



INDICE

TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES GENERALES	4
Base 1ª.- Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Navalcarnero..	4
Base 2ª.- Ámbito temporal de aplicación.....	4
Base 3ª.- Interpretación	4
TÍTULO PRIMERO: EL PRESUPUESTO GENERAL Y SUS MODIFICACIONES	5
CAPÍTULO I. PRESUPUESTO GENERAL Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	5
Base 4ª.- Presupuesto General.....	5
Base 5ª.- Documentación Presupuestaria.....	5
Base 6ª.- Estructura presupuestaria.....	5
Base 7ª.- Límite de gasto no financiero.	6
Base 8ª.- Prórroga del Presupuesto General.....	6
Base 9ª.- Información al Pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria.	7
CAPÍTULO II. RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS Y MODIFICACIONES	7
Base 10ª.- Normas generales	7
Base 11ª.- Nivel de vinculación jurídica de los créditos.....	8
Base 12ª.- Modificaciones presupuestarias.	9
Base 13ª.- Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.	9
Base 14ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.....	11
Base 15ª.- Ampliaciones de créditos.....	12
Base 16ª.- Transferencias de créditos.....	13
Base 17ª.- Generación de créditos.....	14
Base 18ª.- Incorporación de remanentes de crédito.	15
Base 19ª.- Bajas por anulación.....	16
TÍTULO SEGUNDO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	16
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS	16
Base 20ª.- Informe de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. ..	16
Base 21ª.- Retención de créditos	17
Base 22ª.- No disponibilidad de créditos	17
Base 23ª.- Fases en la gestión del Estado de Gastos.....	17



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

Base 24ª.- Acumulación de fases.	18
Base 25ª.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones.....	19
Base 26ª.- Ordenación de pagos.	22
Base 27ª.- Pago material	22
CAPÍTULO II.CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	22
Base 28ª.- Fiscalización de gastos.	22
Base 29ª.- Gastos no sometidos a fiscalización previa.....	24
Base 30ª.- Gastos sometidos a fiscalización previa limitada.....	24
Base 31ª.- Intervención material de la inversión	25
CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN MATERIA DE GASTOS.....	25
Base 32ª.- Normas generales que regirán los expedientes de contratación.	25
Base 33ª.- Procedimiento general en contratos menores	25
Base 34ª.- Procedimiento general resto de contratos.	26
Base 35ª.- Normas especiales para contratos de servicios excepcionales.	30
Base 36ª.- Normas especiales para la contratación del acceso a bases de datos y la suscripción a publicaciones.	30
Base 37ª.- Contratos y gastos de tramitación anticipada.	30
Base 38ª.- Gastos de personal.....	31
Base 39ª.- Anticipos y préstamos.....	31
Base 40ª.- Omisión de la función interventora	32
Base 41ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones	33
Base 42ª.- Endosos/Cesiones de crédito.....	35
Base 43ª.- Pagos anticipados de espectáculos.....	37
Base 44ª.- Pagos a justificar.	38
Base 45ª.- Anticipos de “Caja fija”	40
Base 46ª.- Gastos de protocolo y representación.....	42
Base 47ª.- Gastos de carácter plurianual	43
Base 48ª.- Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.	43
Base 49ª.- Asistencia jurídica a empleados públicos y miembros de la Corporación.	44
Base 50ª.- Aportaciones a grupos políticos.....	45
Base 51ª.- Procedimiento para la concesión de ayudas públicas y subvenciones.....	47
TITULO TERCERO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.....	50
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS	
.....	50
Base 52ª.- Informe de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. ..	50



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

Base 53ª.- Reconocimiento de derechos.	50
Base 54ª.- Créditos incobrables.	50
Base 55ª.- Ingresos finalistas: contabilización en el último trimestre.	51
CAPÍTULO II. CONTROL Y FISCALIZACIÓN	52
Base 56ª.- Fiscalización de ingresos.	52
TÍTULO CUARTO: LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.....	52
CAPÍTULO ÚNICO. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO	52
Base 57ª.- Ajustes en la liquidación.	52
Base 58ª.- Dotación de dudoso cobro.....	53
Base 59ª.- Regularizaciones contables.....	53
Base 60ª.- Amortización del inmovilizado.....	53
TÍTULO QUINTO: TESORERÍA MUNICIPAL	54
CAPÍTULO ÚNICO. TESORERÍA MUNICIPAL	54
Base 61ª.- Aplazamiento y fraccionamiento de deudas.	54
Base 62ª.- Interés de demora.....	54
DISPOSICIONES ADICIONALES	54
PRIMERA.- Enajenación de efectos residuales.	54
SEGUNDA.- Inmovilizado no inventariable.	54
TERCERA.- Registro contable de facturas.	54
DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA	59
ANEXO I. Resumen de gastos realizados por el Grupo Municipal.....	59
ANEXO II. Subvenciones nominativas.....	60
ANEXO III. Criterios para la amortización del inmovilizado.....	62
ANEXO IV. MEMORIA-PROPUESTA CONTRATO MENOR.....	63
ANEXO V.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN	65
ANEXO VI.- JUSTIFICANTE TOMA DE RAZÓN	67



TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO: DISPOSICIONES GENERALES

Base 1ª.- Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Navalcarnero.

Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto tienen por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.

La ejecución y gestión del Presupuesto se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; y por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Base 2ª.- Ámbito temporal de aplicación

La vigencia de estas bases coincide con la del Presupuesto General del que forman parte, por lo que, en caso de prórroga de este, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.

Base 3ª.- Interpretación

Las dudas que puedan surgir en la aplicación en estas Bases serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención.

Así mismo, se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.



TÍTULO PRIMERO: EL PRESUPUESTO GENERAL Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I. PRESUPUESTO GENERAL Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Base 4ª.- Presupuesto General

El Presupuesto General para 2025 integrado únicamente por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, asciende a 45.061.498,22 euros en el Estado de Gastos y 45.061.498,22 euros, en el Estado de Ingresos.

Base 5ª.- Documentación Presupuestaria

El expediente formado para la tramitación del Presupuesto General del Ayuntamiento contendrá la siguiente documentación:

- Memoria de la Presidencia.
- Informe de la Intervención General.
- Informe de cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y límite de deuda.
- Informe económico-financiero.
- Estados de Ingresos y Gastos.
- Anexo de Personal.
- Anexo de Inversiones.
- Anexo de beneficios fiscales en tributos.
- Anexo de información sobre convenios suscritos con la Comunidad Autónoma en materia de gasto social.
- Estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.
- Liquidación del Presupuesto correspondiente al último ejercicio que se encuentre aprobada y avance de la del corriente.
- Las presentes Bases de Ejecución.

Base 6ª.- Estructura presupuestaria

Para la confección del Presupuesto se aplicará lo dispuesto en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto se presentan con el siguiente detalle:

- Clasificación Orgánica- Centro Gestor



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

- Clasificación por programas con, al menos, cuatro niveles de desagregación: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de programas y Programa.
- Clasificación económica, con cinco niveles de desagregación: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica, anteriormente expresadas, o al menos por Programas y Económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

Se entenderán abiertas y con consignación "cero", a los efectos de vinculación jurídica y modificaciones de crédito, todas las aplicaciones presupuestarias a las que se pretenda imputar el gasto obtenidas por la agregación de las tres clasificaciones, o al menos por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en las presentes bases.

Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por categorías económicas, siendo presentados, al menos, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos, según se detalla en la Orden Ministerial antes citada.

Base 7ª.- Límite de gasto no financiero.

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto regulados en dicha ley, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, será el que se establezca con la aprobación del mismo.

Base 8ª.- Prórroga del Presupuesto General

Si al iniciarse el ejercicio económico vigente, no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente al citado ejercicio, se considerará automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior hasta el límite de sus créditos iniciales, como máximo.

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

Serán objeto de prórroga aquellos créditos para gastos en bienes corrientes y servicios y para inversiones reales que tengan la consideración de recurrentes.



Los gastos en inversiones reales se entenderán prorrogados por sus créditos iniciales íntegros a excepción de aquellos cuya financiación proceda de ingresos afectados que no tengan continuidad en el tiempo, del endeudamiento o de la enajenación de inversiones reales o activos financieros.

Los créditos correspondientes al Capítulo 4 de Gastos “Transferencias corrientes” serán objeto de prórroga hasta el límite de sus créditos iniciales, siempre y cuando no se trate de transferencias con referencia temporal a un ejercicio concreto.

El Anexo II de Subvenciones nominativas, incluido en estas Bases de ejecución, será objeto de aprobación anualmente con las modificaciones a que hubiere lugar al tener la consideración de no prorrogables en cuanto a la finalidad y los perceptores que figuraban en el presupuesto. Con su aprobación definitiva, se procederá a la concesión de las mismas por las cuantías aprobadas siempre que exista consignación presupuestaria.

En caso de que, como consecuencia de modificaciones normativas, se prevea una disminución significativa de los Ingresos del ejercicio respecto de las previsiones iniciales del presupuesto a prorrogar, se delega en la Alcaldía Presidencia la competencia para declarar créditos no disponibles hasta el importe de la disminución de ingresos prevista.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley. Estas modificaciones no se entenderán incluidas en el Presupuesto del ejercicio corriente en el momento de su aprobación por el Pleno de la entidad, salvo acuerdo expreso en contrario.

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

Base 9ª.- Información al Pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria.

La Intervención General, con periodicidad trimestral, enviará a la Secretaría General, para que esta ponga a disposición de los Concejales, la información remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en cumplimiento de lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

CAPÍTULO II. RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS Y MODIFICACIONES

Base 10ª.- Normas generales

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General del Ayuntamiento o en sus modificaciones debidamente aprobadas.



Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en la base siguiente, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los mismos.

Serán nulos de pleno derecho, los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la Base siguiente, podrá efectuarse el mismo sin necesidad de más trámites.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del 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. No obstante, 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 al Presupuesto General del Ayuntamiento.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto previsto en el art. 47.5 del RD 500/1990 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el Artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990 relativas a reconocimiento extrajudicial de créditos, previa tramitación del correspondiente expediente.

Base11ª.- Nivel de vinculación jurídica de los créditos

Para el ejercicio vigente, la vinculación jurídica de los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto, queda fijada al menos, a nivel de Área de gasto para la clasificación por programas y al de Capítulo para la clasificación económica, con las excepciones siguientes:

- En el supuesto de proyectos de gastos, sean o no inversión, con financiación afectada, tendrán carácter vinculante al nivel de aplicación presupuestaria que figure en el Estado de Gasto.
- Tendrán vinculación al nivel de aplicación presupuestaria las transferencias que consten nominativamente en el Estado de Gastos del Presupuesto.
- Tendrán vinculación al nivel de aplicación presupuestaria todas las declaradas ampliables en estas Bases de Ejecución.

Los niveles de vinculación jurídica extienden sus efectos incluso si no existe crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la cual se pretende imputar el gasto.



Dentro de cada bolsa de vinculación existente, se consideran abiertos todos los conceptos de la clasificación económica, considerando que los que no aparecen inicialmente con consignación tienen consignado crédito cero.

A nivel de programas de gasto no podrán expedirse retenciones de crédito por importe superior a los créditos iniciales sin la previa autorización de la Concejalía, que en su caso, pudiera ceder crédito para la realización del gasto que se pretenda realizar y que supere los créditos iniciales del área y programa de la Concejalía que así lo solicite.

Base 12ª.- Modificaciones presupuestarias.

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.

Las modificaciones que se pueden realizar al Presupuesto General son las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de Créditos.
- c) Ampliaciones de Crédito.
- d) Transferencias de Crédito.
- e) Generación de Créditos por ingresos
- f) Incorporación de Remanentes de Crédito.
- g) Bajas por anulación.

Base 13ª.- Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

El órgano competente para la aprobación de las modificaciones será el Pleno de la Corporación en los casos siguientes:

- 1. Créditos extraordinarios.
- 2. Suplementos de créditos.
- 3. Transferencias de créditos que afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- 4. Bajas por anulación.

La competencia corresponderá al Alcalde-Presidente, o Concejalía en quien delegue, en las modificaciones consistentes en:

- 1. Transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal.
- 2. Generación de créditos por ingresos.



3. Incorporación de remanentes de créditos.
4. Ampliaciones de crédito

Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En los expedientes de crédito financiados mediante Remanente Líquido de Tesorería deberá certificarse por la Intervención General la existencia de saldo de remanente de tesorería suficiente para la modificación que se tramita. No obstante, en el caso de incorporaciones de remanentes de crédito de proyectos de gasto con financiación afectada, la citada certificación, en su caso, podrá referirse a la situación de cada uno de los proyectos, pudiendo procederse a la incorporación una vez determinada, en cada caso, la correspondiente desviación de financiación.

Para la tramitación de cualquier expediente de modificación de crédito que concierna a proyectos de gasto con financiación afectada deberá aportarse asimismo documento RC por el importe que deba financiar el Ayuntamiento.

MODIFICACIONES COMPETENCIA DE PLENO

Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, en la tramitación de los expedientes serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de la Entidad Local.

La tramitación de estos expedientes, salvo requisitos propios de cada tipo de modificación, será la siguiente:

1. Memoria-petición razonada del Concejal responsable del gasto en la que se fundamenten las razones que justifican la necesidad de la modificación presupuestaria.
2. Memoria justificativa del Concejal Delegado de Hacienda de la necesidad de la medida, precisándose la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
3. Informe de Intervención.
4. Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria y, en su caso, del cumplimiento del límite de deuda.
5. Propuesta de aprobación del Concejal Delegado de Hacienda.
6. Dictamen de la Comisión de Hacienda.
7. Acuerdo de aprobación inicial, por mayoría simple, del Pleno municipal.



8. Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el BOCM, a los efectos de presentación de posibles reclamaciones.
9. Aprobación definitiva por parte del Pleno municipal, en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de exposición al público, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada.
10. Publicación del expediente, resumido por capítulos, en el BOCM. Simultáneamente, se remitirá copia del expediente a la Comunidad de Madrid y a la Administración del Estado, por los procedimientos de suministro de la información telemática establecidos por cada Administración.

MODIFICACIONES COMPETENCIA DEL ALCALDE-PRESIDENTE

Las modificaciones presupuestarias cuya competencia de aprobación corresponda al Alcalde-Presidente, o Concejalía en quien delegue, serán ejecutivas desde su aprobación.

La tramitación de estos expedientes, salvo requisitos propios de cada tipo de modificación, será la siguiente:

1. Memoria-petición del Concejal responsable del gasto en la que se fundamenten las razones que justifiquen la necesidad de la modificación presupuestaria, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
2. Informe de Intervención.
3. Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria.
4. Propuesta del Concejal Delegado de Hacienda.
5. Resolución de la Alcaldía-Presidencia de aprobación del expediente o Concejal en quien delegue, de la que se dará cuenta a la Comisión Informativa de Hacienda en la primera sesión ordinaria que se celebre.

Base 14ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asignan créditos para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que, concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.



Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- a) Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

En la petición de la Concejalía responsable del gasto que inicia el expediente tendrá que motivarse el carácter específico y determinado del gasto a realizar, así como su urgencia y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

La Memoria del Concejal Delegado de Hacienda que ha de acompañar a la propuesta de incoación del expediente debe justificar la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y la inexistencia o insuficiencia de saldo de crédito no comprometido en el nivel de vinculación jurídica correspondiente así como, en el caso de que el nuevo gasto se pretenda financiar con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, justificar que el resto de los ingresos no finalistas vienen efectuándose con normalidad.

En el caso de que se pretenda financiar el nuevo gasto corriente mediante una operación de crédito, la Memoria anterior deberá acreditar la insuficiencia de financiación mediante remanente líquido de tesorería, nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados en algún otro concepto del presupuesto corriente o mediante anulaciones o bajas de crédito no comprometido de otras aplicaciones que pudieran reducirse sin perturbación del respectivo servicio.

Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

Base 15ª.- Ampliaciones de créditos.

Tendrán la naturaleza de créditos ampliables los contenidos en aquellas aplicaciones cuya cuantía venga determinada en función del ingreso obtenido por un concepto específico directamente vinculado a ellas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39.1 del Decreto 500/1990.

Se considerarán ampliables, por la cantidad definitivamente reconocida que supere la previsión inicial de los conceptos de ingresos figurantes en el estado de ingresos del Presupuesto



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

y directamente afectados a la ejecución de los gastos correspondientes que, así mismo se relacionan, las siguientes aplicaciones presupuestarias:

APLICACIÓN GASTOS	DENOMINACIÓN	CONCEPTO INGRESOS	DENOMINACIÓN
9320.22709	Recargo de apremio recaudación	39211	Recargo de apremio recaudación
9320.22710	Intereses de demora recaudación	39301	Intereses de demora recaudación
9320.22711	Costas servicio de recaudación	39908	Otros ingresos diversos costas
9350.22690	Anuncios por cuenta de particulares	9350.22690	Reintegro de anuncios por cuenta de particulares
9350.22691	Obras por cuenta de particulares	9350.22691	Reintegro de obras por cuenta de particulares
9201.83100	Préstamos al personal	831.00	Reintegro de préstamos al personal
3341.22699	Gastos diversos juventud: Ampliable	34901	Otros ingresos Juventud. Ampliable
3340.22618	Actividades culturales. Ampliable	34902	Otros ingresos actividades culturales. Ampliable
2313.22691	Gastos diversos Tercera edad. Ampliable	34903	Otros ingresos actividades Tercera edad. Ampliable
4320.22611	Actividades Turismo. Ampliable	34904	Otros ingresos Turismo. Ampliable
3400.22609	Actividades deportivas. Ampliable	34301	Ingresos actividades deportivas. Ampliable
3420.22699	Otros gastos diversos deportes. Ampliable	34302	Otros ingresos instalaciones deportivas. Ampliable
2310.22690	Actividades Bienestar Social. Ampliable	34905	Otros ingresos actividades Bienestar social. Ampliable
9203 22603	Publicidad en Mupis	34909	Otros precios públicos. Publicidad Mupis

Si en el curso del ejercicio se produjera la necesidad de declarar ampliables otras aplicaciones presupuestarias distintas a las aquí reguladas, se deberá proceder a la modificación de la presente Base, incluyendo en la misma las aplicaciones presupuestarias y los correspondientes recursos afectados. Esta modificación exigirá el cumplimiento de todos los trámites previstos para la aprobación del Presupuesto.

El expediente de modificación incluirá los documentos contables justificativos del reconocimiento efectivo de derechos por importe superior al previsto en el Concepto correspondiente.

Base 16ª.- Transferencias de créditos.

La transferencia de crédito consiste en la imputación, total o parcial, del crédito de una aplicación presupuestaria a otra de las previstas inicialmente en el Presupuesto de Gastos, y con distinto nivel de vinculación jurídica.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes limitaciones:



- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse, mediante transferencia, los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o trasferencias, salvo cuando se trate de créditos de personal. Tampoco podrán minorarse los que provengan de remanentes de crédito del ejercicio anterior.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

En los expedientes de transferencia de créditos se incluirá una Memoria del Concejal Delegado del área afectada por la cesión de créditos en la que señale que la dotación de crédito en las aplicaciones afectadas por la transferencia se estima reducible sin perturbación del respectivo servicio.

En el ámbito estatal, respecto a las transferencias de crédito, la posibilidad de dotar crédito a aplicaciones inexistentes se contempla expresamente en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria -LGP-, al disponer que pueden realizarse entre los diferentes créditos del presupuesto incluso con la creación de créditos nuevos.

Pero, puesto que no se contempla expresamente dicha posibilidad en la normativa local, debe regularse en las bases de ejecución del presupuesto, tal y como habilita el art. 40.2 RD 500/1990, al disponer que las Bases de Ejecución del Presupuesto deberán establecer el régimen de las transferencias de crédito y el órgano competente para autorizarlas en cada caso.

En consecuencia, se habilita mediante esta base de ejecución, expresamente, la posibilidad de realizar una transferencia de crédito a una partida inexistente en el presupuesto del ejercicio, en aplicación de la normativa expuesta.

Base17ª.- Generación de créditos.

La Generación de Crédito consiste en la ampliación de crédito como consecuencia de la existencia de ingresos afectados a los mismos de naturaleza no tributaria y que no figuran declarados como ampliables en las presentes Bases de Ejecución.

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos del Presupuesto General de este Ayuntamiento 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 el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén



comprendidos en los fines y objetivos del mismo. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

- Enajenaciones de bienes municipales, siendo preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.
- Prestación de servicios por los que se haya liquidado el ingreso correspondiente en cuantía superior a los ingresos presupuestados, quedando la disponibilidad de los créditos condicionados a la efectiva recaudación de los derechos.
- Reembolsos de préstamos efectivamente recaudados.
- Los importes procedentes del reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente.

Base 18ª.- Incorporación de remanentes de crédito.

La incorporación de remanentes de crédito estará sujeta a que existan para ello suficientes recursos financieros. Se considerarán recursos financieros:

- El Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto, previa acreditación de que el resto de ingresos viene efectuándose con normalidad.
- En el caso de gastos con financiación afectada, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretendan incorporar.

La propuesta de incorporación de remanentes de crédito tendrá en cuenta las siguientes prioridades:

- a) Los recursos disponibles se aplicarán en primer lugar a la incorporación de remanentes que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.
- b) Los excesos, si los hubiere, se destinará a financiar la incorporación de los remanentes que amparen disposiciones o compromisos de gasto de ejercicios anteriores.
- c) El resto se aplicará a los restantes remanentes de incorporación voluntaria.

En el caso de incorporaciones de remanentes de crédito de proyectos de gasto con financiación afectada, si por circunstancias especiales del proyecto no fuera posible, bien porque se produzca una modificación del objeto del proyecto, o bien porque para liquidar un proyecto sea necesario agrupar créditos procedentes de aplicaciones presupuestarias de diversas vinculaciones en otra distinta, podrán, de manera excepcional y debidamente justificado en el expediente, incorporarse los remanentes de crédito a aplicaciones presupuestarias con una vinculación jurídica diferente que la de procedencia.



Si los recursos no fueran suficientes para cubrir el volumen de gastos a incorporar, el Concejal Delegado de Hacienda, previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones.

La incorporación de remanentes será posible aunque no exista crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la que se incorpore.

Con carácter general, la incorporación de remanentes se realizará con posterioridad a la aprobación de la liquidación del Presupuesto, con la excepción de los créditos para gastos con financiación afectada que, por su especialidad y trascendencia, podrán incorporarse contando, exclusivamente, con el Estado de Liquidación del correspondiente proyecto con financiación afectada suscrito por la Intervención y con el visto bueno de la Alcaldía-Presidencia.

Base 19ª.- Bajas por anulación.

Podrá darse de "baja por anulación" cualquier crédito del Estado de Gastos del Presupuesto hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- La financiación de remanentes de tesorería negativos.
- La limitación de la disponibilidad de créditos.
- La financiación de créditos extraordinarios o suplementos de crédito.
- La constancia de que no se va a realizar un ingreso presupuestado.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno municipal.

Se atenderá, en todo caso, a lo previsto en los arts. 49 a 51 del RD 500/1990.

Cuando se trate de financiar créditos extraordinarios o suplementos de crédito, se seguirá el procedimiento establecido en estas Bases para ese tipo de modificaciones presupuestarias.

TÍTULO SEGUNDO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

Base 20ª.- Informe de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley que afecten a los gastos



públicos presentes o futuros, deberán valorar, a través del informe correspondiente del área que los impulse, sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, según lo dispuesto en el artículo 7.3 de la LOEPYSF.

Base 21º.- Retención de créditos

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en situación de créditos disponibles.

No obstante, dentro del importe de los créditos del Presupuesto General, corresponderá a la Intervención municipal la retención de créditos en base a las propuestas de gasto, a la contratación de personal, a la realización de trabajos extraordinarios o por las modificaciones de crédito que se efectúen.

En caso de tratarse de retenciones de crédito relativas a expedientes de contratación, se remitirá el documento contable al departamento de contratación para su incorporación al expediente y ulterior aprobación del gasto.

Los documentos contables, serán convenientemente suscritos por la Intervención Municipal.

En todo caso, al inicio del ejercicio presupuestario y siempre que no se haya realizado un documento AD, por parte de la Intervención municipal se procederá a retener los créditos presupuestados por suministros básicos tales como electricidad, telefonía, gas, combustible y abastecimiento de agua. Estas retenciones se revisarán periódicamente a los efectos de comprobar su ajuste a los consumos reales.

Base 22ª.- No disponibilidad de créditos

La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización por falta de financiación adecuada y suficiente.

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

Corresponderá al Pleno de la Corporación la declaración de no disponibilidad de los créditos, así como su reposición a disponible, salvo en el supuesto establecido en la Base reguladora de la prórroga presupuestaria.

Base 23ª.- Fases en la gestión del Estado de Gastos.

La gestión de los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto General se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del Gasto: Fase A



- b) Disposición o Compromiso del Gasto: Fase D.
- c) Reconocimiento y liquidación de la Obligación: Fase O.
- d) Ordenación del Pago: Fase P.

Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los Artículos 54 a 61 del RD 500/1990

Base 24ª.- Acumulación de fases.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 67 y 68 del RD 500/1990, se podrán acumular varias fases de la gestión del gasto en un solo acto.

Se podrán acumular las siguientes fases:

- 1.- Autorización-Disposición (AD).
- 2.- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO).

En todo caso, el Órgano o Autoridad que adoptó el acuerdo deberá tener competencia originaria o delegada para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyen.

Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor, se podrán acumular las fases de autorización y disposición, tramitándose a través del procedimiento abreviado AD.

Los gastos que por sus especiales características requieran agilidad en su tramitación o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata y siempre y cuando no estén sujetos al proceso de contratación, podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento ADO.

Podrán acumularse en un solo acto las fases AD y ADO de ejecución del Estado de Gastos del Presupuesto, entre otros, en los siguientes casos:

- Los gastos de personal.
- El reconocimiento de obligaciones relativas a compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior.
- Los que se efectúen a través de “anticipo de Caja Fija” o “a justificar”.
- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase.
- Las amortizaciones e intereses de préstamos y demás deuda pública con vencimiento en el ejercicio.
- Los intereses de demora y los gastos financieros.
- Las subvenciones.
- Las ayudas de carácter social para situaciones de especial necesidad o emergencia



social.

- Los contratos de tracto sucesivo, cuyos devengos se conozcan por su cuantía exacta.
- Los contratos adjudicados a partir de una retención de crédito.
- Los gastos por inserción de anuncios en los Boletines Oficiales.
- Los relativos a suministros de energía eléctrica, gas, abastecimiento de agua, correos, telefonía, prensa y análogos.
- Los contratos menores.
- Los reconocimientos extrajudiciales de crédito y las convalidaciones.
- Primas de Seguros.
- Gastos protocolarios.
- Modificaciones y prórrogas de contratos o convenios.
- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
- Liquidaciones de contratos e indemnizaciones al contratista.
- Resoluciones judiciales.

Base 25ª.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones.

El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Con anterioridad al reconocimiento deberá 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.

La simple prestación de un servicio o la realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

A) Documentos justificativos.

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

- 1.- Las nóminas.
- 2.- Los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos en caso de indemnizaciones por razón del servicio.



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

3.- Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo, los datos reglamentariamente establecidos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

4.- Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá, la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

Las certificaciones de obra, además de la firma del director facultativo de la obra, cuando no se trate de un Técnico municipal, deberán ser conformadas por un representante de la Administración.

