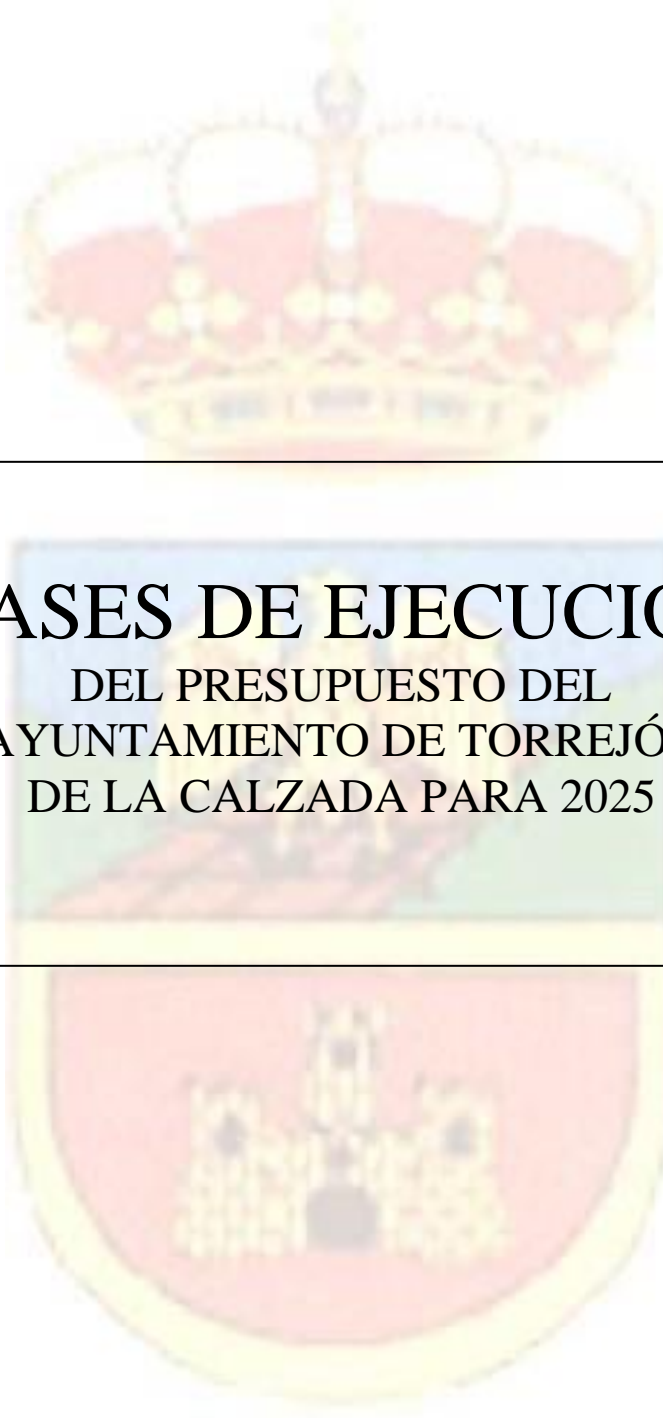




Presupuesto General 2025 Bases de Ejecución



BASES DE EJECUCIÓN
DEL PRESUPUESTO DEL
AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN
DE LA CALZADA PARA 2025





Presupuesto General 2025

Bases de Ejecución

INDICE

Título.- Normas generales

**Capítulo único.- Naturaleza de las Bases y
Ámbito de aplicación**

0

Base13ª.- Bajas por anulación 12

Base1ª: Ámbito funcional 6

Base2ª: Ámbito temporal 6

Base3ª: Interpretación 6

**Título II.- El Presupuesto General y sus
modificaciones**

Capítulo 1º.- Estructura presupuestaria

Título III.-

**Capítulo 1º.- Normas generales sobre
ejecución del Presupuesto de gastos**

Base4ª.- Del Presupuesto General

.....
7

Base 5ª.- Estructura presupuestaria 5

Base6ª.- Vinculaciones jurídicas 8

Capítulo 2º.- Modificaciones de crédito

Base 7ª.- Modificaciones de crédito. Normas generales

..... 9

Base8ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de
crédito 9

Base9ª.- Créditos ampliables 9

Base10ª.- Transferencias de crédito 10

Base11ª.- Generación de crédito 10

Base12ª.- Incorporación de Remanentes de crédito del
ejercicio anterior

..... 1





Base14ª.- Autorización de gasto	13
Base15ª.- Disposición de gastos	13
Base16ª.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones	13
Base17ª.- Ordenación del pago	15
Base18ª.- Justificación previa a todo pago	15
Base19ª.- Exigencia común a toda clase de pagos	15
Base20ª.- Tramitación de facturas	15
Base21ª.- Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto y operaciones mixtas.....	16
Base 22ª.- Justificación de las subvenciones que pueda otorgar la Corporación y requisitos a exigir para la concesión de las mismas	16
Base 23ª.- Régimen general de concesión de subvenciones.....	17
Base24ª.- Subvenciones excluidas del principio de publicidad	18
Base25ª.- Gastos de carácter plurianual	19
Base26ª.- Pagos a justificar	19
Base27ª.- Anticipo de Caja Fija.....	20





<i>Presupuesto General 2025</i>	<i>Bases de Ejecución</i>
Base28ª.- Créditos para inversiones 2 3	imposible recaudación
Base29ª.- Asignaciones, dietas y gastos de transportes de los miembros de la Corporación, funcionarios y demás personal.....23	Capítulo3º.-Prórroga del Presupuesto
Base30ª.- Dotación económica grupos políticos 2 4	Base 43ª.- Prórroga del Presupuesto 3 2
Base31ª.- Tratamiento presupuestario de fianzas 2 4	TítuloIV.- Control y fiscalización
Base32ª.- Contratos Menores 24	Base44ª.- Control y fiscalización 33
Base33ª.- Operaciones de crédito..... 25	Base 45ª.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora 3 4
Base34ª.- Cesiones de crédito 2 5	Base46ª.-Resoluciónde discrepancias..... 35
Base35ª.- Anticipos de nómina personal.....26	Base 47ª.- Control posterior 36
Base36ª.- Contrataciones temporales y servicios esenciales 2 6	DIPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Control financiero.....39
Base37ª.- De las certificaciones de obra 2 8	DIPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA 48
Base38ª.- Gastos de representación 28	DIPOSICIÓN FINAL ÚNICA





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
91 81 60 001
Fax 91 81 690 77

Capítulo 2º.- Normas generales sobre ejecución del Presupuesto de ingresos

Base 39ª.- Realización de ingresos 28

Base 40ª.- Gestión de los recursos 29

Base 41ª.- Aplazamientos y fraccionamientos
..... 2
9

Base 42ª.- Remanente de Tesorería. Derechos

pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación. 31



Título I.- Normas generales

Capítulo único.- Naturaleza de las Bases y ámbito de aplicación

Base 1ª.- Ámbito funcional

Las presentes bases contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia Presupuestaria a la organización y circunstancias propias de este Ayuntamiento, así como cuantas prevenciones se han considerado oportunas o simplemente convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los Recursos, todo ello respetando íntegramente la legalidad vigente.

