



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

## **BASES DE EJECUCION DEL PESUPUESTO**

### **EJERCICIO 2015**

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165 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 y artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2014.

#### **Base 1ª.- Presupuestos que integran el General.**

El Presupuesto General de esta Entidad queda formado por el Presupuesto del Ayuntamiento, el cual presenta un estado de gastos que asciende a SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS //6.134.200,00// EUROS y un estado de ingresos que asciende a SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS //6.134.200,00// EUROS por lo que el mismo se presenta nivelado.

#### **Base 2ª.- Niveles de vinculación jurídica de los créditos.**

Los créditos para gastos que integran el general de esta Entidad se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados, conforme a las distintas áreas de gasto y capítulos o conceptos económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben.

Los créditos autorizados a que hemos hecho referencia, tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/90, queda fijada a nivel de **grupos de programas**, con respecto a la clasificación por programas, y a nivel de **capítulo**, respecto de la clasificación económica. Las aplicaciones presupuestarias correspondientes a **Inversiones financiadas con ingresos afectados** que, por exigencia legal, deban destinarse a una finalidad concreta, **estarán vinculadas sobre sí mismas**. Cualquier modificación del Anexo de



## AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

Inversiones será aprobada por el órgano competente para la autorización del gasto.

### **Base 3ª.- Modificación de los créditos presupuestarios.**

#### **1. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

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

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

Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos 6, 7, 8 y 9 también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

#### Tramitación:

Se requerirá la incoación de expediente por orden del Presidente de la Corporación, donde deberá constar la siguiente documentación:

- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las



## AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla

- Informe de la Intervención.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Corporación.
- Exposición pública del expediente por plazo de quince días previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Aprobación definitiva por el Pleno de la Corporación. De no formularse alegaciones o reclamaciones, en el periodo de exposición pública, el acuerdo de aprobación inicial se elevará automáticamente a definitivo.
- Publicación de la modificación en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y remisión de copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

## 2. **Ampliación de créditos**

Es la modificación al alza del Presupuesto de gastos que se concreta en el aumento de crédito presupuestario en alguna de las partidas recogidas en estas Bases de Ejecución como ampliables, financiadas con recursos expresamente afectados no provenientes de operaciones de crédito, de conformidad con lo previsto en el art. 178 del T.R.L.R.H.L. y el art. 39 del R.D. 500/90.

El expediente deberá contener:

- Certificación del Interventor del reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Determinación concreta de los conceptos del Presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- La fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

### Aprobación:

Corresponde al Presidente de la Entidad la aprobación del expediente, previo informe del Interventor.

### 3. **Transferencias de créditos**

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto de la Entidad pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el artículo 179 del T.R.L.R.H.L.

Órgano competente para su autorización:

- El Presidente de la Entidad Local, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto, y a transferencias de créditos entre partidas pertenecientes al mismo grupo de función, a propuesta de los respectivos concejales delegados o a iniciativa propia.
- El Pleno de la Corporación, en los supuestos de las transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintas áreas de gasto.

### Tramitación:

Las transferencias autorizadas por el Presidente, requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez se haya adoptado por el Presidente la resolución aprobatoria correspondiente.

Las transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados para los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a minorar.

### 4. **Generación de créditos por ingresos**



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del T.R.L.R.H.L.:

- a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, gastos de competencia local.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que ya se haya producido el reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios: se deberán haber liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados; en este caso el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las partidas cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos, queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.
- d) Reembolsos de préstamos
- e) Reintegros de pagos indebidos del presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.

El expediente que deberá contener:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia de compromiso de ingresar el recurso en concreto.
- Informe en que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Determinación concreta de los conceptos del Presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- La fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

Aprobación:

Corresponde al Presidente de la Entidad la aprobación del expediente, previo informe del Interventor.



## 5. Incorporación de remanentes de crédito

Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los créditos de aquellas partidas presupuestarias de gastos que forman el Presupuesto General podrán ser incorporados como remanentes de crédito a los presupuestos del ejercicio siguiente, en la forma que a continuación se indica:

a) Créditos que pueden ser incorporados:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de crédito y las transferencias de crédito, que hayan sido aprobadas en el último trimestre del ejercicio.
- Los créditos que cubran compromisos o disposiciones de gastos aprobados por los órganos de la Corporación que a 31 de diciembre no hayan sido aprobadas por el órgano competente como obligación reconocida y liquidada.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

b) Créditos que no pueden ser incorporados:

- Los declarados por el Pleno de la Corporación como no disponibles.
- Los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo los que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

### Requisitos para la incorporación de remanentes:

Incoación de expedientes que deberá contener:

- Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en alguno de los siguientes:
  - Remanente líquido de tesorería.



## AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.
  - En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y en su defecto los indicados en el apartado a) y b) anteriores.
- En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del Presupuesto inicial del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo concepto no previsto.
  - Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería su importe se hará constar en el concepto 870.02 del presupuesto de ingresos.
  - Informe del Interventor.
  - Aprobación por el Presidente de la Corporación.

### 6. **Bajas de crédito por anulación**

Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja, con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente a iniciativa del Presidente o el Pleno.
- Informe de la Comisión de Hacienda.
- Informe del Interventor.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

#### Tramitación:

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que ha quedado indicada para el supuestos de créditos extraordinarios o suplementos de crédito.



## **AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

### **7. Modificaciones del Anexo de Personal**

Cuando las modificaciones de crédito anteriores incrementen partidas de gasto de personal laboral temporal (concepto 131), se entenderá modificado el Anexo de Personal en ese sentido, siempre que se trate de puestos de trabajo similares a los ya existentes (por ejemplo, en actividades de Cultura, o Deportivas, impartidas por personal contratado en régimen laboral, el incremento de los grupos de alumnos permitiría la modificación de los créditos de gastos por ampliación y el consiguiente incremento del profesorado). Otro supuesto similar es el derivado de las contrataciones subvencionadas por Programas del Servicio Regional de Empleo u organismos similares.

Por otro lado y también para puestos de carácter temporal, el nº de puestos podrá ser aumentado siempre que no haya incremento en la partida de gastos, independientemente del número que se recoja en el Anexo de personal (así, por ejemplo, la previsión de un puesto de monitor deportivo dotada por ocho meses permitiría la contratación de dos monitores cada uno por cuatro meses).

#### **Base 4ª.- Anualidad presupuestaria.**

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

No obstante y con carácter excepcional se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182 del T.R.L.R.H.L.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de crédito, por el Pleno de la corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

#### **Base 5ª.- Fases de la gestión del presupuesto de gastos.**

La gestión del Presupuesto de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes Fases:

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

No obstante, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enunciadas, produciéndose el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización – Disposición
- b) Autorización – Disposición – Reconocimiento de la obligación

En estos casos, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.



## **AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

Todas las aplicaciones presupuestarias de gasto que se derivan de la estructura presupuestaria aprobada por la Orden EHA/3565/2008 se consideran creadas. Previa petición razonada del Concejal Delegado de Economía y Hacienda, y siempre dentro del crédito asignado a la bolsa de vinculación, cuando se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos que no figuren con crédito consignado, por la Intervención se procederá a contabilizar el gasto, pero el primer documento contable que se tramite a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique primera operación imputada al concepto, al amparo de la Base 5ª de las Bases de Ejecución. En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de Diciembre. Cuando se trate de un concepto que no esté desarrollado por la Orden Ministerial citada, al estar el Presupuesto de Gastos desglosado a nivel de subconcepto, se entenderá que éste es el "00".

### **Base 6ª.- Créditos no disponibles.-**

1.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

2.- 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.

3.- La disponibilidad de los créditos que amparen gastos que hayan de financiarse – total o parcialmente – mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, u operaciones de crédito tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto queda condicionada a la formalización del compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito.

### **Base 7ª.- Retención del crédito.-**

1.- Para todo expediente de contratación o cuando la cuantía del gasto, sea superior a mil euros, la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen, y para actividades y culturales, recreativas, juveniles y sociales, financiadas con el artículo 26 y 27, del presupuesto de gastos. El Concejal responsable del área gestora podrá solicitar la retención de Crédito de una aplicación presupuestaria.

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



## AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

3.- Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Alcalde autorizará la reserva correspondiente.

4.- Cualquier propuesta de gasto que presenten para su informe en Intervención, originará una retención de crédito que se convertirá en definitiva cuando recaiga acuerdo favorable o quedará anulada en caso contrario.

5.- No podrá realizarse un gasto superior a 1.000,00 € sin la existencia formal del certificado de existencia de crédito.

