en cualquier otro procedimiento administrativo. Sin embargo, junto al acto de reconocimiento de deuda o extrajudicial de créditos podrá procederse a la convalidación de los defectos u omisiones incurridos en la tramitación de los actos de gestión de los que se deriven obligaciones de carácter presupuestario que, por esos motivos, tengan la consideración de actos anulables, según el artículo 48 de la Ley 39/2015, de 1 octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello a efectos de reconocer la obligación económica a favor del tercero que, de no abonarse, produciría un enriquecimiento injusto de esta entidad y, en todo caso, sin perjuicio de la tramitación de los expedientes de responsabilidad administrativa que procedan.

El expediente de Reconocimiento de deuda que constará de:

- Iniciación del expediente mediante moción del Concejal delegado de quien dependa el Centro Gestor contra cuyo programa presupuestario deberá reconocerse la obligación.
- Informe del Técnico responsable de dicho centro gestor, o del responsable administrativo de la gestión del gasto donde conste de forma indubitada la efectividad de la prestación efectuada por el proveedor y la aplicación de ésta a necesidades preexistentes propias de la actividad municipal, así como las razones por las que no pudo tramitarse el correspondiente expediente de aprobación del gasto y/o reconocimiento de la obligación por los procedimientos ordinarios.
- Retención de crédito presupuestario
- Fotocopia de las facturas o documentos que acreditan la existencia de una deuda contra la hacienda local.
- Propuesta de resolución.
- Informe de Intervención en el caso de que se haya incurrido en un supuesto de omisión de la función interventora.
- Acuerdo del Órgano competente, con dictamen de la comisión informativa si éste es el Pleno de la Corporación.



- Si el gasto cuya obligación se reconoce mediante este procedimiento derivara de un acto administrativo que incurriera en un vicio de anulabilidad, el acuerdo del órgano competente declarará expresamente la convalidación del mismo.

En aquellos Reconocimientos de deuda en los que el responsable del centro gestor no actúe con la premura requerida al efecto, o en aquellos que por razones excepcionales relacionadas con el cumplimiento de plazos o de trámites esenciales así lo aconsejen, previa motivación del Concejal que ostente la delegación en materia de Economía y Hacienda, la Intervención Municipal queda facultada para realizar todos y cada uno de los trámites necesarios, incluida la firma de los documentos de carácter contable y presupuestario, que serán aprobados por el Órgano competente.

Este procedimiento no supone en ningún caso que se exonere de la posible responsabilidad a quien tenga la obligación de tramitar los expedientes en cada centro gestor. En todo caso, el trámite se ajustará al descrito anteriormente con la diferencia de que el informe técnico se entenderá realizado con la debida suscripción de la diligencia de la factura a que se hace referencia en la Base de ejecución 21, punto 4.

El artículo 218.3 del TRLRHL modificado por el artículo 2.3 de la ley 27/2013 de 27 de diciembre LRSAL establece que " *el órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados*". Como consecuencia de esta obligación de remisión, cuando el expediente de reconocimiento de deuda se derive de un reparo de la Intervención, las obligaciones que se someterán a aprobación mediante este procedimiento coincidirán con las señaladas en los informes de reparo.

BASE 23. Acumulación de fases de ejecución, y competencia para suscribir los documentos contables.

1.- No obstante lo previsto en la Base 18, en los casos previstos en esta Base, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto que las acumule los mismos efectos que si se acordaran en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

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

En cualquier caso, el Órgano o Autoridad que suscriba estos actos, será el que tenga atribuida la competencia para la aprobación de todas las fases de ejecución del presupuesto a que se refieran.

2.- Podrán acumularse las fases de ejecución de Autorización, Compromiso de gasto y Reconocimiento de la obligación del Presupuesto de Gastos, total o parcialmente, en un sólo acto, para los siguientes gastos:

- Gastos de pequeña cuantía de operaciones corrientes o



de capital que se gestionen a través de anticipos de “Caja Fija” y “a Justificar”.

- Contratos menores, de importe inferior a 5.000,00 €, que se definirán exclusivamente por su cuantía según las categorías establecidas en la normativa de contratación pública.

- Todo tipo de gastos no derivados de contratos hasta el límite fijado para los contratos menores de servicios y suministros, con la excepción de las subvenciones de concesión directa que se tramiten por medio de Convenio y las que tengan carácter excepcional, para las que se estará a lo dispuesto en la Base 38.

- Reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Nómina del personal.
- Acuerdos de órganos colegiados que no impliquen, de acuerdo con estas Bases, otro tipo de operaciones.

3. Con carácter general y teniendo en cuenta el vigente régimen de delegaciones efectuadas por el Sr. Alcalde–Presidente, las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento de Majadahonda, así como la competencia, originaria o delegada, para la aprobación de los correspondientes actos administrativo y para la suscripción de los documentos contables se reflejan en el siguiente cuadro:

| Tipo de gasto | Fase contable | Suscripción del documento contable Previo o propuesta | Órgano competente de aprobación del Acto administrativo |
|---|----------------------|--|---|
| Aprobación cuenta justificativa y reposición Cajas Fijas | ADO | | Concejal del Área |
| | P | | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica |
| Gastos derivados de contratos menores hasta el límite de 5.000 euros IVA excluido | ADO | Concejal del Área | Concejal del Área |
| | P | | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica |
| Gastos derivados de contratos desde 5.000 € hasta el límite fijado para este tipo de contratos según las categorías establecidas en las normas de contratación pública. | AD | Concejal del Área | Concejal del Área |
| | O | Concejal del Área | Concejal del Área |
| | P | | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica |
| Gastos derivados de contratos hasta 300.000 € | A | Concejal del Área | Alcalde |



| Tipo de gasto | Fase contable | Suscripción del documento contable Previo o propuesta | Órgano competente de aprobación del Acto administrativo |
|--|----------------------|--|--|
| | D | Concejal del Área | |
| | O | Concejal del Área | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica |
| | P | | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica |
| Gastos derivados de contratos que superen los límites anteriores y que no sean competencia del Pleno | A | Concejal del Área | Junta de Gobierno Local |
| | D | Concejal del Área | |
| | O | Concejal del Área | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica |
| | P | | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica |
| Todo tipo de gastos no derivados de contratos hasta el límite fijado para los contratos menores de servicios y suministros. (Resoluciones judiciales, reclamaciones patrimoniales, subvenciones, ayudas sociales, tributos, etc.) | ADO | Concejal del Área | Concejal del Área |
| | P | | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica |
| Aprobación de gastos no derivados de contratos que superen el límite de los contratos menores de servicios y suministros | AD | Concejal del Área | Órgano competente según la cuantía y naturaleza del gasto y el régimen de delegaciones vigente |
| | O | Concejal del Área | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica |
| | P | | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica |
| Reconocimiento extrajudicial de créditos | ADO | | Junta de Gobierno por delegación del Pleno. |
| | P | | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica |



| Tipo de gasto | Fase contable | Suscripción del documento contable Previo o propuesta | Órgano competente de aprobación del Acto administrativo |
|--|----------------------|--|--|
| Todo tipo de pagos no presupuestarios | EXMP | | Órgano competente según la cuantía y naturaleza de la operación y el régimen de delegaciones vigente |
| | P | | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica |

- A = Autorización del gasto
D = Disposición del gasto
O = Reconocimiento de la obligación
P = Ordenación del pago y pago material
EXMP= Propuesta de pago no presupuestario.

4. Si por falta de personal cualificado, ausencias temporales o cualquier otra razón, no pudieran suscribirse las operaciones previas por los responsables administrativos o por los concejales delegados del área correspondiente, el Alcalde Presidente resolverá quién debe suscribir los documentos contables que soportan las operaciones previas o propuestas de operación de dichos programas.

En cualquier caso, cuando los responsables de los centros gestores no tramiten adecuadamente los procedimientos encaminados al reconocimiento de obligaciones y se considere su aprobación de carácter urgente o cualquier otra circunstancia apreciada discrecionalmente por la Alcaldía, los servicios contables imputarán los gastos, previa conformidad del técnico competente, sin recurrir a las operaciones previas que hubiera de haber realizado el centro gestor implicado.

5. En el caso de las operaciones relacionadas con la empresa mercantil PAMMASA, la conformidad de las facturas y la suscripción de los documentos corresponderá a la Concejalía que tenga atribuidas las competencias en materia de vivienda, en tanto no se nombre algún funcionario que ejerza las tareas de supervisión de dichas operaciones. En este último caso, suscribiría dicho funcionario los documentos contables como *responsable*, y el/la concejal delegado en materia de vivienda.

6. Las operaciones de las aplicaciones presupuestarias cuya partida sea la 212.00 Reparaciones, mantenimiento, conservación de Edificios públicos y otras construcciones, 227.03 Contratación de servicios de mantenimiento de edificios y otras instalaciones, 221.00 suministro de energía eléctrica, y 221.01 Suministro de agua, se tramitarán exclusivamente desde el centro gestor MS- Mantenimientos y suministros, la conformidad de las facturas y suscripción de documentos contables corresponderá al Técnico que ostente la responsabilidad de mantenimiento y conservación de los edificios públicos, y dependerá de la Concejalía que tenga atribuidas las competencias en dicha materia.



BASE 24. Documentos suficientes para el reconocimiento.

1.- Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, que presentarán el desglose necesario para que éstas puedan imputarse a cada una de las aplicaciones presupuestarias correspondientes y en las que constará diligencia del responsable del Servicio de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo liquidado.
- Se precisará decreto de aprobación previa de las remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de complemento de productividad, de acuerdo con su normativa reguladora. Este acuerdo, en caso de no adjuntarse a la nómina mensual, podrá ser requerido con posterioridad para la realización del oportuno control financiero.

2.- Para los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos. Los gastos de dietas y de locomoción que no sean atendidos por el sistema de anticipos de Caja Fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos "ADO".

3.- En relación con los gastos financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- Los originados por intereses o amortizaciones, cargados directamente en cuenta bancaria, se justificarán con las correspondientes liquidaciones o cuadros de amortización.
- Cuando se trate de otros gastos financieros, cargados o no directamente en cuenta bancaria, la justificación se hará mediante facturas, liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

4.- Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

5.- En los gastos derivados de contratos de obras, el director de la obra habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado periodo, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones presupuestarias detalladas en uno y otro documento,



6.- En aquellos gastos en que por circunstancias de emergencia o derivados del necesario cumplimiento de sentencias judiciales, el responsable del centro gestor no actúe con la premura requerida al efecto, la Intervención Municipal queda facultada para realizar todos y cada uno de los trámites necesarios de carácter contable y presupuestario, que serán aprobados por el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos y Régimen Interior , para que sea el Alcalde Presidente el que resuelva el procedimiento administrativo, dentro de las competencias que tiene atribuidas por la normativa vigente.

BASE 25. Ordenación del Pago.