Se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y de los organismos autónomos que pudieran crearse.

La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en:

- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo (en adelante TRLRHL).
- RD 500/1990 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.
- Orden de 23 de noviembre de 2004, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad para la Administración Local.
- Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Consultas de la Intervención General de la Administración del Estado.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, aplicable en los términos dispuestos en las consultas evacuadas por la IGAE.
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- 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.
- 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

Base 2ª.- Ámbito temporal

Las presentes bases de ejecución del Presupuesto de 2025 tendrán la misma vigencia que el Presupuesto aprobado para este ejercicio.

Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, así mismo, en el periodo de prórroga.

Base 3ª.- Interpretación

Las dudas que puedan surgir en la aplicación en estas Bases serán resueltas por la Presidencia, previo informe de la Secretaría o de la Intervención, según proceda.





Título II.-El Presupuesto General y sus modificaciones

Capítulo 1º.-Estructura presupuestaria

Base 4ª.-Del Presupuesto General

El Presupuesto General de la Entidad para el ejercicio queda integrado por los siguientes:

-El Presupuesto del propio Ayuntamiento, siendo su importe el que a continuación se detalla:

ENTIDAD	ESTADO GASTOS	ESTADO INGRESOS
Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada	9.745.226,77€	9.745.226,77€

-No existe en la actualidad ningún Organismo Autónomo ni Sociedad Mercantil dependiente del Ayuntamiento.

Base 5ª.-Estructura presupuestaria

De acuerdo con los criterios generales de clasificación del estado de gastos del artículo 3 de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, los estados de gastos del Presupuesto del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada se clasifican con los siguientes criterios:

a) Por programas.

El Presupuesto del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada se estructura respecto a la clasificación por programas en áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas y programas (5 dígitos), de acuerdo con el detalle contenido en el estado de gastos que forma parte del presente Presupuesto para el ejercicio 2025.

Se crean por tanto, los programas arriba indicados puesto que su estructura es abierta denominándose, en caso de ser el único en su grupo, como su grupo de programas, y en caso de existir más de un programa por grupo, se denominan como arriba se detalla.

b) Por categorías económicas.

Respecto a la clasificación económica, los capítulos se desglosan en artículos, y éstos, a su vez, en conceptos, subconceptos y partidas, de acuerdo con el detalle contenido en el estado de gastos que forma parte del presente Presupuesto para el ejercicio 2025.

Se desagrega a nivel de partida [(000.00.00)– 7 dígitos] para un mejor control presupuestario de determinados gastos, fundamentalmente los derivados de determinados contratos de importantes cuantías, subvenciones y de préstamos. No obstante, su estructura es abierta pudiéndose crear otras con otras denominaciones similares dentro de los mismos subconceptos.

Las previsiones del Estado de Ingresos se han clasificado distinguiendo a nivel de capítulo, artículo, concepto y subconcepto (5 DIGITOS), de acuerdo con el detalle contenido en el estado de ingresos que forma parte del presente Presupuesto para el ejercicio 2025.





Base 6ª.-Vinculaciones jurídicas.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El cumplimiento de tal limitación se verificará a nivel de vinculación jurídica establecida como se señala a continuación.

Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

- a) Respecto de la clasificación por programas, el Área de gasto.
- b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.

Se exceptúan de esta norma general aquellos créditos para gastos, que se exponen a continuación:

Para las siguientes aplicaciones presupuestarias, el nivel de vinculación jurídica será, para la clasificación por programas a nivel de grupo de programas (338), y para la clasificación económica a nivel de capítulo (2):

PROGRAMAS	ECONÓMICA	DENOMINACIÓN
33800	2030000	Arrendamientos de maquinaria, instalaciones y utillaje
33800	2219900	Otros suministros
33800	2240000	Primas de seguros
33800	2269900	Otros gastos diversos
33800	2279900	Otros trabajos realizados por otras empresas y profesionales

A nivel de partida presupuestaria:

- Créditos destinados a Servicios de recaudación a favor de la entidad (93200/2270800).
- Los créditos para gastos que se declaren ampliables en las presentes bases.
- Los Proyectos de Gasto que se creen que serán vinculantes sobre sí mismos, de forma que no puedan ser destinados a una finalidad distinta del proyecto.

En los casos en los que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa modificación presupuestaria alguna, pero en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos se hará constar diligencia en la que se exprese la citada circunstancia, bajo la forma de "primera anotación imputada al concepto". El Alcalde está autorizado para crear estas aplicaciones presupuestarias de gastos, siempre y cuando dicha aplicación se encuentre comprendida dentro del ámbito de las bolsas de vinculación jurídica establecidas. En todo caso, se respetará la estructura presupuestaria vigente.





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

Así mismo podrán crearse en el Presupuesto de ingresos códigos económicos de desarrollo, a los niveles que se estimen adecuados para una mejor identificación y seguimiento.

Capítulo 2º.- Modificaciones de crédito

Base 7ª.- Modificaciones de crédito. Normas generales

1º.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.

2º.- Cualquier modificación de crédito exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

3º.- Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención.

4º.- Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

5º.- Las modificaciones de créditos aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

Base 8ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito

1.- Los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se tramiten durante la vigencia del Presupuesto General del Ayuntamiento se atenderán a las normas establecidas en el Artículo 177 TRLRHL, Artículos 35 a 38 del Decreto 500/1990 de 20 de Abril.

Base 9ª.- Créditos ampliables

Las partidas del Presupuesto de gastos que a continuación se relacionan tienen la consideración de ampliables:

1. – Gastos financieros. Aplicaciones presupuestarias: Programa 01100-Capítulo 3.

Las referenciadas partidas están destinadas a gastos financiados con los siguientes recursos expresamente afectados a aquellas:

Concepto del Presupuesto de ingresos: Art. 52 Intereses de depósitos
Generación de créditos por ingresos mayores de los previstos.

Tramitación del Expediente.-

Las ampliaciones de crédito para su efectividad, requieren expediente en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de ingresos.