6.- Conforme lo dispuesto en el artículo 173.4 del TRLRHL serán nulos los acuerdos, resoluciones y actos administrativos en general que se adopten careciendo de crédito presupuestario suficiente para la finalidad específica de que se trate.

7.- Al comienzo del ejercicio se efectuará una estimación de los gastos repetitivos derivados de suministros, tales como agua, luz, gas, telefonía,... y se efectuará una Retención de Crédito por dicho importe.

### **Base 8ª.- Autorización de gastos**

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

Órgano competente: De conformidad con la regulación vigente en materia de régimen local, y sin perjuicio de las delegaciones efectuadas a favor de otros órganos (Junta de Gobierno Local).-

El Pleno de la Corporación para:

- Adquisición de bienes y derechos cuando su valor supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en todo caso, cuando sea superior a 3 millones de euros, así como las enajenaciones patrimoniales no previstas en el Presupuesto, o, aún previstas, superen los porcentajes señalados.
- Las contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6 millones de euros.
- Los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas sus



## AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, y, en todo caso, cuando sea superior a la cuantía prevista en el apartado anterior.

- La concertación de operaciones de crédito cuya cuantía acumulada, dentro de cada ejercicio económico, exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto, y las operaciones de Tesorería cuando el importe acumulado de las mismas supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
- El reconocimiento extrajudicial de créditos, cuando no exista dotación presupuestaria, y operaciones de quita y espera.
- Aquellos gastos en asuntos de su competencia.

El Presidente de la Corporación para:

- Contrataciones y concesiones de toda clase cuando su importe no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6 millones de euros.
- Gastos de carácter plurianual cuya duración no supere los cuatro años, 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.
- Adquisiciones de bienes o derechos cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del Presupuesto ni los 3 millones de euros.
- Concertación de operaciones de crédito, salvo las contempladas en el art. 177.5 del T.R.L.R.H.L., siempre que estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, así como las operaciones de tesorería cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
- El reconocimiento extrajudicial de créditos, cuando exista dotación presupuestaria.



- Todos aquellos gastos que expresamente le atribuyan las leyes y los que aquellas asignen al Municipio y no encomiende a otros órganos.

En cuanto a los gastos de personal:

- a) La aprobación de la plantilla por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.
- b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, que se elevará al Alcalde/Presidente a efectos de su reconocimiento y ordenación del pago.
- c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.
- d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos a aquel.
- e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

**Base 9ª.- Disposición de gastos.-**

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

2.- Cuando en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del receptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

3.- En los supuestos de acumulación de distintas fases de ejecución del gasto, se practicarán las anotaciones contables que correspondan a todas ellas.



## AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

4.- Se entenderá realizada la disposición del gasto, por los acuerdos de adjudicación definitiva de obras, de gestión de servicios, de suministros, consultoría y asistencia técnica y de servicios, y, en general, aquellos acuerdos en que resulte conocida la persona que resulte acreedora como consecuencia del gasto.

### **Base 10º.- Reconocimiento o liquidación de obligaciones.**

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, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- La simple prestación de un servicio o la realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se registrarán por lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012 por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

4.- Recibidas las facturas se trasladarán al órgano gestor del gasto, sujeto que autoriza y dispone el gasto, al objeto de que puedan ser conformadas, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

5.- Una vez conformadas las facturas, se trasladarán a la Intervención, a efectos de su fiscalización y contabilización. De existir reparos, se devolverán al órgano gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

6.- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elaborará relación de facturas para su reconocimiento por el órgano competente, que será:

- a) La Junta de Gobierno Local, como regla general
- b) La Alcaldía,



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

b.1) Para cantidades fijas y periódicas, las derivadas del cumplimiento de contratos de tracto sucesivo.

b.2) El pago de nóminas y otros gastos de personal.

b.3) Cuotas de amortizaciones de préstamo, intereses financieros y comisiones bancarias por prestación de servicios.

b.4) Facturas de Prestación de Servicios de tracto sucesivo o ejecución continuada en periodo de tiempo igual de servicios jurídicos o de actividades y Talleres y/o Monitores de cultura, Deportes y Juventud, cuando el contrato se encuentre debidamente formalizado

b.5) Facturas gestionadas mediante anticipos de Caja Fija.

b.6) Facturas y Gastos cuya cuantía no exceda de 150 euros, o que, aún excediendo, sean de reconocida urgencia, que será apreciada por el Alcalde. La urgencia se justificará por la Alcaldía en la primera Junta de Gobierno que se celebre.

La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

En cuanto a los Gastos Financieros, los gastos originados por intereses o amortizaciones, cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse mediante sus correspondientes liquidaciones, extractos bancarios o cualquier otro documento.

#### **Base 11ª.- Acumulación de Fases**

Podrán darse, entre otros, los siguientes casos de acumulación de fases:

A) Autorización-Disposición (AD). Podrá utilizarse en los siguientes casos:

- Gastos de personal.
- Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad derivados de expedientes de gestión



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

centralizada o contratos complementarios tramitados por este mismo procedimiento en aplicación de lo establecido la Ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del Sector Público

- Contratos administrativos de obras en los que se produzca la contratación conjunta de elaboración de proyecto y ejecución de las obras. En este supuesto, con la orden de iniciación del expediente se efectuará la retención del crédito correspondiente.

- Contratos administrativos cuyo proyecto o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Administración y deban ser presentados por los licitadores, conforme a la Ley de Contratos del Sector Público

- Contratos menores en el supuesto en que se prevea tramitar más de una factura.

- Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.

- Subvenciones nominativas.

- Gastos de comunidades de propietarios.

- Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.

- Subvenciones de concesión directa.

- Ayudas reguladas en la Ordenanza Reguladora del procedimiento de concesión de prestaciones sociales de carácter económico para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social en los Servicios Sociales del Ayuntamiento.

- Modificaciones de contratos o convenios.

- Prórrogas de contratos o convenios.

- Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.

- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.

- Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

## B) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO).

Podrá utilizarse en los siguientes casos:

- Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- Anticipos reintegrables.
- Intereses de operaciones de crédito.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.
- Ejecución de obras en las vías y espacios públicos en beneficio particular.
  - Gastos por ejecución sustitutoria.
  - Intereses por operaciones de Tesorería.
  - Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
  - Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
  - Reembolso de los costes de las garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios, cuando así proceda.
  - Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- Aprobación de la Nomina de mensual de personal.



## **AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

### **Base 12ª.- Ordenación del pago**

La ordenación del pago de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Presidente de la Corporación. Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente, teniendo prioridad en todo caso los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Las órdenes de pago recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ella incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

Cuando el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se imputen a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedezcan a compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido se podrá reflejar en relaciones adicionales, y con base en estas se podrá proceder al pago individual mediante transferencia de los fondos a las cuantas corrientes situadas en bancos o entidades financieras indicadas por los interesados, figurando como perceptor el banco o entidad financiera encargado de ejecutar las órdenes de transferencia.

Los pagos se realizarán con carácter general por transferencia bancaria. Quedan exceptuados aquellos supuestos de gastos menores y relativos a nóminas que, por su cuantía, esté justificado su pago por cheque, así como los supuestos de anticipos de caja fija.

### **Base 13.- Documentos que justifican el reconocimiento de la Obligación.**

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

- a) Las nóminas.
- b) Los documentos normalizados (Asistencia a Congresos y Seminarios) y (Asistencia a Congresos y Jornadas), para las dietas y



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas, respectivamente.

- C) Las facturas originales expedidas por los contratistas.
- d) Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá el informe de la Dirección Facultativa de las Obras sobre el estado económico y físico de las obras y su marcha y la correspondiente factura.

El contenido mínimo de tales certificaciones, a cuenta o certificación final, o de liquidación, se efectuará conforme a la Reglamentación de la Ley de Contratos del Sector Público.

- e) Los cargos bancarios, o el calendario de vencimientos establecido para los gastos financieros.
- f) Los correspondientes acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.
- g) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

2. Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá:

a.1) Acreditación de prestación de garantía

a.2) Acreditación de la formalización del contrato.

a.3) Acta de la comprobación del replanteo, en la primera certificación de obras.

b) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

- c) En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en las presentes bases.
- d) En los contratos de suministros el acta de recepción o albarán de los mismos.
- e) En los contratos de servicios y asistencia técnica el acta de recepción de los servicios o informe de acreditativo de la prestación.

3. El día inicial para el cómputo del plazo de treinta días establecido en el artículo 216.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, para el pago del precio al contratista sin incurrir en intereses de demora, será el siguiente a la fecha de entrada en el correspondiente registro municipal de las facturas o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, o a la fecha de expedición de las certificaciones de obras.