5.- En el caso de los gastos de intereses y amortización de las operaciones de crédito a largo plazo, así como de otros gastos financieros, se adjuntará toda aquella documentación necesaria para justificar adecuadamente el gasto, la cual deberá estar conformado por la Tesorería municipal. En el caso de intereses de operaciones de crédito a corto plazo, se elaborará una propuesta de formalización de gasto suscrita por la Tesorería Municipal.

6.- Los correspondientes acuerdos de Disposición de gastos, cuando no proceda la expedición de los documentos señalados anteriormente, con indicación expresa del motivo y cuantía.

7.- Los documentos emitidos por Administraciones Públicas por tributos a los que esté sometido el Ayuntamiento.

8.- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

Será requisito imprescindible para el reconocimiento de las respectivas obligaciones:

- a) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá la acreditación de la formalización del contrato y el acta de comprobación del replanteo, en la primera certificación de obras.
- b) En el suministro de bienes inventariables, deberá unirse a la factura emitida por el contratista, la correspondiente acta de recepción.
- c) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.

Conformidad de las facturas y/o certificaciones de la prestación del servicio

La aprobación de facturas así como el reconocimiento de la obligación requiere la previa conformidad del ayuntamiento con el servicio realizado o el bien entregado; a este respecto el



art. 59.1 del RD 500/1990, de 20 de abril, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de Presupuestos, establece que *“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”*.

Por su parte, el art. 9.3 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, al regular el procedimiento para la tramitación de facturas establece que el órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad **remitirá la factura o la pondrá a disposición del órgano competente para tramitar, si procede, el procedimiento de conformidad con la entrega del bien o la prestación del servicio realizada por quien expidió la factura.**

En consecuencia, la conformidad de las facturas recaerá en personal municipal responsable o gestor del contrato, adscrito en su caso al servicio o área responsable del gasto, debiendo visarse por el cargo electo del área.

En el supuesto de no prestar conformidad a la realización de los trabajos deberá quedar fundamentado por la jefatura del área mediante la emisión de un informe que indique si ha habido incidencias en la prestación del servicio que motiven el rechazo de las facturas o su no conformidad.

B) Procedimiento de aprobación.

Una vez conformadas las facturas, y con la identificación de los datos de aprobación del gasto a que se refiera la misma, se remitirán a Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, quien elaborará la relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación de órgano competente.

El reconocimiento de la obligación correspondiente a estas facturas, una vez tramitadas, corresponde a la Alcaldía-Presidencia, salvo delegación expresa.

Las diligencias de asiento de documento contable "O" serán suscritas por la Intervención, haciéndose referencia al acto administrativo por el que se produce el reconocimiento de la obligación.

La Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, señala que transcurrido un mes desde la anotación en el Registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, la Intervención requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

La Intervención incorporará al informe trimestral regulado en la norma citada en el párrafo anterior, una relación de facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan



transcurrido más de tres meses desde su anotación en el Registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos.

Base 26ª.- Ordenación de pagos.

La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas corresponde a la Alcaldía-Presidencia o persona en quien delegue, y se realizará mediante acto administrativo, que adoptará la forma de Resolución, materializada 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 de imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos, si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

Base 27ª.- Pago material

El pago material se realizará con carácter general a través de orden de transferencia bancaria.

Se autoriza a la Tesorería Municipal a la utilización de medios telemáticos para la ejecución material de las órdenes de transferencia bancaria, previa firma de los documentos contables necesarios por el ordenador de pagos, la Intervención y la Tesorería Municipal.

De no disponerse de domiciliación por parte del acreedor, los pagos se realizarán mediante la emisión de cheques nominativos.

A los efectos de la disposición de fondos en cuentas corrientes operativas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá de firma mancomunada de la Alcaldía-Presidencia o persona en quien delegue, y de los titulares de la Intervención y la Tesorería, excepto en los casos de transferencias por instrumentos telemáticos, en las que previa firma de los documentos contables de propuesta de pago por parte del ordenador de pagos, y de los titulares de la Intervención y la Tesorería solo será necesaria la validación por parte de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO II.CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 28ª.- Fiscalización de gastos.

La Intervención General ejercerá sus funciones de control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento en sus modalidades de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.



La función de control financiero se realizará mediante procedimientos de auditoría interna, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público y los reglamentos que se dicten al respecto.

En relación con lo dispuesto en el artículo 216.2.c) del TRLRHL sobre los reparos que suspenden la tramitación del expediente, se considerarán requisitos o trámites esenciales los siguientes:

- 1.- Los documentos contables, debidamente cumplimentados.
- 2.- En los expedientes de contratación:
 - La calificación del contrato en función del contenido de la prestación, cuando el error en la calificación suponga una limitación a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, o pueda afectar a los requisitos de solvencia que debieran exigirse.
 - La competencia del órgano de contratación.
 - La determinación del objeto del contrato.
 - La fijación del valor estimado y el presupuesto del contrato.
 - La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Administración.
 - La tramitación del expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Administración establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar o, en su caso, documento descriptivo conforme a la LCSP, y el importe del presupuesto de gasto, si se derivan obligaciones de contenido económico.
 - La aprobación de inicio del expediente por el órgano competente.
 - La formalización del contrato, salvo en los supuestos en los que de acuerdo con la LCSP, ésta no resulte exigible.
 - La Memoria en la que se justifique de forma objetiva y suficiente la necesidad e idoneidad, mediante una descripción detallada de la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, acreditando que el contrato, y que el objeto y contenido propuesto son los más apropiados para la realización del fin institucional que tiene encomendado el órgano proponente, además de incorporar valoración sobre la repercusión del nuevo contrato en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo



7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

3.- En los expedientes de subvenciones, se requiere la justificación de los gastos relativos a subvenciones anteriormente percibidas por el beneficiario, siempre que el plazo establecido para su presentación hubiera finalizado. Así mismo, en el otorgamiento y pago de subvenciones, se deberá acreditar la ausencia de deudas en ejecutiva por reintegro de subvenciones concedidas por este Ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

4.- En la fase de autorización de gasto deberán acreditarse que se cumplen, en su caso, los requisitos del artículo 173.6 del TRLRHL.

5.- En el reconocimiento de obligaciones, los documentos referidos en la base relativa al reconocimiento y liquidación de obligaciones.

6.- El informe de los Servicios Jurídicos, cuando fuera preceptivo.

Los reparos que se formulen en fases previas a la disposición del gasto, que se refieran a la insuficiencia de crédito o a que el crédito propuesto no sea el adecuado, o a la omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, tendrán igualmente carácter suspensivo cuando los efectos derivados de su no subsanación pudieran afectar a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos.

Base 29ª.- Gastos no sometidos a fiscalización previa.

No estarán sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

En los contratos menores se exigirá, como mínimo, el cumplimiento del procedimiento y la aportación de la documentación exigida en la base relativa a dichos contratos.

No estarán sometidos a fiscalización previa las concesiones de ayudas económicas para emergencias.

Base 30ª.- Gastos sometidos a fiscalización previa limitada.

Los expedientes de gastos sometidos a fiscalización limitada, serán objeto de otra plena posterior, ejercida sobre una muestra representativa de acuerdo con las cargas de trabajo y la instrucción de la Intervención General para el control de ingresos y gastos del Ayuntamiento de Navalcarnero.



Base 31ª.- Intervención material de la inversión

Por los servicios municipales se notificará a la Intervención General con veinte días de antelación para efectuar la comprobación material del gasto de inversión en los contratos de obras, servicios y suministros cuyo importe de adjudicación, IVA excluido, sea superior a 50.000 euros.

La Intervención General podrá nombrar delegados para asistir a las comprobaciones materiales de la inversión en aquellos contratos de cuantía inferior a 300.000,00 euros, IVA excluido.

Respecto de la forma de llevar a cabo esta comprobación material se estará a lo dispuesto por el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril, por el que se regula el Régimen Jurídico del Control Interno en las Entidades del Sector Público Local y a las Instrucciones de la Intervención General.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN MATERIA DE GASTOS

Base 32ª.- Normas generales que regirán los expedientes de contratación.

A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, el pliego de cláusulas administrativas particulares.

En todos los expedientes de contratación, incluidos los menores, se incorporará un escrito del Concejal Delegado o del Técnico del Área, en su caso, en el que se justifique la necesidad del gasto y la eficiencia de la cuantía propuesta, no admitiéndose referencias genéricas al interés general o fórmulas similares.

Base 33ª.- Procedimiento general en contratos menores

En los casos de contratos menores, el escrito de la base anterior, cuyo modelo se adjunta en el Anexo IV, además tendrá que justificar que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación y que no hay disponibilidad de medios propios para su ejecución. Además, constará de forma inequívoca el importe propuesto y la identificación fiscal del adjudicatario a los efectos de comprobar lo señalado por el apartado 3º del artículo 118 de la LCSP.

Además, se incluirá en el expediente de contratación, modelo que se adjunta como ANEXO V, declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración.

La ley no contempla una limitación a la celebración de contratos menores con un mismo operador económico cuando las prestaciones objeto de los mismos sean cualitativamente diferentes y no formen una unidad. Por ello, fuera de los casos de alteración fraudulenta del objeto del contrato, sí es posible celebrar otros contratos menores con el mismo contratista, pero



en este caso habrá de justificarse adecuadamente en el expediente que no se dan las circunstancias prohibidas por la norma.

En los contratos menores de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando las normas específicas así lo requieran. Deberá adjuntarse igualmente el informe a que se refiere el artículo 235 de la LCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En los contratos menores de cuantía superior a 5.000,00 euros IVA excluido, se solicitarán al menos tres ofertas, siempre que ello sea posible.

La referencia a la solicitud de tres presupuestos, ha de interpretarse en el sentido de que la misma satisface el principio de competencia; siendo siempre posible justificar motivadamente la no procedencia de tal petición de ofertas cuando dicho trámite no contribuya al fomento del principio de competencia, o bien, dificulte, impida o suponga un obstáculo para cubrir de forma inmediata las necesidades que en cada caso motiven el contrato menor.

En cualquiera de los casos, si la oferta seleccionada no fuese la de menor precio, o no se hubiesen solicitado tres ofertas en caso de ser necesario, se incorporará al expediente un informe del Técnico que formuló la propuesta, en el que se justifiquen las razones de tal selección.

Base 34ª.- Procedimiento general resto de contratos.

Los contratos que superen los límites establecidos en la Base anterior, serán objeto de tramitación por el servicio de contratación de este Ayuntamiento, conforme a la legislación en materia de contratación que le sea aplicable.

Consideraciones generales.

1º.- La iniciativa, planificación y gestión de las actuaciones propias en materia de contratación corresponden a cada Área, Servicio o Dependencia municipal promotora de la actuación, interesada en la celebración del contrato, así como la responsabilidad del control de su ejecución conforme al contrato que se celebre.

2ª.- Cuando el órgano gestor planifique una contratación de cualquier clase deberá prever la duración del procedimiento de contratación correspondiente, remitiendo con antelación suficiente la documentación al Servicio de Contratación para su correcta tramitación, a fin de evitar problemas derivados de la precipitación.

3º.- Corresponde al Órgano de Contratación competente en cada caso (según lo establecido en la Disposición Adicional 2ª de la LCSP) aprobar el expediente de contratación, los Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, la autorización del gasto, disponer la apertura del procedimiento de licitación, la adjudicación del contrato, la disposición del gasto, así como la interpretación del contrato, la modificación del mismo, la imposición de penalidades y la resolución y sus efectos.



4º.- La Mesa de Contratación permanente es el órgano municipal encargado de asistir al Órgano de Contratación, con las atribuciones que se le encomiendan en la legislación de contratos del Sector Público y en los Pliegos de Cláusulas Administrativas. La Mesa de Contratación no interviene en la tramitación de los contratos menores, ni en los procedimientos negociados sin publicidad.

5º.- El responsable del contrato es la persona designada para supervisar e inspeccionar la ejecución del contrato, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias para asegurar la correcta ejecución de la prestación contratada, estando obligado a poner en conocimiento del Órgano de Contratación cualquier incidencia o anomalía que pueda surgir en la ejecución del contrato, al efecto de que puedan adoptarse en cada momento las medidas que correspondan.

Igualmente, será el encargado de redactar y firmar el Acta de recepción a la finalización del contrato, así como realizar la liquidación del mismo.

En los contratos de obras, las facultades del responsable del contrato se entenderán sin perjuicio de las que correspondan al Director Facultativo en la legislación de contratos del Sector Público.

Tramitación de los contratos

Los contratos administrativos, a excepción de los menores regulados en la base correspondiente, precisarán en todo caso la formación de un expediente de contratación conforme a la legislación de contratos del Sector Público.

Dichos expedientes, integrados por la documentación que más adelante se relaciona, serán remitidos por el órgano gestor que corresponda (Área, Servicio o Departamento promotor de la actuación interesada) al Servicio de Contratación.

La documentación mínima que debe integrar los citados expedientes de contratación es la siguiente:

A) EN TODOS LOS CASOS:

1º.- Resolución de inicio del expediente acordada por la Concejalía.

En la citada Resolución se indicará el contrato que pretende licitarse, así como la documentación que se acompaña para la tramitación del expediente que será, por lo general, la siguiente:

- Informe de necesidad/memoria del órgano gestor. En el citado documento, firmado por el responsable técnico, se motivará con precisión la necesidad e idoneidad del contrato para el cumplimiento y realización de los fines institucionales del Ayuntamiento.

La tramitación “urgente” requerirá una justificación fehaciente, específica y documentada.



Igualmente, la exigencia de garantía provisional para participar en la licitación o la exigencia de garantía complementaria para la ejecución del contrato, requerirán informe justificativo de las circunstancias que lo hagan conveniente o necesario.

