



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO DEL EJERCICIO 2018



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

ÍNDICE DE BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

PREÁMBULO

TÍTULO I.- NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

Base 1. Principios generales

Base 2. Ámbito de aplicación

TÍTULO II.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

CAPÍTULO PRIMERO.- CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Base 3. Del presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Colmenarejo

Base 4. Estructura presupuestaria

TÍTULO III.- DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO PRIMERO.- DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

Base 5. Niveles de vinculación jurídica

Base 6. Situación de los créditos

Base 7. Créditos Disponibles

Base 8. Retención de créditos

Base 9. Créditos no disponibles

CAPÍTULO SEGUNDO.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Base 10. Modificaciones presupuestarias

Base 11. Órganos competentes para la aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

- Base 12. Tramitación de los expedientes
- Base 13. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- Base 14. Ampliación de créditos
- Base 15. Transferencias de crédito
- Base 16. Generación de créditos
- Base 17. Incorporación de remanentes
- Base 18. Bajas por anulación

CAPÍTULO TERCERO.- DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

- Base 19. Normas generales
- Base 20. Reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidaciones de gastos.
- Base 21. Fases de la ejecución del presupuesto de gastos
- Base 22. Órganos competentes para la ejecución del gasto.
- Base 23. Acumulación de fases.
- Base 24. De la contratación administrativa
- Base 25. Contratos menores
- Base 26. Gastos plurianuales
- Base 27. Tramitación anticipada
- Base 28. Pagos a justificar
- Base 29. Anticipos de caja fija
- Base 30. Atenciones protocolarias y representativas
- Base 31. De las subvenciones
- Base 32. Retribución de los miembros de la Corporación
- Base 33. Dotaciones a los Grupos Políticos Municipales
- Base 34.- Convenios y aportaciones
- Base 35. Modificación de los contratos administrativos.
- Base 36. Expedientes de contratación condicionados a una modificación presupuestaria.
- Base 37.- Cesiones de crédito.
- Base 38.- Gastos de personal: complemento de productividad y pluses.



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

CAPÍTULO CUARTO.- DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

- Base 39. Reconocimiento de derechos
- Base 40. Realización de los ingresos
- Base 41. Devolución de ingresos indebidos
- Base 42. Pasivos financieros
- Base 43. Cambio de financiación y finalidad de los préstamos
- Base 44. Derechos de dudoso cobro

CAPÍTULO QUINTO.- CONTROL Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO

- Base 45. Control y seguimiento presupuestario

CAPÍTULO SEXTO.- DE LAS OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

- Base 46. Operaciones de Tesorería
- Base 47. Fianzas y depósitos

TÍTULO III.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES

- Base 48. Control y fiscalización interna
- Base 49. Control externo
- Base 50. Ámbito de aplicación y modalidades de ejercicio de la función interventora

CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS GASTOS

- Base 51. Exención de fiscalización
- Base 52. Fiscalización previa limitada
- Base 53. De los reparos

CAPÍTULO TERCERO.- DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS

- Base 54. Fiscalización de los ingresos



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

TÍTULO CUARTO.- DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO PRIMERO.- NORMAS GENERALES

Base 55. Unidad de caja

Base 56. Plan de disposición de fondos

Base 57. Planes y programas de Tesorería

CAPÍTULO SEGUNDO.- DE LOS PAGOS

Base 58. De la ordenación de pagos

Base 59. De los medios de pago

Base 60. De la justificación del pago

Base 61. De los movimientos internos de Tesorería

DISPOSICIÓN FINAL



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

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2018

Con arreglo a lo dispuesto en los artículos 165.1 TRLRHL y 9 del RD 500/1990, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el capítulo I del título VI de la Ley de Haciendas Locales, el Presupuesto general incluirá *“las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto”*.

El Excmo. Ayuntamiento de Colmenarejo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 del TRLRHL y 9 del RD 500/1990 anteriormente citados establece las siguientes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto General del ejercicio 2018

TÍTULO I

Normas generales

CAPÍTULO PRIMERO

Normas generales

Base 1. Principios generales.



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

El Presupuesto general del Ayuntamiento de Colmenarejo constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueda reconocer la Entidad y de los derechos que prevea liquidar durante el ejercicio 2018.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Colmenarejo se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente (constituida por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueban las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real decreto 500/1990, de 20 de abril, la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local y supletoriamente en lo no previsto en las anteriores disposiciones por la Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General presupuestaria) así como con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución.

Base 2. Ámbito de aplicación.

Las normas contenidas en las presentes Bases de Ejecución serán de aplicación al Excmo. Ayuntamiento de Colmenarejo en los términos que en ellas se indiquen.

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General para el año 2018, incluida la posible prórroga legal.

TÍTULO II

Del presupuesto general

CAPÍTULO PRIMERO

Contenido y estructura presupuestaria

Base 3. Del presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Colmenarejo.

El Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Colmenarejo se integra con arreglo a lo dispuesto en el artículo 162 del TRLRHL por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, al carecer de Organismos Autónomos y entidades



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

dependientes así como de Sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a la Entidad local, todo ello con arreglo al siguiente detalle:

Presupuesto del Ayuntamiento de Colmenarejo:

Estado de gastos: 6.711.489,19 euros.

Estado de Ingresos: 6.711.489,19 euros.

Base 4. Estructura presupuestaria.

Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Colmenarejo se clasifican:

- Funcionalmente por áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.
- Económicamente por capítulos, artículos, conceptos, subconceptos y partidas.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará sobre la Aplicación Presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes datos:

- Un codificador funcional de tres dígitos, según la finalidad a que se destinen los créditos.
- Un codificador económico de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades que haya lugar. La existencia de crédito adecuado y suficiente al que imputar el gasto se comprobará al nivel de vinculación jurídica que se establece en la *Base* 5.

Por su parte las previsiones incluidas en los estados de ingresos se clasifican:

- Económicamente por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.



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

Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios, aun cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales.

TÍTULO III

Del presupuesto de gastos

CAPÍTULO PRIMERO

Delimitación y situación de los créditos

Base 5. Niveles de vinculación jurídica.

Los créditos incluidos en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante con arreglo al artículo 172.2 del TRLRHL.

Se establecen de acuerdo con los artículos 27, 28 y 29 del RD 500/1990 los siguientes niveles de vinculación jurídica:

- Clasificación funcional: el área de gasto
- Clasificación económica: el capítulo.

En cualquier caso los créditos que se declaran ampliables (*Base 14*) tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuran en los estados de gastos del presupuesto.

En relación con los proyectos de gastos con financiación afectada se establece con carácter general la vinculación cualitativa y cuantitativa en sí mismo de cada uno de ellos.

Cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros conceptos, subconceptos o partidas del mismo artículo cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad del presupuesto de gastos por no contar con dotación presupuestaria, **la Concejalía afectada remitirá a la Intervención Municipal solicitud de creación de la correspondiente partida, sin necesidad de efectuar la correspondiente modificación presupuestaria. La petición será resuelta mediante Resolución del Concejal-**



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

Delegado de Hacienda, haciéndose constar tal circunstancia en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales partidas presupuestarias mediante diligencia.