**Base 14.- De las Facturas Registro Auxiliar de Facturas.-**

1. Las facturas presentadas por los contratistas y proveedores municipales, se registrarán en el registro General de Entradas o el autorizado de Facturas, auxiliar del general.

Las facturas que se expidan por los contratistas de obras, servicios y suministros, deberán expedirse contener los requisitos señalados en la legislación sectorial vigente (Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre de facturación):

Identificación del contratista.

Número de factura.

Fecha de expedición de la factura.

Número de Identificación fiscal del contratista.

Identificación clara de los datos fiscales del Ayuntamiento.

Descripción del suministro o servicio. Numero de Unidades, Precio Unitario.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

No siendo válida la factura que no detalle de forma clara y concisa el suministro, servicio, obra

Importe del servicio o suministro.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el Órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto. Salvo los casos de Anticipos de Caja Fija y Gastos a Justificar señalados en las presentes bases.

Recibidas las facturas en el Registro se trasladará a la oficina gestora, al objeto de que puedan ser conformadas por el órgano competente, y supervisadas por el jefe o técnico, u órgano político encargado de su gestión.

Aquellas facturas sobre contratos en los que la organización administrativa no participe al referirse a actos y contratos gestionados directamente por el órgano político, o serán conformados por la Alcaldía Presidencia, o concejal delegado sin necesidad de firma de técnico o empleado público. Gastos de representación, dietas y gastos de transporte de órganos políticos, gastos jurídicos, y de asesoramiento a los órganos de gobierno, adquisiciones de suministros menores directos por la Alcaldía y Concejalías delegadas.

Para aquellos contratos complejos, que no exista en la Organización municipal técnico apropiado, en aras a una buena economía y eficacia administrativa y como forma de control, se requerirá a la empresa prestadora del servicio, documentos necesarios para recepción de la obra , servicio o suministro, independientemente de asignar técnico competente cuando sea necesario.

Una vez conformadas las facturas serán trasladadas a intervención a los efectos de su fiscalización, contabilización y Ordenación del pago por la Alcaldía Presidencia u órgano en quien delegue.

Las certificaciones de obras, será preciso adjuntar factura, no siendo necesario que la misma se haga constar la conformidad.

## **2. Documentos sustitutivos de las facturas**



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

En determinados casos, la factura propiamente dicha no existe, o bien, puede ser sustituida por otros documentos que, si reúnen todos los requisitos exigidos, tienen el mismo valor que la factura completa.

- los recibos acreditativos del reintegro de las compensaciones en el régimen especial de la agricultura, ganadería y pesca del IVA
- los documentos que contengan la liquidación del impuesto a emitir cuando exista inversión del sujeto pasivo, adquisiciones intracomunitarias o renuncia a la exención en las operaciones del régimen especial del oro de inversión
- Facturas Simplificadas, ante talonario, vales o ticket cuando su utilización esté autorizada.

### **3. Facturas Simplificadas**

Las facturas pueden ser sustituidas por talonarios de vales numerados o, en su defecto, ticket expedido por máquinas registradoras, en las siguientes operaciones, siempre que su importe no exceda de 3.000 euros. €

- a) Ventas al por menor, aunque sean realizadas por los propios fabricantes o elaboradores de los productos.

PRECISIONES 1) Se consideran ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o semovientes, cuando el destinatario de la operación actúa como consumidor final y no como empresario o profesional.

No se consideran ventas al por menor las de los bienes que, por su naturaleza, sean principalmente de uso industrial.

- b) Ventas o servicios en ambulancia.
- c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d) Transporte de personas y sus equipajes.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

- e) Servicios de hostelería y restauración, así como suministros de bebidas o comidas para consumir en el acto en restaurantes, bares, cafeterías y similares.
- f) Servicios telefónicos prestados mediante cabinas telefónicas públicas, o tarjetas magnéticas o electrónicas recargables.
- g) Utilización de instalaciones deportivas.
- h) Revelado de fotografías y estudios fotográficos.
- i) Servicios de aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- j) Otras operaciones que autorice el Departamento de Gestión Tributaria de la AEAT.

El contenido, esto es, los datos que han de constar en la parte talonaria y en la matriz de los vales, así como en los tickets de cajas registradoras, son, al menos, los siguientes:

- número y, si procede, serie (la numeración ha de ser correlativa);
- número de identificación fiscal del expedidor;
- tipo impositivo aplicado a la expresión «IVA incluido»; y
- contraprestación total.

#### **Base 15.- Exigencia común a toda clase de pagos**

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

El Tesorero Pagador exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fuesen desconocidas mediante identificación por el original del DNI, del carnet de conducir, del pasaporte o fotocopia compulsada de cualquiera de ellas, tarjeta de identificación fiscal para sociedades y cumplimentará las disposiciones fiscales que sean aplicables en cada caso,



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

exigiendo la presentación de poderes notariales cuando por la importancia del pago a efectuar lo considere necesario.

Cuando efectúen pagos a personas que no supiesen firmar o estuvieran imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego, o exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento. Respecto a los incapacitados y menores, se entenderán con sus representantes legales.

Los que actúen en nombre de herencias, acreditarán con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de la misma, firmando un documento declarando, bajo su responsabilidad, dicha autorización.

Se comprobará previamente que el acreedor no es titular de deuda alguna que tenga el carácter de vencida, líquida y exigible con el Ayuntamiento, en cuyo caso se procederá a iniciar el correspondiente expediente de compensación de deuda.

#### **Base 16.- Pagos a justificar.**

Tienen el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de su expedición.

Será competente para autorizar y disponer pagos "a justificar" la misma autoridad que lo sea para pagos en firme, de acuerdo con el tipo de gasto a que se refiera, aplicándose a los correspondientes créditos presupuestarios.

Los conceptos presupuestarios susceptibles de libramientos de fondos con el carácter de "a justificar", se limitarán a los contenidos en el Capítulo II de la clasificación económica del presupuesto de gastos y gastos de formación (Capítulo I).

El importe máximo del anticipo no superará los 2.500 €.

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

De la custodia de los mismos se responsabiliza el perceptor, que debe estar vinculado con el Ayuntamiento por una relación política o de tipo funcional o laboral. Los perceptores de fondos librados "a justificar" deberán rendir ante la Intervención cuenta justificativa de dichos gastos



## AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

acompañando facturas y documentos que justifiquen la misma, a fin de que, previa fiscalización, sea aprobada por el mismo órgano que fue competente para su autorización.

Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos, se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a la citada cuenta justificativa, justificante del ingreso efectuado en una cuenta corriente de titularidad municipal.

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

### **Base 17ª.- Anticipos de caja fija.**

De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90, de 20 de abril, tendrán la consideración de Anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que realicen a pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto, de los gastos siguientes:

- Material de Oficina (220.00)
- Adquisición de prensa y suscripción de revistas (220.01).
- Adquisición de combustible en pequeñas cantidades para segadoras de jardín, destrozadoras, estufas, etc. (221.03).
- Pequeños suministros farmacéuticos (221.07).
- Adquisición de pequeños suministros no inventariables en establecimientos abiertos al público (librerías, ferreterías, droguerías, mercerías papelerías, etc...) (221.09).
- Gastos de comunicaciones postales por franqueo, envíos, etc. (222.01). - Transporte de todo tipo, excepto de personal (223.00).
- Primas de pequeño importe relativo a pólizas repetitivas de seguro de accidentes en las actividades infantiles, culturales, etc. (224.00).
- Gastos relativos de derechos de autor y reproducción (226.00).
- Anuncios en periódicos y Boletines Oficiales (226.02).



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

- Remuneración a los miembros de los Jurados constituidos para la concesión de premios (226.08).
- Arreglos de aparatos eléctricos, electrónicos y electrodomésticos de uso de los Centros Municipales, revelados fotográficos, etc., y aquellos otros gastos que no puedan incluirse en otros subconceptos de la clasificación económica (226.09).
- Dietas de personal (230.01).
- Gastos de viajes de personal (231.02).
- Indemnización por la inscripción en cursos de personal municipal (233.01).
- Cualquier otro gasto de carácter repetitivo y periódico no incluido en la presente relación y otros de similares características.

Las provisiones en concepto de anticipos de caja fija se realizarán en base a una resolución dictada por la Alcaldía, y se aplicarán inicialmente al concepto no presupuestario correspondiente del Plan General Contable. Su importe no podrá exceder de 600€; según se vayan justificando se repondrán hasta ese límite.