- Que los Recursos afectados no proceden de operaciones de Crédito.

- La aprobación de las ampliaciones de crédito expresadas corresponderán a la Alcaldía.

Base 10ª.- Transferencias de crédito

Se entenderá como transferencia de crédito la imputación total o parcial de un crédito a otras aplicaciones





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
91 81 60 001
Fax 91 81 690 77

presupuestarias previstas inicialmente en el Presupuesto de Gastos, siempre que no se cumplan los requisitos establecidos en el art. 35 del RD 500/90, en cuyo caso deberá tramitarse expediente de Crédito extraordinario.

Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones establecidas en los arts. 179 y 180 TRLRHL así como el art. 41 RD 500/1990:

Los expedientes de transferencias de crédito se tramitarán por orden de la Alcaldía-Presidencia, y serán informados por la Intervención General, quien certificará de la existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos entre distintas Áreas de gasto corresponderá al Pleno del Ayuntamiento salvo cuando afecte a créditos de personal, siendo el órgano competente en ese caso, y para el resto de transferencias de crédito, salvo la mencionada que es de Pleno, la Alcaldía-Presidencia. En la tramitación de los expedientes de competencia plenaria serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto General del Ayuntamiento así como el régimen de recursos contencioso-administrativos contra los citados presupuestos.

Base 11ª.-Generación de créditos

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.
- Reembolsos de préstamos efectivamente recaudados.
- Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente.

El expediente de generación de créditos conformado por el Concejal de Hacienda, será aprobado por el Alcalde si afectara al Presupuesto del Ayuntamiento.

Base 12ª.-Incorporación de Remanentes de crédito del ejercicio anterior

Los Remanentes de crédito, definidos en el art.98 RD 500/1990, a los efectos de su posible incorporación al ejercicio siguiente podrán encontrarse en las siguientes situaciones:

- a) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria:

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los Presupuestos de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los Remanentes de Crédito no utilizados procedentes de:

- Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el Artículo 26.2,b) del Real Decreto 500/1990.
- Créditos por operaciones de capital.
- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

Los remanentes así incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde y en el supuesto del apartado a), para los mismos gastos que motivaron en cada caso su





concesión y autorización.

b) Remanentes de crédito de incorporación obligatoria:

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente al ejercicio siguiente, sin limitación en cuanto al número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

Este tipo de incorporaciones, por su carácter especial, su obligatoriedad y especial trascendencia, podrán realizarse sin necesidad de aprobación de la liquidación definitiva del Presupuesto, bastando el Estado de Liquidación de los Proyectos financiados con recursos afectados, suscrita por el interventor, y con el visto bueno de la Alcaldía- Presidencia.

c) Créditos que no pueden ser incorporados:

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

Requisitos para la incorporación de remanentes:

Incoación del expediente que debe contener:

- Memoria del Alcalde-Presidente o concejal delegado, en su caso (en el Ayuntamiento), o del Presidente (en los Organismos Autónomos) en que se indicarán los remanentes a incorporar y los recursos financieros para ello.

- Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en algunas de las siguientes:

- a) Remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- c) En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y en su defecto los indicados en los apartados a) y b) anteriores.

- En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del presupuesto inicial del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo ingreso no previsto.

- Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería su importe se hará constar en el concepto correspondiente del presupuesto de ingresos.

- Informe del Interventor.

- Aprobación por el órgano que se indica a continuación:

- a) En el Presupuesto de la Entidad Local, el Presidente de la misma.
- b) En el de los Organismos Autónomos el órgano individual de mayor rango conforme a sus Estatutos.





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate remanentes de crédito de gastos con financiación afectada.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

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

Cuando como consecuencia de modificaciones en la Estructura del Presupuesto se modifique el nombre o la numeración de las partidas, en relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las partidas y que el crédito que se incorpora se destina a financiar el mismo gasto que en el presupuesto anterior.

Base 13ª.- Bajas por anulación

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

Para la tramitación de los expedientes de "baja por anulación" se observarán los siguientes requisitos:

- Iniciación del expediente por la Alcaldía-Presidencia o por el Pleno.
- Informe de la Intervención.
- Dictamen de la Comisión Informativa Especial de Cuentas.
- Aprobación por el Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bajas por anulación de créditos incluidos en el Presupuesto General.

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de la Base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

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

Base 13ª BIS.- Fondo de Contingencia

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOE y SF, se ha incluido en el Presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio. Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 929-500.00

Título III.- Ejecución y liquidación del Presupuesto

Capítulo 1º.- Normas generales sobre ejecución del Presupuesto de gastos

Base 14ª.- Autorización de gasto





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

Es competencia del **Alcalde** la autorización de gastos cuando su importe no exceda de los límites establecidos en el artículo 21.1 de la Ley 7/85 y en la Disposición Adicional 2ª 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 **Pleno** tiene competencia para la autorización de gastos cuyo importe excede de los límites establecidos en el punto anterior, o cuando la ley atribuya expresamente esta competencia.

Es competencia del **Alcalde** todos aquellos gastos para los que el Pleno no tuviese competencia según lo establecido en los apartados anteriores, o que estén atribuidos al Alcalde por Ley. Y en todo caso, aquellas que se deriven de lo contenido en el artículo 21.1s de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local y de la Disposición Adicional 2ª 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.

La Junta de Gobierno o los Concejales Delegados tendrán competencia para autorizar aquellos gastos cuya competencia les haya delegado expresamente el Alcalde o el Pleno en aplicación del artículo 23 de la Ley 7/1985. Asimismo, las facultades de la Disposición Adicional 2ª 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, favor del Pleno se delegan a favor de la Junta de Gobierno Local.

Previamente a la autorización de gastos por importe superior a 600 € deberá solicitarse certificado de existencia de crédito presupuestario mediante la correspondiente "Propuesta de Gasto" o "Propuesta de Resolución" debidamente firmada por el concejal competente. Podrán autorizarse dichos gastos una vez que la Intervención Municipal haya efectuado la correspondiente retención de crédito.

Base 15ª.- Disposición de gastos

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

Con fecha 1 de enero del ejercicio se expedirá documento contable AD por todos los contratos y convenios en vigor.

En el momento de aprobarse definitivamente el Presupuesto General del ejercicio, se expedirá documento AD por el importe de las retribuciones recogidas en el Anexo de Personal, correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados.

Para el personal temporal, el documento AD se expedirá en el momento de su contratación, por el importe de las retribuciones a devengar durante el periodo de vigencia del contrato. Para las incidencias mensuales, se expedirá documento ADO en el momento de aprobación de la Nómina mensual.

