



**RIVAS VACIAMADRID**

Hacienda

**BASES DE EJECUCIÓN**

**PRESUPUESTOS MUNICIPALES  
EJERCICIO 2023**

**ÍNDICE**

<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>NORMAS GENERALES</b>	<b>4</b>
BASE 1. Normas Generales.	4
BASE 2. Vinculación jurídica de los créditos del presupuesto de gastos.	6
BASE 3. Modificaciones presupuestarias.	7
BASE 4. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.	7
BASE 5. Ampliaciones de Créditos.	9
BASE 6. Transferencias de Crédito.	9
BASE 7. Créditos Generados por Ingresos.	10
BASE 8. Incorporación de Remanentes de Créditos.	10
BASE 9. Bajas por Anulación.	12
<b>EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS</b>	<b>12</b>
BASE 10. Anualidad Presupuestaria.	12
BASE 11. Situación de los créditos.	12
BASE 12. Créditos Disponibles.	12
BASE 13. Créditos Retenidos.	13
BASE 14. Créditos no Disponibles.	13
BASE 15. Fases de la Ejecución del Gasto.	13
BASE 16. Autorización del Gasto.	14
<b>DISPOSICIÓN DE GASTOS</b>	<b>15</b>
BASE 17. Disposición de gastos.	15
BASE 18. Adquisiciones Centralizadas.	16
BASE 19. Reconocimiento de la Obligación.	17
BASE 20. Normas para la Presentación de las Facturas.	18
BASE 21. Documentos Suficientes para el Reconocimiento de la Obligación.	20
BASE 22. Ordenación del Pago.	20
BASE 23. Fiscalización del Gasto.	21
BASE 24. Autorización y Disposición.	21
BASE 25. Autorización Disposición Obligación.	22
BASE 26. Régimen de Subvenciones	22
BASE 27. Gastos de Inversión.	27
BASE 28. Gastos Plurianuales.	28
BASE 29. Pagos a Justificar.	28
BASE 30. Anticipos de Caja Fija.	29
BASE 31. De la caja de la Corporación.	31
BASE 32. Créditos de Personal.	32
BASE 33. Anticipos de Personal.	33
<b>NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>	<b>33</b>
BASE 34. De la Tesorería.	33
BASE 35. Reconocimiento de Derechos.	33
BASE 36. Tributos y Precios Públicos de Cobro Periódico.	34
BASE 37. Control de la Recaudación.	34
BASE 38. Intereses de Demora.	35
BASE 39. Ingresos a Cuenta.	35
BASE 40. Contabilización de los Cobros.	35
BASE 41. Anulación de Derechos.	35
BASE 42. Devolución Ingresos.	36
BASE 43. Ingresos por Operaciones a Crédito.	36
BASE 44. Ingresos Urbanísticos.	36
<b>CIERRE DEL PRESUPUESTO</b>	<b>37</b>
BASE 45. Operaciones previas en el Estado de Gastos.	37
BASE 46. Operaciones previas en el Estado de Ingresos.	37
BASE 47. Cierre del Presupuesto.	37
BASE 48. Remanente de Tesorería.	37
<b>TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUTONOMOS Y SOCIEDADES MERCANTILES DE CAPITAL INTEGRAMENTE MUNICIPAL</b>	<b>38</b>
BASE 49. Transferencias a organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Entidad Local.	38
<b>CONTROL Y FISCALIZACIÓN</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO</b>	<b>38</b>
BASE 50. Ejercicio de la Función Interventora.	38
BASE 51. Ámbito de Aplicación.	38
BASE 52. Modalidades de Fiscalización del Expediente.	39
BASE 53. Discrepancias	39



<b>CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO</b>	<b>39</b>
BASE 54. Normas de Fiscalización Previa del Gasto.	39
BASE 55. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.	40
BASE 56. Definición de las técnicas de muestreo.	43
<b>CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS</b>	<b>45</b>
BASE 57. Toma de Razón en Contabilidad.	45
BASE 58. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos.	45
BASE 59. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho.	45
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>45</b>
<b>PRIMERA. APROBACIÓN</b>	<b>45</b>
<b>SEGUNDA. PRÓRROGA PRESUPUESTARIA</b>	<b>45</b>
<b>TERCERA. RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN</b>	<b>46</b>
<b>CUARTA. NORMATIVA</b>	<b>46</b>
<b>QUINTA. INTERPRETACIÓN</b>	<b>46</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO I: PROPUESTA DE GASTO</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO II: SOLICITUD DE PAGO A JUSTIFICAR</b>	<b>49</b>
<b>ANEXO III: CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR</b>	<b>50</b>
<b>ANEXO IV: INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO</b>	<b>51</b>
<b>ANEXO V: MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SUBVENCIONES/CONVENIOS</b>	<b>52</b>
<b>ANEXO VI: DECLARACIÓN RESPONSABLE</b>	<b>53</b>
<b>ANEXO VII: CUENTA JUSTIFICATIVA DE ANTICIPO DE CAJA FIJA</b>	<b>54</b>

## NORMAS GENERALES

### BASE 1. Normas Generales.

1. A tenor de lo preceptuado en los artículos, 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las Bases de Ejecución que han de regir el Presupuesto para el año 2023, las cuales tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y su posible prórroga legal.
2. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.
3. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, se pueden reconocer y de los derechos que se prevén liquidar durante el Ejercicio 2023, por el Ayuntamiento, siendo su importe expresado en Euros, el que a continuación se indica:

### PRESUPUESTO CONSOLIDADO AYUNTAMIENTO RIVAS VACIAMADRID EJERCICIO 2023

CAPITULOS DE INGRESOS	Ayuntamiento	E.M.S	E.M.V.	TOTAL	AJUSTES	CONSOLIDADO
Cap.1 Impuestos Directos	48.468.780,00			48.468.780,00		48.468.780,00
Cap.2 Impuestos Indirectos	8.670.542,00			8.670.542,00		8.670.542,00
Cap.3 Tasas y Otros ingresos	17.934.122,49	1.581.569,04		19.515.691,53		19.515.691,53
Cap.4 Transferencias Corrientes	22.055.354,35	23.593.797,83		45.649.152,18	-23.593.797,83	22.055.354,35
Cap.5 Ingresos Patrimoniales	1.390.190,76		6.497.580,51	7.887.771,27		7.887.771,27
Cap.6 Enajenación Inv. Reales	13.648.656,00		3.108.706,29	16.757.362,29		16.757.362,29
Cap.7-Transferencias Capital	6.570.352,69	1.000.000,00		7.570.352,69	-1.000.000,00	6.570.352,69
Cap.8-Activos Financieros	933.077,01			933.077,01		933.077,01
Cap.9-Pasivos Financieros				0		0
<b>TOTAL INGRESOS</b>	<b>119.671.075,30</b>	<b>26.175.366,87</b>	<b>9.606.286,80</b>	<b>155.452.728,97</b>	<b>-24.593.797,83</b>	<b>130.858.931,14</b>

CAPÍTULOS DE GASTOS	Ayuntamiento	E.M.S	E.M.V.	TOTAL	AJUSTES	CONSOLIDADO
Cap.1-Gastos Personal	38.774.403,19	19.199.675,22		57.974.078,41		57.974.078,41
Cap.2-Gastos Bienes Corrientes y Serv.	29.737.174,97	5.529.750,21	1.474.657,51	36.741.582,69		36.741.582,69
Cap.3-Gastos Financieros	1.230.000,00	161.363,27	461.305,79	1.852.669,06		1.852.669,06
Cap.4-Transferencias Corrientes	26.483.250,52			26.483.250,52	-23.593.797,83	2.889.452,69
Cap.5-Fondo de Contingencia y Otros Imprevistos	200.000,00			200.000,00		200.000,00
Cap.6-Inversiones Reales	18.590.995,69	1.000.000,00	5.303.052,43	24.894.048,12		24.894.048,12
Cap.7-Transferencias Capital	1.628.013,00			1.628.013,00	-1.000.000,00	628.013,00
Cap.8-Activos Financieros				0		0
Cap.9-Pasivos Financieros	3.022.341,00	236.084,15	2.346.794,10	5.605.219,25		5.605.219,25
<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>119.666.178,37</b>	<b>26.126.872,85</b>	<b>9.585.809,83</b>	<b>155.378.861,05</b>	<b>-24.593.797,83</b>	<b>130.785.063,22</b>

<b>INGRESOS - GASTOS</b>	<b>4.896,93</b>	<b>48.494,02</b>	<b>20.476,97</b>	<b>73.867,92</b>	<b>0</b>	<b>73.867,92</b>
--------------------------	-----------------	------------------	------------------	------------------	----------	------------------



4. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural, y a él se imputarán tanto los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el período del que se deriven, como las obligaciones reconocidas en él.

5. La estructura del Presupuesto se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008 de 3 de diciembre, y los créditos consignados en los Estados de Gastos se presentan con el siguiente detalle:

- **Clasificación Orgánica:** a nivel de Centro Gestor (Área, Centro Gestor).
- **Clasificación por Programas:** a nivel de Subprograma (Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programas, Programa y Subprograma).
- **Clasificación Económica:** a nivel de Subconcepto (Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto).

6. Las previsiones incluidas en los estados de ingresos se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras a nivel orgánico y económico, desarrollándose a nivel de Subconcepto”.

7. La aplicación presupuestaria viene definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, sin perjuicio de la establecido en el TRLRHL y en el Real Decreto 500/90 de 20 de abril en cuanto a la determinación de la vinculación jurídica de los créditos.

8. Los créditos concedidos inicialmente solo podrán modificarse con sujeción a lo que prevé la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL); Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril de desarrollo del título sexto de la Ley 39/88, Ley 47/2003 de 26 de Noviembre General Presupuestaria, y sus respectivas normas de desarrollo, con las especialidades que prevén las presentes Bases de Ejecución, y en todo caso atendiendo a las posibles modificaciones de las mismas operadas en normativas posteriores.

9. Atendiendo a lo estipulado en el artículo 111 del ROM, y al organigrama del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, se entenderá por Sección Presupuestaria el Área, pudiendo presentarse enmiendas de creación o de incremento de gastos si proponen una baja de igual cuantía en la misma Área y de supresión o minoración si suponen un incremento de igual cuantía en la misma Área, respectivamente.

10. Los Estados del Presupuesto de gastos e ingresos para el ejercicio se ajustarán a la siguiente clasificación orgánica, sin perjuicio del establecimiento de otras clasificaciones funcionales necesarias en el estado de gastos:

C. Área	Área	Centro Gestor
00	ALCALDÍA	
		0010 GABINETE DE ALCALDÍA
		0020 GABINETE DE PRENSA Y COMUNICACIÓN
		0030 GRUPOS MUNICIPALES
		0040 SECRETARÍA GENERAL
		0050 ASESORÍA JURÍDICA
		0060 RÉGIMEN SANCIONADOR
		0070 COOPERACIÓN AL DESARROLLO
		0080 PROYECTOS DE CIUDAD, MEMORIA DEMOCRÁTICA E IDENTIDAD LOCAL
		0090 VICEALCALDIA
01	ÁREA DE ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN	
		0110/0111 DELEGACIÓN DE ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN
		0112/0113 ORGANIZACIÓN, RÉGIMEN INTERIOR Y FUNCIÓN PÚBLICA



		0114 HACIENDA Y PATRIMONIO	
		0115 INNOVACIÓN Y MODERNIZACIÓN	
		0116 ATENCIÓN CIUDADANA	
<b>02</b>	<b>ÁREA DE CIUDAD SOSTENIBLE</b>		
		0210 DELEGACIÓN DE CIUDAD SOSTENIBLE	
		0211 POLÍTICA TERRITORIAL, URBANISMO Y VIVIENDA	
		0212 MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD	
		0213 SEGURIDAD CIUDADANA	
		0214 MOVILIDAD	
		0215 TRANSICIÓN ECOLÓGICA	
<b>03</b>	<b>ÁREA DE COHESIÓN SOCIAL</b>		
		0310 DELEGACIÓN DE COHESION SOCIAL	
		0311 EMPLEO	
		0312 SALUD PÚBLICA, CONSUMO Y PROTECCION ANIMAL	
		0313 FEMINISMOS Y DIVERSIDAD	
		0314 BIENESTAR SOCIAL	
		0315 DESARROLLO ECONOMICO	
		0316 DIVERSIDAD FUNCIONAL	
		0317 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y BARRIOS	
<b>04</b>	<b>ÁREA DE CIUDADANÍA</b>		
		0410 DELEGACIÓN DE CIUDADANÍA	
		0411 DEPORTES	
		0412 CULTURA Y FIESTAS	
		0413 EDUCACIÓN	
		0414 INFANCIA Y JUVENTUD	
		0415 MAYORES	

En relación con la última RPT aprobada por el Ayuntamiento la correlación entre área quedaría de la siguiente manera:

<b>CORRELACIÓN CODIGOS PRESUPUESTO 2023/RPT</b>	
<b>Área Presupuesto 2023</b>	<b>RPT</b>
00 ALCALDÍA	ÁREA 0. ALCALDIA
01 ÁREA DE ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN	ÁREA 2. ECONOMÍA Y ORGANIZACIÓN
02 ÁREA DE CIUDAD SOSTENIBLE	ÁREA 4. CIUDAD SOSTENIBLE
03 ÁREA DE COHESIÓN SOCIAL	ÁREA 3. COHESIÓN SOCIAL
04 ÁREA DE CIUDADANÍA	ÁREA 1. CIUDADANIA

## **BASE 2. Vinculación jurídica de los créditos del presupuesto de gastos.**

1. No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro de los niveles de vinculación jurídica que se establecen en el punto tercero.
2. Como consecuencia de la actual crisis energética europea y la escalada de precios sin precedentes de los principales suministros, tales como electricidad, gas y carburantes, se añade y delimita en esta Base una nueva bolsa de vinculación para los créditos del presupuesto de gastos referidos a dichos conceptos.