Los cajeros, habilitados o pagadores que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, y se aplicarán a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las mismas, previa presentación y aprobación por la autoridad competente de las correspondientes cuentas.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de Diciembre de cada año, habrán de rendir dichas cuentas.

#### **Base 18ª.- Domiciliaciones Bancarias.**

Tienen el carácter de anticipos de caja fija



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

Quedan autorizadas por las presentes bases, las siguientes domiciliaciones bancarias, cuyo trámite se efectuará como Pago de aplicación diferida, en la cuenta 555, y deberá ser acreditada su justificación correspondiente con la factura debidamente aprobadas y reconocida en el plazo máximo de un mes a contar desde el cargo bancario.

Esta cuenta 555, de contabilidad general, será de responsabilidad exclusiva de Tesorería, que deberá justificarse en la misma forma que para los anticipos de caja fija. Pudiéndose autorizar por la Alcaldía Presidencia u órgano delegado, la apertura de cuenta corriente en entidad financiera para su debido control.

Domiciliaciones bancarias autorizadas:

- Registro General de Notariado.
- Registro Central de la Propiedad Inmobiliaria. Colegio de Registradores y del Registro de la Propiedad.
- Gastos de Telefonía Fija y Móvil.
- Gastos de Suministro de Energía.
- Suministros de Combustibles.
- Suministro de Dominios informáticos.
- Pago de Impuestos y Seguros Sociales, liquidados por el personal encargado del Ayuntamiento.
- \* Televisión por pago.
- \* Seguros.

La Alcaldía o concejalía delegada, a propuesta de la Tesorería municipal, podrá limitar el uso de las domiciliaciones señaladas.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

**Base 19ª.- Dietas y gastos de transporte de los miembros de la Corporación, funcionarios y personal laboral.**

Las dietas y gastos de locomoción de funcionarios y miembros de la Corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio, actualizado por la Orden 3770/2005 de 1 de diciembre, y demás legislación aplicable en la materia.

Sin perjuicio de actualizaciones posteriores, a la fecha, la indemnización a percibir como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio queda fijado en diecinueve (0,19) céntimos de euro por kilómetro recorrido por el uso de automóviles, y en siete con ocho (0,078) céntimos de euro por el de motocicletas.

**Base 20ª.- Retribuciones, dietas e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.**

Las cantidades señaladas van referidas a la composición y funciones actuales de los miembros de la Corporación.

<b>Retribuciones miembros Corporación</b>		
<i>Cargo</i>	<i>Titular</i>	<i>Bruto Anual</i>
Alcaldesa-Presidenta <i>(Dedicación exclusiva)</i>	D <sup>a</sup> Nieves Roses Roses	42.945,00 €
<b>TOTAL RETRIBUCIONES ANUALES</b>		<b>42.945,00 €</b>

<b>Dietas por asistencias</b>	
<b>(*)</b> Para miembros de la corporación sin retribuciones	
<i>Concepto</i>	<i>Importe por</i>

**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

	<i>asistencia</i>
Sesiones de Pleno	171 €
Junta de Gobierno Local	166 €
Comisiones Informativas, Mesas de Contratación, otras Comisiones	50 €

**Base 21<sup>a</sup>.- Gastos de Bienes Corrientes y de Servicio. Contratos Menores. Regulación.**

1. Los pedidos de efectos de suministros y servicios, así como la ejecución de obras menores y los contratos de asistencia señalados en el artículo 138.3 de Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuya cuantía no podrá superar los importes que más abajo se señalan, que haga la corporación municipal, se realizará mediante vale o propuesta, suscrita por la Alcaldía-Presidencia, concejal o técnico adscrito al servicio, haciendo el vale de documento AD. Estos documentos, en su caso se adjuntarán a la factura en el momento de su reconocimiento.

Los pedidos de servicios y suministros menores, serán gestionados por los jefes o encargados de servicios, previo vale que será entregado a la Intervención para la buena gestión de las facturas. El citado vale deberá ser autorizado por el órgano competente, previa consulta de existencia de y retención de crédito de la Intervención.

2. En los contratos menores, que se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con los artículos siguientes, la tramitación del expediente sólo exigirá la propuesta motivada del gasto, la retención de crédito, su aprobación y la incorporación al mismo de la factura correspondiente que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

3. Así mismo cuando la cuantía de estos contratos esté comprendido entre niveles máximos señalados y mínimos de 3.000,00 €, para los contratos de obras, suministros y servicios o asistencia técnica será imprescindible adjuntar junto o con anterioridad a la factura, el justificante de haber hecho consulta al menos a tres empresas del sector capacitadas en la ejecución del contrato, si ello fuere posible, en los términos del articulado del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4. Cuando la cuantía de estos contratos esté comprendido entre niveles máximos señalados y mínimos de 12.000,00 €, para los contratos de obras, suministros y servicios o asistencia técnica será imprescindible adjuntar junto o con anterioridad a la factura la siguiente documentación:

- Documentos acreditativos de la personalidad del adjudicatario. En el supuesto de Persona física, documento nacional de identidad y en personas jurídicas, escritura de constitución y poder, así como documento nacional de identidad del representante.
- Copia de la tarjeta acreditativa del número de Identificación Fiscal.
- Alta en el IAE en el ejercicio y en el domicilio fiscal o en el lugar de la obra.
- Certificado acreditativo de cumplimiento de obligaciones fiscales ante la Hacienda Estatal, Autonómica o Municipal.
- Documento acreditativo de estar al corriente en las obligaciones con la Seguridad Social, acreditando su inscripción o alta en la misma, así como la afiliación e ingreso de cuotas de los trabajadores a su servicio o de cualquier otra deuda con el Seguridad Social.
- Cuando por las características del contrato los crea oportuno el órgano de contratación, resguardo de constitución de la garantía definitiva por importe del 5 por ciento del remate. Este importe, será descontado de la factura, en el supuesto de ser de su interés, quedando retenido durante el periodo de garantías de la obra, servicio o suministro.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

Cuantías de los Contratos menores:

Obras. Tendrán la consideración de contratos menores aquéllos cuya cuantía no exceda de 50.000,00 euros.

Suministros. Tendrán la consideración de contratos menores cuando su cuantía no exceda de 18.000,00 euros con excepción de aquéllos a los que se refiere la legislación para la Contratación centralizada de bienes.

Servicios. Tendrán la consideración de contratos menores cuando su cuantía no exceda de 18.000,00 euros, salvo en los contratos concertados con empresas de trabajo temporal en los que no existirá esta categoría de contratos.

En los contratos menores podrá hacer las veces de documento contractual la factura pertinente, con los requisitos señalados en los artículos anteriores.

Se deberá expedir y entregar factura por las certificaciones de obra o los abonos a cuenta que se tramiten con anterioridad al cumplimiento total del contrato. En estos casos, se hará indicación expresa de esta circunstancia en las facturas correspondientes.

#### **Base 22ª.- Convenios y aportaciones.**

1. Los expedientes que a continuación se relacionan serán fiscalizados por la Intervención General siempre que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y/u obligaciones de contenido económico previo para la adopción del acuerdo pertinente:

- a) Convenios o Conciertos en los que participe el Ayuntamiento, y/o sus Organismos Autónomos.
- b) Aportaciones a los Consorcios en los que esté integrado el Ayuntamiento.



## AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

c) Convenios o Acuerdos Colectivos que afecten al régimen retributivo del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos.

d) Contratos de personal no sujeto a Convenio Colectivo, siempre que sus retribuciones se determinen en todo o en parte en el clausulado del mismo.

2. Todo proyecto de acuerdo, resolución, ordenanza o reglamento cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, respecto de los autorizados y previstos en el Presupuesto correspondiente, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros, habrá de contener una Memoria económica, en la cual se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación, y se remitirán para su fiscalización por la Intervención General.

3. Los convenios suscritos por los diferentes órganos municipales, cuando tengan repercusiones económicas, diferirán sus efectos hasta la aprobación del mismo por el órgano competente. Si de los referidos convenios se derivaran compromisos de gasto para el Ayuntamiento, habrá de especificarse la partida o partidas presupuestarias que vayan a soportar dicho compromiso, acompañándose, en su caso, de los correspondientes documentos contables.

4. Cuando el convenio se suscriba en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, se hará constar en el mismo que sus efectos quedarán sometidos a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal para financiar las obligaciones derivadas del convenio en el ejercicio correspondiente.