- Informe de justificación del precio del contrato y valor estimado del mismo. Se detallarán las razones que determinan el precio del contrato, su sistema de determinación y se calculará el valor estimado del mismo conforme a lo establecido en el artículo 101 de la LCSP, además, se indicará la procedencia o no de la revisión de precios que proceda, detallando en caso afirmativo la fórmula aplicable.
- Informe justificativo de los criterios de adjudicación propuestos. Se presentará una propuesta específica firmada por el responsable técnico. Los criterios resultantes se incluirán en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. En todo caso, los criterios de adjudicación deberán estar directamente vinculados al objeto del contrato.

Si la forma de contratación propuesta fuese la valoración de varios criterios de adjudicación, se indicarán los mismos por orden decreciente de importancia según su ponderación, expresando de forma separada los criterios que dependan de un juicio de valor y los criterios evaluables de forma automática, debiendo observar necesariamente las reglas establecidas por la LCSP y por su normativa de desarrollo.

Cuando se proponga un solo criterio para la adjudicación, éste deberá estar necesariamente relacionado con los costes.

- Propuesta de designación de la/s persona/s responsable/s del contrato. Dicha propuesta será firmada por la Concejala Delegada, en los términos previstos en el artículo 62 de la LCSP, para su nombramiento por el Órgano de Contratación. Se designará responsable con independencia de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato que figure en los pliegos.
- Pliego de Prescripciones Técnicas. Mediante dicho documento se procederá a definir y describir el objeto de la contratación, regulándose la realización de la prestación y la definición de sus calidades. Dicho documento deberá ser firmado por el responsable técnico correspondiente.
- Anexos al Pliego de Cláusulas Administrativas. En el citado documento, el responsable técnico correspondiente, deberá proponer los medios para acreditar la solvencia económica y financiera técnica o profesional de las empresas, concretando los documentos que se exijan para su acreditación, de conformidad con los artículos 86 y siguientes de la LCSP.



Igualmente, en dicho documento, el responsable técnico deberá proponer, en su caso, la propuesta de penalidades distintas a la demora en la ejecución, definiendo la tipificación de los incumplimientos contractuales, así como su graduación y cuantía de penalidad a imponer en cada caso.

Del mismo modo, deberá establecer el período de garantía del contrato.

- Los proyectos de inversiones deberán incluir en su expediente de tramitación un estudio de viabilidad económica en los que se valoren los gastos de gestión, mantenimiento y conservación que dicha inversión pueda generar en el futuro (plazo mínimo del estudio de 5 años), con indicación expresa de las necesidades de ampliación de plantilla y/o asistencias externas debidamente cualificadas, los posibles ingresos que se pudieran devenir de su puesta en funcionamiento, o en su caso, la reducción de gastos que pudiera acarrear la ejecución de dicha inversión.

2º.- Formación del expediente de Contratación por el Servicio de Contratación o por el Servicio que tramite el expediente, en su caso.

Con la anterior documentación, el Servicio de Contratación, o en su caso el Servicio que tramite el expediente, formará el expediente administrativo al que añadirá la siguiente documentación:

- Pliego de Cláusulas Administrativas.

Este Pliego se elaborará por el Servicio de Contratación.

- Certificado de existencia de crédito, en su caso.

Dicho documento acreditará la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer las obligaciones económicas que se deriven de la contratación que se pretenda celebrar, o en su defecto documento que legalmente le sustituya y acredite la existencia de consignación presupuestaria suficiente.

- Informe Jurídico.

Dicho informe se emitirá por el Técnico Jurídico del Servicio de Contratación, y el mismo deberá contar con el visto bueno del Secretario General.

- Informe de la Intervención Municipal sobre fiscalización previa del expediente.

B) PARA CADA SUPUESTO ESPECÍFICO:

Además de los documentos a que se refiere el apartado A) precedente, deberán acompañarse los documentos específicos necesarios para cada clase o tipo de contrato, conforme a la Legislación de Contratos del Sector Público.



Base 35ª.- Normas especiales para contratos de servicios excepcionales.

Tendrán consideración de contratos de servicios excepcionales los contratos de servicios que, sin estar incluidos en los supuestos regulados en el artículo 120 de la LCSP para su tramitación con carácter de emergencia, requieran su inmediata y urgente ejecución incompatible con cualquier demora en la tramitación de la contratación, tales como reparaciones de averías de vehículos durante la ejecución de los trabajos a que están destinados o reparaciones urgentes en servicios o dependencias que no admitan demora en su ejecución por afectar gravemente al funcionamiento de los servicios públicos.

La tramitación de estos expedientes, se ajustará al procedimiento establecido para los pagos a justificar, acompañando un informe del departamento correspondiente con el visto bueno de la Concejalia Delegada del área.

Base 36ª.- Normas especiales para la contratación del acceso a bases de datos y la suscripción a publicaciones.

La suscripción a revistas y otras publicaciones, cualquiera que sea su soporte, así como la contratación del acceso a la información contenida en bases de datos especializadas, y en la medida en que resulten imprescindibles, la contratación de los servicios necesarios para la suscripción o la contratación citadas anteriormente, podrán efectuarse, cualquiera que sea su cuantía, siempre que no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada, de acuerdo con las normas establecidas para los contratos menores y con sujeción a las condiciones generales que apliquen los proveedores, incluyendo las referidas a las fórmulas de pago. El abono del precio, en estos casos, se hará en la forma prevenida en las condiciones que rijan estos contratos, siendo admisible el pago con anterioridad a la entrega o realización de la prestación, siempre que ello responda a los usos habituales del mercado.

Cuando los contratos a que se refiere el párrafo anterior se celebren por medios electrónicos, informáticos o telemáticos, el Ayuntamiento tendrá la consideración de consumidor, a los efectos previstos en la legislación de servicios de la sociedad de la información y comercio electrónico.

Base 37ª.- Contratos y gastos de tramitación anticipada.

Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

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

Cuando en el ejercicio corriente haya de realizarse algún gasto para el que no exista crédito adecuado y suficiente, se podrá realizar su tramitación anticipada siempre y cuando se



haya iniciado el oportuno expediente de modificación de créditos o la aplicación que deba financiar el gasto figure en el Proyecto de Presupuesto o se incluya habitualmente en el Presupuesto General del Ayuntamiento, si bien el perfeccionamiento del contrato quedará condicionado a la incorporación al expediente del preceptivo certificado de existencia de crédito, sin cuya aportación no podrá procederse a su formalización.

Base 38ª.- Gastos de personal.

La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Dicha aprobación dará lugar a la contabilización de documento "AD" por la totalidad de las plazas cubiertas, incluidas las que se estuvieran desempeñando interinamente y la contabilización de documento "RC" por la totalidad de las plazas vacantes.

A los efectos de la correspondiente fiscalización por parte de la Intervención, el servicio de Recursos Humanos facilitará, mensualmente, un informe de las variaciones que se produzcan en las nóminas mensuales, acompañando los justificantes relativos a horas extraordinarias, gratificaciones, suplencias, productividades o cualquier otro concepto retributivo distinto de los señalados en el párrafo anterior.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevarán a la Presidencia, o persona en quien delegue, para su aprobación en forma de relaciones contables.

El nombramiento de funcionarios y la contratación de personal laboral originarán la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas a satisfacer en el ejercicio.

Las cuotas de la Seguridad Social originarán la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

Por el resto de los gastos del Capítulo I del Estado de Gastos del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

Base 39ª.- Anticipos y préstamos.

Se concederán anticipos y préstamos reintegrables a los funcionarios y personal laboral conforme a lo establecido en la normativa de aplicación a cada colectivo.

ANTICIPOS

Los anticipos que se conceden a los trabajadores pueden ser de la nómina del mes en curso y/o de las pagas extras, descontándose en la nómina del mes siguiente al de su concesión o el correspondiente a la primera paga extra posteriormente devengada.

Únicamente se concederá un anticipo por trabajador al mes, y éste deberá ser solicitado antes del día 10.



Para la concesión de un nuevo anticipo, será necesario unir un informe de Recursos Humanos, haciendo constar que el anterior ha sido totalmente cancelado.

La concesión de anticipos se hará por Resolución de la Presidencia o Concejal en quien delegue, estando supeditada a las disponibilidades establecidas por la Tesorería Municipal.

PRÉSTAMOS REINTEGRABLES

Para anticipos reintegrables se habilita un fondo ordinario de 75.000 euros, destinado a la concesión de anticipos sin interés para todos los empleados municipales (personal funcionario y laboral) con un límite de hasta 3.000 € por empleado.

Este anticipo será reintegrado en un período máximo de dos años, salvo el personal temporal y los funcionarios interinos que tendrán un plazo máximo de devolución de un año o de la duración de su contrato, descontándose mensualmente de su nómina la cantidad correspondiente.

No se concederá un nuevo préstamo mientras no se haya cancelado el anterior.

Se establecerá un turno de concesión del préstamo, por riguroso orden de presentación de las solicitudes en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, teniendo preferencia para su concesión los empleados que menos veces hubiesen hecho uso del anticipo.

A la extinción o suspensión de la relación de servicio con el Ayuntamiento vendrá obligado el personal afectado al reintegro del importe pendiente de reembolso en el plazo máximo de un mes.

Para el resto de cuestiones relacionadas con los préstamos reintegrables serán de aplicación las disposiciones que a tal efecto se regulen en el Acuerdo/convenio colectivo aplicables.

Base 40ª.- Omisión de la función interventora

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y ésta se hubiera omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir formalmente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos siguientes.

Si por parte de la Intervención al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora, lo manifestará al órgano o departamento que hubiere iniciado el expediente, y emitirá al mismo tiempo su opinión al respecto de la propuesta, a fin de que, unido este informe a las actuaciones, pueda el Alcalde decidir si continua o no el procedimiento y demás actuaciones que, en su caso, procedan.

En los casos en que la omisión de la fiscalización previa se refiera a las obligaciones o gastos cuya competencia sea de Pleno, el Alcalde deberá someter a decisión del Pleno si continua el procedimiento y las demás actuaciones que, en su caso, procedan.



Este informe de la Intervención, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto los siguientes extremos, de conformidad con el artículo 28 del RD 424/2017:

- a) Descripción detallada del gasto.
- b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor informante, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa, enunciando expresamente los preceptos legales infringidos.
- c) Constatación de que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y de que su precio se ajusta al precio de mercado.
- d) Comprobación de que existe crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e) Posibilidad y conveniencia de revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, que será apreciada por el interventor en función de si se han realizado o no las prestaciones, el carácter de éstas y su valoración, así como de los incumplimientos legales que se hayan producido.

El acuerdo favorable del Alcalde o del Pleno no eximirá de la exigencia de las responsabilidades a que, en su caso, hubiera lugar.

Base 41ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones

En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y ésta se hubiera omitido por parte de la Intervención, de conformidad con la base anterior, se emitirá un informe que no tendrá la naturaleza de fiscalización, y en el que, por una parte, se pondrá de manifiesto la citada omisión y, por otra, se formulará opinión respecto de la propuesta.

A) RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

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

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

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- d) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.



El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular.
- b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

En el caso de existir dotación presupuestaria, se requerirá informe de la Concejalía correspondiente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

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

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

La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno.

El expediente para el reconocimiento extrajudicial de créditos deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa suscrita por el Concejal responsable del servicio correspondiente sobre los siguientes extremos:
 - a. Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.
 - b. Fecha o periodo de realización.
 - c. Importe de la prestación realizada.
 - d. Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.
- b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.



- c) Informe de la Intervención.
- d) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

B) CONVALIDACIONES

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

Asimismo, podrán ser objeto de convalidación gastos de ejercicios anteriores con aplicación a los créditos habilitados por el Pleno mediante aplicaciones presupuestarias específicas para imputar al presupuesto corriente “obligaciones de ejercicios anteriores”, bien a través de los créditos iniciales del presupuesto, o bien mediante la tramitación de las oportunas modificaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno.

La competencia para la convalidación de los actos administrativos de contenido económico corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

Base 42ª.- Endosos/Cesiones de crédito

Podrá tomarse razón de endosos de certificaciones y facturas a favor de Bancos, Cajas de Ahorro o Entidades financieras debidamente registradas, siempre que el abono de aquéllas resulte procedente.

Para que pueda tomarse razón del endoso propuesto la obligación deberá reunir los requisitos de liquidez, vencimiento y exigibilidad y haber sido debidamente aprobado el reconocimiento de la obligación, de acuerdo con lo previsto en la Base que regula el reconocimiento y liquidación de la obligación.

Cuando se solicite el endoso, la recaudación del Ayuntamiento comprobará que el proveedor no tiene deudas con esta Administración. Si hubiese deudas no podrá procederse a la cesión de créditos solicitada.

Una vez efectuado el endoso, el pago correspondiente sólo podrá realizarse a favor del endosatario/cesionario.

Procedimiento de cesión de créditos según lo dispuesto en el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 el cual dispone literalmente:

“1. Los contratistas que tengan **derecho de cobro** frente a la Administración, podrán ceder el mismo conforme a derecho.

2. Para que la cesión del **derecho de cobro** sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión.



3. La eficacia de las segundas y sucesivas cesiones de los derechos de cobro cedidos por el contratista quedará condicionada al cumplimiento de lo dispuesto en el número anterior.

4. Una vez que la Administración tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento de la Administración, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos liberatorios.

5. Las cesiones anteriores al nacimiento de la relación jurídica de la que deriva el derecho de cobro no producirán efectos frente a la Administración. En todo caso, la Administración podrá oponer frente al cesionario todas las excepciones causales derivadas de la relación contractual.”

Mientras no exista conformidad de lo ejecutado e inexistencia de obligaciones o responsabilidades del contratista no nace derecho de cobro alguno y ello implica la imposibilidad de la cesión de créditos futuros abstracta. Tan solo son cedibles los derechos de cobro presentes una vez que hayan obtenido la conformidad del Ayuntamiento.