## 3. Niveles de vinculación jurídica:

CAPITULO	CLASIFICACIÓN ORGANICA	CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS	CLASIFICACIÓN ECONOMICA
<b>I</b>	AREA	AREA DE GASTO	CAPITULO
<b>II excepto concepto 221</b>	AREA	AREA DE GASTO	CAPITULO
<b>Concepto 221</b>	ÁREA	AREA DE GASTO	CONCEPTO
<b>III</b>	AREA	AREA DE GASTO	CAPITULO
<b>IV excepto concepto 449</b>	AREA	AREA DE GASTO	CAPITULO
<b>concepto 449</b>	ÁREA	AREA DE GASTO	CONCEPTO
<b>V</b>	aplicación presupuestaria	aplicación presupuestaria	aplicación presupuestaria
<b>VI</b>	aplicación presupuestaria	aplicación presupuestaria	aplicación presupuestaria
<b>VII</b>	aplicación presupuestaria	aplicación presupuestaria	aplicación presupuestaria
<b>VIII</b>	AREA	AREA DE GASTO	CAPITULO
<b>IX</b>	AREA	AREA DE GASTO	CAPITULO
<b>Créditos ampliables según base 5</b>	aplicación presupuestaria	aplicación presupuestaria	aplicación presupuestaria

**BASE 3. Modificaciones presupuestarias.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará expediente de modificación de créditos, con sujeción a las particularidades reguladas en las Bases siguientes.

2. Los expedientes serán incoados por la Concejalía que promueve la iniciativa del gasto, debiendo constar la conformidad de los/las Concejales/las responsables de las Áreas implicadas en la modificación.

3. Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

4. Las peticiones relacionadas con el presupuesto ordinario o sus modificaciones de cualquier género, serán remitidas a la Concejalía de Hacienda, para su tramitación y aprobación, si procede, por el órgano competente.

5. Cuando la modificación afecte a partidas asociadas a proyectos de gastos con financiación afectada deberá acreditarse que la alteración presupuestaria es compatible con los términos del compromiso de financiación adquiridos y con las disposiciones legales o reglamentarias que regulen la utilización del recursos afectado.

6. Las modificaciones de crédito que impliquen una variación o modificación del Anexo de inversiones del presupuesto incluirán en el expediente la modificación del Anexo de inversiones y el nuevo anexo resultante.

**BASE 4. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.**

1. Si en el Ejercicio ha de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el año siguiente, y para el que no existe crédito, o existe pero es insuficiente, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un expediente de crédito extraordinario o de Suplemento de crédito, respectivamente.



2. Los créditos extraordinarios y los Suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que se enumeran a continuación:

- Remanente líquido de Tesorería
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas presupuestarias no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Mediante operaciones de crédito, cuando se trate de gastos de inversión (Capítulos VI y VII).

3. Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siempre que:

- a) El Pleno del Ayuntamiento declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación.
- b) El importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
- c) Que la carga financiera total de la Entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25% de los citados recursos.
- d) La operación quede cancelada antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que la concierte.

4. La tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, requerirá:

a) Orden de incoación cursada por la Concejalía respectiva, indicando la necesidad del gasto, así como la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

b) Memoria de la Concejalía en la que se acredite:

1º El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores; este extremo deberá ser justificado mediante informe razonado del Centro gestor o Concejalía responsable del programa de gasto con el Visto Bueno del/de la Concejal/a Delegado/a.

2º La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo no comprometido en la Partida correspondiente en el caso de suplemento de crédito. Tanto la inexistencia como la insuficiencia de crédito deberán verificarse en el nivel en que está establecida la vinculación jurídica.

3º Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos deberán acreditarse los conceptos del presupuesto de ingresos donde se haya producido el reconocimiento de los derechos o compromisos de ingresos no previstos en el presupuesto inicial y que excedan de su previsión inicial.

4º Si se pretende acudir a la financiación excepcional prevista en el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, habrá de acreditarse la insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 del Real Decreto 500/1990.

c) Informe de Intervención.

d) Dictamen de la Comisión Informativa de Economía y Hacienda.

e) Aprobación inicial por el Ayuntamiento Pleno.

f) Exposición pública del expediente por plazo de 15 días, previo anuncio en el B.O.C.M

g) Aprobación definitiva por el Pleno, resolviendo las reclamaciones presentadas contra el expediente, salvo que éstas no se hubiesen producido, en cuyo caso, se considerará definitivo el acuerdo inicial.

h) Publicación del expediente en el B.O.C.M y en el de la Corporación, si existiere, con el detalle por capítulos. Simultáneamente a la publicación se remitirá copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.





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

**BASE 5. Ampliaciones de Créditos.**

1. Se podrá realizar una ampliación de crédito en las partidas que a continuación se relacionan cuando se acredite la efectiva recaudación de mayores derechos sobre los previstos en los presupuestos de ingresos que se encuentren afectos al crédito que se pretende ampliar, debiéndose incoar el expediente por la Concejalía responsable del gasto, con el Vº Bº del/de la Coordinador/a del Servicio.

2. La autorización de estas modificaciones corresponderá al/a la Concejal/a de Hacienda, previo informe de la Intervención que deberá dejar constancia de:

- La correlación entre el ingreso y el crédito generado
- Los conceptos de ingresos donde se haya producido un ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y su cuantía
- Las aplicaciones presupuestarias del estado de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

3. Se declaran ampliables las siguientes partidas presupuestarias, en virtud de la efectiva recaudación de los derechos que a continuación se especifican:

Partida de gastos	Denominación	Concepto de ingresos	Denominación
0213/13300/22799	OTROS ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS	0213/39106	SANCIONES SEMAFOROS RETRIB. VARIABLE/SEG CIUD
0211/15010/22799	A.T. INSPECCION URBANISTICA EJECUCIONES SUBSIDIARIAS	0211/39101	INSPECCION URBANISTICA EJECUCIONES SUBSIDIARIAS
0114/93000/22708	SERVICIO GESTION TASA DE EXTINCION DE INCENDIOS/HA	114/30600	TASA DE EXTINCION DE INCENDIOS/HACIENDA
0211/15000/62100	ACONDICIONAMIENTO ZONAS VERDES URBANIZACIONES	0211/39711	APORTACION PROPIETARIOS POR ACONDICIONAMIENTO ZONAS VERDES URBANIZACIONES
0114/93200/22708	SERVICIO DE RECAUDACION EJECUTIVA/HACIENDA	0114/39212	RECARGO RECAUDACION EJECUTIVA/HACIENDA

**BASE 6. Transferencias de Crédito.**

1. Son aquellas modificaciones del Presupuesto de Gasto, mediante las cuales sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 180 del TRLRHL.

3. Aprobación de las transferencias de crédito:

Las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias con igual Área de gasto, serán aprobadas por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, previa propuesta de los/las Concejales/las Delegados/as y con el Visto Bueno de los/las Coordinadores/as de Servicio y el correspondiente informe de la Intervención Municipal. En dicha propuesta deberá acreditarse la necesidad del gasto a realizar.

La aprobación de los expedientes de transferencia de crédito entre distintas Áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal, en cuyo caso corresponderá la incoación del expediente al/a la Concejal/a Delegado/a



de Recursos Humanos y su aprobación será competencia del/de la Concejal/a Delegado/a de Hacienda.

4. Las transferencias de crédito, entre distintas Áreas de gasto que han de ser aprobadas por el Pleno, serán efectivas de acuerdo con lo establecido en la [Base 4](#). Las aprobadas por el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda serán ejecutivas desde la misma fecha de su aprobación.

#### **BASE 7. Créditos Generados por Ingresos.**

1. Podrán generar crédito en el Estado de Gastos, los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de la competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.
- b) Enajenación de bienes inmuebles, siendo preciso que exista documento suficiente que cree derecho de ingreso y se haya procedido al reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios por los cuales se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados en las Concejalías que los prestan, quedando el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a esos ingresos, condicionados a la efectiva tramitación de la recaudación de los derechos.
- d) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2. Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del/de la Concejal/la Delegado/a y Vº Bº del/de la Coordinador/a del Servicio correspondiente.

3. La disponibilidad de los créditos presupuestarios que se generen quedará condicionada en todo caso a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones y otras formas de cesión de recursos, en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista en el artículo 173.6 del TRLRHL.

4. El expediente de generación de créditos conformado por el/la Concejal/a responsable de cada Centro Gestor será aprobado por el/la Concejal/a de Hacienda, y será ejecutivo desde su aprobación, previo informe de la Intervención.

#### **BASE 8. Incorporación de Remanentes de Créditos.**

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

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones reconocidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y los créditos retenidos pendientes de utilización.

2. Remanentes incorporables y no incorporables. Se podrán incorporar a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gasto debidamente adquiridos en el ejercicio anterior.



- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

Se incorporarán obligatoriamente los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados sin limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto. Tampoco serán incorporados los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente, con la salvedad indicada en el apartado anterior. Desde el punto de vista sustancial, los requisitos exigidos son la absoluta necesidad de existencia de financiación y, en general, la aplicación finalista y la limitación temporal del período de gestión, y en el supuesto previsto en el antecedente 2.a) sólo para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.

3. Recursos financieros y tramitación: a los efectos de incorporación de remanentes de crédito, se considerarán recursos financieros:

- a) El remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

4. En el caso de incorporación de remanentes de crédito para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
- b) En su defecto, los recursos mencionados en el apartado 3 la letra b) del antecedente 2 de esta Base en cuanto a la parte del gasto financiable no cubierta por los recursos de carácter preferente.

5. Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito, tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

1º Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer lugar a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.

2º El exceso, de existir, se destinará a financiar la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gastos de ejercicios anteriores y que no hayan podido realizarse durante el mismo.

3º Los recursos financieros que resulten disponibles, en su caso, luego de las incorporaciones expuestas, se aplicarán a los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario, siguiendo los criterios razonados por el/la Concejala/a de Hacienda en el expediente de incorporación de remanentes.

6. Tramitación:

La Intervención elaborará los estados de gastos comprensivos de la situación de los créditos susceptibles de incorporación para que, en base a la documentación existente en los Departamentos de Intervención (certificaciones de obra, convenios suscritos, propuestas de gastos, etc.), se tramite los expedientes de modificación presupuestaria a los que hace referencia el artículo 99.2 del Real Decreto 500/1990; dichos expedientes deberán contener los proyectos o documentación acreditativa de su ejecución a lo largo del Ejercicio.

- a) El expediente incoado será informado por la Intervención en orden a la existencia de recursos suficientes para financiar la incorporación y demás extremos aludidos por la normativa vigente.
- b) La incorporación de los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados podrá realizarse aunque no haya sido aprobada la liquidación.
- c) El órgano competente para su aprobación es el/la Concejala/a de Hacienda.



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

La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

#### **BASE 9. Bajas por Anulación.**

Corresponde al Ayuntamiento Pleno la aprobación de expedientes de baja por anulación. En el expediente, que será informado por la Intervención Municipal, deberá acreditarse que la dotación correspondiente que se estime reducible o anulable lo será sin perturbación del respectivo servicio. Podrá ser origen de una baja de créditos:

- a) La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- b) La limitación de la disponibilidad de créditos.
- c) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- d) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Corporación.

Los expedientes de bajas por anulación están sujetos a los trámites establecidos en el nº 4 de la [Base 4](#).

### **EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **BASE 10. Anualidad Presupuestaria.**

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones de obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio Ejercicio presupuestario.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad Local (art. 176.2 a del TRLRHL).
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en Ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 del RD 500/90 de 20 de abril, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos. La competencia para realizar dicho reconocimiento corresponderá al/ a la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, dando cuenta trimestralmente a la Junta de Gobierno Local, siempre que exista dotación presupuestaria; en caso contrario, corresponderá al Pleno de la Corporación, dando cuenta previa al Alcalde, a la Concejalía y al Área correspondientes.

#### **BASE 11. Situación de los créditos.**

Los créditos del Presupuesto de gastos pueden estar en las siguientes situaciones:

- Disponibles
- Retenidos
- No disponibles

#### **BASE 12. Créditos Disponibles.**

Todos los créditos aprobados en el Presupuesto o en sus modificaciones, están en principio en situación de disponibles, y contra ellos se podrán efectuar los gastos.



### **BASE 13. Créditos Retenidos.**

1. La retención de créditos es el acto por el cual se expide certificación de existencia de crédito suficiente para la autorización de un gasto o una transferencia de crédito, por una cuantía determinada. Lo realizan las Concejalías al iniciar la tramitación de los expedientes de contratación en los términos fijados en estas Bases, previa realización de la Propuesta de Gasto firmada por el Coordinador/a de Servicio correspondiente o la Jefatura de Servicio, del Centro Gestor de la partida y el Concejal/a Coordinador/a del Área si lo hubiese.

En el caso de tratarse de contratos menores, antes de iniciar la tramitación del expediente deberá recabarse la conformidad del Concejal Coordinador del Área de Economía y Organización.

2. Recibida la solicitud en la Intervención se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

3. Se deberán hacer retenciones de crédito obligatoriamente para iniciar el expediente de modificación de créditos, respecto de la aplicación presupuestaria que se minorra.

4. Si en el plazo de 3 meses desde la contabilización de la reserva de crédito no se hubiera dictado resolución que ponga fin al procedimiento de gasto, se procederá a la anulación de la misma si el/la Concejal/a Delegado/a correspondiente proponente no solicita su renovación de forma motivada. En el último trimestre, el plazo se reducirá a un mes, cerrándose la emisión y contabilización de documentos RC el 15 de noviembre, salvo casos excepcionales debidamente motivados.

5. A propuesta de la Intervención Municipal el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda autorizará la retención del crédito en aquellas aplicaciones presupuestarias que aseguren el normal funcionamiento de los servicios municipales, o cuando el gasto o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen. Igualmente se efectuarán reservas de crédito en determinadas aplicaciones para atender gastos estructurales (Capítulo I, suministro de agua, luz, gas, telecomunicaciones, etc.). Estas retenciones quedaran reflejadas en las aplicaciones contables para su identificación por las Concejalías.