### **Base 23ª.- Modificación de los contratos administrativos.**

1. La alteración o modificación de alguno de los elementos que integran el contrato, excepto la alteración del precio por aplicación de cláusulas de revisión, requerirá la incoación de un expediente de modificación de dicho contrato cuyo contenido mínimo será el siguiente:



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

a) Propuesta de los Servicios técnicos correspondientes en la que se describan y valoren las modificaciones, así como la justificación de las razones de interés público que las motivan.

b) Documento en el que conste la conformidad del contratista a la modificación propuesta. Este documento será de forma unitaria los precios contradictorios y descompuestos que se fijen, junto con un resumen por capítulos comparativo de presupuesto inicial, sus modificaciones y diferencias del mismo.

c) Informe de la Secretaría General o servicio jurídico municipal

d) En caso de que se proponga modificación del gasto comprometido del contrato, documento contable por la diferencia entre el importe inicialmente acordado y el resultante de la modificación.

e) Informe preceptivo del Consejo de Estado, u órgano consultivo sustitutivo de la Comunidad Autónoma, en caso de modificaciones cuya cuantía aislada o conjuntamente, sea superior al 20 por 100 del precio primitivo del contrato y éste sea igual o superior a 6.010.121,04 euros.

f) En el caso de contratos de obras, proyecto modificado con informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos u órgano equivalente, en su caso, sobre la adecuación de la modificación propuesta, así como el Acuerdo de Aprobación del proyecto modificado.

g) Informe de la Concejalía de Hacienda, en caso de modificaciones cuya cuantía aislada o conjuntamente, sea superior al 10 por 100 del precio primitivo del contrato y éste sea igual o superior a 6.010.121,04 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido. A los efectos de la emisión de dicho informe deberá remitirse la documentación establecida en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2. Se incorporará al expediente el Acuerdo del órgano de contratación autorizando la modificación del contrato.

3. Este expediente deberá ser aprobado por el órgano de contratación, y el correspondiente gasto por el órgano competente, debiendo formalizarse con posterioridad conforme a la normativa aplicable. Con carácter previo a la formalización, el contratista deberá reajustar la fianza definitiva, en caso de que se produzca variación en el precio del contrato.



## **AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

Estos requisitos no serán necesarios en los supuestos de liquidaciones de contratos que no superen el 10% del contrato original y que se produzcan como consecuencia de mayor medición de las unidades de obras aprobadas en el proyecto o sus modificaciones previas. Será necesario un informe de la Dirección Facultativa de las Obras.

### **Base 24ª.- Expedientes de contratación condicionados a una modificación presupuestaria.**

1. Podrán tramitarse expedientes de contratación condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

a) Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado o, en su caso, la solicitud dirigida al órgano encargado de su tramitación. Alcaldía o concejal delegado o Pleno del Ayuntamiento, para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra partida presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en esta partida. Si se financia de otro modo, será necesaria la confirmación de la Intervención de que es viable la modificación propuesta.

b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.

2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de compromiso de gasto y adjudicación de los contratos, en tanto no haya entrado en vigor la modificación de crédito.

### **Base 25ª.- Gastos de representación.**

1. Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 226.01 "Atenciones protocolarias y representativas" aquellos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración y no suponiendo retribuciones en metálico o en especie, las autoridades municipales, esto es,



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

el Alcalde, Tenientes de Alcaldes o los demás Concejales, tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones.

2. Todos los gastos imputables a la citada partida de “Atenciones protocolarias y representativas” deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

A los gastos de representación y protocolo deberán acompañarse un informe de la actuación realizada y detalle del gasto (catering, almuerzos, asistencias etc.) o un informe del motivo de los gastos dietas, manutención o almuerzos con autoridades o personalidades.

3. Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de la Memoria señalada, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contenga expresión de que el gasto se produce como consecuencia de actos de protocolo o de representación.

#### **Base 26ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.**

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

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

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

1.2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe del órgano de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.

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

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

1.3. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento, cuando no exista dotación presupuestaria o en el presupuesto corriente y/o sea necesario la tramitación de expediente de modificación presupuestaria.

1.4. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

a) Memoria justificativa suscrita por el Técnico responsable del Servicio y conformada por el responsable del programa presupuestario correspondiente, sobre los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.

- Fecha o período de realización.

- Importe de la prestación realizada.

- Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

- Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

- Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la partida durante todo el año en curso. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.

b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformados por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.

c) Informe jurídico.

d) Documento contable “ADO” (Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación).

e) Informe de la Intervención General.

f) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

2. Convalidaciones. Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto. La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Junta de Gobierno Local, cuando exista crédito presupuestario suficiente y adecuado.

### **Base 27ª.- . Cesiones de crédito.**

1. Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones:

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

- a) La cesión habrá de ponerse en conocimiento del Ayuntamiento, para lo cual deberá realizar notificación fehaciente de la cesión conforme al procedimiento indicado más adelante.
- b) Que el contrato celebrado con el Ayuntamiento haya sido perfeccionado conforme al Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- c) Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ya en estado de “abonado”.

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

- a) Expropiaciones forzosas.
- b) Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respecto de las cuales exista anotación de embargo, judicial o administrativo, vigente en la contabilidad municipal.
- c) Facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

órgano interventor, conforme al artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

## 2. Obligaciones del cedente y cesionario en la cesión.

2.1. Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Ayuntamiento se deberán seguir los siguientes trámites:

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

El contratista deberá remitir a la Intervención:

a) Comunicación de la cesión de crédito, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF), así como los datos bancarios del mismo, necesarios para efectuarle los pagos. Este trámite no será necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes, en la dirección anteriormente indicada.

b) Cuando se hubiera comunicado la cesión de crédito conforme lo establecido en el apartado anterior, se deberá hacer entrega, con posterioridad, de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito, con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes.

Cuando el poder para efectuar la cesión de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

c) Poderes bastanteados por la Asesoría Jurídica que acrediten tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de créditos, respectivamente.

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



## AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

### 3. Actuaciones de la Administración.

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

Cuando al momento del reconocimiento de la obligación se practiquen los descuentos establecidos en los pliegos de condiciones que rigen la contratación o los exigidos por la legislación vigente, dicho extremo se pondrá de manifiesto en la toma de razón.

Cuando así sea requerido por los interesados, se facilitará una fotocopia de la factura en la que conste la toma de razón.

### **Base 28ª.- Tramitación de subvenciones.-**

Los perceptores de subvenciones con cargo al presupuesto deberán acreditar previamente estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación del Interventor de la misma.

Una vez aprobada y entregada la subvención la persona receptora de la misma deberá justificar la aplicación de los fondos recibidos mediante cuenta detallada en donde se aportarán las facturas y demás documentos que acrediten la inversión en la finalidad para la que fue concedida, incluyéndose asimismo una declaración de las actividades realizadas. La cuenta deberá rendirse en los tres meses siguientes al cobro de la subvención y ante el Interventor de la Corporación.

El reintegro de la subvenciones se regirá por lo dispuesto en los artículos 36 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

El órgano concedente comprobará la adecuada justificación de la subvención, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión o el disfrute de la subvención.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, teniendo esta consideración el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, estableciéndose una prelación entre las mismas en función de los criterios de valoración previamente fijadas en las bases reguladoras y en la convocatoria.

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

1. Las previstas nominativamente en el Presupuesto.
2. Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
3. Con carácter excepcional aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social o económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Se podrá anticipar el importe del 70 % de la subvención, debiendo acreditar el gasto total para hacer efectivo el total.

De conformidad con las normas reguladoras de servicios de las entidades locales y normativa supletoria, solo se podrán otorgar subvenciones para fines que suplan o sustituyan a la entidad en sus competencias, a entidades sin ánimo de lucro o para el fomento de actividades culturales, recreativas, deportivas o sociales análogas.

Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Centro Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Centro Gestor deberá establecer el periodo de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deben cumplir.

En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, la justificación de la aplicación de los fondos recibidos por este concepto se tendrá en cuenta:



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

a) 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.

b) Si está destinada a la adquisición de materiales de carácter fungible, prestación de servicios u otra finalidad de similar naturaleza, se precisará la aportación de documentos originales acreditativos de los pagos realizados

El otorgamiento de las subvenciones tiene carácter voluntario y excepcional, y la Corporación podrá revocarlas o reducirlas en cualquier momento. No serán invocadas como precedente.

Se valorará, para su concesión:

a) Que el objeto social y las actividades desarrolladas por las entidades ciudadanas sean complementarias de las competencias y actividades municipales.

b) La representatividad de las entidades ciudadanas.

c) La capacidad económica autónoma y las ayudas que reciban de otras instituciones, públicas o privadas.

d) La importancia para la Entidad Local de las actividades desarrolladas o que se pretenden desarrollara

e) El fomento de la participación vecinal, promocionando la calidad de vida., el bienestar social y los derechos de los vecinos.