1. Compete ordenar los pagos al Alcalde-Presidente de la Corporación sin perjuicio de las delegaciones efectuadas que figuran en el cuadro incluido en la Base 23.3, aprobando las correspondientes relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias de los distintos programas a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2. El Alcalde o autoridad en quien delegue aprobará, a propuesta de la Tesorería municipal un **presupuesto monetario** que contendrá una previsión de cobros y pagos. Este presupuesto constituye el Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, y deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en presupuestos anteriores.

3. La expedición de órdenes de pago a la Tesorería será fiscalizada por la Intervención Municipal y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos; cualquier excepción a lo dispuesto en dicho plan requerirá una resolución motivada del mismo órgano que ostente la competencia para su aprobación.

4. La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas, con excepción de los pagos de carácter extrapresupuestario que se produzcan de acuerdo a la legislación vigente y a las bases de ejecución del Presupuesto. Las diligencias de asiento de las órdenes de pago, serán suscritas por la Intervención municipal.

5. En los Organismos Autónomos, las competencias señaladas serán ejercidas por los órganos que indiquen sus Estatutos o normas reguladoras y las delegaciones que se hayan efectuado.

BASE 26. Pago material.

1. El pago material se realizará a través de orden de transferencia bancaria. Sólo en los casos de que ésta no sea posible, o causas especiales, se utilizará como medio de pago el cheque nominativo.



2. En el caso de anticipos al personal, se podrá pagar mediante cheque nominativo a solicitud del interesado.

3. Servirá de justificante de la realización de la misma y se adjuntará al documento "P" para su archivo la nota informativa de anotación en cuenta que la entidad financiera correspondiente remita al Ayuntamiento. Además de la nota informativa de anotación en cuenta corriente, servirán de justificantes del pago material, el "recibi" del acreedor o su representante o la "Carta de pago".

4. A los efectos de la disposición de fondos en cuentas corrientes operativas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá de firma mancomunada de la Alcaldía-Presidencia o persona en quien delegue, y de los titulares de la Intervención y la Tesorería. Para la realización de traspasos de fondos entre cuentas corrientes del Ayuntamiento la firma tendrá carácter solidario requiriéndose, en todo caso, la firma de dos personas de las autorizadas.

5. Los documentos "P" con sus justificantes serán archivados por orden cronológico y de número de operación "R" en la Tesorería Municipal hasta su entrega, en lotes de trimestres completos, a la Intervención.

BASE 27. Cesiones de crédito.

Podrá tomarse razón de endosos de certificaciones y facturas pendientes de abono a favor de Bancos, Cajas de Ahorro o Entidades financieras debidamente registradas, y de cualquier otra cesión de derechos de cobro conforme a derecho, siempre que dichas facturas o certificaciones hayan sido objeto de reconocimiento presupuestario, su abono resulte procedente y el acuerdo de cesión haya sido fehacientemente notificado a la Intervención municipal.

Para su tramitación será suficiente que se presenten dos copias de la diligencia de cesión suscrita por el endosante o representante con poder suficiente, y de la certificación de la existencia de la deuda expedida por la Intervención aceptada por el endosatario para la toma de razón que firmará el Interventor. La Intervención expedirá, previa autorización del Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica, nuevamente el documento "ADO", "O" o "P", haciendo constar el Endosatario y lo entregará a la Tesorería a efectos de incluir en el Plan de Disposición de Fondos a su vencimiento.

Las órdenes de pago que, en su caso, hayan sido expedidas a favor del cedente del derecho de cobro con anterioridad a la solicitud de toma de razón del endoso o de la comunicación fehaciente del acuerdo de cesión, tendrán efectos liberatorios.



CAPITULO III. NORMAS ESPECIALES DE GESTIÓN DE ALGUNOS TIPOS DE GASTOS

Sección Primera. Gastos de Personal

BASE 28. Gastos de Personal

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias de carácter periódico.

A efectos de la equiparación de las retribuciones del personal laboral a las de los funcionarios, en cumplimiento de lo dispuesto en el vigente Convenio Colectivo, se desglosan éstas en el cuadro de puestos de trabajo del personal laboral que figura en el Presupuesto en los mismos conceptos que los de personal funcionario. La aprobación de dicho cuadro supondrá también la aprobación de las retribuciones fijas y periódicas del personal de carácter laboral.

2. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la aprobación y compromiso del gasto por importe igual al total de sus retribuciones fijas y periódicas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

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

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

5. Para la contratación temporal de personal financiada mediante subvenciones u otras aportaciones finalistas no será precisa la creación previa del puesto de trabajo en la plantilla citada.

6.- Las modificaciones de la plantilla del anexo de personal que no impliquen modificación del número total de puestos consignados, ni incremento del total del presupuesto de gastos, podrá ordenarse por decreto de la Alcaldía u órgano en quien delegue, que se acompañará a la resolución que apruebe la transferencia de crédito, en el caso de que ésta fuera necesaria.

La Intervención municipal comprobará el cumplimiento de este requisito, en la fiscalización previa del expediente.

7.- El resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si fueran variables en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.



BASE 29. Masa salarial.

1. Se entenderá por masa salarial el conjunto de las retribuciones salariales y extra salariales y los gastos de acción social presupuestados para el ejercicio exceptuándose en todo caso:

- Las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social.
- Las cotizaciones a la Seguridad Social a cargo del empleado.
- Las indemnizaciones correspondientes a traslados, suspensiones o despidos.
- Las indemnizaciones o suplidos por gastos que hubiera realizado el trabajador.
- Las retribuciones y cotizaciones a la Seguridad Social correspondientes a los cargos electivos y al personal eventual que no esté incluido en los beneficios previstos en los Acuerdos Colectivos vigentes.

2. El límite máximo de la masa salarial definido con arreglo a las determinaciones del apartado anterior será objeto de distribución y aplicación individual a través de los acuerdos que se adopten.

3. El concepto de masa salarial señalado será el aplicable a los fondos de acción social, formación, fondo de pensiones o similares previstos en el Convenio Colectivo vigente.

El concepto de masa salarial del apartado primero de esta Base será de aplicación a las retribuciones del personal funcionario, a los meros efectos del cálculo de las cantidades que se acuerden para acción social, fondo de pensiones, formación y similares.

4. Las variaciones de la masa salarial bruta se calcularán en términos de homogeneidad para los dos periodos objeto de comparación, tanto en lo que respecta a efectivos de personal y antigüedad del mismo como al régimen privativo de trabajo, jornada, horas extraordinarias efectuadas y otras condiciones laborales, computándose por separado las cantidades que correspondan a las variaciones en tales conceptos.

Con cargo a la masa salarial así obtenida deberán satisfacerse la totalidad de las retribuciones del personal laboral derivadas de los acuerdos que eventualmente se adopten y todas las que se devenguen a lo largo del año. Así como las retribuciones del personal funcionario que se acuerden para acción social, fondo de pensiones, formación y similares.

BASE 30. Nóminas

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



causarán efecto en la nómina del mes siguiente.

Todas las nóminas se confeccionarán, divididas en los programas presupuestarios y concejalías actuales o en aquellas otras que, a juicio de los responsables de Personal e Intervención, puedan considerarse más adecuadas.

2. La contabilización de las nóminas del personal del Ayuntamiento se realizará por el departamento de personal mediante el módulo de contabilidad "Incorporación de Datos Externos", limitándose la Intervención a comprobar la corrección de los asientos generados y a la firma de los documentos contables. Todos los gastos de personal que sean pagados mediante la nómina se imputarán a lo largo del ejercicio al programa presupuestario en el que figuren las plazas consignadas en la plantilla anexa al Presupuesto, incluso cuando se produzcan traslados de personal entre departamentos, no tendrán repercusión hasta su consolidación en la plantilla citada.

3. Las nóminas mensuales, con la propuesta de resolución de aprobación preceptiva, serán documentos suficientes para el reconocimiento de las correspondientes obligaciones, y se elevarán al Alcalde-Presidente de la Corporación, o Concejal en quien delegue, para su aprobación. En caso de fallecimiento del personal, los pagos de haberes a causahabientes de empleados fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de un certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del Testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del Registro de Últimas Voluntades.

4. Será competente el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica, por delegación del Alcalde-Presidente, y en los Organismos dependientes el Órgano estatutariamente facultado, para la autorización, disposición, reconocimiento de obligaciones, ordenación de pagos y disposición de fondos para la ejecución material de los pagos ordenados de nóminas de los empleados y funcionarios con independencia de su cuantía.

BASE 31. Otras disposiciones en materia de personal

A.-Dietas e indemnizaciones especiales.

1. Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto en el respectivo programa presupuestario, en virtud de Resolución de la Presidencia, o autoridad en quien delegue, siendo abonadas con arreglo a las normas contenidas en los apartados siguientes. En los entes públicos dependientes la citada Resolución la suscribirá el órgano estatutariamente facultado para ello.

2. El régimen de percepción de las dietas por manutención o alojamiento y demás indemnizaciones por la realización de comisiones de servicio, en lo que se refiere a los importes a percibir, al periodo u horario de devengo de las distintas modalidades de dietas completas, medias dietas, etc., tanto para los miembros electos de la Corporación como para el personal al servicio del Ayuntamiento, se regirá con carácter general por lo dispuesto en la normativa reguladora de las indemnizaciones



por razón del servicio para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3. Con independencia de lo anterior, las asignaciones a los miembros electos de la Corporación por la asistencia efectiva a las sesiones de los Órganos colegiados de la Corporación de que formen parte, así como las indemnizaciones por gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de su cargo, se regirán por lo acordado al efecto por el Ayuntamiento Pleno, conforme a lo dispuesto en el artículo 75 de la Ley 7/1985.

4. El personal de cualquier tipo al servicio del Ayuntamiento que acompañe en sus desplazamientos al Alcalde-Presidente o a cualquier miembro de la Corporación, a cualquier funcionario o personal de grupo o categoría superior percibirá las mismas dietas y en idéntica cuantía que las que les correspondan al miembro o personal de la Corporación de mayor autoridad, rango, grupo o categoría de los desplazados. Esta circunstancia deberá consignarse en la orden de comisión de servicio y en la liquidación de las dietas y gastos de desplazamiento.

5. Según el régimen de delegaciones vigente, las dietas deben de ser aprobadas por el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica.

B.- Anticipos y Préstamos.

1. Los anticipos de nómina se regirán, en lo relativo a cuantía máxima y requisitos para su concesión por las normas de carácter administrativo que sean de aplicación o acuerdos que se adopten por los órganos competentes de la Corporación.

2. La concesión de anticipos se hará mediante la firma del documento contable por el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica. Para la concesión de un nuevo anticipo, será necesario hacer constar que el anterior ha sido totalmente cancelado.

3. En todo caso, el personal que cause baja en el Ayuntamiento, sea cual fuere el motivo, deberá proceder al reintegro de las cantidades concedidas en concepto de préstamo o anticipo de nómina con anterioridad, o simultáneamente, a la liquidación y abono de las cantidades que por cualquier concepto pudieran corresponderle. Los reintegros que fueran procedentes y no se efectúen por los obligados o no hubiesen sido objeto de retención serán exigidos por vía de apremio, al tener consideración de fondos públicos.