Base 16ª.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones

El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado legalmente el compromiso de gastos, corresponderá al Alcalde. Se podrá delegar dicho reconocimiento de obligación por el Alcalde en aquellos Órganos (Junta de Gobierno, Concejal Delegado) a los que previamente haya delegado la autorización y el compromiso de gasto o en su caso hacer delegación expresa que comprenda las 3 fases (ADO), de conformidad con la Base 21.

Base 16ª BIS.- Anualidad presupuestaria





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.
2. Excepcionalmente se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:
 - a. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
 - b. El reconocimiento de créditos de ejercicios cerrados devenidos como consecuencia de:
 - i. Revisiones por IPC de contratos de arrendamiento de locales, así como gastos de comunidad, suministros de energía eléctrica y agua de los mismos o de viviendas/locales de propiedad municipal.
 - ii. Revisiones por IPC de los demás contratos debidamente formalizados siempre que se incluya en los mismos la cláusula de revisión.
 - iii. Gastos financieros (intereses, comisiones) o amortizaciones procedentes de operaciones de crédito concertados previamente a corto o largo plazo.
 - iv. Gastos por tributos como consecuencia de bienes de propiedad municipal.
 - v. Gastos como consecuencia de sentencias firmes de Tribunales o que no vayan a ser objeto de recurso por parte de la Administración.
 - c. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores e incorporadas al presupuesto en curso, en cuyo caso el reconocimiento de obligaciones tendrá lugar en la forma prevista en el artículo 16 de estas Bases.
 - d. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores por obligaciones de tracto sucesivo derivadas de la ejecución de un contrato de esta naturaleza.
 - e. Las derivadas de compromisos de gastos consecuencia de la ejecución de contratos plurianuales cuyo precio esté vinculado a niveles de ejecución, sujetos a entregas a cuenta y a liquidaciones periódicas a realizar a periodo vencido, que hayan sido debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
3. En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos corresponderá al Alcalde-Presidente, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial cuando no exista dotación presupuestaria.
4. El reconocimiento extrajudicial del crédito se efectuará con la incoación de expediente, que se iniciará con informe razonado del Jefe del Servicio/Concejal origen del gasto, donde se recojan las causas que motivaron el que no se reconociera en el ejercicio de su procedencia, así como que la aprobación y reconocimiento de los créditos no supone perjuicio alguno para compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio en curso, de forma que las dotaciones de crédito consignadas en el presupuesto son suficientes para soportar los mencionados gastos, con el conforme del Concejal Delegado correspondiente, acompañando retención de crédito efectuada por el servicio de contabilidad e informe de la Intervención General y se elevará para su aprobación al órgano competente.
5. La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente ya decuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por el Servicio de Contabilidad.

Con independencia del órgano al que corresponda la adopción del acuerdo de aprobación de reconocimiento extrajudicial de un crédito, deberá existir crédito presupuestario, adecuado y suficiente para su atención con carácter previo a la adopción del correspondiente acuerdo.

Base 17ª.-Ordenación del pago





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

La ordenación de pago de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponde al Alcalde, si bien podrá delegar expresamente de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base al plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente, teniendo prioridad en todo caso la deuda bancaria y los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Base18ª.-Justificación previa a todo pago

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el Órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto (salvo las excepciones previstas legalmente referidas a pagos ajustificar, y/ó a anticipos de cajafija, en los casos en que dichas figuras legales sean aplicables).

Base19ª.-Exigencia común a toda clase de pagos

Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego.

Los que actúen como representantes de herencias deberán acreditar, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas, respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

Base20ª.-Tramitación de facturas

1. Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, y deberán contener, siendo aplicable el R. D. 2402/1985 de 18 de diciembre regulador del deber de expedir y entregar facturas de empresarios y profesionales, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento o del organismo autónomo (nombre, NIF)
- Identificación del contratista: Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal atribuido por la Administración Española o en su caso por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, y domicilio tanto del expedidor como del destinatario.
- Número de la factura, y en su caso serie.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.
- Descripción de la operación y su contraprestación total.
- Firma del contratista.
- Lugar y fecha de su emisión.
- Y demás contenido señalado en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.

Como consecuencia de la entrada en vigor 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, a partir del 15 de enero de 2015, las facturas de importe superior a 5.000€ deben presentarse obligatoriamente en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE (FACE), tramitándose de conformidad a lo señalado en la referida Ley y disposiciones de desarrollo, sistema al cual se ha adherido el Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada.

Las facturas cuyo importe sea inferior a 5.000 € podrán seguir presentándose en formato papel en el actual registro





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

de facturas del Ayuntamiento, salvo que voluntariamente se presenten de forma electrónica, rigiéndose en este supuesto la tramitación prevista en la Ley 25/2013.

2. Recibidas las facturas en el Registro General del Ayuntamiento, se trasladarán a la oficina gestora al objeto de que sean conformadas por el Concejal del área correspondiente, por el Concejal de Hacienda o por el Alcalde-Presidente y en su caso el Jefe del Servicio, o responsable, implicando dicho acto que el servicio, suministro u obra, se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

3. Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención General de Fondos del Ayuntamiento a efectos de su fiscalización, quedará el VºBº a la relación de todas aquellas facturas que puedan, como resultado de fiscalización, ser elevadas a la aprobación del órgano competente (Alcalde, Concejal de Hacienda con delegación expresa o Junta de Gobierno con delegación expresa,), mediante el acto administrativo correspondiente y de conformidad con el Plan de Tesorería aprobado.

4. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas las facturas correspondientes, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos (Técnico Municipal) en ambos documentos, o informe del Técnico Municipal referido a las mismas.

5. La aprobación del gasto se materializará mediante el acto administrativo correspondiente que obre en Secretaría o certificación del mismo expedida por el Secretario.

6. Una vez aprobadas por el órgano competente se remitirá la resolución administrativa correspondiente o certificación de la misma expedida por el Secretario General del Ayuntamiento con el fin de que por el órgano competente sea expedida la orden de Pago, la cual deberá ser remitida a Intervención/Tesorería para proceder a su abono.

Base 21ª.- Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto y operaciones mixtas.

En un solo acto administrativo, se podrá acumular la autorización y la disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo se podrán acumular en un sólo acto las fases de autorización, disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios o de inversión.

En todo caso para que proceda la acumulación de las distintas fases de gestión del gasto, será requisito imprescindible que el Órgano que adopta la decisión, tenga competencia originaria, delegada o concertada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

Base 22ª.- Justificación de las subvenciones que pueda otorgar la Corporación y requisitos a exigir para la concesión de las mismas.