Base 6. Situación de los créditos.

Con cargo al artículo 30 del RD 500/1990 los créditos consignados en el presupuesto de gastos así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias a que se refiere el artículo 34 del mismo texto podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- A) Créditos disponibles
- B) Créditos retenidos pendientes de utilización
- C) Créditos no disponibles

Base 7. Créditos disponibles.

En principio todos los créditos para gastos se encuentran en la situación de créditos disponibles.

La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del TRLRHL, de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del título primero de este texto legal, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.

Base 8. Retención de créditos.



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

La retención de créditos es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una partida presupuestaria, certificación de existencia de crédito suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. Corresponderá la expedición de certificaciones de crédito al Interventor del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. Recibida la solicitud en la Intervención Municipal se verificará la suficiencia de saldo al nivel que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

Base 9. Créditos no disponibles.

La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda.

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

La declaración de no disponibilidad no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

Modificaciones presupuestarias

Base 10. Modificaciones presupuestarias.

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL *“no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar”* (limitación cuantitativa) al tiempo que de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto *“los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas”* (limitación cualitativa).



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

Con anterioridad a la realización de un gasto para el que no se cuenta con consignación presupuestaria deberá tramitarse el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

Base 11. Órganos competentes para la aprobación de los expedientes de modificaciones presupuestarias.

La aprobación de los expedientes de *créditos extraordinarios y de suplementos de crédito* corresponde, previo informe de la Intervención Municipal, al Pleno del Ayuntamiento.

La aprobación de los expedientes de *transferencias de crédito* corresponde, previo informe de la Intervención Municipal:

- a) Al Pleno, cuando se trate de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto, salvo cuando afecten a créditos para gastos de personal.
- b) Al Sr. Alcalde-Presidente, cuando se trate de:
 - Transferencias entre créditos para gastos de personal
 - Transferencias de créditos de una misma área de gasto.

La aprobación de los expedientes de *generación de créditos, de incorporación de remanentes de crédito y de ampliaciones de créditos* corresponde al Sr. Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal.

Cuando el Concejal Delegado del área estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá proponer al Concejal Delegado de hacienda la incoación del expediente de baja por anulación. Con la conformidad de éste último se instruirá el oportuno expediente correspondiendo al Pleno del Ayuntamiento, la aprobación de las *bajas por anulación de créditos*.

Base 12. Tramitación de los expedientes.



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

Toda propuesta de modificación presupuestaria se remitirá a la Delegación de hacienda para que, de estimarla procedente, se ordene por el Concejal Delegado la incoación del oportuno expediente y previos los trámites oportunos sea aprobada por el órgano competente.

A la propuesta, suscrita por el Concejal que tenga delegado el ejercicio de atribuciones en el servicio afectado por la modificación presupuestaria propuesta, se acompañará una memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.

La propuesta de modificación presupuestaria así como el resto de la documentación requerida según el tipo de expediente se remitirá a la Intervención Municipal para la emisión de su preceptivo informe.

La Intervención Municipal, una vez emitido su informe, devolverá el expediente completo a la Concejalía de Hacienda para su tramitación posterior y elevación al órgano competente para su aprobación.

Base 13. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista en el Presupuesto de la Corporación crédito, o sea insuficiente o no ampliable el consignado, al nivel de vinculación jurídica correspondiente, se procederá a la incoación del expediente de concesión de créditos extraordinarios en el primer caso o de suplemento de crédito en el segundo.

El expediente de modificación comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a la que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse:
 1. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
 2. Motivo, acuerdo o disposición que hacen necesaria la modificación.



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

3. Incidencia de la modificación en los objetivos y actividades del programa.
 4. Incidencia que la modificación presupuestaria va a tener en el ejercicio corriente así como en ejercicios futuros, especialmente en lo relativo a la financiación del gasto, haciendo especial hincapié acerca de si dicha modificación va a suponer consolidar el gasto o no para ejercicios futuros.
 5. Acreditación de la inexistencia de crédito presupuestario específico, en el caso de crédito extraordinario, o de la insuficiencia del saldo disponible, en el caso del suplemento de crédito, verificados ambos en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
 6. Especificación del medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.
 7. La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 del RD 500/190, en el caso de que se pretenda utilizar como medio de financiación los recursos procedentes de una operación de crédito en los términos del artículo 177.5 TRLRHL.
- Orden de incoación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda.
 - Informe de la Intervención Municipal
 - Dictamen de la Comisión Informativa
 - Aprobación inicial por el Pleno Municipal
 - Exposición al público del expediente por un plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
 - Aprobación definitiva por el Pleno Municipal del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones; en caso contrario, el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
 - Publicación de la modificación, resumida por capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Base 14. Ampliación de créditos.

Con arreglo al artículo 178 del TRLRHL *“no obstante lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 172 de esta Ley tendrán la condición de ampliables aquellos créditos que, de modo taxativo y debidamente explicitados, se relacionen en las bases de ejecución del presupuesto y, en su virtud, podrá ser incrementada su cuantía, previo cumplimiento de los requisitos exigidos por vía reglamentaria, en función de la efectividad de los recursos afectados”*.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse que, en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el presupuesto de ingresos.
- Orden de incoación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente.

Base 15. Transferencias de créditos.

Se consideran transferencias de créditos aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta debiendo en concreto acreditarse que se respetan la limitaciones de los artículos 180 del TRLRHL y 41 del RD 500/1990.
- Certificado de existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que debe ceder crédito.
- Orden de incoación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Informe de la Intervención Municipal.

La intervención Municipal una vez emitido su informe devolverá el expediente completo a la Concejalía de Hacienda para su tramitación posterior y elevación al órgano competente para su aprobación (el Sr. Alcalde-Presidente o el Pleno Municipal en los términos señalados en la *Base 11*).



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

La tramitación de los expedientes de transferencias de créditos cuando sean de competencia del Pleno Municipal exigirá el cumplimiento de los requisitos indicados en relación con los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 16. Generación de créditos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 181 del TRLRHL podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, en la forma que reglamentariamente se establezca, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la entidad local o con alguno de sus organismos autónomos, gastos que por su naturaleza están comprendidos en sus fines u objetivos.
- Enajenaciones de bienes de la entidad local o de sus organismos autónomos.
- Prestación de servicios.
- Reembolso de préstamos.
- Reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.
- Ingresos legalmente afectados a la realización de determinadas actuaciones.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse:
 - a) La existencia de compromiso firme de aportación (y, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería Municipal), la efectividad del cobro del reintegro o el reconocimiento del derecho respecto de los restantes que pueden financiar la generación.
 - b) La correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente.



Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio.

Cuando la enajenación se refiera al inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.

Los ingresos procedentes de reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones de aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

Base 17. Incorporación de remanentes.