C.- Cursos de formación.

1. Los cursos de formación deben ser propuestos por la Comisión de formación, y aprobados por decreto del órgano competente.

2. El Ayuntamiento abonará al empleado municipal la totalidad de la acción formativa cuando la misma tenga carácter obligatorio o venga impuesta por las necesidades del servicio.

Cuando no tengan este carácter, la cantidad que el Ayuntamiento abone a los empleados por la participación en acciones formativas será aquella que



reglamentariamente se determine. En este caso, dichas cantidades abonadas tendrán la misma consideración y tratamiento que las ayudas sociales.

3. Los gastos que se realicen en concepto de acciones formativas obligatorias se abonarán preferentemente por el anticipo de Caja Fija de Recursos Humanos, y en la cuenta justificativa deberá adjuntarse la factura abonada a la empresa prestadora del servicio.

Sección Segunda. Gastos de inversión.

BASE 32. Obras e infraestructuras.

1. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda, con las únicas excepciones establecidas en a normativa administrativa contractual, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

a) **El proyecto**, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, comprenderá:

- Memoria.
- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- El pliego de prescripciones técnicas particulares.
- El presupuesto.
- Un programa de trabajos.
- Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras (mediante contrata o directamente por la Administración) y, en su caso, justificación del procedimiento más adecuado de contratación (abierto, restringido o negociado).

b) Propuesta de **aplicación presupuestaria**.

2. En todos los casos que superen el importe del contrato menor, será preceptiva la **fiscalización previa del gasto** por la Intervención.

3. Las certificaciones mensuales de obra ejecutada que expidan los facultativos directores de los trabajos serán aprobadas por el órgano que tenga atribuida la competencia en función de la cuantía para el reconocimiento de la obligación, previas las comprobaciones formales que la Intervención considere necesarias.

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

a) **Ejecutadas mediante contrato**: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria cuando se trate



de obras cuyo importe exceda de 300.000,00€ y potestativa en los restantes casos. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de la recepción se dará cuenta a la Intervención con una antelación mínima de veinte días.

b) Obras ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención, obligatoria para las de coste superior a 30.000,00€, y potestativa en los restantes casos. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite.

BASE 33. Gastos de carácter plurianual.

1. Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que se cumpla con lo previsto en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 82 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

2. A tenor del artículo 83 del citado Real Decreto 500/1990, y con independencia de lo establecido en el apartado anterior, para los programas y proyectos de inversión que se especifican en el Anexo de Inversiones del presente Presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual hasta el importe que para cada una de las anualidades se determinan en dicho documento.

BASE 34. Bienes inventariables.

1. Tendrán carácter de inventariable y, en consecuencia, serán contabilizados como inmovilizado, los bienes que reúnan alguna de las características propias de los gastos de inversión (no ser fungibles, duración superior al año, susceptibles de inclusión en inventario y no reiterativos). No obstante, en atención a circunstancias especiales concurrentes en determinados bienes, la Secretaría y la Intervención municipales podrán determinar la necesidad y oportunidad de su registro y contabilización como bienes fungibles cuando su coste de adquisición sea inferior a 300,00€, siempre y cuando se adquieran de forma individual y no formen parte de dotaciones o reposiciones completas de las instalaciones de los servicios municipales.

2. El Jefe de cada Servicio deberá comunicar a la Secretaría General (departamento de Patrimonio) cualquier adquisición, baja, permuta o variación en los bienes muebles o inmuebles a su cargo, o cuya gestión o tramitación le corresponda, mediante documento impreso normalizado. Para la aprobación de facturas de material inventariable se requerirá que en la misma se indique el número de inscripción en el Inventario de Bienes por el procedimiento de administración electrónica habilitado al efecto. La Intervención hará constar en la operación contable el número de inscripción en el Inventario.



3. Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su valor residual calculado no exceda de 3.000,00€.

Sección Tercera. Procedimiento para la concesión y subvenciones y otras ayudas públicas.

BASE 35. Ayudas y subvenciones públicas

Las presentes normas serán de aplicación a toda clase de ayudas y subvenciones cuya gestión corresponda al Ayuntamiento de Majadahonda y al Organismo Autónomo Patronato Monte del Pilar, así como a cualquier otro Organismo Autónomo y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de este Ayuntamiento, tal y como establece el artículo 3.3 de la Ley General de Subvenciones (en adelante LGS).

Se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la LGS, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

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

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de las presentes Bases ni de la LGS, las aportaciones dinerarias que realice este Ayuntamiento a diferentes Administraciones públicas, así como las que se reconozcan a favor organismos y otros entes públicos dependientes del mismo, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias.

Las subvenciones se otorgarán bajo los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A estos efectos, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas



que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Majadahonda, en los términos recogidos en las presentes Bases, en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

A estos efectos, y para el presente ejercicio se deducirán de los créditos prorrogados las subvenciones nominativas, pues los convenios suscritos en 2018/2019/2020 no determinan la pluralidad de las mismas

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

Por regla general, cuando las subvenciones se otorguen en régimen de concurrencia competitiva, en virtud de Bases Reguladoras Específicas, la aprobación de las mismas determinara la autorización del correspondiente gasto, generándose el documento contable "A". La aprobación del compromiso o disposición del gasto, con el correspondiente documento contable "D", tendrá lugar con la aprobación de la convocatoria. El reconocimiento y liquidación de la obligación que se plasmará en el documento contable "O" se efectuará tras la resolución de la convocatoria de otorgamiento de la subvención y la acreditación, en su caso, de las condiciones impuestas en la misma.

En las subvenciones de concesión directa, que se tramiten por medio de convenio, la autorización y disposición del gasto se aprobarán en el momento de la APROBACIÓN DEL MISMO, generándose el documento contable AD.

Para el caso de las subvenciones que se otorguen con carácter excepcional, en función de motivos de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, la autorización y disposición del gasto se aprobarán, previo acuerdo o resolución de concesión, que deberá ser motivado, dando lugar al documento contable AD.

Quedan excluidos del ámbito de aplicación de estas Bases:

- Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
- Las subvenciones que se otorguen a los grupos políticos municipales del Ayuntamiento de Majadahonda.

BASE 36. Bases reguladoras y convocatorias.



Las bases reguladoras de las convocatorias o, en su caso, el acuerdo o resolución de concesión de subvenciones, además de cumplir los requisitos exigidos por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su desarrollo reglamentario, contendrán como mínimo los siguientes extremos:

- Definición del objeto de la subvención.
- Requisitos y condiciones de solvencia y eficacia (en el caso de personas jurídicas) que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la ayuda y forma de acreditarlos. En todo caso, deberá exigirse específicamente en las Bases el cumplimiento de todos y cada uno de los aspectos relacionados en la base siguiente.
- Procedimiento de concesión, criterios objetivos para el otorgamiento de la subvención y órganos competentes.
- Plazo y forma de justificación del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
- Posibilidad de revisión de las subvenciones concedidas por alteración de las condiciones que se tuvieron en cuenta para su otorgamiento.

BASE 37. Beneficiarios.

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

Las obligaciones que incumben a los beneficiarios de las subvenciones son, como mínimo, las siguientes:

- Realizar la actividad, proyecto u objetivo que motiva la concesión de subvención y acreditar su realización, así como el cumplimiento de los requisitos y condiciones particulares que se determinen en el acuerdo de concesión o el convenio regulador de la misma.
- El sometimiento a las actuaciones de comprobación del Ayuntamiento y a las de control financiero que corresponden a la Intervención municipal.
- Disponer de los libros, registros y demás documentos contables, debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable a cada caso, así como los registros y justificantes específicos del proyecto subvencionado que requieran las respectivas bases reguladoras o convenio de colaboración.
- Acreditar estar al corriente de obligaciones tributarias, de Seguridad Social y con el Ayuntamiento de Majadahonda. El cumplimiento de estas obligaciones se acreditará mediante la presentación por el solicitante ante el órgano concedente de la subvención, de las certificaciones expedidas al efecto por el órgano competente. Cuando la norma reguladora de la



subvención así lo disponga, la presentación de la solicitud conllevará la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y de seguridad social, a través de certificados telemáticos, en cuyo caso, el solicitante no deberá aportar la certificación.

No obstante, el solicitante, podrá denegar expresamente el consentimiento, debiendo entonces, presentar por sí mismo las certificaciones que se le soliciten.

Para la acreditación de hallarse al corriente de las obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Majadahonda, será necesario presentar Certificado expedido por el Tesorero Municipal con una antigüedad inferior a tres meses.

Cuando el beneficiario o la entidad colaboradora no estén obligados legalmente a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren las obligaciones anteriores, su cumplimiento se acreditará mediante declaración responsable, otorgada ante el órgano administrativo concedente, que, en todo caso, deberá verificar los poderes o atribuciones del firmante de dicha declaración. Los documentos que soporten tal verificación, deberán estar a disposición de la Intervención Municipal, si esta lo requiriera, en cumplimiento de su función fiscalizadora.

Cuando se trate de la concesión de premios previa solicitud del beneficiario, acordada por el Ayuntamiento de Majadahonda, que tengan por objeto el reconocimiento, la recompensa o el estímulo de alguna acción, en atención a la naturaleza de la subvención, para optar al premio no se exigirá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 LGS.

- Comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad procedentes de cualesquiera otra Administraciones o Entes públicos.
- Facilitar cuanta información le sea requerida por la Cámara de Cuentas de Madrid o por el Tribunal de Cuentas, así como por la Intervención municipal.
- Proceder al reintegro de los fondos percibidos, en los casos regulados por la referida Ley General de Subvenciones o las Bases Reguladoras de la subvención.

BASE 38. Procedimientos específicos.

1. La adjudicación y fijación de las cuantías individuales de premios literarios, artísticos, culturales, becas de estudio o investigación, dentro de los límites aprobados, corresponderá al órgano que se determine en las Bases reguladoras o en su defecto



en el régimen de delegaciones vigente.

2. Las ayudas incluidas en los programas de emergencia social que no tengan una cuantía individual superior a 3.005,06€ se podrán pagar a través del Anticipo de "Caja Fija" de Servicios sociales, y serán concedidas por resolución del Concejal delegado, en el ámbito de sus competencias.

3. Las ayudas incluidas en los programas de garantía social que no tengan una cuantía individual superior a 3.005,06€ se podrán pagar a través del Anticipo de "Caja Fija" de Educación, y serán concedidas por resolución del Concejal delegado, en el ámbito de sus competencias.

4. Las ayudas incluidas en los programas de prevención de la drogodependencia que no tengan una cuantía individual superior a 3.005,06€ se podrán pagar a través del Anticipo de "Caja Fija" de Acción Sanitaria sobre Adicciones, y serán concedidas por resolución del Concejal delegado, en el ámbito de sus competencias.