En consecuencia, y *para que la cesión de crédito se considere “fehacientemente notificada al Ayuntamiento”, el cedente o el cesionario deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento, solicitud de toma de razón de la cesión de los créditos futuros que se deriven del contrato adjudicado, en su caso.*

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1.- Solicitud de cesión en la que figure la cláusula de cesión y aceptación, **con identificación del contrato adjudicado por el Ayuntamiento** cuyos pagos son objeto de cesión (acuerdo de adjudicación, fecha de formalización, concepto y precio con desagregación del IVA repercutido), los datos bancarios del cesionario necesarios para efectuarle el pago (código, sucursal y cuenta bancaria del cesionario-IBAN), **con el correspondiente certificado de titularidad bancaria y cumplimentación de la ficha de terceros habilitada al efecto por el Ayuntamiento**, así como, al pie, la firma y antefirma del cedente y cesionario y el número del documento de identidad de los firmantes.

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

2.- **Copia autenticada de los títulos de apoderamiento del firmante cedente y del firmante cesionario**, que acrediten su capacidad para ceder y aceptar el crédito, respectivamente, o indicación de la fecha de presentación en el Registro General de entrada de la referida documentación, o identificación del expediente municipal con ocasión del cual fue presentada, si la misma consta ya en el Ayuntamiento; así como fotocopia autenticada del carnet de identidad (DNI) de cada una de los firmantes

3.-**Copia del contrato de cesión de crédito.** No se requerirá la documentación señalada en el apartado 2, cuando el documento de cesión de crédito, se haya otorgado ante notario o



fedatario público, debiendo extenderse en el propio documento, diligencia notarial de legitimación de las firmas y acreditación de la capacidad de los firmantes para ceder y aceptar el crédito.

Este procedimiento evita que el contratista-cedente tenga que notificar al Ayuntamiento, con ocasión de cada pago que este realice la existencia del contrato de cesión y, a la vez, exonera al Ayuntamiento de tener que hacer las oportunas comprobaciones con ocasión de cada pago, **si bien será recomendable que se inserte la cláusula de endoso en los documentos de cobro individuales (factura).**

Si la solicitud de toma de razón contiene inicialmente o tras su subsanación, en su caso, la documentación requerida, se procederá a la tramitación de la factura y su cesión. **No se tomará razón en contabilidad de la cesión de derechos de cobro (facturas) para los que no se haya reconocido la obligación, en la medida que los derechos de cobro solo se pueden ceder desde que existen, esto es, desde que ha sido ejecutada la prestación del contrato.**

Una vez presentada la documentación se procederá a la TOMA DE RAZÓN en contabilidad de la cesión de derechos de cobro (facturas) de las que se haya reconocido la obligación, **en la medida que los derechos de cobro solo se pueden ceder desde que existen, esto es, desde que ha sido ejecutada la prestación del contrato.**

Se facilitará a los interesados el correspondiente justificante de TOMA DE RAZÓN, según modelo habilitado al efecto por este Ayuntamiento una vez reconocida la obligación.

Base 43ª.- Pagos anticipados de espectáculos.

En el ámbito de la Administración Pública, la ejecución del presupuesto de gastos se encuentra presidida por el principio de “servicio prestado” en virtud del cual no puede realizarse pago alguno sin tener constancia fehaciente de la recepción o la efectiva ejecución del objeto contractual del que se trate. En este sentido, el artículo 189.1 del TRLRHL, establece que, con anterioridad a la expedición de las órdenes de pago, habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que, en su día, autorizaron y comprometieron el gasto.

No obstante, el cumplimiento estricto de esta condición presenta, en algunos casos excepcionales, algún problema de aplicación. De hecho, en la mayor parte de las contrataciones de carácter artístico, tanto las propias cláusulas contractuales como la práctica mercantil exigen la realización del pago en el momento inmediato posterior a la conclusión de la correspondiente actuación, generando con ello dificultades en la gestión presupuestaria del gasto.

Teniendo en cuenta que el procedimiento de pago a justificar resulta absolutamente improcedente e inoperante en el presente caso, tanto por los importes a librar, como por el tipo de gasto a realizar, y teniendo en cuenta que la ejecución efectiva debe ser inspeccionada in situ



y en tiempo real por el responsable de conformar las facturas que se emitan, se establece un procedimiento contable excepcional para la liquidación de este tipo de servicios.

A los efectos de contabilizar adecuadamente los pagos a realizar en el momento concreto exigido en el correspondiente contrato, se emitirán, a nombre de los respectivos perceptores, mandamientos de pago por conceptos no presupuestarios pendientes de aplicación, sustentados en las facturas proforma emitidas en desarrollo de los propios contratos administrativos, con su correspondiente certificación de existencia de crédito o documento equivalente.

Una vez que las actuaciones se desarrollen y practicado el abono, las facturas definitivas, debidamente emitidas y presentadas por el contratista o acreedor, tras el cumplimiento del procedimiento de reconocimiento y liquidación de obligaciones, serán aplicadas al Presupuesto de Gastos, realizándose, respecto al pago, el ajuste contable correspondiente contra la cuenta de “pendientes de aplicación”.

Base 44ª.- Pagos a justificar.

Tienen el carácter de pagos a justificar aquellas órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.

No se podrán expedir órdenes de pago sin la debida justificación de la obligación a que la misma se refiera, desglosando los gastos urgentes e inaplazables que no pueden tramitarse de forma ordinaria que las motivan.

No obstante, con carácter excepcional, podrán expedirse órdenes de pago "a justificar", en cuyo caso deberán ajustarse a las siguientes normas:

La expedición y ejecución de las órdenes de pago "a justificar" deberá efectuarse previa la aprobación por la Concejalía de Hacienda, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago, así como relación específica de los gastos a que se vayan a destinar los fondos e informe de la Intervención al respecto.

La disposición de los fondos librados “a justificar” se realizará, en todo caso, a favor de personal de la Entidad Local, mediante talón nominativo, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

Se podrán ejecutar gastos con pagos a justificar en los siguientes conceptos económicos y siempre que éste no exceda de 5.000 euros IVA incluido:

212 Reparaciones, mantenimiento y conservación de edificios y otras construcciones.

213 Reparaciones, mantenimiento y conservación de maquinaria, instalaciones y utillajes.

214 Reparaciones, mantenimiento y conservación de material de transporte.

215 Reparaciones, mantenimiento y conservación de mobiliario.



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

216 Reparaciones, mantenimiento y conservación de equipos para procesos de información.

219 Reparaciones, mantenimiento y conservación de otro inmovilizado material.

220 Material de oficina.

222 Comunicaciones.

223 Transportes.

226 Gastos diversos.

230 Dietas.

231 Locomoción.

233 Otras indemnizaciones.

480 Atenciones benéficas y asistenciales.

481 Premios, becas y pensiones de estudio e investigación.

625 Inversión nueva en mobiliario.

635 Inversión de reposición en mobiliario.

No obstante, excepcionalmente, se podrán autorizar una cuantía superior previa justificación y autorización de la Concejalía Delegada de Hacienda.

No podrán expedirse órdenes de pago a justificar para atender gastos que den lugar a retención de IRPF.

La justificación de las órdenes de pago expedidas con el carácter de "a justificar" deberá efectuarse en el plazo de 3 meses desde su expedición y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio presupuestario. Por este motivo, el 20 de diciembre será la fecha máxima de admisión de las cuentas justificativas en la Intervención Municipal, para su posterior fiscalización y aprobación.

En consecuencia, a partir de la fecha anterior no podrán autorizarse órdenes de pago a justificar, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados, contra el presupuesto del ejercicio corriente.

Los perceptores de fondos librados "a justificar" deberán rendir ante la Intervención cuenta justificativa de dichos gastos acompañando facturas o documentos sustitutivos que reúnan los requisitos exigidos por la normativa vigente en materia de obligaciones de facturación.

Excepcionalmente, en operaciones en las que la obligación de expedir factura pueda ser cumplida mediante la expedición de una factura simplificada y no haya sido posible la obtención de la correspondiente factura simplificada tal y como obliga la normativa vigente, podrá admitirse como justificante de pago cuando su cuantía no supere los treinta euros (30,00 €), el correspondiente ticket expedido por las cajas registradoras, en el que deberá constar, como



mínimo, el NIF del expedidor, el Tipo impositivo de IVA aplicado a la expresión “IVA incluido” y el importe total.

En la cuenta justificativa el perceptor de los fondos deberá declarar que la totalidad de los justificantes presentados se corresponden con la finalidad para la que fueron librados los fondos.

En todo caso, las facturas o documentos justificativos deberán ser de fecha igual o posterior a la fecha de la resolución de concesión del pago a justificar.

Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a dicha cuenta justificante del ingreso efectuado.

Si el gasto realizado con cargo a fondos “justificar” excede de la cantidad autorizada, no se abonará la diferencia. Las facturas justificativas del exceso seguirán la tramitación ordinaria.

De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta base, se procederá a instruir expediente de reintegro contra el perceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria. De igual modo se procederá contra los perceptores de fondos librados “a justificar” por las cantidades no justificadas ni reintegradas en los plazos establecidos. Los perceptores de las órdenes de pago a justificar son responsables, en los términos previstos en esta ley, de la custodia y uso de los fondos y de la rendición de la cuenta.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago “a justificar” a perceptores que tengan aun en su poder pagos pendientes de justificación, salvo para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

La aprobación de la cuenta justificativa presentada por el habilitado será objeto de aprobación por la Concejalía Delegada de Hacienda, previa fiscalización por la Intervención municipal. De informarse desfavorablemente la justificación presentada, será de aplicación lo previsto en los arts. 216 y 217 TRLRHL, sobre los “efectos de los reparos” y “discrepancias”, siendo competente para la aprobación, la Alcaldía Presidencia, siendo esta competencia indelegable.

Base 45ª.- Anticipos de “Caja fija”

Cuando se den las circunstancias contempladas en la Base anterior para la atención de gastos de carácter periódico o repetitivo, los fondos librados “a justificar” tendrán el carácter de anticipos de “Caja fija”

Los anticipos de “Caja fija” se destinarán exclusivamente a atender gastos corrientes y que por sus peculiaridades no puedan ajustarse al procedimiento general de gestión de gastos.

Sólo podrán ser objeto de este procedimiento los gastos presupuestarios que no superen la cuantía determinada para la contratación menor por la normativa de contratos.



Previo Informe de la Intervención General, la Alcaldía-Presidencia o Concejal en quien delegue aprobará, en su caso, la concesión de anticipos de caja fija, con la siguiente operativa:

1.- Situación de los fondos: Para situar los fondos correspondientes a anticipo de caja fija, se procederá a la apertura de una cuenta corriente en una Entidad Bancaria, individualizada por anticipo de caja, con el título: "Ayuntamiento de Navalcarnero. Anticipo de Caja Fija XXX", o mediante entrega en metálico.

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

2.- Disposición de fondos: Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el apartado anterior, se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas por la firma del Cajero habilitado.

3.- Naturaleza de los gastos: los gastos corrientes que podrán ser atendidos a través de anticipos de caja fija son:

- Reparaciones, Mantenimiento y Conservación: Artículo 21 del estado de gastos.
- Material y Suministros: Conceptos 220, 221, 222, 223 y 226 del estado de gastos.
- Indemnizaciones por razón del servicio: Conceptos 230, 231 y 233 del estado de gastos
- Atenciones benéficas y asistenciales: Concepto 480.

4.- Control: Acompañando a la cuenta del período respectivo, se adjuntará el estado demostrativo del movimiento de la cuenta bancaria y saldo de la misma.

En cualquier momento la Intervención podrá solicitar estados de situación de las mencionadas cuentas con carácter extraordinario y referido a fechas concretas.

5.- Justificación: Los perceptores de anticipos de caja fija remitirán con periodicidad mensual las cuentas de gastos del período.

A medida que las necesidades aconsejen la reposición de fondos, los habilitados presentarán rendición de cuentas que se trasladaran a la Intervención municipal para su fiscalización. Dichas cuentas se aprobarán mediante Resolución del órgano competente. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas a nombre del perceptor del anticipo.

En todo caso, a 31 de diciembre deberán haberse registrado todos los pagos realizados a fin de que las cuentas representen los saldos a favor de la Entidad en cuentas y cajas restringidas de anticipos de caja fija. Por ello, el 20 de diciembre será la fecha máxima de



admisión de cuentas justificativas en la Intervención municipal para su posterior fiscalización y aprobación.

Los gastos efectuados con cargo a fondos librados como anticipos de “Caja fija”, de conformidad a las presentes normas, no estarán sometidos a intervención previa en los términos señalados por las presentes bases, no obstante, la Intervención municipal podrá requerir información al respecto en cualquier momento.

No podrán cargarse al anticipo de caja fija gastos que den lugar a retenciones de IRPF.

Sin perjuicio de las facultades de control que se puedan ejercer por la Intervención y la Tesorería municipal, serán responsables directos los habilitados pagadores designados por las situaciones de descubierto que se pudieran producir viniendo obligados a reponer los fondos indebidamente dispuestos, sin perjuicio de las responsabilidades que pueda dar a lugar.

Ayudas de Emergencia: Se entiende por ayudas de emergencia el conjunto de acciones que en determinados supuestos deben llevarse a cabo sin dilación alguna por los servicios sociales del Ayuntamiento, ante la necesidad de una ayuda inmediata incompatible con cualquier trámite administrativo y con el fin de aliviar las condiciones de vida de las personas a través de la provisión de bienes y servicios básicos, alimentos, abrigo, medicamentos, etc., con carácter de urgencia.

Estas situaciones serán resueltas por los servicios sociales a través de anticipos de caja fija, justificando posteriormente su actuación. De no ser viable la identificación del perceptor de la ayuda ni justificante del gasto, se suplirán con los informes emitidos por los servicios sociales y conformados por la Dirección del Área.