La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirán la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago; así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido, todo ello de conformidad con lo establecido en los párrafos siguientes:

Los perceptores de subvenciones con cargo a los presupuestos que integran al general deberán acreditar previamente estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el Organismo correspondiente, por el Recaudador Municipal o por declaración jurada efectuada por los interesados, en los términos y límites señalados en la normativa vigente.

Cuando el beneficiario sea deudor de la Hacienda Municipal con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Alcalde podrá acordar la compensación.

Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos,





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

el servicio gestor detallará cual es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deban cumplir.

En el último supuesto, la Intervención registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes.

No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el periodo de tiempo indicado sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

Con carácter general para justificar la aplicación de los fondos se tendrá en cuenta:

a) Cuando el destino de la subvención es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.

b) Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra ó instalación, será preciso que un técnico de los servicios municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

Todas las subvenciones que se concedan según la presente Base y las siguientes, estarán sujetas al régimen de justificación de la utilización de fondos públicos.

Base 23ª.- Régimen general de concesión de subvenciones

1. Las subvenciones se otorgarán conforme a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad en la concesión.

2. La concesión de subvenciones requerirá de la tramitación del expediente conforme a lo establecido en esta Base, y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

3. El expediente se iniciará con el acuerdo de aprobación de las normas reguladoras de la subvención, adoptado por el Pleno del Ayuntamiento, la Junta de Gobierno si tiene delegación expresa de competencias para ello, ó por el Alcalde si fuera de su competencia, todo ello en los términos establecidos en la Ley 38/2003, y en la legislación de régimen local.

Dicho acuerdo debe contener como mínimo los siguientes extremos:

- * Definición y objeto de la subvención.
- * Importe total de la subvención.
- * Requisitos que deben reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención y forma de acreditarlo.
- * Plazo de presentación de las solicitudes.
- * Criterios objetivos de concesión de las subvenciones.
- * Órgano competente para resolver el expediente.
- * Aquellos otros que se considere necesario en garantía de los intereses públicos.
- * Plazo y forma de justificación de las subvenciones, respetando lo establecido en la Base 22ª.

4. Las bases reguladoras de cada tipo de subvención se publicarán en el Boletín Oficial del Estado, o en el diario oficial correspondiente (BOCM), y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

5. El otorgamiento de una subvención debe cumplir los siguientes requisitos:

- La competencia del órgano competente.
- La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se deriven de la concesión de la subvención.





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

- La tramitación del procedimiento de concesión según con las normas que resulten de aplicación.
- La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las leyes.
- La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

6. La concesión de las subvenciones a los distintos beneficiarios se realizará por el órgano competente establecido en las normas señaladas, previa publicidad de la convocatoria en el BOCM, y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

7. La justificación de los gastos requerirá al menos, de los siguientes documentos:

- Relación de facturas numeradas, con el importe calculado.
- Declaración jurada del beneficiario o su representante de no haber percibido otras subvenciones con objeto de financiar los gastos justificados.
- Facturas originales relativas a los gastos directamente relacionados con el objeto de la subvención y correspondientes al periodo para el que esta fue concedida.

8. Las facturas deben contener los requisitos de la Base 20ª.

9. En caso de Entidades Vecinales, deben inscribirse en el Registro Municipal.

Base 24ª.-Subvenciones excluidas del principio de publicidad

1. No será necesaria publicidad, ni concurrencia, cuando:

- Las ayudas o subvenciones tengan asignación nominal en el Presupuesto. Esto es:

- AMPA San José.....2.000€; AMPA Colegio Castilla.....2.000€; AMPA Petirrojo..... 2.000€; AMPA I.E.S Miguel Delibes.....2.000€ y AMPA Colegio Abad y Harija 2.000€
- Subvención al Club de Triathlon de Torrejón de la Calzada(7.600€)
- Subvención al Club de fútbol de Torrejón de la Calzada(4.000€)

- Su otorgamiento y cuantía serán exigibles en virtud de norma legal.

2. La concesión de subvenciones requerirá de la tramitación de expediente conforme a lo establecido en esta Base.

El expediente se iniciará con la Memoria-Propuesta, y Acuerdo, del Alcalde Presidente. Dicho acuerdo debe contener como mínimo los siguientes extremos:

- * Motivación expresa de la exención del cumplimiento de publicidad y concurrencia.
- * Definición y objeto de la subvención.
- * Importe total de la subvención.





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

- * Requisitos que deben reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención y forma de acreditarlo.
- * Plazo y forma de justificación de las subvenciones, respetando lo establecido en la Base 22ª
- * Criterios objetivos de concesión de las subvenciones.
- * Órgano competente para resolver el expediente.
- * Aquellos otros que se considere necesario en garantía de los intereses públicos.

3. La Propuesta-Memoria, Acuerdo se remitirá a Intervención para su fiscalización.

4. La justificación de los gastos requerirá al menos, de los siguientes documentos:

- Relación de facturas numeradas, con el importe calculado.
- Declaración jurada del beneficiario o su representante de no haber percibido otras subvenciones con objeto de financiar los gastos justificados.
- Facturas originales relativas a los gastos directamente relacionados con el objeto de la subvención y correspondientes al periodo para el que ésta fue concedida.

5. Las facturas deberán contener los requisitos de la Base 20ª.

6. En caso de Entidades Vecinales, deberán estar inscritas en el Registro Municipal.

Base 24ª bis.-Prevalencia Ordenanza Municipal General de Subvenciones

En las cuestiones que pudiera diferir la regulación de las presentes bases de ejecución con la Ordenanza Municipal General de Subvenciones, prevalecerá ésta sobre aquéllas.

Base 25ª.-Gastos de carácter plurianual

La realización de gastos de carácter plurianual se subordina a lo que dispone el Art.174 del TRLRHL 2/2004 de 5 de marzo y los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril.

Base 26ª.-Pagos a justificar

1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

En los pagos a justificar el peticionario deberá indicar en su solicitud el concepto/motivo para el cual solicita dicho pago a justificar, a los efectos la adecuada imputación presupuestaria.

2.- El importe máximo será de 5.000,00 € cuya autorización corresponde al Alcalde, el cual podrá delegar expresamente en el Concejal de Hacienda, dentro de dicho límite concretándose en el Decreto de Delegación el Importe.

3.- En el plazo máximo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a la intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas. Dicho plazo será reducido obligatoriamente y automáticamente en el caso de final del ejercicio en cuyo caso se justificará a 15 de diciembre y en todo caso antes del 31 de diciembre del año en curso.