A continuación se incluye un cuadro sinóptico descriptivo de las competencias en materia de subvenciones:

ÓRGANOS COMPETENTES PARA LA APROBACIÓN DE GASTOS EN MATERIA DE SUBVENCIONES SEGÚN LA FASE DEL GASTO Y TIPO DE SUBVENCIÓN

| AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN MATERIA DE SUBVENCIONES | | | |
|--|---|-----------------------------------|---|
| | AUTORIZACIÓN GASTO | DISPOSICIÓN DEL GASTO | RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN |
| CONCESIÓN DE SUBVENCIONES | <i>Aprobación de Bases reguladoras específicas o Convocatoria (si no existen Bases reguladoras generales)</i> | <i>Resolución de la concesión</i> | <i>Resolución de Concesión (prepagables) o Decreto de aprobación de la justificación (postpagables)</i> |
| Menos de 15.000€ (REG. DE CONCURRENCIA COMPETITIVA) | CONCEJAL DELEGADO DEL AREA | CONCEJAL DELEGADO DEL AREA | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica. |
| De 15.000 a 40.000,00 (REG. DE CONCURRENCIA COMPETITIVA) | ALCALDE | ALCALDE | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica. |



| AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN EN MATERIA DE SUBVENCIONES | | | |
|--|--|--|--|
| | AUTORIZACIÓN GASTO | DISPOSICIÓN DEL GASTO | RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN |
| Más de 40.000 € (REG. DE CONCURRENCIA COMPETITIVA) | J.G.L POR DELEGACIÓN DEL ALCALDE | J.G.L POR DELEGACIÓN DEL ALCALDE | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica. |
| PREMIOS LITERARIOS Y ARTÍSTICOS (Disposición adicional 10ª LGS) | ALCALDE- CONCEJAL DEL AREA (según lo dispuesto en el régimen de delegaciones) | ALCALDE- CONCEJAL DEL AREA(según lo dispuesto en el régimen de delegaciones) | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica. |
| SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS EN EL PRESUPUESTO OTORGADAS POR CONVENIO | ÓRGANO QUE CORRESPONDA POR RAZÓN DE LA CUANTÍA SEGÚN EL RÉGIMEN DE DELEGACIONES VIGENTE | | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica. |
| SUBVENCIONES EXCEPCIONALES OTORGADAS POR MOTIVOS DE INTERÉS PÚBLICO, SOCIAL, ECONÓMICO O HUMANITARIO | ÓRGANO QUE CORRESPONDA POR RAZÓN DE LA CUANTÍA SEGÚN EL RÉGIMEN DE DELEGACIONES VIGENTE previo informe acreditativo del interés público, social, económico o humanitario de la actividad subvencionada, y de la excepcionalidad. | | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica. |
| EMERGENCIA SOCIAL (Hasta 3.005,06 €) | CONCEJALES DELEGADOS EN MATERIA DE: SERVICIOS SOCIALES, EDUCACIÓN Y SANIDAD mediante expediente tramitado en los términos de las BB. RR de ayudas económicas. | | Concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica. |

BASE 39. Requisitos para el reconocimiento de la obligación y la ordenación del pago de subvenciones.

Para que pueda reconocerse una obligación y expedirse la correspondiente orden de pago de una subvención es imprescindible que el centro gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el centro gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deben cumplir.



Toda subvención concedida por este Ayuntamiento, se abonará, con carácter general, previa justificación por el beneficiario, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió, en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención.

Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la LGS.

Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, podrán realizarse pagos a cuenta que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada, siempre y cuando esta circunstancia se haga constar expresamente en la normativa reguladora.

También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberá preverse expresamente en la norma reguladora de la subvención.

Quedan exonerados de la constitución de garantía, salvo previsión expresa en contrario:

- Las Administraciones Públicas, sus organismos vinculados o dependientes y las sociedades mercantiles estatales y las fundaciones del sector público estatal, así como análogas entidades de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
- Los beneficiarios de subvenciones concedidas por importe inferior a 3.000 euros, salvo las personas o entidades cuyo domicilio se encuentre radicado fuera del territorio nacional y carezcan de establecimiento permanente en dicho territorio.
- Las entidades que por Ley estén exentas de la presentación de cauciones, fianzas o depósitos ante las Administraciones Públicas o sus organismos y entidades vinculadas o dependientes.
- Las entidades no lucrativas, así como las federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas, que desarrollen proyectos o programas de acción social y cooperación internacional.

Cuando se concedan subvenciones para financiar actividades o proyectos que ya se hayan realizado (subvenciones ex post), junto a la solicitud deberán presentarse los justificantes de los gastos realizados para la ejecución de la actividad o proyecto, que deberán referirse al periodo que se financia.

BASE 40. Justificación de las subvenciones.

1. Para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrá en cuenta, como norma general:

- Las subvenciones que tengan por finalidad la realización de actividades de cualquier naturaleza que generen gastos corrientes se justificarán



mediante facturas originales de gasto o sus fotocopias debidamente compulsadas.

- Las subvenciones que tengan por finalidad la realización de actividades de cualquier naturaleza que generen gastos de inversión, se justificarán aportando los siguiente documentos:
 - Adquisición de bienes de equipo: factura original o fotocopia compulsada.
 - Adquisición de bienes inmuebles: fotocopia compulsada de escritura pública y justificante de haber satisfecho los impuestos correspondientes.
 - Ejecución de obras: certificación de obra suscrita por técnico colegiado competente.

La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará de la manera que se determine en las Bases de la convocatoria o acuerdo regulador de dicha subvención, revistiendo la forma de cuenta justificativa del gasto realizado; cuando así lo prevean las Bases Reguladoras, el gasto podrá justificarse por módulos o mediante la presentación de estados contables.

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que se deben incluir, bajo responsabilidad del declarante, los justificantes de gasto o cualquier otro documento con validez jurídica que permitan acreditar el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

La forma de la cuenta justificativa y el plazo de rendición de la misma vendrán determinados por las correspondientes bases reguladoras, convocatoria o acuerdo regulador de las subvenciones municipales.

A falta de previsión de las bases reguladoras, la cuenta deberá incluir declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos necesarios en cuanto a su naturaleza e importe para la realización del objeto de la subvención, siendo reflejo de costes razonables de los bienes y servicios realizados, así como el porcentaje de la subvención concedida aplicado en la realización de los mismos.

Su presentación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad. La falta de justificación en plazo, llevará consigo la exigencia de reintegro y demás responsabilidades establecidas en la LGS.

Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia, en los términos establecidos reglamentariamente.

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario.

Se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de



gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención municipal, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

Para subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 € podrá tener carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención la cuenta justificativa simplificada, siempre que así se haya previsto en las bases reguladoras de la subvención.

2. La justificación de las subvenciones prepagables será objeto de fiscalización con ocasión de las actuaciones programadas de control financiero permanente conforme a las normas establecidas en la LGS y su reglamento de desarrollo.

La justificación de las subvenciones postpagables será objeto de fiscalización previa.

Cumplidas las exigencias de justificación documental, con propuesta concreta del órgano gestor, se remitirá el expediente a la Intervención municipal para que emita el preceptivo informe de fiscalización. Si éste es favorable, se procederá, previa Resolución del órgano concedente declarando justificada la subvención concedida, a la tramitación de la correspondiente ordenación del pago de la subvención.

3. Para la fiscalización de la aplicación de los fondos percibidos se entregarán en la Intervención municipal facturas originales o copias compulsadas de los justificantes de los gastos realizados (facturas, recibos, informes y memorias de ejecución de los proyectos, etc.) y el responsable del servicio municipal respectivo extenderá la siguiente *“Diligencia: Para hacer constar que (nombre de la Entidad subvencionada) ha cumplido con los fines de la subvención otorgada en el ejercicio _____, por importe de _____ euros para (nombre del proyecto o actividades subvencionadas)”*. Del mismo modo, se hará constar en cada documento justificativo de la subvención una diligencia que ponga de manifiesto que el mismo ha sido presentado ante el Ayuntamiento de Majadahonda o sus Organismos dependientes para justificar la realización de una actividad subvencionada, con expresión de los datos específicos de dicha subvención.

En caso de discrepancia con el informe de la Intervención municipal se procederá de acuerdo con lo establecido en los artículos 215 a 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 41. Reintegros.

1. Procederá el reintegro de las cantidades percibidas en concepto de subvención y la exigencia del interés de demora, devengado desde el momento de su pago hasta la fecha del acuerdo de procedencia del reintegro, por las causas establecidas en el artículo 37 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, así como por las que se establezcan, con carácter general o específico, en las bases reguladoras, acuerdos específicos de concesión, convenios u ordenanzas generales



que regulen dichas subvenciones.

2. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza los procedimientos administrativos establecidos en la normativa presupuestaria y recaudatoria.

3. El tipo de interés de demora aplicable en materia de subvenciones se calculará atendiendo a lo dispuesto en el artículo 38 de la citada Ley General de Subvenciones.

4. Los obligados al reintegro serán los beneficiarios de las subvenciones, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley General de Subvenciones.

5. El procedimiento de reintegro de subvenciones se ajustará a los siguientes trámites, sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en el artículo 42 de la citada Ley General de Subvenciones:

- 1º.- Iniciación de oficio del mismo mediante Resolución del Alcalde-Presidente, previo informe de la Unidad gestora correspondiente, en que se acuerde la apertura del expediente de reintegro de la subvención.
- 2º.- La notificación de las Entidades o particulares interesados en dicha Resolución, con la apertura del trámite de audiencia de quince días, a fin de que efectúe las alegaciones que se consideren pertinentes o procedan a subsanar las deficiencias observadas, con el apercibimiento de que en caso de acordarse el reintegro de la subvención se exigirá el interés de demora desde el momento del pago de la misma.
- 3º.- El Alcalde-Presidente, una vez resueltas las alegaciones presentadas o transcurrido el plazo sin que se hubieran presentado las mismas por los interesados, dictará Resolución acordando la procedencia o no del reintegro y de las demás actuaciones que procedan. Dicha resolución podrá fin a la vía administrativa.
- 4º.- En caso de que se acuerde el reintegro de la subvención, éste se tramitará a fin de que se haga efectivo, en los plazos y con el procedimiento establecido con carácter general para otros ingresos de derecho público, mediante Resolución del Alcalde-Presidente.

BASE 42. Infracciones administrativas en materia de subvenciones y sanciones.

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

- La obtención de la subvención o ayuda falseando las condiciones requeridas para su concesión u ocultando las que la hubiese impedido o limitado.



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

2. Serán responsables de las infracciones los beneficiarios que realicen las conductas tipificadas.

3. Las infracciones se sancionarán mediante multa de hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no justificada. Asimismo, se podrá acordar la imposición como sanción la pérdida durante un plazo de hasta cinco años de la posibilidad de obtener subvenciones municipales.