La propuesta para su reposición a disponible la realizará el/la Concejal/a delegado/a correspondiente.

### **BASE 14. Créditos no Disponibles.**

1. La declaración de no disponibilidad del crédito, así como su reposición a disponible, es competencia del Pleno de la Corporación.

2. Mediante la declaración de no disponibilidad de crédito, se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo no susceptible de utilización.

3. La declaración indicada en el apartado anterior no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias, y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del Ejercicio siguiente.

### **BASE 15. Fases de la Ejecución del Gasto.**

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

- a) Autorización del gasto
- b) Disposición del gasto
- c) Reconocimiento de la obligación
- d) Ordenación del pago

El documento contable de autorización del gasto deberá iniciarse en los Centros Gestores, pudiendo recogerse informáticamente tal acto, si bien no producirán efectos contables firmes, en



tanto no se produzca la fiscalización y autorización de la Intervención municipal y el/la Concejál/a de Hacienda, respectivamente.

#### **BASE 16. Autorización del Gasto.**

1. La autorización de Gastos es 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.
2. Para su realización será requisito imprescindible adjuntar documento contable de autorización y/o disposición en el que conste la aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.

En caso de no figurar la aplicación presupuestaria se devolverá el expediente a la Concejalía respectiva para la subsanación del defecto.

3. Corresponderá a la Alcaldía la autorización de los gastos que se indica a continuación, a menos que exista Decreto de delegación:

- a) Concertar las operaciones de crédito a largo plazo, con exclusión de las contempladas en el art. 177.5 del TRLRHL, que estén previstas en el Presupuesto y cuyo importe acumulado dentro de cada Ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios.
- b) Concertar operaciones de crédito a corto plazo o de tesorería cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento no superen el 15 por 100 de los ingresos liquidados en el Ejercicio anterior.
- c) Los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- d) La competencia para la celebración de los contratos privados, así como la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando el presupuesto base de licitación, en los términos definidos en el artículo 100.1 de la LCSP, no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.
- e) La aprobación de los proyectos de obras y servicios, cuando sea competente para su contratación o concesión y estén previstos en el Presupuesto.
- f) Los que deriven de la adopción de medidas en Ejercicio de las competencias que le atribuyen los apartados m) y s) del artículo 21.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, todo ello sin perjuicio de las delegaciones que la Alcaldía pueda realizar en la Junta de Gobierno Local.
- g) Todos aquellos que sean imputables a las partidas presupuestarias con los siguientes Subconceptos de la clasificación económica: 23000 Dietas Miembros Órganos de Gobierno, 23010 Dietas del Personal Directivo, 23100 Locomoción Miembros Órganos de Gobierno y 23110 Locomoción Personal Directivo.
- h) La aprobación y la autorización de los gastos por los subconceptos 23020 y 23120 cuando correspondan a dietas y locomoción de Coordinadores/as de Servicio y Jefaturas de Servicio, corresponde al Concejál/a delegado de Hacienda.

2. En los demás casos, corresponderá al Pleno de la Entidad o a la Junta de Gobierno Local, según delegaciones, la autorización de los gastos.
3. El Centro Gestor que inicie el procedimiento de ejecución de un gasto, a excepción de los contratos menores, vendrá obligado a cumplimentar la ficha previa de contratación que se adjunta como Anexo I , donde se describirá, entre otros, el objeto del contrato, los objetivos



que se persiguen, los recursos que se consumen y los indicadores de la ejecución del contrato.

## **DISPOSICIÓN DE GASTOS**

### **BASE 17. Disposición de gastos.**

1. Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. El Documento contable D se cumplimentará en la Intervención de Fondos una vez notificado el Acto de Adjudicación del Contrato y se conozcan, por tanto, el Adjudicatario y el importe exacto del Gasto.
2. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en la Base anterior.
3. Previamente a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente en el que figurará el documento contable correspondiente.
4. Todas las autorizaciones de gasto relativas a contratos menores, deberán ser acompañadas de la conformidad del Concejal/a Coordinador/a del Área de Economía y Organización, documento RC realizado por la Concejalía correspondiente, tres ofertas (en caso de no ser posible, deberá justificarse), pliego de condiciones técnicas particulares y propuesta de adjudicación, acumulándose las fases de Autorización y Disposición y reconocimiento de la obligación. Dichos contratos podrán adjudicarse a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación objeto del contrato. Sólo será obligatorio la presentación de tres ofertas cuando la cuantía del expediente exceda de 15.000 €, IVA excluido. Deberá tramitarse a través del procedimiento de gestión presupuestaria GEMA y del de gestión de expedientes PAC. Los modelos de los expedientes que aparezcan en esta base podrán sufrir variaciones manteniendo su contenido esencial en función de las necesidades informáticas de la tramitación de expedientes.

Para los gastos de inversión la Concejalía habrá de tramitar la propuesta de actuación con los requisitos fijados en la [Base 27](#).

5. Los/Las Concejales/as delegados a propuesta de los/las Coordinadores/as de Servicio, podrán autorizar y disponer gastos menores de obras, servicios y suministros de su competencia y hasta las cuantías legalmente señaladas al respecto, atendiendo al modelo de propuesta.
6. Los/Las Concejales/as delegados/as podrán autorizar y disponer gastos menores que sean imputables al capítulo II del presupuesto de gastos. Para ello será necesario realizar una propuesta de gasto según modelo del Anexo II, por cada gasto individualizado que se realice, lo que implica realizar el correspondiente documento RC. En el supuesto de inexistencia del documento RC, el gasto no será tramitado por la Concejalía de Hacienda hasta que este se formalice por el Centro gestor correspondiente.
7. La fecha de la factura deberá ser posterior a la realización de la reserva de crédito y deberá ser firmada por el/la Concejal/a delegado/a respectivo/a. Posteriormente el /la Concejal/a de Hacienda autorizará, dispondrá y reconocerá la obligación.
8. Para el caso de las actuaciones artísticas en las que se paga mediante cheque al final de la representación o actuación, con independencia de la tramitación del Expediente de Contratación, el gasto se tramitará mediante el procedimiento especial de pago a justificar, de manera que se realizará una retención de crédito con la iniciación del expediente y posteriormente sobre el mismo un pago a justificar.
9. Excepcionalmente, en los contratos relativos a espectáculos públicos donde el contratista perciba como contraprestación la recaudación de la taquilla, el tratamiento del pago a nivel contable será el mismo que el de un mero depósito.



10. Previamente a la tramitación de los expedientes de contratación, a excepción de los contratos menores, se enviará a Intervención la ficha previa que figura en el Anexo correspondiente de estas Bases, al objeto de agilizar los trámites posteriores, y se dejará constancia en el programa de gestión de expedientes PAC de la conformidad de Intervención al contenido de la ficha.

11. Los contratos privados cuyo objeto sea la suscripción a revistas, publicaciones periódicas y bases de datos que celebren las Administraciones Públicas se regirán, en cuanto a su preparación y adjudicación por los Libros Primero y Segundo de LCSP. En lo que respecta a sus efectos, modificación y extinción, estos contratos se regirán por el derecho privado, salvo lo establecido en la LCSP relativos a las condiciones especiales de ejecución, modificación, cesión, subcontratación y resolución de los contratos, que les serán de aplicación cuando el contrato esté sujeto a regulación armonizada. (Art. 26 LCSP). Se tendrán en cuenta:

- a) Preparación del contrato. Se empleará el procedimiento de los contratos menores establecido en la LCSP. No obstante, estos contratos se prepararán con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las referidas a las fórmulas de pago. Con carácter supletorio, se aplicarán las normas establecidas en la LCSP para los contratos menores. (DA 9ª LCSP Normas especiales para la contratación del acceso a bases de datos y la suscripción a publicaciones).
- b) Requisitos mínimos. El expediente de contratación deberá contar con los siguientes requisitos:
  - a. Requisitos específicos:
    - i. Contar con crédito suficiente y adecuado
    - ii. Oferta y/o factura del servicio
    - iii. Duración y prorrogas del contrato
    - iv. Fórmula de pago
    - v. Valor estimado que no será superior a 15.000 euros, sin considerar el I.V.A.
    - vi. Informe de ser imprescindible la suscripción a las revistas, publicaciones periódicas y acceso a las bases de datos especializadas.
  - b. Requisitos de LCSP (art.118: Expediente de contratación en contratos menores)
    - i. Informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.
    - ii. Informe de la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.
    - iii. Se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.
  - c. Celebración de los contratos por medios telemáticos.
    - i. Se precisará el cumplimiento previo de los requisitos del punto anterior.
    - ii. Cuando los contratos a que se refiere el apartado anterior se celebren por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, las entidades del sector público contratantes tendrán la consideración de consumidores, a los efectos previstos en la legislación de servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico (DA 9ª LCSP).

#### **BASE 18. Adquisiciones Centralizadas.**

Las diferentes Delegaciones de Área gestionarán en todo caso los gastos comunes de adquisición centralizada cuya clasificación económica se detalla a continuación:

<b>GASTOS DE ADQUISICIÓN CENTRALIZADA</b>	
<b>CONCEPTO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
20	ARRENDAMIENTOS Y CÁNONES
202	Arrendamientos de edificios y otras construcciones
203	Arrendamientos de maquinaria, instalaciones y utillaje
204	Arrendamiento de material de transporte
205	Arrendamiento de mobiliario y enseres





206	Arrendamientos de equipos para procesos de información
209	Cánones
22	MATERIAL, SUMINISTROS Y OTROS
220	Material de oficina
220.00	Ordinario no inventariable
220.01	Prensa, revistas, libros y otras publicaciones, salvo lo tramitado como material no inventariable
220.02	Material informático no inventariable
221	Suministros
221.00	Energía eléctrica
221.01	Agua
221.02	Gas
221.03	Combustible y carburantes
221.04	Vestuario
221.06	Productos farmacéuticos
221.07	Suministro material técnico no inventariable
221.99	Otros suministros
222	Comunicaciones
222.00	Servicios de Telecomunicaciones
222.01	Postales
223	Transportes
224	Primas de seguros
225	Tributos
226	Gastos diversos
226.03	Publicación en Diarios Oficiales
226.04	Jurídicos, Contenciosos

Para la disposición y ejecución de estos gastos de adquisición centralizada, las distintas Concejalías deberán tramitar sus propuestas a través de las correspondientes Delegaciones de Área con la necesaria y preceptiva autorización del Concejal/a Delegado/a de Hacienda.

Con el objetivo de mantener una misma imagen corporativa, las propuestas de realización de servicios y gastos relacionados con la comunicación, tales como diseño, publicidad, publicaciones, maquetación e impresión de este Ayuntamiento, serán incoadas desde el Centro Gestor Gabinete de Prensa y Comunicación.

Corresponden a la Concejalía Delegada de Hacienda la contratación centralizada de los seguros de los que resulte tomador el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

La contratación de cualquier nuevo seguro deberá llevar solicitud dirigida a Intervención, firmada por el Jefe/a del Servicio con el Visto Bueno de la Concejalía Delegada, la cual deberá contener:

- a) Descripción del objeto/evento a asegurar y periodo de aseguramiento.
- b) En su caso, sí hay concurrencia de posibles contratistas.
- c) Sí es un seguro de contratación obligatoria por mandato legal, o por ser obligado vía un convenio colectivo, convenio interadministraciones, o ser obligatorio para la percepción de cualquier subvención. En caso de que no se de cualesquiera de estas circunstancias, motivos de su contratación y, de existir contratistas, significando que no quedan cubiertos los hechos por los seguros de los mismos.

#### **BASE 19. Reconocimiento de la Obligación.**

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.



2. El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos autorizados y comprometidos por los distintos órganos municipales, corresponde al/la Concejál/a delegado/a de Hacienda, con excepción de las certificaciones de obra que corresponderán a la Junta de Gobierno Local, de conformidad con el Decreto de delegación de competencias y de lo previsto en el punto 2.c de la [Base 10](#).
3. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de Autorización - Disposición - Reconocimiento de la obligación, podrán acumularse.
4. Las concejalías exigirán a los proveedores la entrega de facturas por todos los bienes y servicios realizados durante el ejercicio para que estas tengan entrada en el Registro General antes del 15 de enero del ejercicio presupuestario siguiente.
5. Las facturas por todos los bienes y servicios realizados durante el ejercicio, que hayan tenido entrada en el Registro General antes del 15 de enero del ejercicio presupuestario siguiente, deberán ser informadas por las concejalías antes del 31 de enero.
6. En el supuesto de gastos autorizados y realizados en un ejercicio, facturados durante el mismo, pero con entrada de facturas por Registro con posterioridad al 15 de enero de la anualidad siguiente, o que hayan sido informados por las concejalías con posterioridad al 31 de enero, se estará a las reglas de la [Base 10](#) epígrafe 2c.

## **BASE 20. Normas para la Presentación de las Facturas.**

1. Todas las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1496/2003 de 28 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y Real Decreto 1624/1992 de 29 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de Impuesto sobre el Valor Añadido debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del Ayuntamiento (nombre y NIF) .
- Identificación del contratista (nombre completo y NIF).
- Número de factura.
- Descripción detallada de la obra, suministro o servicio. En los casos de obras las facturas vendrán detalladas por unidades de obra (las de competencia de la Junta de Gobierno Local se tramitarán además en forma de certificaciones de obra), en el caso de suministros las facturas vendrán detalladas por precios unitarios; en el caso de servicios de tracto sucesivo, cada factura deberá hacer referencia al mes que se factura. Asimismo la Intervención podrá pedir en cualquier momento informe complementario al Responsable del Servicio acerca del grado de ejecución del contrato o detalle de en qué ha consistido el servicio.
- Centro gestor que efectuó el gasto.
- Número del expediente del gasto y referencia contable en su caso, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Importe facturado, con detalle del IVA o justificación de estar exento del mismo, sin perjuicio de la fiscalización desde la Intervención Municipal de la suficiencia de la justificación.
- Las facturas que vengán expedidas por personas físicas deberán llevar la correspondiente retención del IRPF o en su caso justificar las razones de la exención del mismo.
- Firma del contratista.
- Justificación del suministro o realización de la obra o servicio, mediante informe del técnico municipal responsable de la obra o servicio o de la Concejalía que encargó el trabajo. Se atenderá en cada caso a la estructura organizativa existente en cada Concejalía para que quede acreditada la justificación, que se realizará prioritariamente por el máximo responsable administrativo (Jefe/a de Servicio o de Departamento) o por un técnico/a municipal del grupo A, si es responsable directo de la actividad. Si no fuese posible su intervención, la justificación de la realización de la prestación la realizará un empleado/a público/a autorizado y adscrito al servicio de la Concejalía delegada.
- Las Certificaciones de obras 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



partidas detalladas en uno y otro documento. Así mismo todas las certificaciones y honorarios de obra (incluidas las tramitadas por el procedimiento de contrato menor) deberán incluir el Informe firmado por Técnico competente en la materia.