Las Entidades ciudadanas subvencionadas justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

Procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención y en la cuantía fijada en el artículo 36 de la Ley General Presupuestaria 5 en los siguientes casos:

- a) Incumplimiento de la obligación de justificación.
- b) Obtener la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello.
- c) Incumplimiento de la finalidad para la que fue concedida la subvención.
- d) Incumplimiento de las condiciones impuestas con motivo de la concesión de la subvención.

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

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

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



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

Las infracciones se sancionarán con multa hasta el triple de la cantidad indebidamente obtenida, aplicada o no, justificada. La multa será independiente de la obligación de reintegro.

**Base 29ª.- Justificación de la subvención.**

La entidad beneficiaria estará obligada a justificar ante el órgano concedente de la ayuda en el plazo máximo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad, salvo que las bases reguladoras de la subvención dispusieran otro plazo diferente, el cumplimiento de los requisitos y condiciones así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinaron la concesión de la subvención.

Dicha justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- a) Memoria final detallada del proyecto, suscrita por el beneficiario, que describirá los objetivos y resultados conseguidos.
- b) Certificado del perceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado.
- c) Relación numerada secuencialmente de los gastos realizados, ordenada.
- d) Declaración de actividades realizadas, con descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y su coste, así como aquellas otras que hayan sido financiadas con fondos propios u otras subvenciones.
- e) Certificado del perceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de subvenciones distintas a la municipal, que han financiado actividades objeto del proyecto.
- f) Facturas, recibos, incluso nóminas, tributos y cuotas a la Seguridad Social y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, cuyo importe haya sido abonado con cargo a la subvención concedida,



## **AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

que caso de solicitarse, se fotocopiarán y se dejarán compulsados y conformados por el servicio gestor, devolviendo los originales a los interesados. Los originales de dichos documentos o su copia compulsada quedarán depositados en la entidad beneficiaria durante un período de al menos cuatro años.

Al objeto de proceder al debido control de la concurrencia de subvenciones, deberá procederse por el beneficiario al estampillado de todos los justificantes presentados, en el que se haga constar la aplicación del gasto a la subvención concedida y en su caso el porcentaje de financiación imputable a la misma.

### **Base 30ª.- Gastos Plurianuales.**

Podrán adquirirse compromiso de gasto que haya de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en el 2.014 y que el volumen total de gastos comprometidos para los años 2.015, 2016 y 2017 no supere los límites establecidos en la legislación sectorial vigente en los siguientes casos:

- a. Inversiones y transferencias de capital.
- b. Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la Ley, de Contratos de las Administraciones Públicas, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c. Arrendamiento de bienes inmuebles.
- d. Cargas financieras de las Deudas de la Entidad local y de sus Organismos Autónomos.
- e. Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las Corporaciones Locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados a), b) y e) del párrafo anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en los apartados a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 %; en el segundo ejercicio, el 60 %, y en el tercero y cuarto, el 50 %.

Podrán adquirirse bienes inmuebles, cuyo pago parcial se difiera hasta cuatro anualidades, dentro de las limitaciones temporales y porcentuales del número anterior.

De conformidad con lo señalado en los puntos 4 y 5, del artículo 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, para los siguientes proyectos de inversión que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del Presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios futuros hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine.

Se señalan como inversiones plurianuales a ejecutar en presente ejercicio económico:

Ninguna

#### **Base 31ª.- Gastos de personal: complemento de productividad y pluses.-**

De conformidad con lo previsto en la normativa vigente en materia de personal se recogen en las partidas del presupuesto de gastos los créditos necesarios para la aplicación del complemento de productividad al personal funcionario, tanto en la subfunción de Administración General como en la de Seguridad Ciudadana.

El complemento de productividad está destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el



## AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

funcionario desempeña su trabajo. La apreciación de la productividad deberá realizarse en función de circunstancias objetivas relacionadas directamente con el desempeño del puesto de trabajo y objetivos asignados al mismo.

En ningún caso las cuantías asignadas por complemento de productividad durante un periodo de tiempo originarán ningún tipo de derecho individual respecto a las valoraciones o apreciaciones correspondientes a periodos sucesivos.

Corresponde al Alcalde-Presidente la distribución de dicha cuantía entre los diferentes programas o áreas y la asignación individual del complemento de productividad.

Los criterios para el reparto del complemento serán la concurrencia de las tres o alguna de las características del complemento, es decir, el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés e iniciativa con que el funcionario desempeña su trabajo.

En particular, se entiende como actividad extraordinaria y con carácter no permanente:

- La realización de los trabajos necesarios para entierros y exhumaciones. Por cada entierro en nicho se fija una productividad de 52,25 €, por entierro en fosa 61,75 € y por exhumación 80,75 €. Dicha productividad es compatible con el cobro de las horas extraordinarias devengadas con ocasión de otras actividades distintas.

Se entiende como actividad ordinaria y con carácter permanente:

- Plus de turnicidad y domingos para la categoría de conserjes que presten sus servicios en el Polideportivo municipal "Príncipe de Asturias", se fija en 83,33 €/mes por cada uno de los conceptos, siempre que por las características de su puesto de trabajo estén obligados a un horario de turno alterno y trabajar en domingos, respectivamente.
- Plus de disponibilidad del responsable de la brigada de obras, se fija en 291,57 €/mensuales que se devengarán en periodos efectivamente trabajados, excluyéndose, por tanto, bajas por incapacidad temporal y vacaciones.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

## **DE LOS INGRESOS, GESTION Y COMPETENCIAS.**

### **Base 32ª.- Tesorería.**

La gestión de ingresos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará cabo con el criterio de obtención de máxima rentabilidad, asegurando la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Los recursos del presupuesto, se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas u otros ingresos afectados a fines específicos y determinados.

### **Base 33º.- Gestión de tributos, Tasas y Precios Públicos.**

Elaborados los padrones de las exacciones municipales de cobro periódico, serán aprobados por el Alcalde-Presidente u órgano o concejal delegado y se ordenará su publicación en el tablón de edictos del ayuntamiento por espacio de un mes, para la interposición de reclamaciones y sugerencias por los interesados y en el Boletín Oficial de la provincia, si procede.

Los plazos de recaudación voluntaria serán señalados por el Alcalde-Presidente u órgano delegado del Ayuntamiento, dándose publicidad. Lo serán por plazo mínimo de dos meses. Para el Impuesto de Vehículos de Tracción Mecánica el plazo podrá ser desde el 1 de abril hasta el 30 de octubre del ejercicio en curso

Los valores de recibo de los recursos gestionados por padrón se remitirán al domicilio del interesado como medida de publicidad, pero sin que la no recepción de los citados recibos suponga condicionante alguno para la exigencia en periodo ejecutivo o de apremio en el supuesto del impago de la deuda en plazo voluntario.

Seguidamente, transcurrido el plazo de exposición pública se procederá al cobro en vía voluntaria por el periodo de dos meses, o en su caso mayor señalado. Transcurrido el anterior plazo se expedirá certificación de descubierto y se procederá por vía ejecutiva contra el deudor.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

### **Base 34º.- Costes de gestión.**

1. En orden a una mayor eficacia en la gestión de los diferentes impuestos, y por razones de economía procesal, no se practicarán liquidaciones impositivas cuando la cuota a ingresar resulte inferior a la cantidad de UN Euro, causando baja, en su caso, los correspondientes documentos de cobro, salvo que se trate de ingresos por recaudación simultánea, tales como puestos en la vía pública, mercados y otros análogos.

2. Para la depuración de aquellos valores cuya realización pueda resultar demasiado onerosa, el Tesorero elaborará un informe sobre costes del procedimiento ejecutivo, que servirá de base para cuantificar el importe de los expedientes anteriores a 2008 cuyas deudas deban ser anuladas.

3. Para el ejercicio 2014, debe formularse propuesta de baja de todas las liquidaciones aprobadas antes de 31-12-08 incorporadas a expedientes en vía de apremio cuya deuda total acumulada por sujeto pasivo individual no supere la cifra de 3 euros

### **Base 35º.- Aplazamientos y fraccionamientos.**

1. Se podrá conceder aplazamiento, o fraccionamiento de las deudas por liquidaciones de ingreso directo cuya cuota sea superior a la cantidad prevista en la Ordenanza general de Recaudación.