Base 46ª.- Gastos de protocolo y representación

Se consideran gastos de protocolo y representación imputables al subconcepto 22601 “Atenciones protocolarias y representativas” aquéllos que redundan en beneficio o utilidad del Ayuntamiento y que no supongan retribuciones en metálico o en especie, realizados por las autoridades municipales en el desempeño de sus funciones.

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

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

Tendrán la consideración de gastos imputables a la aplicación presupuestaria de atenciones protocolarias entre otros, los derivados de atenciones personales (regalos), establecimientos de restauración (comidas), así como establecimientos de hostelería (alojamiento) y gastos de locomoción, cuando su importe no proceda imputar a gastos ocasionados por los miembros de la Corporación.



Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales, formando la cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria, conjunta o individual, suscrita por el órgano gestor del gasto, en la que se contengan los motivos que justifican la realización de los gastos, con detalle de los grupos y la identidad de las personas a los que van destinados, a fin de que quede acreditado que los gastos redundan en beneficio de la Administración o de los fines de ésta.

Base 47ª.- Gastos de carácter plurianual

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 174 del TRLRHL.

En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de la Intervención sobre el cumplimiento de la normativa legal y estimación de la posibilidad de cobertura en ejercicios futuros.

En casos excepcionales el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en periodos anuales superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados por la Ley.

Base 48ª.- Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.

Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación serán las determinadas por Acuerdo del Pleno de la Corporación y se actualizarán conforme a los incrementos retributivos autorizados para el personal al servicio del sector público por las Leyes de Presupuestos generales del Estado para cada ejercicio, sin poder sobrepasar los límites máximos retributivos que se establezcan del artículo 75 bis LBRL, siempre que así se determine mediante acuerdo expreso del Ayuntamiento Pleno.

Solo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán dietas por asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación. Tal asistencia se acreditará por la Secretaría General del Ayuntamiento. Estas cantidades serán prorrateables por días, entendiendo una anualidad de 365 días en los casos de inicio y fin de mandato, disolución de grupo, o cualquier otra modificación que afecte a los elementos que determinan la cuantía de esta aportación, salvo acuerdo en contrario.

Aquellos miembros de la Corporación que realicen comisiones de servicio fuera del término municipal de Navalcarnero tendrán derecho a ser indemnizados mediante dietas por el importe establecido para el Grupo 1 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La indemnización que se percibirá como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio será la cantidad por kilómetro recorrido que se indica en el Real Decreto



citado en el punto anterior y demás normas posteriores de actualización. En los restantes casos se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, todo ello ajustado a las normas y exigencias de justificantes contenidas en la orden de 8 de noviembre de 1994 (BOE núm. 270, de 11 de noviembre).

Base 49ª.- Asistencia jurídica a empleados públicos y miembros de la Corporación.

Los empleados públicos y los concejales tendrán derecho a la asistencia jurídica cuando sean objeto de acciones penales por acciones u omisiones en ejercicio de su cargo, siempre que no concurren circunstancias que obliguen a calificarlos como gastos realizados en interés propio o a favor de intereses ajenos al general de la entidad local, para lo cual será necesario que se cumplan los siguientes requisitos, establecidos en la STS de 4 de febrero de 2002:

a) Que la inculpación tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta. Estos gastos deben entenderse, en principio, que se trata de gastos generados con ocasión del ejercicio de sus funciones, pues la causa remota de la imputación penal radica en una conducta de estas características.

b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés particular, aunque externa o formalmente no sea así.

c) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito. De haberse contraído responsabilidad criminal no puede entenderse que la conducta realizada lo haya sido en el ejercicio de sus funciones, sino abusando de ellas. De no haberse probado la falta de participación en hechos penalmente reprochables, aun cuando concurren causas subjetivas de exención o de extinción de la responsabilidad criminal, cabe estimar, en atención a las circunstancias, que los gastos de defensa no dimanen del ejercicio de las funciones propias del cargo, dado que no puede considerarse como tales aquellas que objetivamente hubieran podido generar responsabilidad criminal.

Será necesario para que exista derecho a la defensa jurídica que no se produzca un conflicto de intereses entre la defensa de la Corporación y la defensa de los interesados. Los intereses del defendido y los de la entidad local no pueden ser opuestos o contradictorios. Este conflicto de intereses aparecerá en aquellos supuestos en los que la entidad local se persone



como acusación particular, acusación popular o como actor civil en el proceso penal que se instruya contra esas personas, o la Corporación haya dirigido contra ellas denuncia o querella. La confrontación de intereses se producirá también cuando la intervención del interesado se haya efectuado con abuso, exceso, desviación de poder, con la prosecución de intereses ajenos a los propios de la Corporación o con ejercicio ilegítimo del cargo.

Para tener derecho a ser indemnizados por estos gastos, los miembros de la Corporación deberán solicitar formalmente la asistencia jurídica mediante escrito dirigido al Alcalde, en el que expondrán los hechos por los que son objeto de una acción penal, y acompañarán en todo caso la copia de la resolución judicial que acuerde su citación en condición de investigado o de la que se deduzca sin duda que es el objeto de la acción penal en curso.

La petición de asistencia jurídica se resolverá teniendo en cuenta la concurrencia de los requisitos mencionados, y quedará condicionada a que se declare la inexistencia de responsabilidad penal en los términos establecidos en la STS de 4-2-2002. En caso de que se declare la existencia de responsabilidad el interesado deberá reintegrar al Ayuntamiento el importe de la indemnización que se le haya otorgado.

Los empleados públicos y los concejales ostentarán el derecho a la asistencia jurídica en otras jurisdicciones con sujeción a los presupuestos y requisitos aquí contemplados, con las adaptaciones acordes con el procedimiento en cuestión.

La asistencia jurídica podrá prestarse a través de los servicios jurídicos municipales o a través de un Letrado externo elegido por el interesado, en cuyo caso la asistencia se traducirá en el pago de los honorarios efectivamente devengados por la actuación profesional, hasta una cantidad máxima total de veinte mil euros (20.000,00 €) debiendo el interesado asumir el pago de las cantidades que superen dicha cifra.

Si el interesado opta por acudir a un letrado externo, deberá aportar una hoja de encargo con el presupuesto de los honorarios.

En cuanto a los gastos de representación procesal, la asistencia jurídica se prestará a través del procurador que, en su caso, tenga contratado el Ayuntamiento, o bien por el que el interesado elija, hasta una cantidad máxima de 4.000,00 €. El procurador deberá presentar un presupuesto.

Para el pago de los honorarios el interesado deberá aportar la minuta firmada por el letrado y la cuenta suscrita por el procurador, que deberán cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Base 50ª.- Aportaciones a grupos políticos.

Para el cumplimiento de sus fines, y con cargo al presupuesto anual de la Corporación, se asigna a los grupos políticos municipales una dotación económica anual de 1.080 euros



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

(Acuerdo Pleno 25/06/2019) por cada concejal que integre el grupo político, dotación a determinar por Acuerdo del Pleno de la Corporación para cada Legislatura.

Estas cantidades serán prorrateables por días, entendiendo una anualidad de 365 días en los casos de fin de mandato, disolución de grupo, o cualquier otra modificación que afecte a los elementos que determinan la cuantía de esta aportación, salvo acuerdo en contrario.

La asignación de referencia no podrá ser destinada al pago de remuneraciones de personal adscrito a la Corporación, ni a la adquisición bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica mencionada que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

Los ingresos y gastos de la dotación económica se liquidarán anualmente o como máximo al final de la legislatura y el Grupo formará la cuenta justificativa para su aprobación. La cuenta incluirá una declaración responsable del Portavoz del Grupo en la que se haga constar que en los gastos efectuados no se ha incurrido en los supuestos de prohibición del artículo 73.3 del TRLRHL, y que los mismos han sido adecuados a la actuación corporativa del grupo municipal.

Las cuentas justificativas se rendirán ante la Intervención General del Ayuntamiento, que procederá a su control y fiscalización. El control y fiscalización se limitará a verificar que la Cuenta presentada se ajusta a los criterios de esta base y a que los fondos, conforme al artículo 73.3 del TRLRHL, no se han destinado a gastos de personal al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial, pero no se pronunciará ni sobre el importe ni sobre el concepto de los gastos efectuados.

La cuenta así formada se remitirá a la Intervención antes del 1 de febrero, según modelo como "ANEXO I. Resumen de gastos realizados por el Grupo Municipal..."

El resultado de dicho control se plasmará en el correspondiente informe, del que se dará cuenta al Pleno y se unirá, como documentación anexa, a la Liquidación del Presupuesto General de cada ejercicio.

Del mismo modo, al final de cada mandato, y, en todo caso, si se produce la disolución del grupo, se deberán liquidar los ingresos y gastos realizados hasta dicha fecha, formándose la correspondiente cuenta que será aprobada, rendida, controlada y publicitada en la misma forma establecida en el párrafo anterior, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebra tras la constitución de la nueva Corporación.

Los remanentes de la dotación existentes al final de cada ejercicio se incorporarán al ejercicio siguiente como saldo inicial mediante la correspondiente anotación en la hoja de ingresos.



Base 51ª.- Procedimiento para la concesión de ayudas públicas y subvenciones

La concesión de subvenciones públicas municipales se efectuará mediante el procedimiento establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones (LGS), conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia y eficiencia, por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS y de lo dispuesto en la Ordenanza municipal Reguladora de subvenciones, por lo establecido en esta Base, por las restantes normas de Derecho administrativo y en su defecto, por el Derecho Privado.

Las subvenciones nominativas figuran en el Anexo II de las presentes Bases.

La concesión quedará en cualquier caso condicionada a la existencia de disponibilidad presupuestaria, y crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

Las subvenciones tendrán carácter voluntario y eventual. Las ayudas obtenidas del Ayuntamiento de Navalcarnero con anterioridad, no crean derecho alguno a favor de los petitionarios y no se tendrán en cuenta los precedentes en tal sentido como criterio determinante para una nueva concesión.

La concesión de subvenciones no implicará relación contractual alguna de carácter civil, laboral, administrativo, o de cualquier otro tipo entre la persona o entidad beneficiaria y el Ayuntamiento.

SUBVENCIONES NOMINATIVAS:

A los efectos de la determinación del régimen jurídico aplicable, el gasto propuesto tiene la naturaleza de subvención. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de la LGS, se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada, entre otros, por las entidades que integran la Administración Local, *“a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:*

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



Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Entidades Locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.

A efectos de lo establecido en el párrafo anterior, se entiende por subvención prevista nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado aquella en que al menos su dotación presupuestaria y beneficiario aparezcan determinados en los estados de gasto del Presupuesto.

Se incluirá en el expediente de aprobación de las bases de ejecución, la correspondiente memoria-propuesta de las subvenciones nominativas que prevean las diferentes áreas para incluir en el anteproyecto de presupuesto anual, que deberán incluir en todo caso:

- a) Denominación exacta de la Asociación, club, etc, con indicación de su correspondiente CIF.
- b) Importe de la subvención a conceder.
- c) Concepto, objeto, condiciones y finalidad de la subvención.

El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente y posterior convenio de colaboración¹ y resolución de concesión que, en todo caso, deberá ser congruente con la clasificación funcional y económica del correspondiente crédito presupuestario.

Documentación a presentar:

- Solicitud de subvención².
- Borrador del Convenio (según artículo 28 LGS)
- Memoria descriptiva de la actividad a realizar
- Justificación de estar inscritos en el Registro de Asociaciones, entidades deportivas, etc.
- Acreditación de la personalidad del solicitante y del representante en su caso. (CIF, NIF...)
- Declaración responsable de que en el beneficiario no concurren las circunstancias previstas en el art. 13 de LGS, y en el artículo 116.2 del TRLGHP.
- Acreditación del cumplimiento de estar al corriente de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas vencidas con el Ayuntamiento de Navalcarnero.

¹**Artículo 28. Concesión directa.** 1. La resolución de concesión y, en su caso, los convenios a través de los cuales se canalicen estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en esta ley. Los convenios serán el instrumento habitual para canalizar las subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, o en los de las corporaciones locales, sin perjuicio de lo que a este respecto establezca su normativa reguladora.

² Las solicitudes de concesión de subvenciones nominativas no podrán remitirse con posterioridad al 31 de octubre de cada ejercicio presupuestario.



Procedimiento de aprobación:

- Providencia de inicio del expediente por la Concejalía.
- Justificación del técnico correspondiente sobre la procedencia de la concesión. (Objeto, condiciones y finalidad de la subvención)
- Propuesta de resolución de concesión y borrador de convenio.
- Informe jurídico según artículo 50, Ley 40/2015.
- RC
- Fiscalización

Justificación:

De conformidad con la Ley General de Subvenciones, y a los efectos de acreditar la realización de la actividad subvencionada se deberá incluir en el expediente de justificación la siguiente documentación:

1.- Memoria de actuación que justifique el cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, indicando las actividades realizadas y los resultados obtenidos.

En la Memoria deberá constar expresamente que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención (se puede suplir por declaración de cumplimiento de la finalidad cuyo documento se adjunta), así como una evaluación de los resultados obtenidos respecto a los previstos.

2.- Memoria económica que justifique el coste de las actividades realizadas, que contendrá:

a) Relación clasificada de los gastos, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y en su caso, fecha de pago. Para cada uno de los gastos se indicará cual ha sido la fuente de financiación. Cuando se hubiera utilizado más de una fuente de financiación se indicará el porcentaje en el que hubiera participado cada una de ellas.

b) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente al tráfico jurídico mercantil con eficacia administrativa, incorporados en la relación a que se hace referencia en el apartado anterior y la documentación acreditativa del pago, que se realizará de alguna de las siguientes formas:

1º. Transferencia bancaria: se justificará mediante copia del resguardo del cargo la misma

2º. Cheque: se justificará mediante copia del extracto bancario del cargo en cuenta correspondiente del cheque.