Si bien de conformidad con el artículo 175 del TRLRHL los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen los compromisos de gastos a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 del TRLRHL.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente y ello en cuanto que los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del apartado a) anteriormente señalado, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

Por el contrario, los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean de aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o se haga imposible su realización, circunstancias éstas que deberán motivarse por la unidad gestora del gasto con la conformidad del Concejal Delegado del área.

En cualquier caso, la incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello, constituyéndose como tales:

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

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

- A) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
- B) En su defecto, los recursos genéricos señalados en el párrafo anterior, en cuanto a la parte del gasto financiado, en su caso, con recursos no afectados.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse que:
 - 1. Se trata de uno de los supuestos de incorporación previstos en la normativa.
 - 2. Certificación de existencia de remanente suficiente del ejercicio anterior. Esta existencia de remanente de crédito se certificará para cada ampliación presupuestaria a nivel de vinculación jurídica de los créditos vigente en el ejercicio de procedencia (Regla 40 Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local).
 - 3. El carácter incorporable de los remanentes de crédito.



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

4. La existencia de recursos suficientes que financien la incorporación.
- Orden de incoación del expediente por el Concejal Delegado de Hacienda.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente.

Base 18. Bajas por anulación.

Cuando los créditos de las diferentes partidas del estado de gastos de los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja los mismos.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta, debiendo acreditarse en particular que la modificación propuesta no causará perturbación al servicio afectado.
- Orden de incoación del expediente por el Concejal Delegado de hacienda.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa.
- Aprobación por el Pleno Municipal.

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos.

CAPÍTULO TERCERO

De la ejecución del presupuesto de gastos

Base 19. Normas generales.



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

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 20. Reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidaciones de gastos.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad local.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del TRLRHL.
- Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 RD 500/1990.

Con arreglo al artículo 60.2 del RD 500/1990 corresponderá al pleno de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera.

La tramitación del expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá:



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

- Memoria, suscrita por el Concejal Delegado de área, justificativa de la necesidad de tramitación del expediente con indicación de los gastos pendientes de imputar, especificándose en relación con los mismos: las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente, la fecha de realización y su importe.
- Orden de incoación del expediente por la Alcaldía-Presidencia.
- Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el presupuesto aprobado para el ejercicio, requerirá informe del órgano de gestión competente con la conformidad del Concejal delegado 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 podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.
- Informe jurídico
- Informe de la Intervención Municipal
- Dictamen de la Comisión Informativa
- Aprobación por el Pleno Municipal

Por lo que respecta a las convalidaciones de gastos: 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 los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto. La competencia para la convalidación de gastos corresponde a Junta de Gobierno, cuando exista crédito suficiente y adecuado.

Base 21. Fases de la ejecución del presupuesto de gastos.

La gestión de los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se realizará a través de las siguientes fases:



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

Retención de Crédito (RC): Es el documento que, expedido por la Intervención, certifica la existencia de saldo suficiente respecto de una partida presupuestaria para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para dicho gasto o transferencia. Recibida la solicitud en la Intervención Municipal se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

La retención de crédito (o certificado de existencia de crédito) traerá causa de la propuesta (preceptiva) de gasto formulada por el Jefe de Servicio correspondiente y con la conformidad del Concejal Delegado del área.

En toda propuesta de gasto se hará constar como mínimo:

- a) Necesidad –y extensión- del gasto a realizar e idoneidad del procedimiento seguido.
- b) El importe estimado del gasto (con indicación, en su caso, del IVA que grave la futura operación). Deberán incorporarse al expediente tres presupuestos para acreditar la oferta económicamente más ventajosa, en caso de que por motivos de especificidad técnica, urgencia, para aquellos cuyo importe sea inferior a 3.000 euros u otras circunstancias análogas no puedan incorporarse se justificará la citada circunstancia adecuadamente en la propuesta de gastos.
- c) Indicación de que el precio de licitación es adecuado al mercado.
- d) En su caso, pliego de prescripciones técnicas.
- e) Proyecto técnico, en el caso de obras.

Autorización del gasto (A): Es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando para tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Mediante este acto se da comienzo al procedimiento de ejecución del gasto, no implicando relación con terceros ajenos al ayuntamiento. La competencia para la autorización de gastos se determina en función de lo señalado en la *Base 22*.

Disposición o compromiso del gasto (D): Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. La competencia para la disposición de gastos corresponderá al mismo órgano que autorice los gastos en función de lo señalado en la *Base 22*.

Reconocimiento y liquidación de la obligación (O): Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Ordenación de pagos (P): es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente Orden de Pago contra la Tesorería de la Entidad, con el fin de solventar la deuda contraída.

Base 22. Órganos competentes para la ejecución del gasto.

La competencia para la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones se determinará con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Decretos de Delegación de competencias de la Alcaldía a favor de otros órganos.

Para la correcta ejecución del gasto se estará a lo dispuesto en la Instrucción del procedimiento del gasto elaborado por la Intervención municipal y aprobado por Junta de Gobierno Local.

Autorización y Disposición de Gastos

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.



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

- 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 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 recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
- El reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Aquellos otros gastos 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
- Gastos de carácter plurianual cuya duración no supere los cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas las 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 TRLRHL, 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 su importe acumulado no supere el 15 por 100 de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior.
- Todos aquellos 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:



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

- 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, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos del ejercicio el documento contable 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 consignación 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.

Por lo que respecta a la Disposición de gastos:

- 1. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados para la fase de autorización.
- 2. 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.

De conformidad con el artículo 214 del TRLRHL, la Intervención informará previamente la procedencia y posibilidad legal de toda propuesta de gasto y los diversos servicios no someterán a aprobación ninguna propuesta de gasto sin el previo informe de la Intervención Municipal.

Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones

Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

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

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. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento sea considerado deudor por tal concepto, si aquéllos no han sido requeridos por Autoridad y Órgano competente. Tendrán la consideración de documentos justificativos a los efectos del reconocimiento de la obligación:

- Las nóminas
- Las órdenes de servicios para las dietas y gastos de viaje
- Las facturas originales expedidas por los contratistas con el contenido exigido por el RD 1496/2003. Las facturas de proveedores llevarán el *“recibido y conforme”* firmado por el Jefe del Servicio correspondiente, elevándose por éste, con la conformidad del Concejal Delegado del área y por conducto de la Intervención, a la aprobación del Concejal Delegado del área de Hacienda. Las facturas se presentarán en el Registro General y, remitidas al área y servicio correspondiente, se comprobará por el Jefe de Servicio que la descripción que figura en la factura se corresponde efectivamente con la obra ejecutada, los bienes entregados o el servicio prestado, así como el buen estado de los mismos, comprobando su coincidencia en cuanto a características técnicas, precios, número de unidades, mediciones, etc., con lo establecido en los pliegos de condiciones que rigen la contratación y con la adjudicación efectuada por el órgano de contratación; asimismo, verificarán sus operaciones aritméticas y la aplicación correcta del tipo de IVA así como la exactitud de sus datos.
- Las certificaciones de obras y servicios, expedidas por los servicios técnicos correspondientes (certificaciones que deberá acompañarse de la correspondiente factura emitida por el contratista).
- Los cargos bancarios para los gastos financieros de los capítulos 3 y 9.
- Certificado del Secretario para las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.
- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

1.- 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.