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

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

5. Las sanciones serán acordadas e impuestas por el Alcalde, mediante expediente administrativo en el que se dará audiencia al interesado antes de dictarse el acuerdo correspondiente. El expediente podrá iniciarse de oficio como consecuencia de la actuación investigadora del Ayuntamiento o de las actuaciones de control financiero.

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

CAPITULO III. NORMAS ESPECIALES DE ORDENACIÓN DE PAGOS.

Sección Primera. Pagos a justificar.

BASE 43. Pagos a justificar.

Con carácter **excepcional**, podrán expedirse **órdenes de pago "a justificar"**, en cuyo caso deberán ajustarse a las siguientes normas:



1.- La expedición y ejecución de las órdenes de pago "*a justificar*" deberá efectuarse **previa la aprobación** por el órgano competente de la autorización y disposición **del gasto**, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago e informe de la Intervención al respecto.

2.- Los fondos librados "*a justificar*" podrán situarse, a disposición de la persona autorizada, en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose en efectivo al perceptor.

3.- **La justificación** de las órdenes de pago expedidas con el carácter de "*a justificar*" deberá efectuarse en el plazo de **3 meses** desde su expedición y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio presupuestario. Por el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica se podrá ampliar el plazo señalado anteriormente hasta seis meses, debiendo constar la solicitud motivada del perceptor de los fondos.

4.- Los perceptores de fondos librados "*a justificar*" deberán rendir ante la Intervención **cuenta justificativa** de dichos gastos acompañando facturas y documentos que justifiquen la misma, que deberán cumplir los requisitos establecidos en las presentes bases para cualquier tipo de gasto. La citada cuenta con su documentación y el informe de la Intervención se someterá a la aprobación del Concejal Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica.

Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos, se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a dicha cuenta el justificante del ingreso efectuado en la cuenta corriente de las de titularidad Municipal que designe la Tesorería.

De no rendirse la cuenta, o reingresarse la cantidad, en los plazos establecidos en esta base, se procederá a instruir expediente de alcance contra el perceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

5.- Cuando se trate de atenciones de carácter periódico o repetitivo, los gastos se tramitarán por el procedimiento establecido para los anticipos de "*Caja fija*".

6.- La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Concejal Delegado de Hacienda por delegación del Alcalde-Presidente.

7.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, teniendo en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

8.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

9.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor.



Sección Segunda. Anticipos de Caja Fija.

BASE 44. Anticipos de Caja Fija.

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

1.- Ámbito y finalidad:

El régimen de anticipos de "Caja fija" se aplicará en los siguientes Centros Municipales:

| | |
|----|---|
| 1 | ACCIÓN SANITARIA SOBRE ADICCIONES |
| 2 | AREA DE SERVICIOS JURÍDICOS |
| 3 | AREA DE TESORERÍA |
| 4 | BIBLIOTECA AYTO. MAJADAHONDA |
| 5 | CENTRO DE DIFUSIÓN TECNOLÓGICA |
| 6 | COMERCIO |
| 7 | COMUNICACIÓN SOCIAL |
| 8 | CONSUMO AYTO. MAJADAHONDA |
| 9 | CULTURA AYTO. MAJADAHONDA |
| 10 | DEPORTES AYTO. MAJADAHONDA |
| 11 | EDUCACIÓN AYTO. MAJADAHONDA |
| 12 | ELECCIONES |
| 13 | FIESTAS, FERIAS Y EXPOSICIONES |
| 14 | FORMACIÓN Y EMPLEO AYTO. MAJADAHONDA |
| 15 | GABINETE DE ALCALDÍA |
| 16 | INFRAESTRUCTURAS BÁSICAS |
| 17 | INTERVENCION AYTO. MAJADAHONDA |
| 18 | JUNTA ARBITRAL ZONA NOROESTE |
| 19 | JUVENTUD AYTO. MAJADAHONDA |
| 20 | MANTENIMIENTO AYTO. MAJADAHONDA |
| 21 | MEDIO AMBIENTE |
| 22 | MOVILIDAD |
| 23 | NUEVAS TECNOLOGÍAS AYTO. MAJADAHONDA |
| 24 | OBRAS, LICENCIAS, APERTURA Y CEMENTERIO AYTO. MAJAD |
| 25 | PARQUES Y JARDINES |
| 26 | PERSONAL AYTO. MAJADAHONDA |
| 27 | POLICÍA LOCAL AYTO. MAJADAHONDA |
| 28 | PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD AYTO. MAJADAHON |
| 30 | PROTECCIÓN CIVIL AYTO. MAJADAHONDA |



| | |
|----|---|
| 31 | SECRETARÍA GENERAL |
| 32 | SERVICIOS SOCIALES AYTO. MAJADAHONDA |
| 33 | URBANISMO AYTO. MAJADAHONDA |
| 34 | VIGILANCIA Y CONTROL DE ANIMALES DOMÉSTICOS |

La Alcaldía podrá ampliar o reducir el número de Centros acogidos al régimen de anticipos de “Caja fija”.

Los anticipos de “Caja fija” se destinarán a atender gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo tales como dietas y gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, suministro de productos perecederos, como alimentación, combustibles, material fungible, servicios de mantenimiento de edificios, instalaciones, etc., y cualesquiera otros de similar naturaleza que sean imputables a los Capítulos II y III del Presupuesto General de Gastos, con excepción del anticipo gestionado por personal, que podrá imputar gastos en la aplicación presupuestaria “002.2210.162.00 Formación y perfeccionamiento del personal” del Capítulo I. Asimismo se podrán atender ayudas, de hasta 3.005,06€, según lo dispuesto en la base 38.

2.- Cuantía:

Los anticipos de “Caja fija”, en función de los gastos a satisfacer con cargo a los mismos, podrán alcanzar una cuantía equivalente al 16% del importe de las consignaciones presupuestarias del Capítulo II de cada concejalía, excepto los de Gabinete de Alcaldía y Servicios Jurídicos que, por atender obligaciones de distintas concejalías, no tendrán límite.

3.- Situación de los fondos:

Para situar los fondos correspondientes a cada Centro como anticipo de “Caja fija”, se procederá a la apertura de una cuenta corriente en una Entidad Bancaria, individualizada por Centro, con el título: “Ayuntamiento de Majadahonda Centro X. Anticipo de Caja Fija”.

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

4.- Disposición de fondos:

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el apartado anterior, se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas por las firmas de cada habilitado, designado al efecto mediante Resolución de la Alcaldía, mancomunada con la del respectivo Concejal-delegado.

Todos los gastos inferiores a 500,00€ se tramitarán preferentemente por los anticipos de “Caja Fija” constituidos. Para aquellas situaciones en las que tengan que efectuarse pagos en efectivo (pequeñas adquisiciones ocasionales y otras similares) se podrá disponer de fondos en metálico hasta 150,00€. Dicha cantidad tendrá que ser liquidada en cada justificación y se constituirá de nuevo tras la reposición si fuera



necesario.

5.- Control:

En cualquier momento el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica, o la Intervención, indistintamente o solidariamente, podrán solicitar estados de situación de las cuentas bancarias con carácter extraordinario, y referidos a fechas concretas, así como de los estados demostrativos de sus movimientos. Por el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica, a propuesta de la Intervención se podrán dictar normas de control periódico de los anticipos de "Caja fija" constituidos.

6.- Justificación:

Los diversos Centros remitirán con periodicidad necesaria las cuentas de gastos del período.

En el mes de diciembre se rendirá una última cuenta del año para imputar los gastos a su ejercicio económico. El resto de los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los Centros, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio para las atenciones, para las que el anticipo se concedió.

Los gastos efectuados con cargo a fondos librados como anticipos de "Caja Fija", de conformidad a las presentes normas, no estarán sometidos a intervención previa, excepto los de cuantía igual o superior a 3.005,06€, que necesitarán de informe de fiscalización previa para su pago por el sistema de *anticipo de caja fija*.

La aprobación de las cuentas justificativas así como el reconocimiento de las obligaciones derivadas de los gastos efectuados con cargo a los fondos librados como anticipos de caja fija estarán sometidos a Intervención previa conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del RD 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Estarán sometidas a fiscalización previa las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija, así como para las correspondientes reposiciones de fondos, comprobando, en cualquier caso, los siguientes extremos:

- a) Que el importe de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
- b) Que las propuestas de pago se basan en resolución de autoridad competente.
- c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

BASE 45. Funciones de las Cajas Pagadoras.

Los Cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de



caja fija:

- a. Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.
- b. Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en las presentes Bases.
- c. Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- d. Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en los artículos 5 y 6 del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio.
- e. Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- f. Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g. Facilitar los estados de situación.
- h. Rendir las cuentas que correspondan, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.
- i. Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

Sección Tercera. Entregas en ejecución de operaciones.

BASE 46. Entregas en ejecución de operaciones.

Las entregas en ejecución de operaciones corresponden a anticipos de fondos para el pago de servicios que posteriormente deban ser cancelados mediante aplicaciones al Presupuesto de Gastos y que no pueden aplicarse inmediatamente por estar en proceso de tramitación, siendo urgente su pago.

A título enunciativo, se tramitarán por este procedimiento la nómina, las facturas de las empresas suministradoras de electricidad y teléfono y las concesionarias de servicios de tracto sucesivo que se determinen por Alcaldía-Presidencia, así como aquellas que por sus especiales características no puedan ser abonadas por el procedimiento ordinario y por su cuantía no puedan abonarse a través de los anticipos de caja fija constituidos.



Este procedimiento será también utilizado para el cumplimiento de sentencias judiciales que impliquen pagos contra la Hacienda Municipal que no se puedan demorar por aplicación del procedimiento ordinario de reconocimiento de obligaciones. En este caso, con carácter previo deberá darse cuenta de la sentencia al órgano competente para su cumplimiento que, en todo caso, deberá tener atribuidas las competencias para ordenar la adopción de las medidas necesarias para la aplicación presupuestaria de dichos gastos.

Por la Intervención se expedirá el Mandamiento de Pago extra-presupuestario, cancelándose en el momento del acto de reconocimiento de la obligación con cargo al Presupuesto.

Sección Cuarta. Dotación a los Grupos Políticos Municipales.

BASE 47. Dotación anual a los Grupos Políticos Municipales.

1.- Las dotaciones económicas a los Grupos Políticos del Ayuntamiento de Majadahonda, a que se refiere el artículo 73 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (en la redacción dada por la Ley 11/1999), se harán efectivas mediante subvención a cada Grupo Político Municipal, con las siguientes especialidades:

- La dotación económica a los Grupos Políticos Municipales está compuesta por una cantidad fija de 2.400,00 euros al año y 210,00 euros mensuales por cada Concejal de Grupo.
- La cuantía total anual correspondiente a cada Grupo Político se hará efectiva mediante ingreso en la cuenta bancaria que designe su Portavoz. Dicha cuenta corriente tendrá la denominación “Dotación al Grupo Político Municipal X del Ayuntamiento de Majadahonda” y recogerá exclusivamente los cobros de la dotación aprobada cada ejercicio, y los pagos realizados con cargo a los mismos.
- Las dotaciones económicas a los grupos políticos no podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.
- Los intereses que generen consolidarán el importe definitivo de la subvención anual, cuya utilización será objeto de justificación, en los términos establecidos en la Ley y en las Bases de ejecución del Presupuesto General.
- Los gastos financieros derivados exclusivamente del mantenimiento de las correspondientes cuentas bancarias que, en ningún caso comprenderán los motivados por descubiertos, o cualquier otro motivo distinto del autorizado, podrán ser objeto de justificación con cargo al importe de la subvención concedida.