4.- Respecto a la forma y contenido de la justificación es preciso, que se ajusten a las siguientes





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

instrucciones:

- a) Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cuál se entregaron.
- b) Los comprobantes deben ser documentos originales, correctamente expedidos.

5.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

6.- Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses a partir de recepción de los fondos. Dichos perceptores quedarán sujetos al régimen de responsabilidades previsto en la Ley General Presupuestaria, y responsabilidades contables según TRLRHL, y Ley 7/1988 de 5 de abril de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas y la Ley Orgánica 2/1982 de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas.

7. En caso de no reintegrarse las cantidades no debidamente justificadas, se podrán exigir por vía ejecutiva, o compensar en su caso en la nómina correspondiente, los créditos a favor de la Hacienda Local, cuyo titular sea el perceptor de los fondos a justificar.

8. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar" a los perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

9. Sólo podrán percibir pagos a justificar el Personal al servicio del Ayuntamiento (funcionarios de Carrera y personal laboral), y los miembros de la Corporación que ostenten delegación.

10. Los perceptores de estos fondos deberán garantizar en su caso el pago del IVA, así como efectuar las retenciones correspondientes de IRPF, ingresando dicho importe en la cuenta bancaria del Ayuntamiento, que a tal efecto se designe para el cumplimiento adecuado por la Corporación de su ingreso en la Hacienda Estatal, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Entidad Local. En caso de que los perceptores no cumplan con las obligaciones fiscales indicadas, serán responsables personalmente de dicho incumplimiento.

11. Excepcionalmente para las Fiestas de los meses de mayo y septiembre así como para el pago de una actuación concreta durante dichas fiestas, se podrá expedir "Pago a justificar" por importe máximo de 9.015,18 € pudiendo percibir dichos pagos a justificar el Concejal Delegado de Hacienda y el Concejal Delegado de Festejos cuando ostenten delegación, entendiéndose que no se podrá pagar una misma actuación con "Pagos a Justificar" expedidos a distintas personas que legalmente los pudieran solicitar. En cualquier caso no se pueden vulnerar los procedimientos de contratación, y estarán sujetos a lo establecido anteriormente en la presente base.

En todo caso, antes de autorizarse las entregas de los anticipos, deberá emitirse informe por la Intervención sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

Base 27ª.- Anticipos de Caja Fija

Ámbito.-

Los fondos librados "a justificar" con el carácter de anticipos de "Caja fija" se aplicará para los siguientes habilitados:

- Alcalde-Presidente
- Concejal de Hacienda
- Cada uno de los Tenientes de Alcalde (todos los programas presupuestarios) y a los Concejales que ostenten





delegaciones en sus respectivos programas.

- Tesorería

Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados para atender los gastos de las siguientes partidas:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones).
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otros).
- Correos.
- Atenciones protocolarias y representativas. Éstas, de conformidad con la Base 39 requerirán el previo VºBº de Alcaldía-Presidencia.
- Dietas. Gastos de locomoción. Otras indemnizaciones.
- Atenciones benéficas y asistenciales.
- Suministros.
- Cuales quiera otros gastos recogidos en el artículo 22 que por su cuantía no se consideren inversión (suministros, comunicaciones, transportes, primas de seguros...)

En los Anticipos de Caja Fija el peticionario en el momento de la solicitud, deberá hacer una relación de los conceptos y/o motivos afectados a los efectos la adecuada imputación presupuestaria, cuando ésta proceda.

Límites cuantitativos.-

La cuantía de los anticipos, de caja fija no podrá sobre pasar la cantidad del gasto del 7% del total de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios del presupuesto de gasto vigente.

Individualmente las cantidades que se perciban en concepto de caja fija no podrán ser superiores a la cifra de ese concepto en 5.000,00€.

Régimen de Reposiciones.-

Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las partidas presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones.

Situación y disposición de los fondos.-

Para situar los fondos correspondientes a cada habilitado como anticipo de "Caja fija", se procederá a la apertura de una cuenta corriente en una Entidad Bancaria, individualizada por habilitado, con el título: "Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada. Habilitado X. Anticipo de Caja Fija".

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

De los fondos que los cajeros, pagaderos y habilitadores, reciban por los perceptores, podrán disponer libremente para el pago de las atenciones y finalidades previstas, quedando absolutamente prohibido la utilización personal de dichos fondos, para los que han sido concedidos.

1. Los cajeros, pagadores y habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, siempre de acuerdo con las normas que, a tal efecto, establecen en estas bases, y en su defecto por el TRLRHL y R.D.500/90.





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

2. Las órdenes de pago de reposición de fondos se expedirán con ampliación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades debidamente justificadas y por el importe de las mismas, previa presentación y aprobación por la Autoridad competente de las correspondientes cuentas.

En el momento de la justificación del anticipo se hará constar el número de cheque o transferencia en que se materializaron las operaciones correspondientes.

3. Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones en las que el anticipo se concedió.

4. En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las correspondientes cuentas justificativas, según establece el artículo 190 del TRLRHL.

Contabilidad y Control.-

5. Los perceptores de anticipos, llevarán contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber, en donde anotarán las entradas y las salidas justificadas con las facturas correspondientes.

En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor General ó persona en quienes deleguen podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos estén en los sitios autorizados.

Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención Municipal, acompañando la contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados, estas cuentas se rendirán como máximo en el plazo de tres meses a contar de la entrega de los anticipos y antes del 15 de diciembre del ejercicio, pudiendo realizarse hasta 31 de diciembre cuando sea necesario.

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 referidos a fechas concretas.

De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

6.- Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas en el plazo máximo que se establezca en la orden de concesión a partir de recepción de los fondos. Dichos perceptores quedarán sujetos al régimen de responsabilidades previstas en la Ley General Presupuestaria, y responsabilidades contables según TRLRHL, y Ley Reguladora del Tribunal de Cuentas.

En caso de no reintegrarse las cantidades no debidamente justificadas, se podrán exigir por vía ejecutiva, o compensar en su caso en la nómina correspondiente, o créditos a favor de la Hacienda Local, cuyo titular sea el perceptor de los fondos a justificar.

7. Los perceptores de estos fondos deben garantizar en su caso el pago del IVA, así como efectuar las retenciones correspondientes del RPF, ingresando dicho importe en la cuenta bancaria del Ayuntamiento, que a tal efecto se designe para el cumplimiento adecuado por la Corporación de su ingreso en la Hacienda Estatal, en cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Entidad Local. En caso de que los perceptores no cumplan con las obligaciones fiscales indicadas, serán responsables personalmente de dicho incumplimiento.