3º. Efectivo: Solo se admitirá el pago en metálico en facturas de cuantía inferior a seiscientos euros. Se justificará mediante factura o recibí firmado por el acreedor indicando la fecha de abono.

Todos los documentos originales deberán ser estampillados por el Ayuntamiento de Navalcarnero para facilitar el control de concurrencia con otras subvenciones.

TITULO TERCERO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS

Base 52ª.- Informe de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

En los expedientes de ingresos se emitirá el informe de sostenibilidad al que hace referencia el artículo 7.3 de la LOEPYSF cuando el acuerdo, convenio o acto suponga minoración de los ingresos presupuestados.

Base 53ª.- Reconocimiento de derechos.

Se procederá contablemente al reconocimiento de derechos atendiendo al principio de prudencia. A estos efectos se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se aprueba la correspondiente liquidación.
- En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón.
- En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se ingrese su importe.
- En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir y en la participación en tributos del Estado, cuando se realicen efectivamente los ingresos.
- En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento se originará en el momento del devengo.

Conforme al art. 219.4 del TRLRHL., se sustituye “la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria”.

Base 54ª.- Créditos incobrables.

Son créditos incobrables aquéllos que no pueden hacerse efectivos en el procedimiento de gestión recaudatoria por resultar fallidos los obligados al pago.



El calificativo de incobrable se aplicará a los créditos y el de fallido a los obligados al pago.

Cuando se hayan declarado fallidos los obligados al pago y responsables, se declararán provisionalmente extinguidas las deudas, en tanto no se rehabiliten en el plazo de prescripción.

La deuda quedará definitivamente extinguida si no se hubiera rehabilitado en aquel plazo.

Salvo que la correspondiente provisión ya esté dotada en virtud de lo dispuesto en la base correspondiente a las dotaciones de dudoso cobro, declarado fallido un deudor estando vigente el plazo legal de prescripción, éste será declarado como de dudoso cobro por fallido, debiendo dotarse una provisión por deudores de dudoso cobro, que minorará el saldo total de derechos pendientes de cobro.

Declarado fallido un deudor, los créditos contra el mismo de vencimiento posterior serán debidamente provisionados de dudoso cobro por referencia a dicha declaración, si no existen otros obligados o responsables, con la misma salvedad que la señalada en el párrafo anterior.

El responsable de la recaudación documentará debidamente los expedientes, formulando propuesta que, con la conformidad del titular de la Tesorería municipal, se someterá a la fiscalización de la Intervención y aprobación por la Alcaldía Presidencia o persona/órgano en quien delegue.

Con la finalidad de conjugar el respeto al principio de legalidad procedimental con el de eficacia administrativa, se establecen los requisitos y condiciones que, con carácter general, habrán de verificarse con carácter previo a la propuesta de declaración de créditos incobrables, fijándose los mismos en la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección tributaria de este ayuntamiento.

La Recaudación Municipal, bajo la dirección del titular de la Tesorería, deberá, directamente o a través de otros órganos municipales, realizar aquellas actividades de información que deban llevarse a efecto acerca de los particulares o de otros organismos y que conduzcan a la realización de los créditos de Derecho público.

La declaración de crédito incobrable motivará su baja en cuentas.

Dicha declaración no impide el ejercicio de las acciones contra quien proceda, en tanto no se extinga la acción administrativa para su cobro.

La Recaudación Municipal vigilará la posible solvencia sobrevenida a los obligados y responsables declarados fallidos.

Base 55ª.- Ingresos finalistas: contabilización en el último trimestre.

Los ingresos de carácter finalista, recibidos en el último trimestre del año, destinados a financiar gasto cuya ejecución no esté prevista realizar en el ejercicio, podrán ser contabilizados en cuentas de operaciones no presupuestarias tramitándose los expedientes de generación de crédito que proceda en el siguiente presupuesto.



CAPÍTULO II. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 56ª.- Fiscalización de ingresos.

De conformidad con lo establecido en los artículos 213 y siguientes del TRLRHL y 9 del RD 424/2017, la fiscalización de la gestión económica de los ingresos se ejercerá conforme al siguiente régimen de fiscalización previa limitada, que se descompone en las dos fases siguientes:

- a) Toma de razón en contabilidad, que se limita a tomar razón en contabilidad de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido económico, ya sean compromisos de ingreso, derechos reconocidos o ingresos realizados o recaudados.
- b) Control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería municipal que se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

Los expedientes de ingreso se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y tributaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

Conforme a lo dispuesto en el apartado cuarto del artículo 219 de la Ley de Haciendas Locales, se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditorías.

TÍTULO CUARTO: LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO ÚNICO. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

Base 57ª.- Ajustes en la liquidación.

La liquidación del Presupuesto pondrá de manifiesto los estados contables determinados en el artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Cuando, como consecuencia de las operaciones de conciliación de saldos contables realizadas con ocasión del cierre y liquidación del presupuesto, se pusieran de manifiesto errores materiales en el registro de algunos hechos contables, se podrá llevar a cabo su subsanación a través de los apuntes contables que procedan, uniendo a los documentos contables correspondientes los informes técnicos y cualquier otra documentación que avale la procedencia del asiento.

De estos apuntes se dará cuenta junto con la liquidación, quedando definitivamente aprobados con la Resolución de aprobación de ésta.



Base 58ª.- Dotación de dudoso cobro.

La provisión de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta los porcentajes siguientes, salvo que las especiales características del derecho o del deudor justifiquen otra valoración:

DOTACIÓN DE DUDOSO COBRO	PORCENTAJE
Ejercicio corriente	0
Ejercicio (-1)	25%
Ejercicio (-2)	25%
Ejercicio (-3)	50%
Ejercicio (-4)	75%
Ejercicio (-5)	75%
Ejercicios anteriores a (-5)	100%

La consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no supone la anulación o baja del mismo en la contabilidad.

Base 59ª.- Regularizaciones contables.

Cuando, como consecuencia de los trabajos de análisis y recuperación contable de ejercicios cerrados, se ponga de manifiesto la necesidad de adoptar acuerdos de regularización o ajustes contables, los expedientes se someterán al siguiente procedimiento:

- Propuesta motivada y detallada.
- Informe de la Intervención.
- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- Acuerdo del Pleno de la Corporación.

Base 60ª.- Amortización del inmovilizado.

Las cuotas de Amortización del Inmovilizado se determinan con carácter general por el método de cuota lineal.

La dotación anual a la amortización expresa la distribución del valor contable activado durante la vida útil estimada del inmovilizado.

En el Anexo IV de las presentes Bases se recogen los criterios para amortización del inmovilizado.



TÍTULO QUINTO: TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO. TESORERÍA MUNICIPAL

Base 61ª.- Aplazamiento y fraccionamiento de deudas.

La concesión de aplazamientos y fraccionamiento de ingresos públicos municipales corresponderá a la Concejalía de Hacienda, a quien corresponderá, asimismo, la adopción de cualquier acuerdo relacionado con los mismos y en consonancia con la regulación establecida en los artículos 44 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, así como el art. 14 TRLRHL, y la Ordenanza General de gestión, recaudación e inspección tributaria de este Ayuntamiento.

Base 62ª.- Interés de demora.

El cálculo y pago de los intereses de demora se realizará por la propia Recaudación en el momento del pago de la deuda apremiada, al amparo de lo dispuesto en el Reglamento General de Recaudación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- Enajenación de efectos residuales.

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno y su importe calculado no exceda de 600 euros.

SEGUNDA.- Inmovilizado no inventariable.

No tendrán carácter de inventariables y, en consecuencia, no serán contabilizados como inmovilizado, los bienes que, aun cumpliendo alguna de las características propias de los gastos de inversión (no ser fungibles, duración superior al año, susceptibles de inclusión en inventario y no reiterativos) su coste de adquisición sea inferior a 1.000 euros. No obstante, en atención a circunstancias especiales concurrentes en determinados bienes, la Secretaría y la Intervención municipales podrán determinar la necesidad y oportunidad de su registro y contabilización en el inmovilizado material.

TERCERA.- Registro contable de facturas.

Todas las facturas por obras, suministros realizados y servicios prestados, al Ayuntamiento de Navalcarnero, obligatoriamente se expedirán en el formato de factura electrónica, regulado en el artículo 5 y en la disposición adicional segunda de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, en tanto no se apruebe otra regulación, y se remitirán a través de



la Plataforma FACE (Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado). Las facturas se ajustarán al formato estructurado facturae.

Se excluyen de esta obligación de facturación electrónica, a las facturas de menos de 5.000 € (IVA incluido), con independencia de la naturaleza jurídica del emisor, que podrán seguir presentándose en soporte papel, en el Registro Contable de Facturas del Departamento de Contabilidad de la Intervención General del Ayuntamiento de Navalcarnero que, exclusivamente a estos efectos, tiene la consideración de registro administrativo en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

La anotación de las facturas, tanto en soporte electrónico como en papel, en los Registros Contables de las citadas Entidades, dará lugar a la asignación de un código de identificación de cada factura que se facilitará al presentador. Para la correcta remisión de la misma a la unidad administrativa destinataria, será obligatorio identificar, en todas las facturas, la codificación de la oficina contable, del órgano gestor y de la unidad tramitadora, así como cumplir con las especificaciones que se detallan en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

Para proceder al pago del precio a la entidad adjudicataria, será condición necesaria que, junto con la factura, se presente la copia de la retención de crédito correspondiente al gasto o documento equivalente, que previamente se le habrá facilitado, al objeto de poder prestar su conformidad y continuar con su tramitación.

Una vez registradas las facturas y digitalizadas, en su caso, se remitirán electrónicamente a los centros gestores de los programas municipales competentes, para que los mismos las tramiten, si procede, debiendo dar la aceptación o rechazo a las facturas en el plazo “máximo de 30 días naturales a contar desde la fecha de entrega de los bienes o prestación de los servicios”. No obstante, si la factura se recibiese con posterioridad a la fecha en que tenga lugar la recepción, será la fecha de anotación en el registro contable de facturas la que determine el inicio del plazo de conformidad. En las certificaciones finales de obra dicho plazo será de 3 meses a partir de la recepción. Transcurrido este plazo sin manifestación en sentido contrario se entenderá que se está conforme, siendo responsables los citados gestores de la demora en la tramitación de los correspondientes documentos de pago, debiendo en todo caso, justificar por escrito la falta de tramitación de las facturas que, transcurrido un mes desde la anotación en el Registro, no haya sido posible proceder al reconocimiento de la obligación por el servicio de tratamiento contable.

En el caso de disconformidad con el contenido o el importe de la factura, el Centro Gestor deberá proponer motivadamente la devolución de la factura al proveedor.

En los contratos que no tengan la consideración de menor, además de la conformidad en la factura, existirá siempre un acto formal y positivo de recepción o conformidad. En los contratos menores, la conformidad consignada en la factura, acredita el cumplimiento de las



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

prestaciones y sustituye al acto formal de comprobación. A tal fin, el responsable del Servicio Gestor, deberá solicitar el recibido y conforme de las facturas, por parte de quien haya verificado la ejecución material del gasto. Posteriormente, se anexarán estos documentos de conformidad, a la propuesta de reconocimiento de la obligación.

Todas las facturas se anotarán en un registro contable de facturas, que será único para todo el Ayuntamiento. Dicho registro tiene la consideración de registro especial y se encuentra integrado con el Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL).

Conforme al artículo 8 de la Ley 25/2013 y el artículo 3 de la Orden HAP/492/2014, que desarrolla dicha Ley, la responsabilidad de la gestión del registro contable de facturas recae sobre la Intervención General, que además será competente para:

- a) La gestión, administración y mantenimiento del registro contable de facturas del Ayuntamiento.
- b) La organización del personal y medios con que se dote a dicho Registro.
- c) Determinar y proponer las especificaciones técnicas para la adaptación a las necesidades detectadas.
- d) Determinar los procedimientos de funcionamiento del sistema que afecte a las facturas o documentos probatorios, así como las vicisitudes que pudieran afectar al mismo, tales como elaboración de informes o requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de la obligación que correspondan, conforme al artículo 10 de la Ley 25/2013.
- e) Determinar el procedimiento y las normas para la acreditación de los usuarios que accedan al Registro Contable de facturas, conforme al artículo 12.4 de la Orden HAP/492/2014.
- f) Realizar el seguimiento en el procedimiento de aprobación y pago de las facturas, conforme al artículo 18.5 de la LO 2/2012, el 10 de la Ley 25/2013 y el 8.4 del RD 635/2014

El personal encargado del Registro Contable de facturas, deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

a) La recepción de facturas (en papel o electrónicas) o documentos justificativos emitidos por los contratistas, así como de la documentación que pueda completarlas. En el caso de facturas electrónicas el registro será de aquellas que le remita el Punto General de entrada de facturas electrónicas por los medios electrónicos establecidos a tal efecto.

b) La asignación del código de identificación de la factura, con las especialidades y contenido señalados por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.



c) En el caso de las facturas registradas en papel, la entrega al interesado, en su caso, del justificante de tal registro que será la copia de la factura, en el que figurará al menos, la fecha y el número de asiento de entrada.

d) Distribuir a las diferentes áreas gestoras las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas que hayan entrado por el Registro Contable de Facturas, de acuerdo con la identificación que figura en la propia factura y a través del programa de autorización de facturas del que dispone el Ayuntamiento.

e) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de las facturas, llevando a cabo en su caso la devolución directa al presentador cuando contuvieran datos incorrectos, omitieran datos que impidieran su tramitación o correspondieran a otras Administraciones Públicas. En estos casos la factura se tendrá por no presentada en el registro contable de facturas con los efectos que de ello pudiera derivarse tanto en lo que se refiere al cumplimiento del plazo del contratista para presentar la factura como del inicio del cómputo de plazo de pago para la administración. Si se trata de facturas electrónicas estas serán devueltas al punto general de entrada de facturas electrónicas FACE.

f) La anotación de la aceptación de la factura, por la conformidad de la misma, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido, así como de la fecha de reconocimiento de la obligación o en su caso de la contabilización de la operación pendiente de aplicar a presupuesto.

g) La anotación del rechazo de la factura, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido por falta de conformidad o por cualquier otra causa motivada, lo que no producirá efecto alguno en el cumplimiento de plazos legales establecidos en la normativa vigente.

h) La anotación de las solicitudes de anulación de facturas o registro de las facturas de abono que, el que presente la misma efectúe, respecto de alguna registrada anteriormente. Asimismo, procederá a comunicar a los correspondientes órganos competentes para su tramitación, a efectos de que procedan a su estimación y subsiguiente devolución de la factura, previa anulación, si fuera el caso, de las anotaciones que se hubieran efectuado en dicho registro en relación con la factura, o a su rechazo.

i) Facilitar desde SICAL a la Tesorería la información contable actualizada relativa a los plazos que afectan a las facturas o documentos justificativos para el cumplimiento de la obligación impuesta por el artículo 4.3 de la ley 15/2010 de 5 de julio y del RD 635/2014.

j) Facilitar la información al contratista en relación al estado de la tramitación de su factura debiendo facilitar al menos la siguiente información:

- a. Si la factura ha sido registrada en el registro contable de facturas.
- b. Si ha sido contabilizada la obligación reconocida.
- c. Si ha sido pagada.
- d. Si ha sido anulada.



e. Si ha sido rechazada.