2.- 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.



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

3.- 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.

4.- 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.

5.- 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,

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.

Ordenación del Pago



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

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 cuentas 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.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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, todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de las autorizaciones y compromisos del gasto.

El pago material será efectuado por la Tesorería Municipal de acuerdo con previsiones y disponibilidad.

Las competencias delegadas en materia de gestión de gastos podrán ser avocadas singularmente por el Sr. Alcalde-Presidente sin necesidad de acto administrativo expreso de avocación. A estos efectos, la avocación se entenderá realizada cuando el Sr. Alcalde-Presidente dicte un acto cuya competencia haya sido delegada previamente;



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

no obstante, si dicha avocación fuera con carácter general, dejando sin efecto la delegación anterior, se sujetará a las normas a tal efecto contenidas en la legislación de procedimiento administrativo.

Base 23. Acumulación de fases.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 67 del RD 500/1990 un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

- A) Autorización-Disposición
- B) Autorización_Disposición_Reconocimiento de la Obligación

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad se acuerda la acumulación en un solo acto administrativo de las siguientes fases:

- *Autorización-disposición (AD):* Podrá utilizarse en los siguientes casos:
 - Gastos de personal (por los importes de las retribuciones fijas y periódicas de los trabajadores municipales, con arreglo a los datos de la Relación de Puestos de Trabajo, Anexo de Personal y Plantilla Municipal).
 - Contratos menores, en el supuesto en que se prevea tramitar más de una factura.
 - Subvenciones nominativas
 - Subvenciones de concesión directa
 - Cuotas de capital de las operaciones de crédito a amortizar en el ejercicios
 - Imputación al presupuesto de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores por el importe correspondiente al ejercicio en curso.
- *Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO):* Podrá utilizarse en los siguientes casos:
 - Contratos menores, cuando se prevea tramitar una sola factura.
 - Suministros (entendiendo por tales gastos los recogidos en el concepto 221 de la clasificación económica)
 - Comunicaciones (entendiendo por tales gastos los recogidos en el concepto 222 de la clasificación económica)
 - Indemnizaciones por razón del servicio (conceptos 230, 231 y 233)
 - Gastos diversos (entendiendo por tales los recogidos en el concepto 226 de la clasificación económica)



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones
- Anticipos reintegrables
- Intereses de operaciones de crédito
- Pagos a justificar
- Resoluciones judiciales
- Intereses de demora
- Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales
- Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija
- Aportaciones a mancomunidades y consorcios y cuotas de federaciones de municipios

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

Base 24. De la contratación administrativa.

La contratación administrativa del Excmo. Ayuntamiento de Colmenarejo se regirá por el 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, el Real Decreto 1098/2001 de 12 octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en lo que no se oponga al anterior texto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, en la legislación de la Comunidad Autónoma de Madrid en los términos del artículo 149.1.18ª de la Constitución y por lo dispuesto en las presentes BASES.

Las diferentes fases de la contratación administrativa serán objeto de contabilización independiente y adecuada sin perjuicio de los supuestos en que, con arreglo a lo dispuesto en la *Base 23*, esté autorizada la acumulación de fases.

Base 25. Contratos menores.

De conformidad con lo establecido en el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos, contratos que podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con



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

capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en los artículos 95 de la LCSP y 72 del RLCAP.

La tramitación del expediente en estos supuestos requerirá:

- Propuesta de gastos suscrita por el Jefe de Servicio con la conformidad del Concejal Delegado del área.
- En los supuestos de contratos de obra se incorporará el presupuesto de obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.
- Certificación de existencia de crédito.
- Autorización del gasto por el órgano competente.
- Factura con los requisitos del RD 1469/2003 o comprobante o recibo sustitutivo en los términos del artículo 72 del RLCAP (con el “*recibido y conforme*” firmado por el Jefe del Servicio correspondiente y la conformidad del Concejal Delegado del área).
- Certificación en los supuestos de contratos menores de obra.
- Reconocimiento de la obligación (aprobación de la factura) por el órgano competente.

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

Base 26. Gastos plurianuales.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y comprometen. Corresponderá la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Sr. Alcalde-Presidente o al Pleno de la Entidad según la atribución de competencias establecida (y sin perjuicio de las delegaciones que se hayan podido efectuar).

Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

- b) Los demás contratos y los de suministro, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el ayuntamiento con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) del apartado anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en los párrafos 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 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por cien; y en el tercero y cuarto, el 50 por cien. En casos excepcionales el Pleno Municipal podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes referidos.

La aplicación de los límites porcentuales anteriormente señalados se efectuará teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final.

Base 27. Tramitación anticipada.

Con arreglo a lo establecido en la LCSP, los expedientes de contratación podrán ultimarse, incluso con la adjudicación del contrato y su formalización, aun cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.



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

La tramitación de estos expedientes se ajustará a lo previsto en la normativa general de contratación si bien el certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe del Concejal Delegado de Hacienda en el que se haga constar que existe normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los presupuestos o bien que existe crédito destinado a tal fin en el proyecto de presupuestos para el ejercicio corriente. Al entrar en vigor el presupuesto del ejercicio en que ha de iniciarse la ejecución del contrato, o producida la prórroga precedente, deberá incorporarse al expediente el documento que acredite la autorización del gasto respecto de las dotaciones presupuestarias del nuevo ejercicio.

Base 28. Pagos a justificar.

Las órdenes de pago cuyos documentos justificativos, en los términos señalados en la *Base 22*, no se puedan acompañar en el momento de su expedición tendrán carácter de “a justificar”.

La propuesta de expedición de una “orden de pago a justificar” suscrita por el Jefe de Servicio correspondiente y con la conformidad del Concejal Delegado del área se elevará para su autorización, previa fiscalización por la Intervención Municipal, al Concejal Delegado de Hacienda.

Toda propuesta de expedición de una “orden de pago a justificar” deberá especificar el preceptor, tercero y destino de los fondos.

Sólo se expedirán “órdenes de pago a justificar” con motivo de adquisiciones o servicios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, debiendo motivarse tales circunstancias.

Únicamente podrán expedirse “órdenes de pago a justificar” con cargo a créditos de los artículos 21 y 22 del estado de gastos del presupuesto sin que su importe pueda exceder de 2.500 euros

Para situaciones especiales, contratación de artistas o de orquestas o cualquier contratación de estas características, en la que la forma de pago obligue a realizar transferencia o entrega de cheque bancario el mismo día de la actuación, no será de aplicación el límite de 2.500 euros reflejado en el apartado anterior..



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

La expedición de “órdenes de pago a justificar” habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería que se establezca por el Sr. Alcalde-Presidente, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, circunstancias todas ellas debidamente motivadas por el Concejal Delegado del área.

Los perceptores de estas “órdenes de pago” quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, debiendo reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas. En todo caso, y por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del fin del ejercicio, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas dentro del propio ejercicio.