- A efectos de lograr una mayor celeridad en la tramitación de la aprobación de las Certificaciones de obra, los Directores/as Técnicos/as estarán obligados/as a presentar en el Registro General de Certificaciones, la Certificación de obra oportuna, de acuerdo con el modelo previamente aprobado por la Junta de Gobierno Local, donde deberá constar, además de la firma del Contratista y Director/a de Obra, la del Técnico Municipal. Las Certificaciones deberán emitirse cada mes, a efectos de lograr una coordinación entre el mes de obra a que se refiere la certificación y la fecha en que se expide la misma, evitando de esta manera que se expidan Certificaciones con fecha muy posterior al mes de obra al que hacen referencia. En cualquier caso no se admitirán tachaduras ni enmiendas en la carátula de la certificación. Estas Certificaciones deberán tramitarse de acuerdo con el procedimiento previamente aprobado por la Junta de Gobierno Local.

- Por lo que respecta a las facturas relativas a las Certificaciones de obra, deberán llevar la misma fecha que la de la certificación o posterior, pero nunca anterior. Bastará para proceder al pago de la misma, la aprobación por la Junta de Gobierno Local, previa presentación de la Certificación de Obra con el Visto Bueno del/de la Técnico/a Municipal y el Reconocimiento de la Obligación, sin necesidad de recabar el Visto Bueno a la Concejalía de la que se detrae el Gasto.

A efectos de lograr una mayor celeridad en la tramitación de la aprobación de las certificaciones de obra, los contratistas estarán obligados a presentar en el Registro General de Certificaciones, la certificación de obra oportuna junto con el informe técnico municipal favorable.

El plazo para la presentación de certificaciones en el registro será de 25 días a contar desde la finalización del mes a que se hace referencia. En caso de que exista un lapso de tiempo entre la última certificación expedida y la liquidación de obras se deberá acompañar informe técnico explicativo de las razones que justifiquen esa demora.

2. De manera excepcional las facturas podrán ser sustituidas por talonarios de vales numerados, o en su defecto "tickets" expedidos por maquinas registradoras y por un importe no superior a 100,00 € en las operaciones siguientes:

- Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados. A estos efectos, tendrán la consideración de ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o semovientes cuando el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional, sino como consumidor final de aquéllos. No se reputarán ventas al por menor las que tengan por objeto bienes que por su naturaleza sean principalmente de utilización industrial.
- Transportes de personas y sus equipajes.
- Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares.
- Suministros de bebidas o comidas para consumir en el acto, prestados por los establecimientos antes citados.
- Utilización de instalaciones deportivas.
- Servicios de aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- Las que autorice el Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

En todo caso, en los vales o "tickets" se harán constar, al menos, los siguientes datos o requisitos:

- Número y, en su caso, serie.
- Número de identificación fiscal del expedidor.
- Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido".
- Contraprestación total.

Para la justificación de los gastos realizados al amparo de subvenciones o transferencias concedidas, los tickets o y/o vales tendrán carácter exclusivamente excepcional. Los "tickets" y/o



vales de taxi, de parking etc se acompañarán mediante comunicación del responsable del Servicio, en la que se relacionarán los vales o "tickets" de referencia indicando el motivo del gasto.

3. En las facturas de importe no superior a 1.000 € será suficiente para su tramitación, sin perjuicio de lo expuesto en el punto anterior, la firma en la misma del/de la Concejal /a delegado/a respectivo/a.

4. En el caso de facturas relativas a contratos de suministro será necesario adjuntar albarán debidamente firmado acreditativo de la recepción del suministro y en caso de tratarse de bienes inventariables se adjuntará el acta de recepción según el modelo adjunto.

No se permitirá la tramitación de expedientes de contratación conjunta de ejecución de obra y asistencia técnica de dirección de la citada obra, de forma que deberá hacerse obligatoriamente por separado.

### **BASE 21. Documentos Suficientes para el Reconocimiento de la Obligación.**

1. En los gastos del Capítulo I se observarán las reglas siguientes:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (art. 10, 11,12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Director/a de Servicio de Recursos Humanos o el responsable administrativo/a con el Visto Bueno de uno de los dos anteriores, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Las variaciones de nómina que por diferentes conceptos se produzcan, deberán ser confirmadas por el Director/a de Servicio de Recursos Humanos o el Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos o el responsable administrativo con el Visto Bueno de uno de los dos anteriores.

c) Las nóminas tienen la consideración de documento "obligación reconocida", que se elevará al/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, a efectos de la ordenación del pago. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

d) Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, y tendrán la consideración de documento "obligación reconocida".

e) En otros conceptos cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base anterior.

2. En los gastos del Capítulo II se exigirá la presentación de factura, vale o recibo con los requisitos mínimos legales establecidos en la [Base 20](#).

3. En los gastos de inversión el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse de conformidad con lo dispuesto en la [Base 20](#).

### **BASE 22. Ordenación del Pago.**

1. Es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de pago.

2. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del/de la Concejal/a Delegado/a de Hacienda por delegación del/de la Alcalde/sa, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

3. La ordenación de pagos con carácter general se efectuará en base a órdenes de pago, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.



4. Si la naturaleza del pago lo requiere, la ordenación del mismo se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería.
5. A pesar de haberse excluido del registro en partida doble la fase de ordenación del pago (P) por tratarse de una operación de ámbito interno sin contenido económico frente a terceros, el documento contable (P) se seguirá emitiendo como acompañamiento a la orden de pago.

### **BASE 23. Fiscalización del Gasto.**

1. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de Caja Fija.
2. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, mediante procedimiento abierto o negociado, se tramitará al inicio del expediente el documento "RC", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos:
  - a) Una vez aprobado el gasto por el Órgano competente se contabilizará, desde intervención, el documento "ARC" (Autorización sobre retención de Crédito).
  - b) Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará el documento "D".
  - c) Sucesivamente y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O".
3. Pertencen a este grupo, los que se detallan:
  - Realización de obras de mantenimiento.
  - Adquisición de inmovilizado.
  - Otros, cuya naturaleza aconseja la separación de los actos de autorización y disposición.

### **BASE 24. Autorización y Disposición.**

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación, originarán la tramitación del documento "AD" por el importe del gasto imputable al Ejercicio.
2. Pertencen a este grupo, los que se detallan:
  - Gastos plurianuales por el importe de la anualidad comprometida.
  - Arrendamientos.
  - Trabajos realizados por empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento, alumbrado, etc.).
  - Adquisición o servicios objeto de contratación directa.
  - Todos los contratos menores de acuerdo con lo establecido en la [Base 17](#).
3. En los contratos menores así como aquellos gastos de tracto sucesivo a los que se refiere el presente apartado y una vez realizado el documento AD, no estarán sometidos a intervención previa las fases posteriores y sucesivas al acto de fiscalización previa, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 219 del TRLRHL.

Para la realización del documento contable AD, será requisito indispensable que en el expediente figure expresamente el nombre de la persona física o jurídica que se propone como adjudicatario, su NIF o CIF, respectivamente, así como el domicilio fiscal del mismo.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien contratado.

No se admitirán nuevas propuestas de gastos relativas a expedientes de contratos menores a partir del día 15 de noviembre del año en curso, salvo casos excepcionales debidamente justificados.



## **BASE 25. Autorización Disposición Obligación.**

1. Los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación puede ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación tramitándose el documento contable "ADO". Se podrán tramitar por este procedimiento, entre otros, los siguientes tipos de gastos:

- Otros gastos de acción social.
- Asistencia a tribunales de oposición y órganos colegiados y dietas.
- Gastos presupuestarios consecuencia de fondos librados con el carácter de "a justificar" o como "anticipos de Caja Fija".
- Subvenciones prepagables.
- Adquisición de pequeño material.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a empleados/as municipales, de acuerdo con los criterios establecidos en la negociación colectiva.
- Gastos diversos de importe inferior a 1.000 € en los que concurren las características señaladas en el punto 1, sin perjuicio de la obligación de realizar el documento RC. Este tipo de gastos tendrán la consideración de "*otro sistema similar para realizar pagos menores*" que se recoge en el artículo 346.3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.
- Contratos menores, previa realización del documento RC.

2. A la presentación de las facturas o cargos debidamente conformados, se tramitará el documento "ADO".

## **BASE 26. Régimen de Subvenciones**

### **1.- NORMAS GENERALES**

La concesión de Subvenciones públicas municipales se efectuará mediante el procedimiento establecido en la Ordenanza General de subvenciones del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, ajustándose a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, al Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y al Real Decreto 190/2019, de 8 de marzo, por el que se regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones y la publicidad de las subvenciones y demás ayudas públicas, sin perjuicio de los establecido en las normas reguladoras de cada una de ellas.

1.1.- Se entiende por subvención, toda disposición dineraria, realizada por el Ayuntamiento, a favor de entidades o personas públicas o privadas, que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) 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.
- c) Que el proyecto, la acción o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

1.2.- La gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- Publicidad, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

1.3.- El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.



1.4.- Beneficiarios: son aquellas personas físicas o jurídicas que reciben dinero público para realizar la actividad por la que se les otorgó la subvención.

Para ser beneficiario se deben cumplir los requisitos solicitados en las bases reguladoras y en la convocatoria.

El art. 13.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, regula quiénes no podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones. Son obligaciones del beneficiario, las indicadas en el art. 14 de la mencionada Ley y cualesquiera otras, que se establezcan en las bases reguladoras de la subvención.

Los beneficiarios deberán realizar las siguientes acciones:

- Presentar la solicitud de la subvención, para lo cual, deben cumplir los requisitos definidos en la base reguladora de la concesión de subvención.

- Realizar una memoria de actuaciones, actividades o proyectos para los cuales va dirigida la subvención.

- Desarrollar y finalizar el proyecto objeto de la subvención siguiendo los objetivos concretados en la memoria y sustentados por las bases reguladoras.

- Justificar los gastos realizados de la manera que se determine en las bases reguladoras.

1.5.- Mediante la tramitación del correspondiente expediente, se procede al otorgamiento de una subvención, que debe cumplir los siguientes requisitos:

a) La competencia del órgano administrativo concedente.

b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención, de lo que quedará constancia mediante la incorporación al expediente del documento RC.

c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.

d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las leyes.

e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

1.6.- Publicidad de las subvenciones:

a) La Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) operará como sistema nacional de publicidad de subvenciones.

b) El Ayuntamiento deberá remitir a la BDNS información, en los términos establecidos en el art. 20 de la Ley, sobre el estado de ejecución de las subvenciones: convocatorias, resoluciones, pagos,...

c) Las convocatorias y las bases reguladoras específicas, se podrán publicar en cualquier medio, incluidos los de comunicación municipal.

d) Se excluye de dicha publicidad lo establecido en el art. 20.8 de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones.

## 2.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN Y GESTIÓN DE LAS SUBVENCIONES

2.1.- Las bases reguladoras deben contener (art. 17 de la Ley 38/2015):

- Definición del objeto de la subvención y los requisitos que deben reunir los beneficiarios de la subvención
- Procedimiento de concesión de la subvención y criterios de otorgamiento de la misma.
- Cuantía individualizada de la subvención
- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario
- Motivo por el que se concede la subvención

2.2.- El procedimiento ordinario se iniciará de oficio por el órgano instructor que establezcan las bases reguladoras de la subvención que será el encargado de formar el expediente, recabando cuantos informes y documentos sean convenientes.

2.3.- Procedimientos de concesión de subvenciones: La concesión de una subvención generará un documento AD.



a) De forma directa: se conceden sin convocatoria pública, es decir, de forma directa. Son las siguientes:

- Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento
- Las de rango legal, es decir, cuando existe una ley que determina su existencia.
- Las que acreditan razones de interés social, económico o humanitario, es el caso de la concesión de ayudas públicas por parte de los servicios sociales (pagos realizados al beneficiario directamente o por cuenta del mismo para la realización de un gasto de extrema urgencia).

En estos casos de concesión de subvenciones sin la existencia de concurrencia pública, las subvenciones se instrumentarán mediante la firma de convenios. Los convenios contendrán como mínimo los siguientes extremos:

- Definición del objeto de las subvenciones, con indicación del carácter singular de las mismas y las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario y aquéllas que justifican la dificultad de su convocatoria pública.
- Régimen jurídico aplicable.
- Beneficiarios y modalidades de ayuda
- Procedimiento de concesión y régimen de justificación de la aplicación a las subvenciones por los beneficiarios.

b) Por concurrencia competitiva: se inicia de oficio. Se conceden mediante convocatoria pública, la cual debe publicarse en el SNPSAP. Se presentan las solicitudes, éstas se comparan y valoran según los criterios establecidos en las bases reguladoras y en la convocatoria. Existen tres fases para conceder por concurrencia:

- Iniciación: se inicia mediante una convocatoria que contendrá: las bases reguladoras, los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención, la cuantía y el objeto de las subvenciones, los requisitos para solicitar la subvención y cómo acreditarlos, criterios para valorar las solicitudes y el plazo de presentación de subvenciones.