En aras a garantizar la eficiencia y transparencia de la información, y para evitar información contradictoria, el Registro de facturas será el único medio de comunicación con el contratista. A esos efectos, las unidades administrativas deberán trasladar las solicitudes de información que, para tal fin, efectúe el registro.

En el caso de facturas electrónicas esta información se trasladará al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas al que deberá acceder el proveedor para conocer dichos estados.

En el caso de facturas en papel esta información se comunicará directamente al contratista que lo solicite debiendo previamente garantizar la identidad y/o representación del mismo.

k) Conforme al artículo 4.3.b de la Orden HAP/492/2014, disponer de la información necesaria para efectuar requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendiente de reconocimiento de la obligación y demás actuaciones previstas en el artículo 10 de la ley 25/2013.

En cuanto a la ubicación y horario del Registro Contable de Facturas:

1) En relación a las facturas en papel: Se recibirán en el Registro Contable de Facturas del Departamento de Contabilidad de la Intervención General del Ayuntamiento de Navalcarnero que, exclusivamente a estos efectos, tiene la consideración de registro administrativo en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

2) En relación a las facturas electrónicas: La presentación de facturas electrónicas se llevará a cabo a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado (FACE) y se podrá efectuar todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día.

A los efectos del cómputo del plazo fijado son considerados inhábiles los sábados y los domingos, así como los declarados como tales por las correspondientes resoluciones para el ámbito de la Comunidad Autónoma de Madrid y en el municipio de Navalcarnero.

Las facturas correspondientes a los gastos efectuados en el ejercicio tales como contratos de alquiler, prestación de servicios, consumos de energía eléctrica, agua, teléfono y similares cuyo devengo finalice el día 31 de diciembre, así como aquellas que correspondan a obras, servicios o suministros efectuados durante el ejercicio corriente que tengan su correspondiente compromiso de gasto debidamente contabilizado, podrán presentarse en Intervención hasta el día 31 de Enero del año siguiente, y tendrán efectos contables en el presupuesto del ejercicio en cierre.

En Navalcarnero, a 3 de marzo de 2025



DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA

ANEXO I. Resumen de gastos realizados por el Grupo Municipal...

Datos acumulados a 31 de diciembre de...

Cuantía	
Remanente del ejercicio anterior	

Gastos	
Comunicaciones	
Gastos de protocolo y representación	
Actividades de información general, edición y publicación	
Publicidad y actos públicos	
Reuniones, conferencias y cursos	
Trabajos realizados por empresas y profesionales	
Indemnizaciones por gastos realizados	
Gastos de viaje y desplazamientos	
Tributos	
Otros (indicar)	
Saldo al final del ejercicio	

**ANEXO II. Subvenciones nominativas**

Aplicación Presupuestaria		BENEFICIARIOS	Crédito 2025
Programa	Económica		
1510	48931	DIÓCESIS DE GETAFE	34.200,00
2313	48901	ASOCIACIÓN JUBILADOS Y PENSIONISTAS	3.000,00
2310	48926	ASOCIACIÓN DE AYUDA A PERSONAS CON NECESIDADES ESPECIALES (ADAPNE)	1.500,00
2310	48903	COLECTIVO DIVERSAS	1.100,00
2311	48924	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE MUJERES DE NAVALCARNERO	3.000,00
3110	48900	CONTROL DE COLONIAS NAVALCARNERO	1.000,00
3340	48921	ASOCIACIÓN RECREATIVA ARTÍSTICA Y CULTURAL AMIGOS DE NAVALCARNERO	1.000,00
3340	48927	ASOCIACIÓN PINAR Y SAN ANDRÉS	2.000,00
3340	48929	ASOCIACIÓN LITERARIA DE AUTORES DE NAVALCARNERO	1.000,00
3380	48928	ASOCIACION TAURINA ENCIERROS DE NAVALCARNERO	1.000,00
3400	48902	CLUB DEPORTIVO ARTISTICO NAVALCARNERO (CDA)	155.000,00
3400	48904	CLUB DEPORTIVO FUTSI-ATLÉTICO FÉMINAS NAVALCARNERO	53.000,00
3400	48905	CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL BALONCESTO	8.000,00
3400	48906	CLUB ELEMENTAL ATLÉTICO NAVALCARNERO	4.000,00



Aplicación Presupuestaria		BENEFICIARIOS	Crédito 2025
Programa	Económica		
3400	48907	CLUB F.S. NAVALCARNERO	3.000,00
3400	48908	CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL DE CAZADORES, GALGUEROS Y CONEJOS	1.000,00
3400	48909	CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL DE TIRO Y CAZA DE NAVALCARNERO	1.000,00
3400	48910	CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL KUKIMBIA NAVALCARNERO	1.000,00
3400	48911	CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL EL PINAR NAVALCARNERO	2.000,00
3400	48912	CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL AGRICULTORES Y CAZADORES NAVALCARNERO	1.000,00
3400	48913	CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL CAZADORES NAVALCARNERO	1.000,00
3400	48916	CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL GALGOS PIELES	1.000,00
3400	48917	CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL LUSUAN	1.000,00
3400	48918	CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL DE NATACIÓN NAVALCARNERO	500,00
3400	48919	ASOCIACIÓN CICLISTA BIKECARNEROS	500,00
4120	48922	ASOCIACIÓN COMUNIDAD DE PROPIETARIOS DEL TÉRMINO DE NAVALCARNERO	1.000,00



ANEXO III. Criterios para la amortización del inmovilizado

En cumplimiento de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local aprobada por la Orden HAP/1781/2013, se aplicará el criterio de amortización lineal sobre el valor de adquisición, por el número de años que para cada elemento se relacionan a continuación:

TIPO DE ELEMENTO	AÑOS
Obra civil	50
Pavimentos	20
Infraestructuras	50
Centrales renovables	20
Otras centrales	20
Terrenos dedicados exclusivamente a escombreras	50
Almacenes y depósitos (Gaseosos, líquidos y sólidos)	30
Edificios comerciales, administrativos, de servicios y viviendas	50
Redes de transporte y distribución de energía	20
Cables	20
Resto instalaciones	20
Maquinaria	10
Equipos médicos y asimilados	10
Elementos de transporte	10
Mobiliario	20
Utillaje y herramientas	10
Otros enseres	10
Equipos electrónicos	10
Equipos para procesos de información	6
Sistemas y programas informáticos	6
Producciones cinematográficas, fonográficas, vídeos y audiovisuales	6
Otros elementos	20



ANEXO IV. MEMORIA-PROPUESTA CONTRATO MENOR

CONCEJALÍA:

ASUNTO: CONTRATO MENOR DE

TIPO DE CONTRATO: SERVICIO/SUMINISTRO/OBRA³

CÓDIGO CPV⁴:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA:

1. OBJETO DEL CONTRATO:

Descripción...

Por otro lado, se señala que el objeto del contrato no se ha configurado para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

2. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DEL CONTRATO⁵:

...

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA PRESTACIÓN:

...

4. JUSTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO, TRAMITACIÓN Y FORMA DE ADJUDICACIÓN:

En aplicación del artículo 118 de la LCSP, el contrato se califica de menor en atención a la cuantía del mismo, al ser su importe inferior a (15.000)(40.000) euros (IVA no incluido)⁶.

5. VALOR ESTIMADO:

Total Base imponible...

Total IVA...

El presente contrato tiene un valor estimado de euros (IVA incluido)

6. PLAZO DE EJECUCIÓN Y GARANTÍA.

(La duración) (El plazo de ejecución) será de ...

7. GESTIÓN DEL CONTRATO A CARGO DE: ...

³ Para contratos de obra deberá incluirse informe técnico sobre la necesidad o no de proyecto, así como sobre lo regulado en el art. 235 de la LCSP con indicación expresa de la necesidad de informe o no de supervisión si fueran obras que afectasen a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra, **y en todo caso el art. 118.4 de la LCSP impone la obligación de añadir el presupuesto de las obras con desglose de las correspondientes unidades de obra, con independencia de que sea o no preceptivo el proyecto técnico.**

⁴ Vocabulario común de contratos públicos (Códigos CPV). Cumplimentación obligatoria para publicación del anuncio de adjudicación en Plataforma de Contratación del Sector Público.

⁵ Deberán ser determinadas con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato menor, debiendo ser el objeto determinado y abarcar la totalidad de las necesidades previsibles, no bastando referencias genéricas a "necesidades de interés público" o similares.

⁶ Se recuerda que, de conformidad con el artículo 118 de la LCSP, se consideran contratos menores los de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o servicios.



8. FORMA DE PAGO DEL PRECIO: ⁷

(OPCIÓN A) Mediante la presentación de una única factura, a la finalización de la prestación, expedida por el adjudicatario y conformada por el responsable del contrato.

(OPCIÓN B) Mediante la presentación de facturas con periodicidad (mensual/...), expedidas por el adjudicatario y conformada por el responsable del contrato.

9. ENTIDAD PROPUESTA PARA LA ADJUDICACIÓN:

(Datos identificativos de la entidad: nombre, razón social, CIF, domicilio, teléfono, email...)

En Navalcarnero, a....

EL/LA GESTOR/A DEL CONTRATO

VºBº CONCEJAL/A DELEGADO/A

⁷ Para proceder al pago del precio a la entidad adjudicataria, será condición necesaria que, junto con la factura, se presente el documento acreditativo de la aprobación y adjudicación del gasto, o documento equivalente, que previamente se le habrá facilitado, al objeto de poder prestar su conformidad y continuar con su tramitación.



ANEXO V.- MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR CON LA ADMINISTRACIÓN

DATOS DE EL/LA INTERESADO/A

Nombre y apellidos/Razón social: _____

DNI/NIF/Pasaporte: _____

Dirección a efectos de notificaciones: _____

Código postal: _____ Población: _____ Provincia: _____

Teléfonos: _____

Dirección de correo electrónico: _____

DATOS DE EL/LA REPRESENTANTE

Nombre y apellidos/Razón social: _____

DNI/NIF/Pasaporte: _____

Dirección a efectos de notificaciones: _____

Código postal: _____ Población: _____ Provincia: _____

Teléfonos: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Representación acreditada mediante⁸: _____

D E C L A R A

PRIMERO.- Que tiene, en relación con el presente contrato, plena capacidad de obrar y las autorizaciones necesarias para la realización de su objeto.

SEGUNDO.- Que ni él/ella, ni la empresa a la que representa, ni ninguno/a de sus administradores/as o representantes legales de la misma, se encuentran incursos/as en alguna de las prohibiciones para contratar con las Administraciones Públicas, señaladas en el artículo 71 de la Ley de contratos del sector público.

⁸ La representación podrá acreditarse mediante cualquier medio válido en Derecho que deje constancia fidedigna de su existencia. (Art. 5.4 de la LPACAP).



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

TERCERO.- Que posee la habilitación profesional precisa para la realización del objeto del contrato.

CUARTO.- Igualmente declara que la empresa se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con la Hacienda local, impuestas por las disposiciones vigentes.

Y para que conste, firmo la presente declaración responsable en _____ a ____ de ____ de

El/la interesado/a

El/La representante

Fdo.:

Fdo.:



ANEXO VI.- JUSTIFICANTE TOMA DE RAZÓN

JUSTIFICANTE DE LA TOMA DE RAZON EN CONTABILIDAD

Habiendo sido recibida notificación fehaciente de la solicitud de cesión mediante registro de entrada:

Número: _____

Fecha: _____

La siguiente factura se encuentra afectada por acuerdo de cesión de crédito:

Número factura: _____

Expedida por: _____

Fecha factura: _____

Concepto: _____

Importe: _____

Páguese en la siguiente cuenta bancaria el importe de la citada factura:

ENTIDAD				SUCURSAL				D.C.		NUMERO DE CUENTA									

CEDENTE

C.I.F.: _____

Nombre / Razón Social: _____

Domicilio social: _____

(según escrituras notariales): _____

Representante / persona autorizada: _____

DNI: _____

Nombre: _____

CESIONARIO

C.I.F.: _____

Nombre / Razón Social: _____

Domicilio social: _____

(según escrituras notariales): _____

Representante / persona autorizada: _____

DNI: _____

Nombre: _____

DILIGENCIA.-

Para hacer constar la TOMA DE RAZÓN en la contabilidad municipal,
con el número de operación _____

del acuerdo de cesión de crédito que figura en el presente documento, y conforme a lo establecido en el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el mandamiento de pago será expedido a favor del cesionario.