Base 28ª.-Créditos para inversiones

La ordenación de gastos para obras o servicios de primer establecimiento o de capital, requerirá que





previamente esté aprobado por el órgano competente de la Corporación el correspondiente proyecto técnico.

Base 29ª.-Asignaciones , dietas y gastos de transportes de los miembros de la Corporación, funcionarios y demás personal

1. Serán abonados los gastos de locomoción en transporte público o vehículo propio que se justifiquen en el caso de desplazamientos de miembros de la Corporación que ostenten delegación, funcionarios de carrera, personal laboral, por gestión oficial, que previamente al pago haya aprobado, dado el VºBº, o conformado el Alcalde- Presidente en el propio impreso utilizado para la rendición de la cuenta de dichos gastos de desplazamiento, siendo el importe del Kilómetro recorrido de 0,26 euros, en caso de utilizarse vehículo propio (automóviles), de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado y demás legislación vigente.

Si el desplazamiento se efectúa en transporte público, se abonará el gasto efectivamente realizado, justificado mediante aportación de documentos acreditativos del pago.

2. Los miembros de la Corporación y no tengan ni dedicación exclusiva ni parcial, y en su caso, funcionarios cuya presencia no sea necesaria por imperativo legal, percibirán por asistencia a los órganos colegiados de que forman parte las cantidades que se establezcan expresamente en el acuerdo plenario de constitución de la Corporación.

3. Autorización para el desempeño en régimen de acumulación de funciones a los FHCE: se atiende a lo señalado en el artículo 50 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

4. Asistencias por participación en Tribunales de oposición o concursos u otros órganos encargados de la selección de personal, incluidas las Comisiones de Selección para comprobación del cumplimiento de los Requisitos de candidatos, valoración de méritos, resolución de reclamaciones, etc.:

Categoría	Importe/Euros
Categoría primera:	
-Presidente y Secretario	45,89€
-Vocales	42,83€
Categoría segunda:	
-Presidente y Secretario	42,83€
-Vocales	39,78€
Categoría tercera:	
-Presidente y Secretario	39,78€
-Vocales	36,72€

El Anexo IV del Real Decreto 462/2002 señala las cuantías a percibir en función de la clasificación anterior, que estas cuantías fijadas se incrementarán en el 50% de su importe cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o en días festivos.

Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día, es decir, se indemnizará por cada asistencia a la sesión del Tribunal, salvo que se celebren en el mismo día.

5. Los funcionarios que deban participar en celebración de matrimonios autorizados por el Excmo. Sr. Alcalde o Sr. Concejale Delegado percibirán las cantidades que, a continuación, se relacionan (cuando no se





compense en tiempo libre):

- Por participación en la celebración de matrimonios en sábado, domingo y festivos o fuera de la jornada laboral: 51,02 euros.

- Por participación en la celebración de matrimonios de lunes a viernes en jornada laboral: 33,17 euros.

6. Los empleados municipales que deban prestar servicio en los entierros percibirán las cantidades que a continuación se relacionan (cuando no se compense en tiempo libre):

- Asistencia a entierros a diario: 70€

- Asistencia a entierros festivo y fines de semana: 90€

7. Asistencia Secretaría Mesas de negociación colectiva: pago único por gestión de cada sesión (convocatoria, redacción de Actas, notificaciones, libro de Actas, etc.): 45,89€

8. La asistencia por participación en las tareas de organización de los procesos electorales (elecciones europeas, generales, autonómicas y municipales) cuya presencia no tenga la consideración de representante de la Administración designado por la Delegación de Gobierno a propuesta del Ayuntamiento. Pago único por proceso electoral: 150 euros.

9. - Los miembros empleados cuya presencia no sea necesaria por imperativo legal, percibirán 60 euros por asistencia a Mesas de Contratación o Unidades Técnicas de Valoración de ofertas en procedimientos de contratación donde no corresponda celebrar mesa de contratación.

Base 30ª.- Dotación económica grupos políticos

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 11/1999 y el acuerdo plenario de fecha 6 de julio de 2023 dicha dotación se integra de:

- Un componente fijo idéntico para todos los grupos que se fija en 2.400€ por grupo político y por año.

- Un componente variable que se establece en la cantidad de 600€ por concejal y por año.

Dichas cantidades serán aplicadas a la partida presupuestaria 91200.480.00.01 "Dotación anual asignada a Grupos Políticos".

Base 31ª.- Tratamiento presupuestario de fianzas

De conformidad con la Consulta de la Intervención General de la Administración del Estado 1/92, el tratamiento de fianzas y depósitos recibidos en metálico se considerarán de carácter no presupuestario imputados a los oportunos conceptos por los que se desarrollan las cuentas del subgrupo 51 "otros acreedores no presupuestarios".

Base 32ª.- Contratos Menores

1 - Tendrán la consideración de Contratos Menores los que lo sean de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público, o en su caso, norma de aplicación en materia de contratación del Sector Público.

2 - En los contratos menores la tramitación del Expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente. En el contrato menor de obras deberán incorporarse además el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando las normas específicas así lo requieran.

3 - La tramitación del Expediente de Contrato Menor se ajustará al siguiente procedimiento:

a) Aprobación del gasto:





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
91 81 60 001
Fax 91 81 690 77

- Propuesta de la Unidad Gestora.
 - El órgano competente realizará las actuaciones oportunas para contratar y propondrá el contratista, excepto en los casos en que se tenga conocimiento documental que éste se encuentra incurso en alguna de las prohibiciones para contratar con la Administración establecidas en la Ley de Contratos del Sector Público. En todo caso, se adjuntará al expediente que el contratista propuesto no es deudor tributario a la Hacienda Municipal.
 - No será precisa la emisión de informe de fiscalización en el expediente de los contratos menores. No obstante, si lo considera conveniente, la Intervención podrá exigir a la Concejalía gestora que acompañe un informe acreditativo de la correcta ejecución del trabajo contratado o de la prestación del suministro.
- b) Reconocimiento de la Obligación, que se realizará mediante aportación de la factura conformada por el Jefe del Servicio correspondiente.