- Instrucción: se realizan las actuaciones necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos.

- Resolución: deberá contener el solicitante a quien se le concede la subvención y los compromisos asumidos por el mismo.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses.

2.4.- El pago de las subvenciones se efectuará una vez aceptada la justificación de fondos por el órgano concedente, previo informe favorable de los servicios técnicos correspondientes, indicando que se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación.

2.5.- Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, y así venga establecido en las bases reguladoras, se podrán realizar pagos a cuenta o anticipados.

2.6.- Según establece el art. 31.4.a) de la Ley 38/2003, cuando la subvención se destine a construcción, adquisición o mejora de bienes inventariables, se debe de fijar el periodo durante el cual el beneficiario deberá destinar el bien al fin para el que se concedió la subvención, que no podrá ser inferior a 5 años en el caso de bienes inscribible en registro público o de 2 años para el resto de casos.

### 3.- JUSTIFICACIÓN Y REINTEGRO DE SUBVENCIONES

La documentación justificativa del gasto se presentará a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, en los registros municipales y mediante las demás formas previstas en el art. 16.4 de la ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

3.1.- Los beneficiarios de la subvención deberán presentar la documentación en los plazos establecidos en la normativa reguladora de la subvención. Con carácter general, si no aparece de





manera explícita en las bases reguladoras de la convocatoria, se deberá presentar la justificación al órgano concedente durante los tres meses siguientes, a partir de la finalización de la actividad.

3.2.- El pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad para la que se concedió la subvención. La falta de justificación, si procede, generará la obligación de devolver las cantidades no justificadas y en su caso, la inhabilitación para recibir nuevas subvenciones.

3.3.- Con carácter general, salvo que se disponga otra forma en la normativa reguladora, se justificará adoptando la forma de "cuenta justificativa del gasto" realizado, lo cual conlleva:

3.3.1 - Presentación de una memoria justificativa de las actividades realizadas que contemple el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención y los resultados obtenidos.

3.3.2 - Presentación de una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas (según modelo del Anexo VI) y Declaración Responsable (Anexo VII), que contendrá (art. 72 del RD 887/2006, de 21 de julio):

- Relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del número de factura, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago, identificación de producto adquirido, nº de unidades o servicio prestado, desglose del IVA o el término IVA incluido o exento, según proceda. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago. Todos los documentos serán originales y fotocopia para su compulsión o fotocopia compulsada de los mismos. En el caso de presentarse las mismas por registro electrónico deberán presentarse o las facturas originales o bien, fotocopias compulsadas de las mismas. Las facturas deben de pertenecer al periodo subvencionable, en cuanto a fecha de emisión y a adquisición de productos o prestación de servicios, se refiere.
- En el caso de adquisición de bienes inmuebles, certificado de tasador independiente debidamente acreditativo e inscrito en el correspondiente registro oficial.
- Relación detallada de otros ingresos o subvenciones que se hayan recibido para financiar la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.
- Los tres presupuestos que, en aplicación a lo establecido en el art. 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario.
- En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanente no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.
- No podrá realizarse el pago de la subvención en tanto el beneficiario no se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

3.4.- Los gastos subvencionables son aquellos que respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. El coste de adquisición de los gastos subvencionable no puede ser superior al valor del mercado. El art. 31 de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, establece que los gastos no son subvencionables.

3.5.- La cuenta justificativa del gasto realizado, se rendirán por los beneficiarios ante la Concejalía correspondiente, con las formalidades descritas en apartado anteriormente.

3.6.- Validación de justificantes de gastos:

- Si el destino de la subvención es la realización de obras o instalaciones será preciso informe de los servicios técnicos municipales de haberse realizado la obra o instalación conforme a las condiciones de la concesión.

- Si el destino de la subvención es la adquisición de materiales fungibles o prestación de servicios, se precisarán las facturas originales o fotocopias compulsadas, con el recibí de los proveedores o ejecutantes de los servicios y documentos acreditativos de los pagos realizados.



- En el caso de que una factura cuyo importe se impute total o parcialmente como justificante de una subvención, deberá indicarse en el original de la misma, la cuantía exacta e identificar la subvención para la que se ha presentado.

- Cuando la actividad subvencionada, se financie además con otro tipo de subvenciones, deberá establecerse un sistema de validación de estampillado del documento original del gasto, que permita el control de la concurrencia de las subvenciones, para ello, deberá indicarse en el original de la misma, la cuantía exacta e identificar la subvención para la que se ha presentado.

- En las subvenciones concedidas a los proyectos de cooperación al desarrollo, con carácter previo al abono, el beneficiario deberá remitir a la Concejalía gestora de la subvención la siguiente documentación:

- Copia de la inscripción de la Entidad en el Registro de Asociaciones competente.
- Copia del acta del nombramiento de la persona que actúa como representante de la Entidad
- Declaración jurada de que el objeto de la Entidad es compatible con el fin de la subvención
- Certificado bancario acreditativo de que la entidad es titular de la cuenta bancaria en la que se hará efectivo el abono de la subvención.
- Documento acreditativo del gasto:

Las facturas que se presenten, deberán cumplir lo exigido por el Real Decreto 1619/2012, relativo a las obligaciones de facturación. Se comprobarán, entre otros datos:

- Número de factura, serie, fecha de expedición y datos identificativos del expedidor.
- Datos identificativos del destinatario, que deberá ser la entidad subvencionada o las ejecutantes.
- Descripción detallada y precio unitario de la operación y su contraprestación total. Deberá reflejarse el IVA correspondiente; cuando la cuota se repercuta dentro del precio deberá indicarse "IVA incluido".
- El recibí con la firma y el sello del emisor de la misma.
- Forma de pago de la factura: metálico, transferencia o cheque.

Todas las facturas deberán ir acompañadas del correspondiente comprobante de abono.

- Documento acreditativo del pago:

La entidad beneficiaria además de acreditar los gastos realizados, debe justificar el pago de estos en totalidad.

El pago identificará claramente su correspondencia con el documento justificativo de gasto.

En el caso del pago de nóminas mediante remesa, junto con el extracto bancario con la suma de los importes de todos los trabajadores, deberá presentarse el desglose por trabajador, sellado por la entidad financiera, en el cual se identifique a los trabajadores imputados a la acción, mensualidad a la que se refiere, importe y fecha de cargo.

Los pagos se podrán efectuar por los siguientes medios y justificarse con los correspondientes documentos justificativos que deberán consistir:

- En caso de pago por transferencia o ingreso en cuenta, se justificarán mediante la orden de transferencia o de ingreso en cuenta, en la que estén identificados el ordenante y el beneficiario de la operación. En el caso de transferencia telemática se justificará con el extracto de la entidad financiera en el que aparezca reflejada la operación. El extracto de la entidad financiera debe contener la identidad del titular de la cuenta que ha de ser el beneficiario de la subvención, la numeración completa de la cuenta con 20 dígitos, la fecha del pago, el concepto que identificará claramente su correspondencia con el documento justificativo del gasto y el importe del pago. En todos los extractos constará la firma y el sello de la entidad financiera, teniendo validez los obtenidos por vía telemática.

- En caso de pago mediante domiciliación en cuenta, se justificará con el adeudo por domiciliación o el extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo. También se podrá justificar con certificación expedida por la entidad financiera en la que se identifique el documento justificativo del gasto que se salda.



- En caso de pago con cheque nominativo, se justificará mediante fotocopia del cheque o recibo en el que se haga constar que ha recibido el cheque del que expresará su número y fecha de emisión, proveedor, importe, número, concepto y fecha de emisión del documento justificativo del gasto que se salda, fecha del pago, firma indicando nombre, apellidos y NIF de la persona que firma, así como el sello en su caso. Se aportará certificación o extracto de la entidad financiera acreditativo del cargo en cuenta.

Solo se admitirán los documentos originales emitidos por el banco, no se admitirán pantallazos o similares.

3.7.- Los *servicios técnicos* de la Concejalía correspondiente, deberá *emitir informe* sobre el grado de cumplimiento de los fines para los que se concedió la subvención y la adecuación de los gastos realizados a los mismos.

3.8.- Para el reintegro de las cantidades percibidas y no justificadas y la exigencia del interés de demora, se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid y al art 36 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el RD 887/2006, de 21 de julio, siendo el órgano competente para exigir el reintegro el concedente de la subvención, mediante la resolución del procedimiento regulado en dichas normas.

En función de los gastos y pagos justificados y las actividades realizadas, siempre que el objetivo conseguido en el desarrollo de las actividades se aproxime de modo significativo al cumplimiento total y quede acreditada una actuación inequívocamente tendente a la satisfacción de sus compromisos, el órgano competente determinará la cantidad a reintegrar por la entidad beneficiaria, respondiendo al principio de proporcionalidad.

Siempre que proceda el reintegro por alguna de las causas señalados en la citada normativa, se procederá, además del reintegro de las cantidades percibidas, a exigir el interés de demora correspondiente, de conformidad con lo previsto en el art. 38 de LGS.

3.9.- En materia de infracciones y sanciones administrativas, se aplicarán la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid y el art 52 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

## **BASE 27. Gastos de Inversión.**

1. La autorización de gastos de primer establecimiento y de ampliación y mejora se condiciona al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación de su legalidad.
2. En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Proyecto, planos y memoria.

b) Presupuesto (que contendrá la totalidad del coste). Si se precisara de la ejecución de obras de urbanización, se evaluará el coste de las mismas, que incluirán la conexión a las redes generales de servicio que sean necesarias para el correcto funcionamiento de las instalaciones que se proyecten.

c) Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

d) Presentación obligatoria por la Concejalía de un estudio de viabilidad de las inversiones, en infraestructuras generales, edificaciones y construcciones, en cuanto a los costes de gestión, mantenimiento y conservación que dicha inversión pueda generar en el futuro (plazo mínimo del estudio de 10 años), con indicación expresa de las necesidades de ampliación de plantilla y/o asistencias externas debidamente cuantificadas. Se indicarán además las nuevas demandas que se pretenden satisfacer y la situación existente de instalación y servicios municipales que se inicia o mejora (instalaciones previas y su ubicación territorial en el municipio, usuarios existentes y/o nuevos usuarios. Dicho estudio deberá ser objeto de presentación por la Concejalía que incoe el expediente. Asimismo en los pliegos de condiciones de los expedientes de contratación de servicios de redacción de proyectos, si los hubiere, se recogerá la obligación de presentar por parte del contratista un estudio sobre los costes de mantenimiento que esa inversión genera. Asimismo se deberá poner de manifiesto el período de amortización, razonando la vida útil estimada. En el caso de instalaciones o edificaciones para la prestación de servicios se indicará si tienen asignados precios públicos dichos servicios, su incidencia en ellos y la necesidad de su establecimiento o ajuste económico. En el caso de implantación de servicios o actividades que



implican gastos de inversión, será necesario igualmente la prestación de un estudio de viabilidad por la Concejalía el en los mismos términos que los reflejados para el resto de las inversiones.

e) Si la ejecución comporta compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención relativo al cumplimiento de los límites a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL.

f) Calendario de ejecución y financiación prevista. La disposición de estos gastos queda subordinada a la obtención de esa financiación. En aquellos gastos con financiación afectada mediante subvención, la Intervención recibirá una copia de la resolución de la concesión a la subvención, así como de todos aquellos actos relativos a los gastos que se vayan incorporando.

3. Los servicios gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos de inversión incluidos en el Capítulo VI, a excepción de las adquisiciones de material inventariable, con expresión de los siguientes datos:

- Denominación del proyecto.
- Año de inicio y de finalización previstos.
- Importe total previsto.
- Anualidad prevista en cada uno de los ejercicios.
- Órgano encargado de su gestión.

De acuerdo con el cuadro anual de inversión y financiación, las partidas que se incluyen en el capítulo VI tienen la consideración de gastos con financiación afectada, por lo que habrá que respetarse esta condición tanto en el Estado de Gastos como en el de Ingresos. Por tanto, se consideran gastos con financiación afectada aquellos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros entes, así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales.

4. En los casos en que sea necesario y por razones debidamente justificadas, en cualquier momento podrá ser objeto de modificación el Anexo de inversiones, siendo el órgano competente para ello el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda.

5. Cuando se trate de la ejecución de obras, será necesario la emisión de la correspondiente Acta de Recepción de conformidad con la legislación vigente. Se citará formalmente el Acto de Recepción al/la Sr. /a Interventor/a, quién potestativamente podrá acudir, siendo obligatorio en las obras cuyo importe económico sea igual o superior a 50.000,00€.

6. Respecto a la adquisición de bienes muebles, sólo se considerarán inventariables las adquisiciones que sean superiores a 500 €.

7. En todos los expedientes de contratación relativos a la ejecución de obras e infraestructuras en los que es competente la Junta de Gobierno Local, o el Pleno en su caso, será obligatorio realizar una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación.

## **BASE 28. Gastos Plurianuales.**

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan, y su regulación será la que establece el artículo 174 del TRLRHL y 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

El/La Alcalde/sa - Presidente/a, o la Junta de Gobierno Local por delegación expresa de aquel o aquella, ostentará la competencia para la gestión de los gastos de carácter plurianual, cuando su duración no sea superior a los cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto del primer Ejercicio ni el importe de 3.005.060,52 euros.

Las competencias atribuidas por la Ley al Ayuntamiento Pleno en materia de gastos plurianuales, y en concreto lo previsto en el apartado 5 del artículo 174 del TRLRHL se considerarán delegadas en la Junta de Gobierno Local, en el supuesto de que exista la mencionada delegación.

## **BASE 29. Pagos a Justificar.**

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, actuaciones artísticas, dietas y gastos de locomoción de personal, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja Fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u



otras causas debidamente acreditadas se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde, en todo caso, al/a la Concejala/a de Hacienda, debiendo identificarse la Orden de Pago como "A justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición. A excepción de las actuaciones artísticas, los pagos a justificar no podrán ser superiores a 3.000 €. Con el fin de evitar la existencia de importes elevados en la Caja de la Corporación, los pagos a justificar en metálico no podrán ser superiores a 1.000 €, salvo causas justificadas.