- Antes del 31 de enero, cada Grupo Político presentará la cuenta justificativa de los gastos realizados durante el ejercicio anterior, a la que acompañará los documentos justificativos de dichos gastos, los extractos de la cuenta con la relación de todos sus movimientos durante el referido período, en el modelo que, a tal efecto, facilite la Intervención municipal con la especificación del saldo a 31 de diciembre. Dicha cuenta y los documentos adjuntos se podrán a disposición del Pleno de la Corporación conforme a lo dispuesto en el apartado 3º del citado artículo 73 de la Ley 7/1985.
- El saldo a 31 de diciembre de la cuenta bancaria se consolidará en el importe de la dotación económica del ejercicio siguiente que, en su caso, se abonará por el importe neto.
- Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica a que se refiere el citado artículo 73 de la LRBRL, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.
- Para lo no previsto en los apartados anteriores, se estará a lo establecido en el artículo 73 de la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local.

2.- Las disposiciones de fondos de las cuentas corrientes se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizadas por la firma de quien decida cada Grupo Municipal y mediante tarjeta de débito asociada a la cuenta bancaria.

El Grupo podrá solicitar a la entidad bancaria la expedición de una tarjeta de débito que se utilizará exclusivamente para los fines de la subvención. Los gastos financieros que, en su caso, genere la expedición y utilización de dicha tarjeta podrán ser objeto de justificación con cargo al importe de la subvención concedida.

Igualmente, se podrá disponer por cada Grupo saldo en metálico de hasta 100,00€ para realizar pagos en efectivo.

CAPITULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Base 48.- Reconocimiento de derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor del Ayuntamiento. A estos efectos se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

1. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se cierre el correspondiente lote del proceso de *“contabilización masiva contabilidad”*.
2. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se



contabilizará en el momento de la aprobación del padrón y cierre del correspondiente lote del proceso de *“contabilización masiva contabilidad”*.

3. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se ingrese su importe y se cierre el correspondiente lote del proceso de *“contabilización masiva contabilidad”*.
4. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir, se reconocerá el derecho al tiempo de la concesión, salvo que estén condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, en cuyo caso se contabilizará el compromiso de ingreso en el momento del acuerdo formal.
5. En la participación en tributos del Estado, el reconocimiento y el cobro se registraran simultáneamente.
6. En los Préstamos concertados, el reconocimiento y el ingreso efectivo se contabilizarán simultáneamente a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.

Base 49.- Contabilización de los cobros

Se aprueban las siguientes reglas especiales:

1. El producto de la recaudación diaria de la Tesorería y demás servicios centralizados se ingresará diariamente en una cuenta corriente bancaria y se registrará contablemente en "ingresos pendientes de aplicación" diariamente, realizándose la aplicación definitiva de los mismos por lotes quincenales, a través del módulo contable de *“contabilización masiva contabilidad”*.
2. La *“contabilización masiva contabilidad”* la realizarán la Recaudación y el Negociado de contabilidad de Ingresos y Activo, firmando los documentos "Talón de Cargo" y las relaciones contables el Jefe del Negociado. Si fuera necesario acreditar algún cobro mediante la "Carta de Pago" de contabilidad, ésta será autenticada mediante el documento contable y el sello de Tesorería.
3. Las Cartas de Pago de constitución de Fianzas serán expedidas, contra la presentación del resguardo de ingreso en la Entidad colaboradora, por la Tesorería municipal, sin perjuicio de la validez del resguardo como tal, procediendo según lo expuesto en el párrafo anterior. Si fueran valores (nominal o fianzas) la firma y comprobación del Interventor la realizará el Jefe de Negociado de contabilidad de Ingresos y Activo, que comprobará que el valor depositado se ajusta a la finalidad del mismo y que reúne los requisitos formales que le resulten de aplicación.
4. La aplicación definitiva de los ingresos producidos en cuentas restringidas de recaudación se realizará por el Negociado de contabilidad de Ingresos y Activo en lotes mediante el módulo *“contabilización masiva contabilidad”*.

En todos los casos anteriores el Jefe de Negociado de Contabilidad de



Ingresos y Activo de la Intervención firmará los "Talones de Cargo" y relaciones contables tanto del Presupuesto de ingresos como de operaciones no-presupuestarias, comprobando la corrección de los asientos generados. Los documentos contables serán archivados por orden cronológico y número de operación de ingreso.

Base 50.- Reposición en periodo voluntario de recibos domiciliados

Las causas de reposición de recibos en período voluntario, las cuales deberán estar previamente justificadas, son:

1. Cuando el banco no atienda los recibos, existiendo saldo en las cuentas bancarias, debiendo documentar dicho extremo mediante informe de la entidad financiera.
2. Supuesto de devolución por cambio por parte de la entidad financiera de los contribuyentes, de alguno de los veinticuatro dígitos del IBAN. En este supuesto se repondrá sólo en el primer ejercicio que se detecten errores, siendo requisito indispensable que el contribuyente actualice en el Ayuntamiento los veinte dígitos de la cuenta.
3. Cuando se hubiese remitido el fichero de domiciliaciones a la entidad gestora con los veinte dígitos correctos, y por diversas causas del centro de proceso de datos no hubiese llegado el cargo de la domiciliación a la cuenta del cliente.
4. Cualquier tipo de error material a la hora de emitir el fichero informático de las domiciliaciones, o en la emisión del propio recibo.
5. Cuando sea devuelto por la entidad financiera como consecuencia de que el contribuyente no sea el titular de la cuenta.
6. En los supuestos de haber intentado efectuar el cargo de los recibos domiciliados en el banco antes del último día del periodo de pago, y en fecha diferente del ejercicio anterior, cuando el contribuyente tenga saldo suficiente en cuenta tanto el día del cargo del ejercicio anterior como el último día de pago en periodo voluntario.

Salvo los supuestos 4 y 6, sólo se repondrán los recibos cuando los hechos que motiven la devolución sucedan por primera vez para cada interesado.

Podrá aplicarse el pago de intereses en todos los supuestos anteriores de reposición en voluntaria de los recibos domiciliados, desde la fecha de finalización del pago en voluntaria, hasta el momento de la solicitud del contribuyente que pone en conocimiento de la administración el error sufrido.

Base 51.- Anulación de recibos y certificaciones de descubierto



Requisitos para bajas de valores recibo y certificaciones en período de recaudación:

a) Las propuestas de baja se realizan por Tesorería y será competente para proponer bajas de documentos cobratorios que se hallen en periodo ejecutivo en los casos de baja por insolvencia o prescripción. En el resto de los casos también podrá corresponder al órgano gestor del derecho. Deberán adjuntarse:

a.1) Los documentos cobratorios para anular por insolvencia contendrán los siguientes datos y documentación:

- Distinción entre recibos y liquidaciones individuales.
- Notificación en ejecutiva y fecha de la misma.
- Si la notificación no resultara válida, en el plazo máximo de un año anuncio en el BOCM.
- Constancia bancaria de presentación a embargo de cuentas corrientes.
- IBI e Incremento del Valor de los Terrenos, constancia del Registro de la Propiedad de que el deudor no es titular de propiedades. Si fuese persona jurídica, también constancia de que no es titular de propiedades en el Registro de la Propiedad del municipio de su domicilio fiscal. Del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, constancia de la afección del impuesto en el Registro de Tráfico de la provincia de matriculación.
- Diligencia de imposibilidad de otras actuaciones y acciones de derivación de deuda.

a.2) Se adjuntará una relación que contenga el N° de recibo o liquidación del ejercicio de cargo, ejercicio presupuestario del hecho imponible, concepto tributario, importe y otras observaciones que se estimen necesarias.

a.3) Informe de la Intervención de Fondos que fiscalizará el expediente y examinará la correspondencia entre las datas propuestas y los saldos contables.

b) Dentro de los dos primeros meses del ejercicio, la Tesorería Municipal presentará la memoria anual de la Recaudación tanto voluntaria como ejecutiva del ejercicio inmediatamente anterior, para su conocimiento por la Comisión Especial de Cuentas, informada por la Tesorería Municipal.

c) La Tesorería Municipal, podrá proponer en vía ejecutiva, basándose en un principio de racionalidad, ya que sería más costosa la gestión de tramitación de dicho expediente, la baja de aquellos expedientes cuyos titulares se encuentren en desconocido o ignorado paradero justificado debidamente mediante intentos de notificación, sin necesidad de efectuar publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, cuyo importe no supere 40,08€.

d) Conforme a los artículos 61 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, Reglamento General de Recaudación, se dictan los criterios de eficiencia que debe recoger la Tesorería para que quede acreditado que se han llevado a cabo actuaciones recaudatorias concretas suficientes a efectos de justificar la declaración administrativa de crédito incobrable.

Se define el expediente como la deuda o conjunto de deudas de derecho



público a nombre de un deudor entendiéndose por tal un mismo número o código de identificación fiscal, siendo este el obligado al pago de la misma, con independencia de su naturaleza de sujeto pasivo, sustituto del contribuyente, responsable, avalista o cualquiera que sea el origen de la relación jurídica.

Se define el expediente o deudor desconocido como aquel en el que se desconozca su filiación o se ignore el lugar, medio de notificación o bien, en aquellos casos donde intentada la notificación en los distintos domicilios que consten en esta Administración, esta haya sido infructuosa y no se tenga conocimiento de nuevos domicilios tras su intento de averiguación.

A efectos de aplicar la presente base:

Se entiende por publicación, la realizada en el Boletín Oficial del Estado o de la Comunidad Autónoma del anuncio de la citación a los interesados para ser notificados por comparecencia conforme al art. 112 de la Ley 58/2003, General Tributaria.

Se entiende por cuantía del expediente la suma del importe principal más todos los recargos, incluido el de apremio.

Serán créditos incobrables aquellos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación por resultar fallidos los obligados al pago y demás responsables. Este procedimiento será realizado de oficio y dará lugar a la baja de los derechos de los registros contables y de recaudación correspondientes.

La declaración de crédito incobrable no produce inmediatamente la extinción de la deuda sino la baja provisional así como la contable, en tanto no transcurra el plazo de prescripción.

Serán fallidos los deudores respecto de los cuales se ignore la existencia de bienes o derechos ejecutables.

Se procederá a registrar una base de datos permanente de deudores fallidos a efecto de revisión para posible habilitación del expediente.