La justificación de la aplicación de los fondos entregados se llevará a cabo mediante cuenta justificativa firmada por el interesado en la que pueda verificarse que:

- Los gastos realizados responden al propósito y naturaleza para la que fueron aprobados.
- Consta factura o justificante en los términos del artículo 72 del RLCAP de todos los gastos realizados.
- Queda acreditada la realización del pago a los acreedores finales.
- Consta justificante de reintegro a las arcas municipales de las cantidades no invertidas.

El preceptor de los fondos presentará la cuenta justificativa en la Intervención Municipal para su informe y posterior remisión (en caso de informarse favorablemente) al Concejal Delegado de Hacienda para su aprobación.

De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación se devolverá al interesado para que subsane las mismas, concediéndosele a tal fin un plazo de 15 días. Subsanadas las deficiencias e informado favorablemente el expediente se remitirá al Concejal Delegado de Hacienda para su aprobación.

La falta de presentación en plazo de la cuenta justificativa o la no corrección en el término de 15 días concedido al efecto de las deficiencias y anomalías advertidas determinará la propuesta por parte de la Intervención Municipal del inicio del correspondiente expediente de reintegro de fondos.



Base 29. Anticipos de caja fija.

Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

Tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realizan a pagadurías, cajas y habilitaciones para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio que tengan carácter periódico o repetitivo y se apliquen posteriormente al presupuesto del año en que se lleven a cabo.

La cuantía global de los anticipos de caja fija concedidos a cada Concejalía no podrá exceder la cuarta parte de los créditos cuya gestión le corresponda del Capítulo 2 “Gastos en bienes corrientes y servicios” del estado de gastos del presupuesto. Su importe no podrá exceder de 600 €; según se vayan justificando se repondrán hasta ese límite.

Propuesta la constitución del anticipo de caja fija por el Concejal Delegado y previo informe de la Intervención Municipal, corresponderá su autorización al Concejal Delegado de Hacienda. La propuesta de constitución del anticipo especificará el importe del mismo y las aplicaciones presupuestarias a las que se vayan posteriormente a imputar los gastos.

El importe de los mandamientos de pago que suponen la constitución de los anticipos de caja fija se abonará por transferencia a las cuentas corrientes abiertas al efecto en entidades de créditos, cuentas que no podrán recibir otros fondos que los procedentes del ayuntamiento por las provisiones y reposiciones pertinentes. Como titular de estas cuentas figurará el Excmo. Ayuntamiento de Colmenarejo, constituyéndose el habilitado como autorizado para disponer en la misma. Los intereses que se devenguen se ingresarán por el habilitado en la Tesorería del Ayuntamiento, aplicándose al correspondiente concepto de ingresos. Por razones de operatividad suficientemente motivadas el Concejal Delegado podrá proponer la existencia en las cajas pagadoras de cantidades en efectivo.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Intervención Municipal. Una vez informadas por la Intervención se remitirán las mismas al Concejal Delegado de Hacienda para su aprobación, aplicación de las cantidades debidamente justificadas a los conceptos presupuestarios que



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

correspondan y correlativa reposición de fondos. No podrá procederse a la reposición de fondos sin la previa aprobación de la cuenta justificativa.

En cualquier caso, los preceptores 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 cuentas, llevándose a cabo la aplicación presupuestaria y contable pertinente, cancelándose el anticipo y reintegrándose en las arcas municipales el importe no dispuesto. Todo ello sin perjuicio de que se efectúen los trámites precisos para que le primer día hábil del ejercicio siguiente estén en vigor los nuevos anticipos de caja que resulten imprescindibles.

La justificación de la aplicación de los fondos se llevará a cabo mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado en la que podrá verificarse que:

- Los gastos efectuados corresponden a atenciones de carácter periódico o repetitivo tal como exigen los artículos 190.3 del TRLRHL y 73.1 del RD 500/1990.
- La totalidad de los gastos han sido efectuados en el ejercicio presupuestario.
- Consta factura o comprobante sustitutivo en los términos del artículo 72 del RLCAP para todos los gastos.
- Consta el recibí del acreedor o documento que acredite el pago del importe correspondiente.

De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación se devolverá la cuenta justificativa al habilitado para que subsane las mismas, concediéndosele a tal fin un plazo de 15 días. Subsanadas las deficiencias e informado favorablemente el expediente, se remitirá ésta Concejal Delegado de Hacienda para su aprobación. De no subsanarse las deficiencias en el plazo de 15 días concedido al efecto, se propondrá por la Intervención el inicio del correspondiente expediente para la exigencia de las responsabilidades oportunas y el reintegro de los fondos.

Los habilitados deberán llevar un libro de Caja en el que asentarán las cantidades que les sean transferidas por la Tesorería Municipal y los abonos que efectúen, indicando además la partida presupuestaria de aplicación, de tal forma que en cualquier momento se pueda conocer el saldo pendiente de rendición de cuentas ante la Entidad.

La constitución de los anticipos de caja fija se contabilizará como movimiento interno de tesorería. Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en relación con las cuales se ha autorizado la constitución del anticipo, se procederá a



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión inicial. Aprobada la cuenta justificativa se expedirán las órdenes de pago a que correspondan las cantidades justificadas. En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

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).
- 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).
- Atenciones protocolarias y representativas (226.01)



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

- Cualquier otro gasto de carácter repetitivo y periódico no incluido en la presente relación y otros de similares características.

Base 30. Atenciones protocolarias y representativas.

Tendrán la consideración de atenciones protocolarias y representativas aquellos gastos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración, el Alcalde y demás Concejales (previa autorización en este caso del primero), tengan que realizarse en el desempeño de sus funciones y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos.

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales en los términos del artículo 72 del RLCAP, formando la oportuna cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria suscrita por la autoridad que realizó el gasto en la que se haga constar:

- Motivos que justifican la realización del gasto
- Que el gasto redunda en beneficio o utilidad de la Administración.
- Identificación del destinatario del gasto.

Tendrán la consideración de gastos imputables a la partida de “*atenciones protocolarias y representativas*”, entre otros, los derivados de atenciones personales (regalos), establecimientos de restauración (comidas) así como dietas y gastos de locomoción, siempre en cualquier caso que redunden en beneficio o utilidad de la Administración.

No podrán abonarse con cargo a esta partida ningún tipo de retribución, en metálico o especie, al personal dependiente o no de la entidad local, cualquiera que sea la forma de esa dependencia o relación.

Base 31. De las subvenciones.

Las subvenciones que se otorguen por el Excmo. Ayuntamiento de Colmenarejo se regularán por lo dispuesto en las correspondientes ordenanzas aprobadas por el Pleno, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, sin perjuicio de lo dispuesto en la presente *Base*.



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

Los perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los presupuestos del ayuntamiento vendrán obligados a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad.

Se acreditará dicha circunstancia mediante:

- Certificado expedido por la Tesorería Municipal de hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales en relación con los tributos cuya recaudación se lleve a cabo por el ayuntamiento. De no expedirse este certificado en el plazo de tres días desde su solicitud, habrá de entenderse emitido el mismo en sentido favorable.