La solicitud de pago a justificar deberá tener entrada en la Intervención con tres días de antelación a la obtención del mismo. Si el pago a justificar es en metálico, el plazo se estipula en cuatro días. A la solicitud de pago a justificar deberá incorporarse cualquier otro documento que ponga de manifiesto el importe económico o una factura pro forma. No podrán expedirse más de cinco pagos a justificar por mes y por cada Concejalía, a excepción de las actuaciones artísticas que no están sometidas a límite. Las dietas y/o kilometraje se harán efectivos con el modelo de indemnización de servicios que figura en la [base 32](#).

2. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones.

3. La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca.

4. Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electos de la Corporación, personal de confianza y al restante personal de la Entidad, siempre que sean funcionarios/as de carrera y empleados/as laborales indefinidos/as del Ayuntamiento.

5. En el plazo de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar al Interventor los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas. De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta base, se procederá a instruir expediente de alcance contra el preceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley Presupuestaria. De igual modo se procederá contra los perceptores/as de fondos librados "a justificar" por las cantidades no justificadas ni reintegradas en los plazos establecidos. Los comprobantes deben ser documentos originales correctamente expedidos. La salida de fondos en los pagos a justificar podrá documentarse en cheques nominativos, si la naturaleza del gasto correspondiente así lo requiera.

6. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales de la inversión realizada, que habrán de reunir los requisitos previstos en la [Base 20](#) "Normas para la presentación de las facturas".

7. 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.

8. De la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor/a.

9. Los modelos de solicitud y justificación de los gastos a justificar son los que se establecen en los Anexos III y IV.

### **BASE 30. Anticipos de Caja Fija.**

1. Con este carácter se podrán efectuar provisiones de fondos para atender los gastos siguientes de carácter periódico y repetitivo:

- Material ordinario no inventariable (concepto 220 y 221).
- Gastos de locomoción que no obedezcan a cursos de formación del personal.
- Atenciones protocolarias y representativas del Sr./Sra. Concejala/a correspondiente.



- Otros gastos diversos pero que obedezcan única y exclusivamente a gastos de funcionamiento de la propia Concejalía.
- En el caso de la Concejalía de Servicios Sociales, se admitirán gastos referentes a pagos de alojamiento, traslados y ayudas que tengan carácter urgente y que no puedan esperar a la tramitación ordinaria o a la realización de un pago a justificar.

Quedan excluidos los siguientes gastos:

- a) Todos aquellos gastos que lleven implícita una retención en concepto de IRPF.
- b) Las colaboraciones, asistencias técnicas o dietas pagadas a terceros como consecuencia de los talleres, las actividades, o la programación propia de la Concejalía.
- c) Todos aquellos gastos correspondientes a material inventariable.
- d) Todos aquellos gastos que por su naturaleza deban ser incluidos en los capítulos VI y VII.

2. Se establecen tantas Cajas Fijas como Áreas de gestión existentes, una por Área además de la Caja Fija para la compra directa de energía en el mercado libre (regulada en el punto 18 de la presente Base. Los/Las habilitados/as serán los designados por decreto del Sr./Sra. Concejal/a de Hacienda, a propuesta del Concejal/a Coordinador/a solicitante de la Caja Fija para su Área, debiendo recaer el nombramiento en personal municipal. En ningún caso la figura de habilitado podrá recaer en el propio Concejal/a Delegado/a.

3. La cuantía global máxima de estos fondos será de 50.000,00 €.

4. Por tener estos fondos el carácter de públicos estarán depositados en una cuenta bancaria cuyo titular será "Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, Caja Fija (Servicio correspondiente)". La Tesorería municipal deberá hacer las reposiciones de los anticipos de Caja Fija por medio de transferencia a la cuenta bancaria, en la que esté depositado el anticipo.

5. La entidad bancaria en la que se deposite el anticipo será designada por el Concejal de Hacienda y, se abrirá mediante escrito del/de la Concejal/a delegado/a de Hacienda dirigido a la entidad bancaria, en la que se designará al habilitado autorizando para disponer fondos de dicha cuenta.

6. Para cambios de habilitado, o para nombramientos de nuevos habilitados con apertura de cuenta bancaria, se precisará Decreto del/de la Concejal/a delegado/a de Hacienda, notificando el mismo a la Intervención.

7. No se establece limitación cuantitativa a los pagos efectuados por el procedimiento de Caja Fija, salvo que la operación supere el saldo disponible del momento.

8. Los/Las habilitados/as, rendirán cuantas cuentas sean necesarias en el modelo establecido al efecto, con la firma del propio habilitado, a las que adjuntarán:

- Los justificantes de pagos efectuados, que consistirán en facturas con firma del recibí, facturas con ticket de caja, facturas con justificante de transferencia, no siendo admisibles ni presupuestos ni facturas pro-forma ni "recibís". Estos justificantes deberán ir firmados por el/la Concejal/a correspondiente.
- En la relación deberá indicarse el motivo del gasto.
- Estas cuentas llevarán el conforme o el visto bueno del/de la Concejal/a Delegado/a y/o Director/a de Área, y serán aprobadas por el/la Concejal/a de Hacienda mediante Decreto, previa fiscalización de la Intervención presentándose directamente en la Tesorería municipal y por numeración correlativa, al menos tres días laborables antes del día de la semana señalado para pagos.

9. La intervención, con la urgencia necesaria para no perjudicar los distintos servicios municipales, efectuará los correspondientes controles para conocer en cada momento los saldos que deben existir en las citadas cuentas bancarias, expidiendo los correspondientes Mandamientos de Pago con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las mismas, para que la Tesorería el día



señalado para los pagos efectuó las transferencias correspondientes a las cuentas bancarias en las que están depositados los anticipos de Caja Fija.

10. En las cuentas bancarias de los distintos anticipos de Caja Fija no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la constitución inicial del fondo y de las distintas reposiciones del mismo.

11. Los/Las habilitados/as llevarán el control de los movimientos que se produzcan en la cuenta bancaria, conservando copia de los extractos de la misma y llevando un Libro de Cuentas corrientes por Debe y Haber en donde anotarán las entradas y salidas en dicha cuenta.

12. En cualquier momento el/la Presidente/a de la entidad local y el/la Interventor/a General o personas en quienes deleguen, podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos están depositados en las cuentas corrientes. Los extractos bancarios estarán domiciliados en la Tesorería Municipal, la que remitirá fotocopia de los mismos a los servicios correspondientes.

13. La Tesorería llevará el adecuado control contable de cada anticipo para conocer los saldos de los mismos.

14. La rendición de cuentas se efectuará por los habilitados/as cada vez que se quieran obtener nuevos fondos con los límites establecidos. En todo caso deberá realizarse la justificación anual antes del 1 de diciembre de cada año para imputar las cantidades debidamente justificadas a las partidas presupuestarias correspondientes del mismo año, para cumplir con el principio de anualidad del presupuesto. Los fondos no invertidos en fin de ejercicio permanecerán en las correspondientes cuentas bancarias de los anticipos de Caja Fija, para ser utilizados en el nuevo ejercicio por los habilitados para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

15. Los/Las habilitados/as efectuarán los pagos mediante cheques nominativos, transferencias, efectivo o mediante tarjeta de crédito.

16. Para evitar los pagos domiciliados, se podrá efectuar un anticipo de Caja Fija que será entregado al Sr./Sra. Tesorero/a.

17. Se establece la dotación económica de cada Caja Fija en 3.000 euros. La reposición de las Cajas Fijas se realizará como máximo una vez cada tres meses.

18. Procedimiento especial de Anticipos de Caja Fija para la compra directa de energía en el mercado libre:

- Las provisiones de fondos para atender los pagos correspondientes a la compra directa de energía en el mercado libre ascenderán a la cantidad de 1.000.000 euros
- La reposición de la Caja Fija en este procedimiento especial se realizará cada dos meses
- El habilitado para la disposición de los fondos en este procedimiento especial será el Jefe del Departamento de Telecomunicaciones y/o el Ingeniero Técnico Industrial Municipal, previa designación por Decreto del/de la Concejala/a de Hacienda
- Únicamente se podrán realizar con cargo a estos fondos gastos correspondientes a la compra directa de energía, y las posibles comisiones y gastos bancarios que se imputen a la cuenta bancaria asociada
- Los pagos a los proveedores de energía se realizarán por cualquier forma legalmente establecida, excepto el pago en metálico
- Dado el carácter especial del procedimiento, las regularizaciones de facturación se aplicarán al presupuesto del ejercicio correspondiente a la fecha de la nota de cargo.
- En este procedimiento especial, no operarán ninguno de los límites establecidos en los puntos 1 a 17 de esta Base.

### **BASE 31. De la caja de la Corporación.**

La admisión de ingresos en efectivo en la Caja de la Corporación por parte de los administrados estará restringida a situaciones excepcionales debidamente acreditadas; debiendo acudir los interesados/as, preferentemente y de forma habitual, a los Bancos o Cajas con los que este Ayuntamiento tenga realizado algún concierto.

Se admitirán ingresos mediante cheque y tarjetas de crédito o débito, en los términos establecidos en el Art. 63 de la ordenanza general de gestión, recaudación e inspección de los tributos municipales y otros ingresos de derecho público.

Se admitirán y registrarán los avales y seguros de caución que se presenten como consecuencia de las fianzas que legalmente se deben depositar en los diversos procedimientos contractuales o urbanísticos.

**BASE 32. Créditos de Personal.**

1. Los créditos de personal se ajustarán a lo previsto en la Ley 30/1984, Ley 7/2007, de 12 de abril y a lo que se establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada Ejercicio.
2. La Corporación, en sesión plenaria, acordará la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias que deban acreditarse a los/las funcionarios/as y empleados/as. Las propuestas de modificación de retribuciones, cuando no sea competencia del Pleno, que deban recogerse en la nomina correspondiente al mes siguiente en el que se aprueben, deberán contar con el Visto Bueno del Director General, y la preceptiva fiscalización de Intervención.
3. Las retribuciones se percibirán mediante nómina y transferencias a la cuenta que cada empleado designe a este fin. Las nóminas se cerrarán el día 20 de cada mes y las cantidades que hayan de incluirse en ella y que se acrediten después de esa fecha, se tomarán en consideración para la nómina del mes siguiente. Está terminante prohibida la emisión de nóminas complementarias, salvo las relativas a altas y bajas y errores en las nóminas de gran cuantía.
4. El documento que recoge el resumen general de retribuciones brutas, descuentos y retribuciones líquidas deberá estar firmado por el Director/a de Recursos Humanos o el Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos o el/la responsable administrativo/a con el Visto Bueno de uno de los dos anteriores, quién además deberá emitir un parte mensual de variaciones.
5. El documento que recoge las horas extras a incluir en la nómina mensual correspondiente deberá estar firmado por el Director/a de Recursos Humanos o el Jefe/a de Servicio de Recursos Humanos o el/la responsable administrativo/a con el Visto Bueno del Sr./Sra. Concejala de Recursos Humanos.
6. Para el pago de las ayudas socio laborales, como consecuencia de la aplicación del vigente Convenio Colectivo, deberá aportarse el Acta de la Comisión Paritaria que incluirá la relación de los trabajadores beneficiarios, con indicación del tipo de ayuda y del importe económico a percibir.
7. La percepción de dietas por parte del personal municipal se acomodará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo aprobado por el Ayuntamiento en Pleno, y será de acuerdo y en los términos que disponga la legislación, mediante el Anexo V que se adjunta. El abono de las mismas se realizará mediante anticipo, o una vez finalizada la actividad objeto de la percepción.
8. La asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento así como la percepción de dietas derivadas de los mismos, requerirá el visto bueno previo de la Concejalía delegada en la que preste servicios y de la autorización de la Concejalía de Recursos Humanos. En todo caso se respetará el límite de la partida presupuestaria destinada a este fin.
9. Cualquier variación relativa a los créditos de personal estará condicionado a la existencia de crédito suficiente para poder realizar la misma, y será competencia exclusiva del/de la Concejal/a Delegado/a de Recursos Humanos.
10. Los/Las concejales/as y personal municipal que perciban dietas por asistencias a órganos colegiados se les practicará la correspondiente retención del IRPF.
11. En cumplimiento de lo dispuesto en acuerdo de Junta de Gobierno Local de 24 de noviembre de 2016, los cargos electos del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, cuando realicen alguna de las funciones que, según el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, dan derecho a indemnización, serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de las citadas funciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos, tanto en lo que se refiere a gastos de alojamiento, como a gastos de manutención, locomoción, y otro tipo de gastos que fuesen necesarios. Por tanto, los cargos electos renuncian expresamente a la percepción de las indemnizaciones por alojamiento, manutención y locomoción establecidas en el RD 462/2002.

Los empleados públicos, cuando acompañen a los cargos electos de la Corporación, formando parte de una delegación oficial en un evento declarado de "carácter institucional" por Decreto de la Alcaldía Presidencia, también serán resarcidos por la cuantía exacta de los gastos de alojamiento, manutención y locomoción que realicen, de acuerdo con la justificación documental de los mismos. La declaración del "carácter institucional" del evento deberá efectuarse por Decreto de la Alcaldía Presidencia con anterioridad al inicio del mismo, y en todo caso, con anterioridad a la solicitud de anticipo de fondos si este fuese necesario, indicando en el mismo Decreto quienes son los empleados públicos que forman parte de la delegación.

A efectos de aplicación de los dos apartados anteriores, se procurará que la pernocta se realice en alojamientos con una categoría como máximo de cuatro estrellas o similar.





En el caso de que se soliciten anticipos de fondos con anterioridad a la realización del evento, tanto para los cargos electos, como para los empleados públicos que los acompañen, en virtud de lo dispuesto en los apartados anteriores, el cálculo del anticipo a solicitar tomará como referencia las cantidades correspondientes al grupo primero, para alojamiento y manutención, establecidas en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, en sus cuantías actualizadas por orden ministerial correspondiente, liquidándose con posterioridad en función de la cuantía exacta de todos los gastos realizados, previa justificación documental.