Requisitos de fraccionamiento o aplazamiento:

a) Apreciación positiva, a la dificultad de que el sujeto pasivo pueda cumplir sus obligaciones dada la situación de su tesorería.

b) Afianzamiento de la deuda, mediante aval bancario, o documentos justificativos del crédito del sujeto pasivo ante el Ayuntamiento por servicios, o suministros efectuados al mismo, cuyo pago no podrá efectuarse mientras se prolongue el período de afianzamiento, siempre que la deuda supere el importe de 6.000 euros, o no se rija por normas que digan lo contrario.

2. La concesión del aplazamiento o fraccionamiento siempre comportará la exigibilidad de intereses de demora, calculados desde el día siguiente a la conclusión del período voluntario de pago hasta la fecha en que tenga lugar la realización del mismo y aplicándose el tipo de interés de



## AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

demora, o el interés legal, según se trate de deudas tributarias o no tributarias.

3. La concesión de aplazamiento o fraccionamiento de pago es competencia de la Alcaldía Presidencia u órgano delegado cuando el importe de la deuda aplazada no excede de 100.000 euros y los plazos concedidos no superan el período de cinco años desde la fecha de concesión.

4. La aprobación de aplazamientos, o fraccionamiento de pago, corresponderá al Pleno del Ayuntamiento cuando las condiciones sean diferentes a las reseñadas en el punto 3.

5. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de extrema necesidad, el Concejal de Hacienda podrá aplazar el pago de deudas inferiores a 200 euros por plazo no superior a seis meses. Deberá quedar motivado en el expediente.

### **Base 36°.- Reconocimiento de derechos.**

Procederá el reconocimiento de derechos y su contabilización tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación en favor del ayuntamiento, observándose las reglas siguientes:

a) En las liquidaciones con contraído previo de ingreso directo, el reconocimiento será cuando se apruebe la liquidación.

b) En las liquidaciones con contraído previo por padrón, cuando se apruebe el padrón.

c) En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se produzca el ingreso en la caja de la corporación o cuentas bancarias autorizadas.

d) En el caso de subvenciones o transferencias, en el momento del acuerdo formal de la concesión.

e) En la participación de tributos del Estado, cuando tenga lugar la recepción de fondos.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

f) En los préstamos concertados, cuando se formalice contrato de préstamo.

g) En intereses y otras rentas, cuando tenga lugar el devengo.

#### **Base 37º.- Contabilización de cobros.**

Se producirá en el momento de ingreso del derecho en la caja de la corporación o cuenta bancaria autorizada por la entidad.

#### **Base 38º.- Fianzas y Depósitos recibidos.**

Son ingresos de carácter no presupuestario y se contabilizarán con tal carácter. Así como su devolución.

Cuando no proceda la devolución de fianza constituida por contratista como multa por la ejecución defectuosa del contrato, por resolución de órgano competente, previo informe de intervención sobre su procedencia, se hará lo propio para su ingreso en contabilidad presupuestaria.

#### **Base 39º.- Retenciones, IVA, Operaciones diversas.**

Las retenciones de Seguridad Social, Mutuality, e Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, Impuesto sobre el Valor Añadido, así como otras operaciones, se contabilizarán como operaciones no presupuestarias.

En el caso del Impuesto sobre el Valor Añadido, cuando a consecuencia de liquidaciones trimestrales del impuesto, quede reflejada una liquidación negativa, con devolución evidente para el ayuntamiento por parte de la administración tributaria del Estado por cuotas soportadas, previo informe de intervención se podrá realizar el ingreso de las cuotas del impuesto repercutido a los usuarios en contabilidad presupuestaria.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

#### **Base 40°.- Contabilización de Operaciones de Tesorería.**

Las operaciones de tesorería que se concierten para hacer frente a necesidades transitorias de la tesorería municipal originadas por el desfase entre las fechas de ingreso y pago de obligaciones reconocidas, son operaciones no presupuestarias y se contabilizarán como tal en la cuenta del Plan General.

#### **Base 41°.- Anulación de derechos y obligaciones liquidadas.**

Cuando en la ejecución de presupuesto proceda anular un derecho o una obligación, por:

- \* Prescripción.
- \* Resolución de recurso o reclamación.
- \* Crédito incobrable
- \* Otras causas.

El órgano competente para su aprobación, oída la intervención, será el Alcalde-Presidente u órgano delegado.

Si la baja es, de tributos cuya gestión y recaudación está encomendada a otra administración por delegación, el simple comunicado de la baja hará de documento para su anotación contable.

Si la liquidación anulada había sido ingresada, procederá el reconocimiento de la obligación de devolver el ingreso indebido, siempre que este no haya prescrito.

### **COMPETENCIAS EN LA GESTIÓN DE INGRESOS.**

#### **Base 42°.- . Aprobación de liquidaciones.**



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

Los padrones de tributos, o precios públicos, de vencimiento periódico, serán aprobados por la Alcaldía-Presidencia u órgano delegado, previa fiscalización de la Intervención...

**Base 43º.- Aprobación de bajas por anulación de liquidaciones.**

1. Cuando proceda anular una liquidación, como consecuencia de la resolución de un recurso, el propio acuerdo de anulación fundamentará y documentará la baja en cuentas del derecho contabilizado.

2. Si la liquidación anulada había sido ingresada, procederá el reconocimiento de la obligación de devolver el ingreso indebido, acto que deberá constar en el propio acuerdo resolutorio del recurso.

3. Es competente para aprobar la anulación el órgano competente de su aprobación, previo informe de la intervención municipal.

4. La anulación y bajas de liquidaciones de recursos de ejercicios cerrados corresponde al Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal.

**Base 44º.- Aprobación de bajas por otras causas.**

1. Cuando proceda anular una liquidación por insolvencia del deudor, se incluirá en un expediente de créditos incobrables, cuya tramitación corresponde a la Tesorería y que será aprobado por la Alcaldía Presidencia u órgano delegado.

2. La propuesta de créditos incobrables formulada por los órganos de recaudación no originará la baja en cuentas en tanto no recaiga el acuerdo corporativo de aprobación.

**LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO.**



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

#### **Base 45º.- Operaciones previas en el estado de gastos.**

Al finalizar el ejercicio presupuestario, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones de pago, tengan su reflejo contable.

Las subvenciones concedidas y no ordenadas pagadas, se contabilizarán en la fase O, aun cuando la efectiva percepción de fondos reste condiciones al cumplimiento de algunos requisitos.

Aquellos gastos, de obras, servicios y suministros, cuya efectividad sea evidente por documento de entrega, ejecución u otros, en el ejercicio presupuestario y a 31 de diciembre no se disponga de factura, se contabilizarán en su fase O, dentro del ejercicio. Durante el mes de enero del ejercicio siguiente podrán aprobarse facturas del ejercicio anterior, que serán computados en el ejercicio que se liquida.

Los créditos para gastos, que al finalizar el ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las establecidas en puntos anteriores y de la incorporación de remanentes.

#### **Base 46.- Determinación de deudores de dudoso cobro.**

A los efectos de lo previsto en el art. 191 del T.R.L.R.H.L. se establecen los siguientes criterios para el cálculo de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación. Dichos criterios se determinan en función de la antigüedad del ejercicio al que pertenece el derecho reconocido, del siguiente modo:

- deudas dentro de los dos ejercicios inmediatamente anteriores al actual: se computa un 25 por 100 como dudoso cobro,
- deudas del tercer y cuarto ejercicio inmediatamente anterior al vigente. se computa un 50 por 100 como dudoso cobro
- deudas del quinto ejercicio inmediatamente anterior al vigente: se computa un 75 por 100 como dudoso cobro



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

- deudas desde el sexto ejercicio y demás anteriores al inmediatamente precedente: se computa un 100 por 100 como deudores de dudoso cobro.

**Base 47.- Rectificación saldos contables.-**

Los expedientes para la rectificación de saldos contables se aprobarán por el órgano competente (actualmente la Junta de Gobierno Local, por delegación del Pleno municipal de fecha 27 de septiembre de 2007, previo dictamen de la Comisión Informativa correspondiente), previo informe de la Intervención en el que se expliquen las causas que lo motivan y la justificación de la propuesta realizada.

**Base 48.- Amortizaciones del Inmovilizado.**

Las amortizaciones de los elementos del inmovilizado material o se efectuarán de acuerdo con lo establecido en las normas del Impuesto sobre Sociedades y en los artículos del Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas por método lineal conforme a las siguientes tablas con arreglo a los siguientes coeficientes y periodos máximos:

Coef. Máximo anual	%	años
* Edificaciones para oficinas, usos Comerciales y/o de servicios y viviendas	4	38
* Edificaciones para uso industrial	5	30
* Instalaciones	15	10
* Maquinaria	15	10
* Mobiliario	15	10
* Equipos para procesos de información	25	6
* Elementos de transporte (autobuses, autocamiones,		



## AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

Furgonetas, etc.)	20	8
* Elementos de transporte interno	15	10
* Moldes, modelos, troqueles y matrices	33	5

Se entenderá que la depreciación de un elemento patrimonial es efectiva cuando no exceda del resultado de aplicar al precio de adquisición o coste de producción del citado elemento el coeficiente lineal máximo anual y siempre que la dotación esté realizada dentro del período máximo de años.