Los beneficiarios de las subvenciones concedidas deberán justificar la aplicación de los fondos percibidos, dicha justificación permitirá verificar que:

- La justificación de la aplicación de la subvención se ajusta a la forma y se realiza en el plazo fijado en las bases reguladoras de la concesión de la subvención/acuerdo de concesión de la subvención.
- Se trata/no se trata de gastos subvencionables en los términos del artículo 31 de la LGS, al corresponderse/no corresponderse con servicios o actividades de utilidad pública o interés social que complementen o suplan las atribuciones a la competencia local, habiéndose realizado/no habiéndose realizado en el plazo establecido en las bases.
- Los gastos responden al propósito y finalidad para la que se concedió la subvención.
- Se acreditan los gastos realizados mediante facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación podrá llevarse a cabo mediante documentos originales o copias debidamente compulsadas cuando así se halla establecido en las bases reguladoras o en el acuerdo de concesión de la subvención.
- Los gastos realizados han sido pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.

Subvenciones de concesión directa Presupuesto 2018

DENOMINACIÓN	IMPORTE
Becas Bebé 2018	12.000 €

**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

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

Convenio con IES Gregorio Peces-Barba	3.000 €
Convenio Colegio Seis de Diciembre	3.000 €
Convenio Colegio Las Veredas	3.000 €
TOTAL	21.000 €

Base 32. Retribución de los miembros de la Corporación.

Con arreglo al Acuerdo Plenario en vigor y lo dispuesto en el artículo 75 de la LRBRL los miembros de la Corporación Municipal percibirán las siguientes retribuciones (anuales):

Cargo	Titular	Bruto Anual
Sra. Alcaldesa-Presidenta (Dedicación exclusiva)	Alcaldesa	31.780,40 €
Concejal a tiempo completo	Concejal de Cultura	27.513,64 €
Concejal a media jornada	Concejal de Urbanismo	21.994,00 €
Concejal a media jornada	Concejal de Medio Ambiente	21.994,00 €
Personal eventual a media jornada	Cargo de confianza	18.340,00 €
TOTAL		121.623,04 €

La percepción de estas retribuciones resulta incompatible con las indemnizaciones por la concurrencia efectiva de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte.

Base 33. Dotaciones a los Grupos Políticos Municipales.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 73.3 de la LRBRL y al Acuerdo Plenario en vigor, se establecen las siguientes dietas por asistencia a órganos colegiados:

**AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO**

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

Dietas por asistencias	
(*) Para miembros de la corporación sin retribuciones	
<i>Concepto</i>	<i>Importe por asistencia</i>
Sesiones de Pleno	171 €
Junta de Gobierno Local	166 €
Comisiones Informativas, Mesas de Contratación, otras Comisiones	50 €

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica que se les asigne, debiendo permitir la misma la adecuada justificación documental de todos los gastos incurridos. Esta contabilidad se pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Base 34.- 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.
- 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.

3. 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



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

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.

4. 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.
5. 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 35.- 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:

- 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.



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

- 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.

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 36.- 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,



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

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 37.- 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 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:



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

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.

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 38.- 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.

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

Se deberá elaborar el oportuno expediente acreditativo de las citadas circunstancias objetivas que comprenda los siguientes documentos:

1. Informe del superior jerárquico explicativo de las circunstancias o necesidades del servicio que se necesitan cubrir.
2. Horas realizadas por el personal encargado del servicio firmadas por ellos y el superior jerárquico.
3. Incorporación de las horas realizadas acreditadas con el fichaje.
4. Finalmente la aprobación de la productividad y su cuantía se aprobará por Junta de Gobierno Local.

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. Mediante propuesta de Alcaldía se elevará a Junta de Gobierno para su aprobación.

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 las siguientes:



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

- La realización de los trabajos necesarios para entierros y exhumaciones. Por cada entierro en nicho se fija un plus de 80,00 €, por entierro en fosa 90,00 € y por exhumación 110,00 €. Dichos pluses son compatibles 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, 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, se fija en 303,00 €/mensuales que se devengarán en periodos efectivamente trabajados, excluyéndose, por tanto, bajas por incapacidad temporal y vacaciones.

CAPÍTULO CUARTO

Del presupuesto de ingresos

Base 39. Reconocimiento de derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos cuando se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica, generador de un derecho a favor del Excmo. Ayuntamiento de Colmenarejo cualquiera que sea su origen.

Para determinar el momento del reconocimiento se estará a las siguientes reglas:

- Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse las liquidaciones.
- Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse el padrón o lista cobratoria correspondiente.
- Tratándose de autoliquidaciones e ingreso sin contraído previo, se procederá al reconocimiento del derecho con el ingreso de su importe o en el momento de la presentación de autoliquidaciones sin ingreso.



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

- En los supuestos de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, cuando exista compromiso firme de aportación.
- Con carácter general, el pasivo que generan las operaciones de endeudamiento se registrará simultáneamente al desembolso de los capitales por parte del prestamista. Dicho momento, generalmente, es coincidente con el momento de la formalización del contrato de préstamo.
- En relación con los ingresos por participación en los tributos del Estado, se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro de las entregas a cuenta. El derecho correspondiente a la liquidación definitiva de la participación se reconocerá en el ejercicio en que se ingrese, con arreglo a lo establecido en el artículo 163 a) del TRLRHL y en el párrafo 91 del Documento Contable 4 de los Principios Contables Públicos.

Base 40. Realización de los ingresos.

El ingreso de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento podrá realizarse a través de los siguientes medios:

- a) Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento, ya sea bancario o de cuenta corriente, debidamente conformado por la entidad bancaria.
- b) Por ingreso directo en las cuentas registradas del Ayuntamiento en las entidades bancarias autorizadas, mediante el oportuno documento de cobro.
- c) Por transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento.
- d) En metálico en la Caja de la tesorería.

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

En cuanto al procedimiento de aplicación de los ingresos, se estará a las siguientes reglas:

- Respecto de los ingresos cobrados por la Tesorería Municipal se opta, de manera general, por el procedimiento de aplicación directa. La Tesorería remitirá los justificantes de los ingresos a la Intervención Municipal para que se puedan expedir a la mayor brevedad los documentos contables correspondientes.
- Los demás cobros serán objeto de aplicación diferida y una formalización a Presupuesto



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

Tanto en un caso como en otro, si no existiera documento contable correspondiente al reconocimiento del derecho previo al ingreso, se formalizarán los cobros en el oportuno concepto extrapresupuestario de Ingresos Pendientes de Aplicación hasta que se registre y contabilice el documento de reconocimiento de derecho. La aplicación a presupuesto de estos Ingresos Pendientes de Aplicación se llevará a cabo con fecha contable del último día hábil de cada mes y, en todo caso, a 31 de diciembre de cada año.

Base 41. Devolución de ingresos indebidos.