Se llevará a cabo el procedimiento de declaración de incobrable por referencia, y afectará a aquellos créditos posteriores en vencimiento a la declaración de fallido, excepto cuando las deudas no lo sean por los mismos conceptos que las incluidas en el expediente que dio lugar a la anterior declaración al resultar este indicio o signo externo que puede acreditar que el deudor “ha venido a mejor fortuna”.

Las actuaciones mínimas y no excluyentes, necesarias para la declaración de fallido, se llevarán a cabo por fases que atienden a la cuantía y naturaleza del expediente. Un expediente que se sitúa en una fase superior por razón de su cuantía deberá tener realizadas las actuaciones de las fases inferiores:



Fase a. No será necesario que conste realización de gestión alguna en el procedimiento de apremio hasta que el importe del expediente no supere los 15 euros. El expediente permanecerá en periodo voluntario hasta su baja por prescripción o baja en la correspondiente matrícula o padrón en el caso de tributos de carácter periódico. Si la deuda estuviere garantizada se pasará al expediente a la siguiente fase.

Fase b.1. Debe constar la notificación de la providencia de apremio a los interesados. No se exigirá publicar en el caso de que el deudor resultare desconocido cuando el importe de la deuda no supere los 50 euros.

Fase b.2. Se indagará la posibilidad de derivación de las deudas o existencia de responsables tributarios. Si ello fuese posible el expediente pasará a la fase siguiente.

Fase c. Expedientes desde 50 hasta 500 euros. Los expedientes deberán tener acreditado el intento de embargo, o en su caso de información negativa, de metálico, cuentas bancarias y salarios.

Fase d. Expedientes desde 500 a 1.000 euros:

Deberá constar información negativa en el registro de la propiedad correspondiente al menos a este término municipal. Si constasen vehículos no será necesaria la traba de los mismos siempre que su antigüedad sea superior a diez años.

Transcurridos dos años desde la traba sin que se hubieran satisfecho las deudas, deberá haberse procedido a la enajenación de los bienes, salvo aquellos exceptuados en el párrafo e.1.

Fase e. Expedientes de 1.000 a 3.000 euros:

Deberán constar todas las actuaciones del procedimiento de ejecución forzosa excepto la enajenación de viviendas donde en el padrón municipal figuren como residentes las personas físicas deudoras titulares del expediente.

Deberá constar en el expediente de las personas jurídicas información del registro mercantil.

Fase f) Expedientes de 3.000 euros en adelante

Se habrán enajenado los bienes exceptuados en la fase anterior.

En las deudas declaradas incobrables de entidades y sociedades inscritas en el Registro Mercantil, se anotará esta declaración en el mismo a los efectos de que el Registro comunique cualquier acto de relevancia respecto de tal sociedad.

Finalmente, si han transcurrido tres años desde que el expediente se encuentra en alguna de las fases sin resultado positivo alguno, procederá su declaración de



Ayuntamiento de
Majadahonda

fallido.

No se declararán fallidas las deudas que estén garantizadas, recurridas o en estado de suspensión.

Transcurridos tres meses desde la solicitud de información a las distintas Administraciones, autoridades, funcionarios, empleados públicos, entidades o empresas, sin que se haya obtenido respuesta se entenderá como negativo el resultado de la información, sin perjuicio de las actuaciones que se puedan seguir contra estos por su falta de contestación.

La solicitud de información a otras dependencias de la administración quedará acreditada mediante diligencia o informe del servicio correspondiente.



TÍTULO CUARTO

LA TESORERÍA MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO. LA TESORERÍA

BASE 52. De la Tesorería.

1. Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería de la Entidad Local se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004 de 5 de marzo.

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre.

BASE 53. Presupuesto Monetario y Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería.

1. Corresponderá al Tesorero la elaboración del Presupuesto Monetario y Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde, previa fiscalización por la Intervención, al Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Administración Electrónica por delegación del Alcalde-Presidente.

2. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.



TÍTULO QUINTO.

EL CONTROL DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICO - FINANCIERA

CAPÍTULO ÚNICO. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 54. Control interno.

La fiscalización y la Intervención previa de los actos y documentos que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos , así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de los fondos públicos con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso se ejercerán en sincronía con los actos de gestión presupuestaria aplicando los procedimientos de Administración electrónica a través FIRMADOC, con el contenido que se establezca en el Acuerdo del Pleno regulador del Control Interno en el Ayuntamiento de Majadahonda.

BASE 55.-Información periódica para el Pleno de la corporación.

La Intervención de la entidad local remitirá al Pleno de la entidad, por conducto de la presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el mismo establezca.

En este sentido el contenido de dicha información será el siguiente

- a) La ejecución del presupuesto de gastos corriente.
- b) La ejecución del presupuesto de ingresos corriente.
- c) Los movimientos y la situación de la tesorería.

La información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos.



- c) Las obligaciones reconocidas netas.
- d) Los pagos realizados.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

La información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente pondrá de manifiesto para cada económica, al menos el importe correspondiente a:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos netos.
- c) La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

La información sobre los movimientos y la situación de la tesorería pondrá de manifiesto, al menos, los cobros y pagos realizados durante el período a que se refiera la información, así como las existencias en la tesorería al principio y al final de dicho período.

La Intervención Municipal dará cuenta al Pleno, además, de la información que en cumplimiento de la Orden HAP/2105/2012 modificada por la Orden HAP/2082/2014 por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, debe remitir al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, al mes siguiente de dicha remisión.

BASE 56. Arqueos Periódicos.

Con periodicidad trimestral se requerirá de las entidades financieras en las que el Ayuntamiento realiza pagos o cobros la confirmación escrita de los saldos de las cuentas abiertas, tanto de crédito como corrientes y a plazo, así como las de los Anticipos de "Caja Fija" constituidos, a los efectos de realizar arqueos de fondos y su comprobación por los tres claveros.



TÍTULO SEXTO.

EL REMANENTE DE TESORERÍA

CAPÍTULO ÚNICO. CÁLCULO Y UTILIZACIÓN DEL REMANENTE DE TESORERÍA

BASE 57. Remanente de Tesorería.

Podrán realizarse modificaciones presupuestarias cuya fuente de financiación sea el remanente de tesorería producido, en su caso, en el ejercicio anterior.

Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio.

Tendrán la consideración de derechos de difícil recaudación, salvo que las especiales características del derecho o del deudor justifiquen otra consideración, al menos los siguientes porcentajes aplicables sobre los derechos pendientes de cobro al cierre del ejercicio, en función de su antigüedad:

| | |
|---------------------------------------|------|
| De uno a dos años de antigüedad: | 50% |
| Tres años de antigüedad: | 75% |
| De cuatro a cinco años de antigüedad: | 100% |
| De más de cinco años de antigüedad: | 100% |



TÍTULO SÉPTIMO: EL ENDEUDAMIENTO

CAPÍTULO I. ENDEUDAMIENTO A LARGO PLAZO

BASE 58. Endeudamiento a largo plazo.

1. En virtud de lo establecido en el Capítulo VII del Título I del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento de Majadahonda, así como los Organismos Autónomos de él dependientes y las Sociedades Mercantiles cuyo capital íntegramente sea propiedad del Ayuntamiento, podrán concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades, tanto a corto como a largo plazo, así como operaciones financieras de cobertura en gestión del riesgo del tipo de interés y del tipo de cambio.

2. Corresponderá al Alcalde-Presidente, a tenor del art. 21.1,f) la concertación de las operaciones de crédito que estén previstas en el Presupuesto cuando su importe acumulado dentro de cada ejercicio no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios, salvo las operaciones a corto plazo o de Tesorería, que no tengan carácter presupuestario, cuya aprobación corresponderá al Alcalde-Presidente cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el último ejercicio liquidado.

3. De acuerdo con lo establecido en el art. 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el Pleno de la Corporación delega en el Alcalde-Presidente la competencia reseñada en la letra m) del apartado 1º del mencionado artículo 22 de la Ley 7/1985, para aquellas operaciones de crédito a corto o largo plazo que se instrumenten a través de la contratación de préstamos o créditos con entidades financieras, siempre y cuando los términos generales de la operación hayan sido aprobados por el Pleno de la Corporación con la mayoría exigida en el artículo 47 de la ley 7/1985 de bases de régimen local, y, en particular, para las que tengan por finalidad la sustitución de otras operaciones de crédito concertados con anterioridad y las de cobertura y gestión del tipo de interés, con el fin de disminuir el riesgo financiero global o el endeudamiento del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.

CAPÍTULO II. ENDEUDAMIENTO A CORTO PLAZO

BASE 59. Operaciones financieras a corto plazo.

1.- Operaciones de pasivo.

De conformidad con lo dispuesto por la letra k) del artículo 3 de la Ley de Contratos de Administraciones Públicas, los contratos para concertar operaciones financieras a corto plazo para satisfacer necesidades transitorias de Tesorería quedan



excluidos del ámbito de aplicación de la citada Ley. Para asegurar la publicidad y concurrencia se invitará como mínimo a tres entidades financieras para que presenten sus ofertas, que serán libremente valoradas para la elección de la más conveniente a los intereses municipales, motivando la decisión que se adopte mediante informe de la Tesorería municipal.

2.- Operaciones de activo.

Si de los estados de disposición de fondos de Tesorería se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, podrán ser colocados en cuentas de excedentes, abiertas a tal efecto en Entidades Financieras que tengan riesgo a largo plazo con el Ayuntamiento, materializándose en Repos de Deuda Pública o en dichas cuentas con interés y vencimiento predeterminado. Al vencimiento de la operación, los intereses y el principal serán abonados automáticamente en la cuenta operativa en dicha Entidad Financiera.

Asimismo se podrán invertir en Fondos de Inversión en activos del mercado monetario cuando de las previsiones de Tesorería se deduce la existencia de estos excedentes por un plazo superior a un mes. Estos fondos que se seleccionarán conforme al ranking publicado en los medios de información y de acuerdo con sus rentabilidades históricas, periodo de vida medio de la cartera y con valoración de los gastos que la operación pudiera ocasionar.

Los excedentes temporales de Tesorería comunicados por los Organismos Autónomos y Entidades Mercantiles que se integren dentro del presupuesto de la Entidad, podrán ser incluidos dentro de la Tesorería Municipal para su aplicación o rentabilización.

El presidente de la Corporación podrá ordenar que los excedentes temporales de Tesorería comunicados por los Organismos Autónomos y Entidades Mercantiles que se incluyan dentro del presupuesto de la Entidad sean depositados en la Tesorería Municipal, con el fin de centralizar los fondos municipales. A efectos de determinar los costes de los distintos servicios, los fondos se remunerarán a un tipo de interés de mercado.

3.- Operaciones con derivados financieros.

1.- Con el único fin de limitar los riesgos que para los presupuestos municipales pudiera suponer un incremento de los tipos de interés, el Alcalde podrá contratar operaciones de derivados financieros asegurando el importe de los intereses en operaciones contratadas y referenciadas a tipos variables.