Cuando un elemento se hubiera amortizado contablemente o registralmente por un importe superior al que se deduce de la aplicación de los coeficientes máximos establecidos en el apartado 1, el mencionado importe deberá ser imputado fiscalmente a los períodos posteriores, dentro del período máximo establecido en el apartado 1, en los que la amortización contable o registral fuera inferior a la cantidad resultante de aplicar el coeficiente máximo y hasta el límite de la referida cantidad.

### **BASE 49.- Función interventora.**

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

En las Entidades Públicas Empresariales y en las Sociedades Mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia.

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

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen.

Para el ejercicio de las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, el Interventor Municipal podrá auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos, exclusivamente cuando así lo considere necesario el citado funcionario. En todo caso, los auditores externos actuarán bajo la dirección y control del Interventor Municipal.



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

La Intervención ejercerá su función con plena independencia, y podrá recabar cuantos antecedentes considere precisos, efectuar el examen y comprobación de cuantos documentos considere necesarios, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estime pertinentes.

Se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo y auditoría, conforme a lo previsto en el art. 219.4 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo.

Conforme al artículo 219.2 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo se establece el sistema de fiscalización previa limitada, con el siguiente alcance:

- Existencia de crédito suficiente y adecuado.
- Comprobación de los requisitos establecidos en el art. 174 del Real Decreto 2/2004 de 5 de marzo, en caso de gastos de carácter plurianual.
- Obligación o gasto generado por órgano competente.
- Conforme a la factura.

Estos extremos serán objeto de fiscalización en toda clase de expedientes sobre propuestas de gasto en general, sin perjuicio de los que a continuación se detallan en función de la distinta naturaleza de los expedientes.

Otros extremos objeto de comprobación:

1) NÓMINAS:

- Existencia de propuesta de Alcaldía o Concejal Delegado por la cual se fijen retribuciones complementarias no periódicas.
- Justificación documental de las altas (copia del contrato o del acuerdo de nombramiento)

2) CONTRATACIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO O LABORAL FIJO:

- Comprobación de que el puesto a cubrir figura detallado en la Plantilla de Personal y en la Relación de Puestos de Trabajo y está vacante.
- Acreditación del resultado del proceso selectivo.
- Adecuación del documento contractual a la normativa vigente.

3) CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL:



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

- Adecuación del documento contractual a la normativa vigente.
- Alta del trabajador en la Tesorería General de la Seguridad Social.
- 4) PROPUESTA DE INDEMNIZACIÓN DE DAÑOS POR RESPONSABILIDAD EXTRACONTRACTUAL DEL AYUNTAMIENTO:
  - Informe del servicio cuyo funcionamiento originó la presunta lesión indemnizable.
- 5) CONTRATO DE OBRA NUEVA Y MODIFICADO (NO MENOR):
  - Existencia de Proyecto redactado o informado por los Servicios Técnicos cuando la Ley así lo requiera.
  - Existencia de Pliego de cláusulas administrativas.
  - Existencia de Informe jurídico.
- 6) CONTRATO OBRAS ACCESORIAS O COMPLEMENTARIAS (NO MENOR):
  - Existencia de Proyecto informado por los Servicios Técnicos.
- 7) PAGO DE CERTIFICACIONES DE OBRA (NO MENOR):
  - Existencia de certificación de obra autorizada por el Director de Obra.
  - Aporte de factura por el contratista.
- 8) LIQUIDACIÓN PROVISIONAL O DEFINITIVA DEL CONTRATO DE OBRAS (NO MENOR):
  - Acta de recepción o informe de comprobación material.
- 9) INDEMNIZACIÓN AL CONTRATISTA EN CONTRATO DE OBRAS (NO MENOR):
  - Informe técnico.
- 10) PAGO A CUENTA DEL CONTRATO DE OBRAS (NO MENOR):
  - Autorización en el Pliego de cláusulas.
  - Factura y conforme a los servicios prestados.
- 11) CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
  - Existencia de Pliego de cláusulas administrativas.
  - Existencia de Informe jurídico.
- 12) MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
  - Informe técnico.
- 13) CONTRATO DE SUMINISTRO (NO MENOR):
  - Existencia de Pliego de cláusulas administrativas.
  - Existencia de Informe jurídico.
- 14) MODIFICACIÓN DEL CONTRATO DE SUMINISTRO (NO MENOR):
  - Informe técnico.
- 15) PAGO A CUENTA DEL CONTRATO DE SUMINISTRO (NO MENOR):



## AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

- Autorización en el Pliego de cláusulas.
- Factura y conforme a los servicios prestados.
- 16) LIQUIDACIÓN TOTAL DEL CONTRATO DE SUMINISTRO (NO MENOR):
  - Acta de recepción o informe de comprobación material.
- 17) INDEMNIZACIÓN FAVORABLE AL CONTRATISTA EN CONTRATO DE SUMINISTRO (NO MENOR):
  - Informe técnico.
- 18) CONTRATOS DE SERVICIOS (NO MENOR):
  - Existencia de Pliego de cláusulas administrativas.
  - Existencia de Informe jurídico.
- 19) MODIFICACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS (NO MENOR):
  - Informe técnico.
- 20) PAGO A CUENTA DE CONTRATOS DE SERVICIOS (NO MENOR):
  - Autorización en Pliego de cláusulas.
  - Factura y conforme a los servicios prestados.
- 21) LIQUIDACIÓN TOTAL DEL CONTRATO DE SERVICIOS (NO MENOR):
  - Conforme a los servicios prestados.
- 22) INDEMNIZACIÓN FAVORABLE AL CONTRATISTA EN CONTRATO DE SERVICIOS (NO MENOR):
  - Informe técnico.
- 23) DEVOLUCIÓN DE FIANZAS:
  - Fianzas provisionales: de acuerdo con lo previsto en el Pliego de condiciones o en acuerdo de adjudicación.
  - Otro tipo de fianzas: Resolución de Alcaldía e informe Técnico o de la Concejalía correspondiente.

La intervención y comprobación material de las inversiones, obras, adquisiciones y servicios por parte del Interventor Municipal, será sustituida con carácter general por la comprobación de la existencia del visto bueno a la factura o informe técnico correspondiente, sin perjuicio de que si así lo estima necesario para llevar a cabo su labor fiscalizadora la Intervención Local pueda realizar las comprobaciones materiales que estime oportunas. En todo caso, la existencia del correspondiente informe o visto bueno sobre la factura o documento de validez equivalente, realizado por el Técnico (ya se trate de personal municipal o Dirección facultativa contratada externamente), Encargado Municipal, Alcalde, Concejales o personal responsable, eximirá a la Intervención Municipal de cualquier responsabilidad en el caso de errores en la comprobación material de las obras, inversiones, adquisiciones o servicios.

## DISPOSICIONES ADICIONALES



**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**  
Plaza de la Constitución, 1  
28270 Colmenarejo (Madrid)  
Telf. 91 8589072 Fax. 91 8425518  
[www.ayto-colmenarejo.org](http://www.ayto-colmenarejo.org)

### **PRIMERA.- AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL.-**

El Presupuesto General de la Entidad se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General prorrogado se consideran igualmente realizadas sobre el nuevo Presupuesto aprobado.

Aprobado el Presupuesto General de la Entidad, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto General prorrogado.

### **SEGUNDA.-REPERCUSIÓN DE COMISIONES POR EFECTOS DEVUELTOS.-**

Cuando como consecuencia de la devolución de efectos/recibos domiciliados, las entidades financieras cobren comisiones/gastos al Ayuntamiento, éstos serán repercutidos al obligado al pago por la misma cantidad.

### **DISPOSICIONES FINALES**

Primera.- Las competencias atribuidas en las presentes Bases a la Alcaldía, Pleno, Concejales Delegados, Junta de Gobierno Local, al Interventor y al Tesorero, se entenderán referidas a las personas que en cada momento desempeñen dichos cargos, sin perjuicio de las delegaciones de competencias que se pudieran producir.

Segunda.- Para lo no previsto en estas Bases de Ejecución del Presupuesto, así como para la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación, se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe de Intervención.