La devolución de ingresos indebidos se realizará con arreglo al procedimiento legalmente establecido y se abonará mediante transferencia bancaria o cheque de cuenta corriente municipal/cheque bancario nominativo, salvo cuando no sea físicamente posible la inserción completa del nombre, razón o denominación del perceptor en los mismos por tratarse de una pluralidad de preceptores agrupados o supuestos análogos, en cuyo caso se utilizará cheque “al portador, cruzado para abonar en cuenta”.

La devolución requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente y su fiscalización de conformidad por la Intervención Municipal.

Base 42. Pasivos financieros.

Para la financiación de sus inversiones así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes el Excmo. Ayuntamiento de Colmenarejo podrá acudir al crédito público y privado, a largo plazo, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 49 del TRLRHL.

Con arreglo al artículo anteriormente citado el crédito podrá instrumentarse mediante:

- a) Emisión pública de deuda.
- b) Contratación de préstamos o créditos
- c) Cualquier otra apelación al crédito público o privado.
- d) Conversión y sustitución total o parcial de operaciones preexistentes.



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

Para los casos excepcionales previstos en los artículos 177.5 y 193.2 del TRLRHL el crédito sólo podrá instrumentarse mediante préstamos o créditos concertados con entidades financieras.

La concertación de las operaciones de crédito se ajustará al régimen establecido en los artículos 49 a 55 del TRLRHL.

Propuesta por el Concejal Delegado de Hacienda la concertación de una operación de crédito y con carácter previo a la resolución del expediente por el órgano o autoridad competente, se dará traslado del mismo a la Intervención Municipal para que informe sobre el cumplimiento de la legalidad vigente y, en particular, se analice la capacidad de la entidad local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquélla se deriven para el ayuntamiento.

Corresponde al Sr. Alcalde-Presidente concertar las operaciones de crédito a largo plazo previstas en el presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10 por 100 de los recursos de carácter ordinario previstos en dicho presupuesto, correspondiendo en otro caso al Pleno Municipal.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 4.1.1) de la LCSP quedan excluidos del ámbito de aplicación de la citada Ley *“los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en particular las operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del sector público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería”*.

Para la concertación de una operación de crédito se solicitará ofertas a un mínimo de tres entidades de crédito de tal manera que se pueda garantizar, en la mayor medida posible, que la operación comporta el menor coste financiero para la corporación al tiempo que se asegura el respeto a los principios de publicidad y concurrencia.

Base 43. Cambio de financiación y finalidad de los préstamos

Corresponde al Pleno Municipal acordar el cambio de financiación, entendiendo por éste aquella modificación del Anexo de Inversiones del presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en él para alguno de los gastos.



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

El expediente tramitado al efecto constará de:

- Propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, con base en el informe de la concejalía que pretenda el cambio de financiación, en la que expresamente constará:
 1. Motivación sobre la urgencia y conveniencia de tal modificación.
 2. Créditos de gastos sobre los que se propone el cambio de financiación, nivelación de los mismo y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los respectivos servicios.
- Informe de Intervención Municipal.
- Dictamen de Comisión Informativa.
- Aprobación Plenaria.

Cuando existan cantidades pendientes de disposición de préstamos concertados y que no vayan a financiar las inversiones para los que fueron en su día solicitados, bien por haberse anulado las mismas bien por haberse producido bajas en su adjudicaciones, corresponderá al Pleno de la Corporación autorizar la utilización de estas cantidades para la financiación de cualesquiera otras inversiones a incluir en el presupuesto y que carezcan de la misma o ésta sea insuficiente, previa la obtención de la autorización del cambio de finalidad de la entidad bancaria así como el informe de la Intervención Municipal.

Base 44. Derechos de dudoso cobro.

A efectos del cálculo del remanente de tesorería se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación resultarán de aplicación los porcentajes mínimos establecidos en la legislación vigente.

En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

CAPÍTULO QUINTO

Control y seguimiento presupuestario

Base 45. Control y seguimiento presupuestario.



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

La Intervención Municipal remitirá trimestralmente al Pleno de la entidad, por conducto del Sr. Alcalde-Presidente, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería y su situación.

En cumplimiento de esta obligación y de conformidad con lo señalado en la Regla 106 de la Instrucción Modelo Normal de Contabilidad Local (aprobada por Orden EHA/4041/2004), la información a remitir al Pleno por la Intervención Municipal se ajustará a las siguientes normas:

- A) La información sobre la ejecución del presupuesto de gastos corriente pondrá de manifiesto para cada partida presupuestaria, al menos, el importe correspondiente a:
- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
 - b) Los gastos comprometidos.
 - c) Las obligaciones reconocidas netas.
 - d) Los pagos realizados.

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

- B) La información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos, el importe correspondiente a:
- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
 - b) Los derechos reconocidos netos.
 - c) La recaudación neta.

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

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

CAPÍTULO SEXTO



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

De las operaciones no presupuestarias

Base 46. Operaciones de Tesorería.

Para atender necesidades transitorias de tesorería el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de crédito a corto plazo, que no excedan de un año, siempre que en su conjunto no superen el 30 por 100 de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación se realice en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de operaciones de crédito a corto plazo corresponderá, previa propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, al Sr. Alcalde-Presidente cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza, incluida la nueva operación que se proyecta, no supere el 15 por 100 de los recursos corrientes liquidados en el ejercicio anterior. Superado este importe la competencia corresponderá al Pleno Municipal.

Propuesta por el Concejal Delegado de Hacienda la concertación de una operación de tesorería y con carácter previo a la resolución del expediente por el órgano o autoridad competente, se dará traslado del mismo a la Intervención Municipal para que informe sobre el cumplimiento de la legalidad vigente y en particular se analice la capacidad de la entidad local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquélla se deriven para el ayuntamiento.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 4.1.1) de la LCSP quedan excluidos del ámbito de aplicación de la citada Ley *“los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en particular las operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del sector público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de tesorería”*.

Para la concertación de una operación de tesorería se solicitará ofertas a un mínimo de tres entidades de crédito, de tal manera que se pueda garantizar, en la mayor medida posible, que la operación comporta el menor coste financiero para la corporación al tiempo que se asegura el respeto a los principios de publicidad y concurrencia.

Base 47. Finanzas y depósitos.



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

Las finanzas y depósitos constituidos en garantía de la ejecución de contratos o por aplazamiento o fraccionamiento de deudas y que se encuentren depositados en la tesorería Local no se aplicarán al presupuesto de la entidad, teniendo su constitución y cancelación la consideración de operaciones son presupuestarias.

TÍTULO III

Control y fiscalización

CAPÍTULO PRIMERO

Normas generales

Base 48. Control y fiscalización interna.

La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Excmo. Ayuntamiento de Colmenarejo.

El control y la fiscalización de la gestión económica del Ayuntamiento de Colmenarejo corresponde a la Intervención Municipal en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del TRLRHL y en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

Supletoriamente resultarán de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, general presupuestaria, el RD 640/1987 (relativo a los pagos a justificar) desarrollado por la OM de 23-12-1987, el RD 725/1989 (relativo a los anticipos de caja fija) desarrollado por OM de 26-7-1989, el RD 2188/1995 (por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la Administración del Estado), la Circular 3/1996 IGAE (por la que se dictan instrucciones sobre la función interventora) y demás normativa estatal sobre la materia.