2.- Los importes de las operaciones serán los siguientes:

a) El importe de operaciones de préstamo individualmente consideradas, adaptándose a las peculiaridades de las mismas especialmente en cuanto a vencimiento y amortización.

b) Importes independientes de cualquier operación u operaciones de deuda, siempre y cuando este importe sea inferior al saldo vivo de la



deuda durante el periodo de vigencia del contrato.

c) El importe total de los contratos formalizados, junto con las operaciones de préstamo a tipo de interés fijo no podrá superar el porcentaje de la deuda que a estos efectos fije la Corporación.

3.- A estos efectos, se aprueba el contrato marco de operaciones financieras que ha sido elaborado por la Asociación Española de Banca Privada (AEB) y protocolizado en acta autorizada por el Notario de Madrid, D. Vicente Moreno Torres Camy con fecha 5 de febrero de 1997, con el número 206 de su protocolo y conocido por la denominación "contrato Marco de Operaciones Financieras".

4.- Estas operaciones estarán basadas en instrumentos financieros, serán de permuta financiera o de otra naturaleza y duración bien igual a la vida de un préstamo al cual se considere asignado, bien el adecuado al volumen a contratar conforme a la planificación presupuestaria.

5.- La licitación se realizará mediante la consulta de al menos tres Instituciones Financieras, entre las cuales estarán aquellas que mantengan pasivo con esta Administración. Las ofertas se presentarán a una misma hora simultáneamente mediante fax, télex u otro sistema de mensaje electrónico, debiendo quedar constancia de las mismas en el expediente, adjudicándose en un plazo no superior a cinco minutos y confirmándose posteriormente por escrito a la entidad adjudicataria.

6.- La petición de ofertas de realizará de forma que el objeto de licitación sólo versará sobre los siguientes elementos, debiéndose haber fijado previamente a la licitación el resto de los términos del contrato:

- En las operaciones swap el tipo de interés fijo al cual se permute la operación.
- En la operación *cap* una vez fijado el tipo, el importe de la prima o precio del contrato incluidos todos los gastos.
- En la operación collar, el tipo *Floor*, estando fijado el tipo del *cap*.

7.- Cuando se pacte la liquidación por diferencias del principal o los intereses de capitales permutados, se imputarán tales diferencias al presupuesto de ingresos o de gastos, según corresponda a cada liquidación. No obstante cuando alguna de las dos partes de la permuta, tenga un periodo de liquidación fraccionario distinto de la otra, las diferencias se imputarán al presupuesto, de ingresos o gastos, según corresponda, en el momento de la liquidación del periodo más largo, manteniéndose entre tanto el producto de las liquidaciones fraccionarias en una cuenta de operaciones no presupuestarias.



TÍTULO OCTAVO.

RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LOS BIENES INTEGRADOS EN EL PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

CAPÍTULO ÚNICO

BASE 60 UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS DERIVADOS DE LA DISPOSICIÓN DE BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO PÚBLICO DEL SUELO Y DEMÁS FONDOS ADSCRITOS AL MISMO.

1.- Los ingresos derivados del alquiler de viviendas sociales, cuya previsión está recogida en el subconcepto 541.00 por importe de 195.000,00€ son fondos adscritos al Patrimonio Público del Suelo (PMS). Los ingresos previstos en este concepto están afectados a la financiación parcial de gastos relativos a actividades que se declaran de interés social, compatibles con los fines específicos establecidos en el artículo 176 de la LSCM.

En consecuencia, se declaran de interés social las actividades que a continuación se relacionan, afectando los ingresos mencionados a la financiación parcial de los gastos previstos para éstas, en la parte no financiada a cargo de otras Administraciones:

| Actividades declaradas del interés social. Descripción de Actuaciones. | Presupuesto | Financiación municipal máxima afectada al PMS |
|---|-------------------|---|
| Ayuda a domicilio :2021.004.2311.22717 | 363.710,88 | 70.125,40 |
| <ul style="list-style-type: none">• Apoyo a personas mayores, dependientes y/ o discapacitadas en sus domicilios, en tareas domésticas y de atención personal.• Nº usuarios: 95• Nº horas: 19.200 | | |
| Servicio diurno de acompañamiento: 2021.004.2311.22717 | 80.000,00 | 75.000,00 |



| Actividades declaradas del interés social. Descripción de Actuaciones. | Presupuesto | Financiación municipal máxima afectada al PMS |
|---|--------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Actividades de integración en la vida social y comunitaria: integración en la dinámica y actividades normalizadas del Centro de Mayores.• De rehabilitación en actividades de la vida diaria, autoestima, relaciones familiares.• Actividades de estimulación cognitiva.• Nº asistentes : 50 | | |
| Servicio de ocio para personas con discapacidad y dependientes 2021.004.2311.22717 | 43.549,15 | 10.020,00 |
| <ul style="list-style-type: none">• Actividades de ocio y tiempo libre para discapacitados.• 34 Actividades de ocio, 11 actividades de deporte adaptado, 4 Talleres creativos, 4 excursiones a ciudades, 8 espectáculos (cine y teatro), 7 salidas a parques temáticos.• Asistentes a las actividades : 445 | | |
| Servicio de Residencia de Mayores y Centro de Día 2021.004.2311.22725 | 360.000,00 | 39.854,60 |
| Financiación plazas de 34 plazas de Residencia y 10 plazas de Centro de Día | | |
| TOTAL | | 195.000,00 |



DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera: Prescripción de obligaciones.

La prescripción de gastos en fase "O" y "P" se aprobará de oficio por resolución de la Alcaldía-Presidencia, previa constancia en el expediente de la documentación que acredite la prescripción.

Se darán de baja en contabilidad, por resolución de Alcaldía-Presidencia, aquellas obligaciones pendientes pago que no respondan a deudas ciertas de la Entidad, bien por no estar identificado suficientemente el acreedor o bien, por no existir los documentos justificativos de la obligación.

Segunda: Garantías

Las garantías provisionales, definitivas, especiales y complementarias exigidas a las empresas que celebren contratos con esta Corporación, podrán prestarse por cualquiera de los medios previstos en **TRLCSP**. En el caso de avales o contratos de seguro de caución, deberán estar bastanteados los poderes por fedatario público.

La devolución de las garantías provisionales se efectuará inmediatamente a la adjudicación del contrato sin necesidad de acuerdo específico para ello.

Tercera: Abono de intereses de demora

En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.

Cuarta: Proyectos de gastos

A los efectos del control y seguimiento de los Proyectos de Gasto que establecen las reglas 21 y siguientes de la Instrucción de Contabilidad de las Corporaciones Locales, el Régimen Jurídico y la codificación de los mismos se ajustará a las siguientes normas:

- **Concepto.**

1. Un proyecto de gasto es una unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución, se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones



presupuestarias y se extienda a uno o más ejercicios, requiere un seguimiento y control individualizado.

2. Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

a) Los proyectos de inversión incluidos en el Anexo de Inversiones que acompaña al Presupuesto.

b) Los gastos con financiación afectada a que se refiere la Sección 3ª de este Capítulo.

c) Cualesquiera otras unidades de gasto presupuestario sobre las que la entidad quiera efectuar un seguimiento y control individualizado.

• **Estructura.**

1. Todo proyecto de gasto estará identificado por un código único e invariable a lo largo de su vida, determinado según lo establecido por la propia entidad local.

2. Cada proyecto de gasto podrá desglosarse en niveles inferiores: expediente, subexpediente, etc.

3. Asimismo, si la entidad local lo considerara oportuno, podrá establecer el nivel de superproyecto.

Este nivel constituye la unidad necesaria de agregación de varios proyectos que contribuyen de forma conjunta a la realización de un mismo objetivo o conjunto de objetivos.

• **Vinculación jurídica.**

1. Los créditos asignados a los proyectos de gasto quedan sujetos a los niveles de vinculación jurídica establecidos en las Bases de Ejecución del Presupuesto para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se haya previsto su realización.

2. No obstante el crédito asignado a un proyecto de gasto podrá ser vinculante en sí mismo, quedando sujeto a las limitaciones cualitativas y cuantitativas que esta circunstancia impone.

3. Podrán existir proyectos de gasto que sólo queden afectados por las limitaciones cualitativas de la vinculación jurídica, pudiendo realizarse mayor gasto del previsto sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de los créditos asignados.

• **Seguimiento y control contable de los proyectos de gasto.**

1. El seguimiento y control de los proyectos de gasto se realizará a través del sistema de información contable y alcanzará, como mínimo, a todas las operaciones de gestión presupuestaria que les afecten durante su período de ejecución, se extienda éste a uno o a varios ejercicios.



2. El seguimiento y control de los proyectos de gasto tendrá por objeto, entre otros, la consecución de los siguientes fines:

a) Asegurar el cumplimiento de las vinculaciones jurídicas que para los distintos proyectos se hayan establecido.

b) Controlar la ejecución presupuestaria de cada proyecto, de forma que los importes de cada fase no puedan superar a los de fases anteriores.

c) Posibilitar, cuando proceda, el inventario de los proyectos de inversión.

3. Para el cumplimiento de los fines anteriores el sistema de seguimiento y control de los proyectos de gasto deberá ofrecer, al menos, la siguiente información:

a) Datos generales del proyecto:

a.1) El código identificativo y la denominación del proyecto de gasto.

a.2) El año de inicio y las anualidades a que vaya a extender su ejecución.

a.3) Para cada una de las anualidades, la aplicación o aplicaciones presupuestarias a través de las que se vaya a realizar.

a.4) Cuantía total del gasto estimado inicialmente.

b) Información sobre la gestión presupuestaria, tanto del presupuesto corriente como de presupuestos cerrados y futuros.

4. Cuando un proyecto de gasto se desglose en niveles inferiores (expediente, subexpediente, etc.), cada uno de ellos deberá ser objeto de seguimiento y control individualizado.

5. Cuando un proyecto de gasto se ejecute en varias anualidades y con cargo a más de una aplicación presupuestaria, se realizará su seguimiento y control para cada una de las anualidades y aplicaciones.

Quinta: Aportaciones a entidades dependientes con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento

Por resolución de la Alcaldía-Presidencia se podrán reducir hasta un 50% las aportaciones con cargo al Presupuesto municipal cuyos beneficiarios sean entidades dependientes del Ayuntamiento siempre que de los estados de ejecución presupuestaria de los organismos autónomos o de los balances de situación de las sociedades mercantiles, se deduzca un remanente de tesorería positivo o beneficio neto, respectivamente.



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Las presentes Bases de ejecución se considerarán automáticamente modificadas, tanto en la estructura presupuestaria como en cualquier aspecto relativo a los grupos políticos, si con motivo del resultado de elecciones, se dictaran resoluciones que produzcan modificaciones en lo recogido en estas Bases de ejecución.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Las presentes Bases de Ejecución podrán ser objeto de modificación mediante acuerdo del Pleno de la Corporación y con los mismos trámites que los de aprobación del Presupuesto general.

Segunda. Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación de Régimen Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Tercera. El Alcalde-Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

Majadahonda a enero de 2021