**BASE 33. Anticipos de Personal.**

1. El/La Concejal/a de Hacienda, previa solicitud del interesado/a, e informada favorablemente por el Jefe de Personal, podrá conceder anticipo de hasta un máximo de la cantidad acordada en la negociación colectiva según el vigente convenio, a los funcionarios y empleados del Ayuntamiento.
2. De conformidad con estas Bases, con carácter general, estos anticipos serán objeto de ingreso, mediante transferencia bancaria, a la cuenta designada para la percepción de la nómina.
- 3.

**NORMAS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS****BASE 34. De la Tesorería.**

1. Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja única.
2. En virtud del artículo 196 del Texto Refundido de Haciendas Locales, corresponde a la Tesorería Municipal la reasignación de saldos en las cuentas Municipales al objeto de distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones. En los casos, en que no se produzca el reconocimiento o liquidación de derechos u obligaciones; se entenderá que para la realización del movimiento de efectivo entre cuentas financieras, o entre éstas y la Caja Municipal, será suficiente con la única firma del Tesorero/a en el correspondiente documento contable.
3. En virtud de lo dispuesto en el art. 23.1.c del Real Decreto 424/2017 por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las Entidades Locales, está sometida a intervención material del pago, la ejecución de las órdenes de pago que tengan por objeto instrumentar el movimiento de fondos y valores entre las cuentas de la tesorería.

**BASE 35. Reconocimiento de Derechos.**

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento.
2. Las liquidaciones de contraído previo, se contabilizarán por relaciones-resumen semanales que contendrán los datos establecidos legalmente, sustituyendo la fiscalización previa por la toma de razón contable y posterior comprobación, según el artículo 219.4 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.
3. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación provisional de los padrones fiscales o de precios públicos, que se realizará en el primer trimestre del ejercicio presupuestario.
4. Las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, se contabilizarán simultáneamente al cobro.



5. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad, se reconocerá el derecho con el documento de la entidad de que se trate que acredite la concesión de la subvención.
6. En el supuesto de concesiones administrativas y alquileres, que tengan carácter repetitivo, se reconocerán los derechos en el primer trimestre del ejercicio con el documento administrativo firmado entre las partes, contabilizándose el cobro en el momento de la recepción de los fondos.
7. Respecto a la participación en los Tributos del Estado, a comienzos de ejercicio se contabilizarán, las previsiones de ingresos por este concepto, contabilizándose el cobro de las entregas en el momento de la recepción de fondos.
8. En los préstamos concertados, el reconocimiento de derechos se contabilizará cuando se haya formalizado el contrato y a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, el cobro de las cantidades correspondientes.
9. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.
10. Los posibles donativos, donaciones y aportaciones deducibles que puedan producirse a favor del Ayuntamiento, Fundación Municipal, Patronato, así como en todas aquellas actividades municipales contempladas en los supuestos susceptibles de ello en la Ley de Mecenazgo, se justificarán mediante la emisión de certificación expedida por la entidad beneficiaria, en la que deberán figurar al menos los siguientes extremos:
  - a) Número de identificación fiscal y datos de identificación personal del donante y de la entidad donataria.
  - b) Fecha e importe del donativo cuando éste sea dinerario.
  - c) Documento público u otro documento auténtico que acredite la entrega del bien donado cuando no se trate de donativos en dinero.
  - d) Destino que la entidad donataria dará al objeto donado en el cumplimiento de su finalidad específica.
  - e) Mención expresa del carácter irrevocable de la donación sin perjuicio de lo establecido en las normas imperativas civiles que regulan la revocación de donaciones.

En lo no previsto expresamente en la presente Base se estará a lo dispuesto en la Ley de Fundaciones, Ley del Mecenazgo y demás legislación aplicable.

### **BASE 36. Tributos y Precios Públicos de Cobro Periódico.**

1. Los padrones de tributos de cobro periódico se aprobarán y publicarán, y serán expuestos al público durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.
2. Calendario Fiscal: El período de pago de los tributos y precios públicos de carácter periódico será el establecido en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y Precios Públicos Municipales.

### **BASE 37. Control de la Recaudación.**

1. El departamento de Gestión Tributaria adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.
2. El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que establecerá el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.
3. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y disposiciones que la desarrollan, Reglamento General de



Recaudación y en la Ley General Presupuestaria, con las siguientes particularidades al amparo del artículo 6.4 del Reglamento General de Recaudación así como en la Ordenanza fiscal general de gestión, recaudación e inspección de los tributos municipales y otros ingresos de derecho público.

4. En cuanto a suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, será de aplicación la Ley General Tributaria y demás disposiciones reglamentarias.

#### **BASE 38. Intereses de Demora.**

1. Para calcular los intereses de demora se aplicará el tipo vigente el día en que concluye el periodo voluntario de pago, adaptándose el mismo durante todo el periodo comprendido entre esa fecha y la del pago de la deuda.

2. El Órgano recaudador deberá cobrar intereses de demora en el instante en que se satisfaga la deuda, de conformidad con la Ley General Tributaria y demás disposiciones reglamentarias dictadas en desarrollo de las mismas, así como con la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos Municipales y otros ingresos de Derecho Público, con carácter general el interés de demora será el interés legal del dinero vigente a lo largo del periodo en que aquel resulte exigible incrementado en el porcentaje que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca cada año.

#### **BASE 39. Ingresos a Cuenta.**

1. Se consideran ingresos a cuenta:

- a) Cuando, dentro del periodo voluntario, se hubiera satisfecho cantidad inferior a la debida por una deuda tributaria, notificada correctamente.
- b) Cuando, vencido el periodo voluntario, se hubiera satisfecho la cuota tributaria pero no el recargo de apremio.
- c) Cuando el pago se efectúa en base a una auto-liquidación, pero el importe satisfecho es menor del que resultaría correcto en base a los datos de la declaración. En este caso, la Oficina Gestora practicará liquidación complementaria.

#### **BASE 40. Contabilización de los Cobros.**

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual los fondos estarán integrados en la Caja Única.

2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante mandamiento de ingreso aplicado al concepto presupuestario procedente, y expedido en el momento en que Intervención conozca que se han producido los ingresos.

3. Cuando los Servicios Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería a fin de que pueda efectuar el puntual seguimiento.

4. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

#### **BASE 41. Anulación de Derechos.**

1. Los expedientes de anulación de derechos correspondientes a ingresos de naturaleza tributaria, tanto de bajas de derechos reconocidos como de anulaciones por liquidaciones, se instruirán por el Departamento de Gestión Tributaria, salvo en los supuestos de insolvencia y prescripciones, que se instruirán por el Departamento de Recaudación.



2. Resueltos los expedientes, se remitirán a Intervención para su toma de razón y contabilización, devolviéndose nota de su recibo para constancia en el Servicio que tramitó la anulación.
3. Las relaciones de derechos anulados deberán contener los siguientes extremos:
  - a) Número de relación. Cada relación se referirá a un solo concepto de ingreso.
  - b) Identificación del concepto de ingreso: tributo y ejercicio al que corresponde.
  - c) Identificación del sujeto pasivo.
  - d) Motivos de la anulación del derecho:
    - Por anulación de liquidaciones o recibos
    - Por insolvencia
    - Por prescripción
    - Por otras causas
  - e) Fecha y número de la resolución de la anulación de derecho.

#### **BASE 42. Devolución Ingresos.**

Las devoluciones de ingresos indebidos se producirán por anulación de liquidaciones no procedentes o por liquidaciones no practicadas debidamente. Las devoluciones procedentes se aplicarán siempre al Ejercicio corriente, minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, independientemente de la imputación que se diera al ingreso que dé lugar a la devolución.

#### **BASE 43. Ingresos por Operaciones a Crédito.**

Los ingresos procedentes de operaciones de crédito previstas en el Presupuesto, se destinarán a financiar las inversiones igualmente consignadas en el Estado de Gastos. Si a lo largo del Ejercicio y por acuerdo del Pleno de la Corporación se solicitara una nueva operación de crédito no prevista, en el acuerdo correspondiente deberá mencionarse su destino y la modificación presupuestaria a que dé lugar, cumpliéndose así con el trámite de aprobación de dicha modificación.

#### **BASE 44. Ingresos Urbanísticos.**

1. Los ingresos urbanísticos que se produzcan podrán ser destinados a la consecución de cualquiera de los fines previstos en el Art. 176 de la Ley 9/2001 de 17 de julio del Suelo de Madrid y especialmente de inversiones en infraestructuras municipales destinadas al uso general, así como al mantenimiento, conservación y gestión del Patrimonio Municipal del Suelo de conformidad con la normativa urbanística vigente.

2. Asimismo estos ingresos podrán destinarse a actuaciones declaradas de interés social según lo previsto en el epígrafe d) del citado Art. 176. A estos efectos se declaran actuaciones de interés social las siguientes inversiones:

Las vinculadas a la puesta en funcionamiento o la prestación de servicios municipales, con los suministros y equipamiento necesarios para su funcionamiento, incluida su maquinaria y mobiliario y los equipos informáticos y las licencias de gestión vinculadas a ellos, la adquisición y transformación de vehículos de la Policía y Protección Civil y los fondos bibliográficos.

3. Igualmente estos ingresos podrán destinarse a la conservación o mejora del medio ambiente según lo previsto en el epígrafe b) del citado Art. 176.

4. Las cantidades que se deseen ingresar en la Tesorería Municipal provenientes de actuaciones de carácter urbanístico, con carácter previo a la ratificación de los convenios que las originen ; tendrán inicialmente naturaleza no presupuestaria hasta la fecha de entrada en vigor del mismo y presupuestaria con posterioridad, siendo ingresadas en una cuenta de titularidad municipal habilitada a tal fin.



## **CIERRE DEL PRESUPUESTO**

### **BASE 45. Operaciones previas en el Estado de Gastos.**

1. A fin de Ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".
2. Las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aun cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.
3. Los Centros Gestores recabarán de los contratistas la presentación en forma de las facturas durante el ejercicio corriente, por aquellas actividades y servicios ejecutados dentro del ejercicio presupuestario. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer el 31 de diciembre de facturas. Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O". Las propuestas para retenciones de crédito, autorizaciones, disposiciones y los actos acumulados de autorización y disposición de gasto con cargo a los presupuesto del año en curso deberán tener entrada en la Concejalía de Hacienda, junto con la documentación contable justificativa de estos nuevos gastos, como máximo el 20 de diciembre de cada anualidad.
4. Los créditos para gastos que el último día del Ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes a que se refiere la [Base 8](#).
5. A fin de imputar gastos del ejercicio anterior, se considerará como fecha límite de cierre de ese ejercicio, la del 31 de enero del ejercicio presente.
6. En todo caso, una vez cerrado el ejercicio presupuestario se estará a la regulación establecida en las Bases 10.2.c y 19.5.

### **BASE 46. Operaciones previas en el Estado de Ingresos.**

1. Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.
2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la [Base 40](#).

### **BASE 47. Cierre del Presupuesto.**

1. El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará el 31 de diciembre.
2. Los estados demostrativos de la Liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.
3. La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el/la Alcalde/sa, previo informe de la Intervención, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

### **BASE 48. Remanente de Tesorería.**

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.
2. Calculo de los derechos pendientes de cobro:

La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizará de forma individualizada. Para determinar los derechos de difícil o imposible recaudación se deberán tener en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las



mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, y los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario como en vía ejecutiva. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

## **TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUTONOMOS Y SOCIEDADES MERCANTILES DE CAPITAL INTEGRAMENTE MUNICIPAL**

### **BASE 49. Transferencias a organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Entidad Local.**

Las transferencias que figuran en el capítulo IV del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento en concepto de transferencias para gastos corrientes de organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente al Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, se harán efectivas mes a mes, previa certificación, por parte del gerente y/o Consejero Delegado del organismo autónomo o sociedad mercantil, de los gastos corrientes efectivamente realizados en el mes anterior. Dicha cantidad mensual coincidirá mensualmente con el importe certificado de dichos gastos (IVA incluido) del mes anterior, sin que pueda sobrepasar, en cómputo anual, la cantidad que figura en el capítulo IV para cada partida.

## **CONTROL Y FISCALIZACIÓN CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO**

### **BASE 50. Ejercicio de la Función Interventora.**

1. En el Ayuntamiento y en sus Sociedades Mercantiles dependientes, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

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

2. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

3. Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

### **BASE 51. Ámbito de Aplicación.**

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a. La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b. La intervención formal de la ordenación del pago.
- c. La intervención material del pago.
- d. La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.



### **BASE 52. Modalidades de Fiscalización del Expediente.**

1. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

2. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

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

### **BASE 53. Discrepancias**

1. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

2. El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

## **CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO**

### **BASE 54. Normas de Fiscalización Previa del Gasto.**

1. En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.



- Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

2. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

3. Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

4. Las entidades locales podrán determinar, mediante acuerdo del Pleno, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

5. Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### **BASE 55. Procedimiento de Fiscalización limitada previa en materia de gastos.**

1. Extremos de general comprobación. La fiscalización e intervención previa de todos los gastos u obligaciones de contenido económico se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

Quando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

- b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

- c) Que los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos, y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

- d) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes Bases

2. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

- a) Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.

- b) En el caso de las unificadas de periodo mensual deberá incluirse la comprobación aritmética, que se realizará por sistemas informáticos y, siempre que sea posible, efectuando el cuadro total





de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.

c) Justificación documental de las variaciones a través de las correspondientes Resoluciones administrativas en las que deberá constar cuando corresponde en clave informática el resultado de la fiscalización previa del gasto, y que serán incluidas en la relación de incidencias elaborada mensualmente por el Servicio de Personal, debidamente firmada.