Base 49. Control externo.

La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica del Excmo. Ayuntamiento de Colmenarejo es función propia del Tribunal de Cuentas, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 223.1 del TRLRHL, y la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid, con el alcance y condiciones fijados en su normativa reguladora.



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

Base 50. Ámbito de aplicación y modalidades de ejercicio de la función interventora.

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

La Intervención municipal recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución correspondiente. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción, plazo que se reducirá a cinco días cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente. **Cuando la Intervención lo estime necesario podrá recabar cuantos antecedentes y documentos así como informes técnicos y asesoramientos precisos para el ejercicio de sus funciones.**

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

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

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.



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

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.

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.



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

Otros extremos objeto de comprobación:

1) NÓMINAS:

- Existencia de propuesta de Alcaldía o Concejal Delegado por la cual se fijan 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:

- 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 EXTRA CONTRACTUAL 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):



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

- 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):
 - 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.



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

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.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la fiscalización de los gastos

Base 51. Exención de fiscalización.

No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

Base 52. Fiscalización previa limitada.

Con arreglo al Acuerdo plenario de fecha... por el que se da aplicación a la previsión del artículo 219.2 del TRLRHL, la fiscalización previa de las obligaciones y gastos se llevará a cabo mediante la comprobación de los siguientes extremos:

1. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer.



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

2. El cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 174 del TRLRHL, cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual.
3. Los extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes y dada su trascendencia en el proceso de gestión, se contienen en el acuerdo mencionado.

Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones anteriormente señaladas, las que a continuación se señalan:

1. La existencia de previa propuesta de gasto formulada por el Jefe de Servicio correspondiente con la conformidad del Concejal delegado del área.
2. La competencia del órgano de contratación, del concedente de la subvención, del que celebra el convenio, del que resuelve el expediente de responsabilidad patrimonial y, en general, del que dicte el acto administrativo, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.
3. La ejecutividad de los recursos que financien el gasto.

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados anteriormente señalados se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio del órgano interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse conforme a lo preceptuado en el art. 215 del TRLRHL.

Base 53. De los reparos.

Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención Municipal se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de adoptar la resolución del acuerdo o resolución.

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor del ayuntamiento la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente.



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

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

- a) Cuando se base en insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, entendiendo por tales los señalados en el Acuerdo Plenario de fecha...por el que se fija el sistema de fiscalización previa limitada.
- d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Quando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

Corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

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

La Intervención Municipal elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

CAPÍTULO TERCERO

De la fiscalización de los ingresos

Base 54. Fiscalización de los ingresos.

Se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente toma en razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

TÍTULO IV



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

De la Tesorería

CAPÍTULO PRIMERO

Normas generales

Base 55. Unidad de caja.

La tesorería Municipal se regirá por el principio de unidad de caja, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

Base 56. Plan de disposición de fondos.

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería.

Base 57. Planes y programas de Tesorería.

Corresponde al Tesorero Municipal la formación de planes y programas de Tesorería que cifren las necesidades de efectivo, optimizando la rentabilidad de los saldos a favor de la corporación, y distribuyan en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo en todo caso a las prioridades legalmente.

Por parte de la Tesorería Municipal se elaborará trimestralmente un presupuesto de tesorería. Éste deberá recoger las previsiones de cobros y pagos, presupuestarios y no presupuestarios, para el período de consideración, poniendo de manifiesto el exceso o necesidad de Tesorería.

El Presupuesto de Tesorería deberá poner de manifiesto para cada período de referencia:

- La posición de la Tesorería al comienzo del período.
- La ejecución de las previsiones del periodo anterior y las desviaciones producidas.
- Las previsiones correspondientes al periodo (incorporando en su caso las desviaciones de periodos anteriores):
 1. Ingresos previstos para cada mes (presupuestarios y no presupuestarios).
 2. Gastos y pagos previstos para cada mes (presupuestarios y no presupuestarios).



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

- Estimación de la situación de la Tesorería al final del periodo.

Los excedentes de tesorería puestos de manifiesto podrán rentabilizarse, previo informe de la Intervención y tesorería Municipales, mediante inversiones que reúnan las notas de liquidez y seguridad a que se refiere el artículo 199 del TRLRHL. Los déficit temporales de liquidez derivados de las diferencias de vencimientos entre pagos e ingresos se salvarán mediante la concertación de las oportunas operaciones de tesorería en los términos señalados en la *Base 42*.

CAPÍTULO SEGUNDO

De los pagos

Base 58. De la ordenación de pagos.

El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de las obligaciones específicas y concretas.

Cuando el reconocimiento de la obligaciones y las órdenes de pago se imputen a las mismas partidas presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido podrá ser reflejada en relaciones adicionales, en base a las cuales se podrá proceder al pago individual de la respectivas obligaciones mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en bancos o entidades financieras reseñadas por los interesados. En este caso, en la orden de pago respectiva figurará como perceptor el banco o entidad financiera colaboradora encargada de ejecutar las órdenes de transferencia.

La orden de pago acumulada juntamente con las relaciones adicionales tendrán la misma eficacia en relación con los acreedores que las órdenes de pago singularizadas.

Base 59. De los medios de pago.

La realización material del pago de las obligaciones reconocidas por el ayuntamiento se efectuará:



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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

- Con carácter general por transferencia bancaria
- Por cheque de cuanta corriente municipal y por cheque bancario nominativos, salvo cuando no sea físicamente posible la inserción completa del nombre, razón o denominación del perceptor en los mismos por tratarse de una pluralidad de perceptores agrupados o supuestos análogos, en cuyo caso se utilizará cheque *“al portador, cruzado para abonar en cuenta.”*

Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

Base 60. De la justificación del pago.

Constituye justificación de la realización del pago el correspondiente apunte del cargo bancario (en los supuestos de transferencia bancaria) o el *“recibi”* del perceptor (en los supuestos de pago mediante cheque) que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante presentación del Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma, y en el caso de personas jurídicas mediante Documento nacional de Identidad y firma de quien se hace cargo del cheque, debiendo acreditar previamente y de forma fehaciente la representación que ostente.

Base 61. De los movimientos internos de Tesorería.

Los movimientos internos de Tesorería entre cuentas del Ayuntamiento se autorizarán por el Tesorero Municipal. (Ya que no se encuentra nada regulado en cuanto a la realización de estas transferencias internas, en aras a simplificar y agilizar el procedimiento, puede comunicarse a las entidades bancarias que las transferencias entre cuentas del ayuntamiento serán autorizadas con la única firma del Sr. Tesorero Municipal).

DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en las presentes *bases* se estará a lo dispuesto con carácter general en la legislación de régimen local, la ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General tributaria, la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y demás normas de la Administración General del estado que resulten de aplicación.



AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

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