3. En los expedientes de contratos los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

a) Contrato de obras

a.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Presupuesto valorado y pormenorizado de donde se deduzca la cuantía del gasto, que deberá tener en cuenta el I.V.A. al tipo vigente. 2) Indicación del número de proyecto de gasto a que corresponda, si se trata de obras de inversión o de gastos con financiación afectada, o la aplicación presupuestaria donde se considera debe imputarse el gasto en el caso de gastos corrientes. 3) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico. 4) Acta de replanteo previo. 5) Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos dentro de la legislación vigente para utilizar dicho procedimiento. Cuando se proponga el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 172 y siguientes de la Ley de Contratos del Sector Público.

Previamente a la tramitación del expediente de contratación y una vez aprobado el Proyecto se efectuará el replanteo del mismo, siendo requisito indispensable en la tramitación de todos los proyectos la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. (Artículo 236 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.).

a.2) De igual manera se aplicarán en cuanto al cumplimiento, efectos, ejecución, resolución y extinción del contrato las previsiones contenidas en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

a.3) Certificaciones de obra: 1) Certificación de obra autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor. 2) Para la primera certificación, documentación que acredite que está constituida la garantía definitiva. Por el Servicio de Contratación no se remitirán certificaciones de obra para fiscalización a la Intervención Municipal sin que se haya constituido dicha garantía definitiva. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales. 4) En el supuesto de efectuarse anticipos o abonos a cuenta por operaciones preparatorias realizadas como instalaciones y acopios de materiales o equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, que tal posibilidad está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

a.4) Certificación final: 1) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 2) Certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a que se refiere el art 243 Ley 9/2017 y art.168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.5) Liquidación: 1) Informe favorable del facultativo Director de obra. 2) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.6) Pago de intereses de demora: Informe jurídico del Servicio correspondiente.



a.7) Resolución del contrato de obra: Informe jurídico del Servicio correspondiente

b) Contrato de suministros

b.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado y firmado por el Servicio Jurídico y, en su caso, pliego de condiciones técnicas del suministro. 2) Indicación de la forma de adjudicación.

b.2) De igual manera se aplicarán en cuanto al cumplimiento, efectos, ejecución, resolución y extinción del contrato las previsiones contenidas en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

c) Contrato de servicios

c.1) En general. Aprobación del gasto: 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y pliego de prescripciones técnicas del contrato. 2) El objeto del contrato ha de estar perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

c.2) De igual manera se aplicarán en cuanto al cumplimiento, efectos, ejecución, resolución y extinción del contrato las previsiones contenidas en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

d) Contratos de concesión de obra.

d.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Que existe estudio de viabilidad, o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiero, informado por la Dirección Económica y Presupuestaria. 2) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede. 3) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por el Servicio jurídico. 4) Que existe acta de replanteo previo. 5) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el precio más bajo. 6) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

d.2) De igual manera se aplicarán en cuanto al cumplimiento, efectos, ejecución, resolución y extinción del contrato las previsiones contenidas en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

e) Contratos que se formalicen en el ejercicio anterior al del inicio de su ejecución y gastos de carácter plurianual.

e.1) Especificación en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, de conformidad con el artículo 117 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior al del inicio en su ejecución, y de conformidad con el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, para los gastos de carácter plurianual.

f) Convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento con Entes de derecho público o con particulares. En los expedientes que se exponen a continuación, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán las siguientes:

f.1) Convenios de cooperación del Ayuntamiento con entes públicos: Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.

f.2) Convenios de colaboración con particulares:

- Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.

- En el caso de que implique el otorgamiento de subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para las mismas.



## **BASE 56. Definición de las técnicas de muestreo.**

### 1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención Municipal, el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

### 2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1. Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación orgánica del presupuesto.

2.2. Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3. Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4. Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión). El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5. Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" será fijado por la Intervención Municipal de esta Administración.

2.6. Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7. Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas. El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8. El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

### 3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.



3.1. Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2. El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención Municipal información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas. Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días. Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoría sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

4.1. Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención Municipal informe global.

4.2. Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

- a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.
- b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.
- c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3. El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4. Recepcionada por la Intervención Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.



4.5. Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría reguladas por la presente normativa, la Intervención Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6. Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno.

### **CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

#### **BASE 57. Toma de Razón en Contabilidad.**

1. La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

#### **BASE 58. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos.**

2. En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

#### **BASE 59. Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho.**

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. Se comprobará:

- a. Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- b. Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- c. Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- d. Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **PRIMERA. APROBACIÓN**

El Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid aprueba las presentes Bases de Ejecución y sus Anexos junto con los Presupuestos Generales Consolidados para el Ejercicio 2023, las cuales tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y su posible prórroga legal.

#### **SEGUNDA. PRÓRROGA PRESUPUESTARIA**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 112.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 169.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en el artículo 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero



del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, si al inicio del ejercicio no hubiera entrado en vigor el Presupuesto correspondiente al mismo, quedará automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior con sus créditos iniciales, con las excepciones que establece la vigente legislación.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse modificaciones presupuestarias conforme a lo dispuesto en las disposiciones vigentes y con las limitaciones que en las mismas se establezcan.

### **TERCERA. RÉGIMEN DE FISCALIZACIÓN**

De conformidad con lo establecido en el artículo 3 del Real Decreto 424/2017, el control interno de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá por la Intervención General mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero. Los artículos de las presentes Bases relativos a actuaciones de control estarán condicionados a los acuerdos adoptados o que adopten por el Pleno sobre fiscalización e intervención limitada previa, prevaleciendo lo dispuesto en dichos acuerdos. El resto de aspectos sujetos a comprobación se determinarán a través de las oportunas instrucciones de la Intervención.

### **CUARTA. NORMATIVA**

Para todo lo no previsto en las presentes Bases de Ejecución, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en el ROM, en la normativa de aplicación para la Administración Local en materia económico-financiera, y como legislación supletoria la correspondiente de la Administración del Estado y los Reglamentos de desarrollo y, específicamente, en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normativa estatal aplicable.

### **QUINTA. INTERPRETACIÓN**

Cualquier duda o aclaración que se presente en la interpretación de las Bases será resuelta por la Presidencia de la Corporación con el informe de la Intervención y/o de la Secretaría General y en base a la Normativa aplicable vigente, pudiendo solicitar cuando fuese necesario informe adicional. Asimismo, se autoriza al titular de la Concejalía Delegada de Hacienda a interpretar las presentes Bases y adoptar cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.



**ANEXOS**  
**BASES DE EJECUCIÓN 2023**



**ANEXO I: PROPUESTA DE GASTO**

**EXPEDIENTE N.º.....**

**PROPUESTA DE GASTO DE LA CONCEJALIA .....**

De conformidad con las bases de ejecución del presupuesto para el ejercicio -----  
y acompañado del correspondiente pliego de condiciones técnicas, así como de las ofertas  
solicitadas y recibidas, vengo a proponer al/la Concej/a Delegado/a la incoación y adjudicación  
de contrato menor para

A....., CIF/NIF ..... domicilio fiscal..... por importe máximo de  
....., con cargo a las siguientes partidas presupuestarias  
N.º.....

*Rivas Vaciamadrid..... de..... de 2023*  
**EL/LA COORDINADOR/A DE SERVICIO**

**RESOLUCION CONCEJAL/A DELEGADO:**

En uso de las competencias delegadas por el Decreto de Alcaldía Presidencia N.º

**HE RESUELTO:**

**PRIMERO.-** INCOAR expediente de contrato menor, según lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público, y, en consecuencia, aprobar los pliegos de condiciones técnicas y administrativas que han de regir la presente contratación.

**SEGUNDO.-** AUTORIZAR el gasto y ADJUDICAR el presente contrato menor.

**TERCERO.-** COMUNÍQUESE la presente Resolución al contratista seleccionado.

*Rivas Vaciamadrid a.....*

**EI/LA CONCEJAL/A DELEGADO/A**  
*Fdo.:.....*





**ANEXO II: SOLICITUD DE PAGO A JUSTIFICAR**

**SOLICITUD DE PAGO A JUSTIFICAR**

Concejalía:

Expte. Nº: 0000000/201X-PJ

**CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

**EJERCICIO CORRIENTE**

**PERCEPTOR DE LOS FONDOS:**

**N.I.F./C.I.F.**

**DESCRIPCION DEL GASTO:**

**PARTIDA PRESUPUESTARIA:**

**IMPORTE:**

**CAUSAS DE LA SOLICITUD:**

**Fecha prevista de justificación**

**FORMA DE PAGO**

**TALON**

**METALICO**

**TRANSFERENCIA**

**Nº DE CUENTA (si transferencia):**

*En Rivas Vaciamadrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023*

*EL/LA RESPONSABLE DEL SERVICIO*

*EL/LA CONCEJA/A DELEGADO/A DE HACIENDA*

*LA INTERVENCIÓN GENERAL*



**ANEXO III: CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR**

**CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR**

**CONCEJALÍA RESPONSABLE:**

**MOTIVO DEL PAGO A JUSTIFICAR:**

**FECHA DE LIBRAMIENTO**

**A) IMPORTE DEL LIBRAMIENTO:**

**B) IMPORTE GASTADO:**

Detalle:

PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN	IMPORTE

**C) IMPORTE REINTEGRADO (A-B=C):0.-**

En Rivas-Vaciamadrid, de de 2023

EL/LA RESPONSABLE DEL SERVICIO

**A RELLENAR POR LA INTERVENCIÓN:**

**A la vista de la Cuenta Justificativa de referencia cabe informar que:**

	SI	NO
La justificación se ha producido dentro del plazo legal de 3 mese para realizarla		
Los justificantes aportados reúnen las características exigibles		
Los justificantes aportados guardan relación con el motivo del pago a justificar que los originó		

En Rivas-Vaciamadrid, a de del 2023

LA INTERVENCIÓN GENERAL



**ANEXO IV: INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO**

**INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO**

Liquidación que presenta D/D<sup>a</sup>. .....

De los gastos originados por

Los días

En relación con

Y autorizado por

ALOJAMIENTO:

MANUTENCIÓN:

KILOMETRAJE:

TAXI:

Otros medios de transporte:

APARCAMIENTO:

AUTOPISTA:

OTROS:

**TOTAL GASTOS:** .....€

*En Rivas-Vaciamadrid, a....., de..... de.....*

*Firma del interesado/a: .....*

*Autorizado por El/La Concejal/a Delegad/a,*

*Firmado:*

**Nota:** La presente liquidación se realiza bajo la responsabilidad del firmante, quien tiene la obligación de acompañar los documentos justificantes en los términos de la legislación vigente y en especial de las normas contenidas al respecto en las Bases de Ejecución Presupuestaria.



**ANEXO V: MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SUBVENCIONES/CONVENIOS**

**MEMORIA ECONÓMICA JUSTIFICATIVA DE SUBVENCIONES/CONVENIOS**

**CONCEJALÍA RESPONSABLE:**

**DESCRIPCIÓN DE LA SUBVENCIÓN/CONVENIOS:**

**FECHA APROBACIÓN EN J.G.L.**

**A) IMPORTE CONCEDIDO:**

**B) IMPORTE JUSTIFICADO:**

Detalle:

<b>Nº FACTURA</b>	<b>FECHA</b>	<b>NIF/CIF</b>	<b>PROVEEDOR</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>IMPORTE (IMPTOS INCLUIDOS)</b>
TOTAL .....					

**C) IMPORTE A PAGAR (A-B=C):0.-**

En Rivas-Vaciamadrid, de

de 2023

EL/LA RESPONSABLE DE LA ENTIDAD

## **ANEXO VI: DECLARACIÓN RESPONSABLE**

### **DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D./ Dña. \_\_\_\_\_  
con D.N.I. \_\_\_\_\_,  
en su propio nombre y representación  
y/o, como Representante legal de la Entidad \_\_\_\_\_  
con C.I.F. \_\_\_\_\_

#### **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que el/la beneficiario/a de la subvención:**

- No está incurso/a en ninguna de las circunstancias reflejadas en los apartados 2 y 3 del art. 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Estar al corriente en el cumplimiento con la Agencia Tributaria y frente a la Seguridad Social.
- Que los documentos justificativos de la subvención presentados en la Memoria Económica son documentos originales y que están pagados correctamente.
- Que los documentos aportados para la justificación de la subvención no se han utilizado para justificar ninguna otra subvención pública ni privada. En caso contrario, las cantidades financiadas, son las que figuran en el estampillado de los documentos.
- Que es conocedor de lo establecido en el artículo 18 y 20, acerca de la obligatoriedad de las administraciones concedentes de subvenciones, de remitir los datos al Sistema Nacional de Publicación de Subvenciones y Ayudas Públicas (SNPSAY).

En Rivas-Vaciamadrid, de \_\_\_\_\_ de 2023

(Firma de la persona beneficiaria y/o sello de la Entidad)

**ANEXO VII: CUENTA JUSTIFICATIVA DE ANTICIPO DE CAJA FIJA****CUENTA JUSTIFICATIVA DE ANTICIPO DE CAJA FIJA CON REPOSICIÓN DE FONDOS**

D/D<sup>a</sup> \_\_\_\_\_, Coordinador/a del Área de \_\_\_\_\_, en uso de sus atribuciones que le confiere la vigente legislación y en particular el Decreto de delegación \_\_\_\_\_. HA RESUELTO: Aprobar la presente Cuenta Justificativa de Anticipo de Caja Fija:

Nº operación			NIF:	Tercero	Op. previa	Forma de pago	Referencia de aprobación		
Descripción			NIF:	Habilitado	Anual. Aplicación presupuestaria/Tipo ret.	Cuenta del tercero	Importe Bruto (IVA incluido)	Retenciones	Importe Líquido
Nº Cód. Factura	Fecha Reg.	Fecha Vto.	NIF:	Endosatario	Proyecto/Descripción de la aplicación/Ret.	Nº anotación de Factura			
Total Documentos						Total Euros			

LA HABILITADA	LA INTERVENTORA GENERAL	CONCEJAL/A DE HACIENDA
---------------	-------------------------	------------------------