Base 33ª.-Operaciones de crédito

1 - De conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público, en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, y el Real decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al objeto de excluir la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público en la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito, se regula en las presentes bases el procedimiento de adjudicación de tales operaciones de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

2 -En la tramitación del expediente se seguirán los siguientes trámites:

1. Resolución del Alcalde de iniciación del expediente, que fijará las condiciones específicas de la operación de crédito a concertar, dentro de los límites establecidos en los apartados 3 y 4 de esta base según se trate de operaciones a largo o a corto plazo, respectivamente.
2. Informe de Intervención.
3. Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad de Entidades Financieras, sin que en ningún caso el número de ofertas solicitadas sea inferior a cinco.
4. Concesión de un plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 12 días hábiles para la presentación de ofertas, entendiéndose que si en el citado plazo o en el fijado en la resolución de iniciación del expediente, no se hubiera presentado oferta, la Entidad Financiera desiste de participar.
5. Por la Tesorería y la Intervención se informará al Órgano competente sobre las ofertas recibidas, a efectos de que éste proponga o adjudique, según los casos, la que estime más ventajosa.
6. Adjudicación por órgano competente.
7. Los acuerdos con agentes recaudadores para el anticipo de impuestos municipales que tengan la consideración de operaciones de tesorería se adoptarán en cualquier caso por la Junta de Gobierno Local.

Base 34ª.-Cesiones de crédito.

1. Los créditos a favor de los proveedores por la adquisición de bienes y servicios podrán ser objeto de cesión conforme a Derecho. De acuerdo a lo establecido 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 emisor de la factura pretenda la cesión del





derecho de crédito representado en la propia factura, se aplicará el siguiente procedimiento:

a) Comunicación por escrito de los nombres del beneficiario/a de la cesión y del cedente.

El interesado unirá a la factura cuya cesión se pretende comunicación de cesión de crédito, debiendo especificar:

a. Número y fecha de la factura.

b. Denominación y NIF/CIF de la persona física o jurídica que emite la factura (cedente del derecho de crédito).

c. Importe bruto de la factura.

d. Denominación y NIF/CIF del cesionario del derecho de crédito.

e. Cuenta bancaria del cesionario del derecho de crédito en la que deberá efectuarse el pago.

f. Conformidad del cesionario con la cesión del derecho de crédito, expresada con su firma y sello.

b) No se admitirán comunicaciones de cesión de derechos de crédito futuros o no nacidos, ni tampoco comunicaciones que no incluyan los requisitos anteriores o que no se hayan recibido a través de alguno de los Registros públicos.

c) De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 200 de la LCSP, la comunicación anterior deberá ser fehaciente, por lo que deberá presentarse por el interesado en el registro General del Ayuntamiento.

d) Contabilizará la fase "O" a favor del cedente del derecho de crédito y, sin necesidad de nueva resolución administrativa, la Intervención General endosará su importe, quedando extinguidas las obligaciones del Ayuntamiento respecto de la cesión del derecho de crédito, una vez expedidos los correspondientes documentos contables de pago.

e) En aquellos casos en que la factura o certificación sea rechazada o no aceptada, se entenderá decaída la solicitud de cesión al no existir el derecho de cobro correspondiente al cedente.

2. No se tomarán razón de cesiones de crédito relativas a facturas embargadas judicial o administrativamente.

Base 35ª.-Anticipos de nómina personal.

Anticipos de nómina

1. La autorización de Anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes REQUISITOS:

- La solicitud se presentará por escrito en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los 15 días primeros de cada mes.

- Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición, y en todo caso del 75% del total de retribuciones netas mensuales.

- El anticipo tendrá la consideración de Pago NO Presupuestario con cargo al concepto 10.050.

- El importe del Anticipo se descontará en la nómina del mismo mes.

Base 36ª.-Contrataciones temporales y servicios esenciales.

A los efectos de la realización de contrataciones de carácter temporal se consideran servicios esenciales en el Excmo. Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada los siguientes:

1. Alumbrado Público.





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
91 81 60 001
Fax 91 81 690 77

2. Cementerio
3. Recogida de Residuos
4. Limpieza Vía
5. Abastecimiento domiciliario de agua potable
6. Alcantarillado
7. Acceso a los núcleos de población
8. Pavimentación de las vías públicas
9. Parque público
10. Biblioteca pública
11. Tratamiento de residuos.

Además de los Servicios Públicos reseñados anteriormente podrán considerarse servicios esenciales los servicios que se presten por parte de este Ayuntamiento en relación al ejercicio de las siguientes competencias municipales, debiendo determinarse la urgencia y necesidad inaplazable en función de las circunstancias concurrentes para cada caso, por la Alcaldía, en virtud de lo previsto en las letras g y h del artículo 21.1 de la LBRL, justificando la prioridad y/o esencialidad del servicio al que se adscribe y la urgencia o necesidad de cubrir dicha plaza y, en su caso, en las consecuencias negativas que podría tener dejar de prestar el mismo:

- a) Urbanismo: planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación.
- b) Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos, gestión de los residuos sólidos urbanos y protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
- c) Abastecimiento de agua potable a domicilio y evacuación y tratamiento de aguas residuales.
- d) Infraestructura viaria y otros equipamientos de su titularidad.
- e) Evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- f) Policía local, protección civil, prevención y extinción de incendios.
- g) Tráfico, estacionamiento de vehículos y movilidad. Transporte colectivo urbano.
- h) Información y promoción de la actividad turística de interés y ámbito local.
- i) Ferias, abastos, mercados, lonjas y comercio ambulante.
- j) Protección de la salubridad pública.
- k) Cementerios y actividades funerarias.
- l) Promoción del deporte e instalaciones deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- m) Promoción de la cultura y equipamientos culturales.
- n) Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

ñ) Promoción en su término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

o) Los servicios administrativos del Ayuntamiento: Secretaría, Intervención, Tesorería, Policía Local,...

Únicamente podrán realizarse contrataciones temporales para alguno de los servicios enumerados en la presente Base, circunstancias que deberá reseñarse en el expediente.

En cuanto al requisito de la urgencia no bastará con una simple declaración si no que deberá acreditarse dicha urgencia. En todo caso se considerarán urgentes las sustituciones por baja o vacaciones que puedan poner en riesgo la prestación del servicio, hecho que igualmente deberá acreditarse en el expediente.

Base 37ª.-De las certificaciones de obra.

En los gastos del Capítulo VI, inversiones, con carácter general se exigirá la presentación de certificación de obra acompañada de factura.

Las certificaciones de obra deberán ser expedidas por el Técnico Director correspondiente con relación clara y precisa, expresando la obra, acuerdo que la autorizó, y en su caso, la fecha del documento administrativo de formalización o la escritura otorgada, cantidad a satisfacer, bien sea a buena cuenta o por saldo a liquidación de la misma, periodo a que corresponde y declaración de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las normas establecidas y con las reservas pactadas en su recepción.

A las certificaciones se unirán los estados de medición o valoración correspondiente.

Las certificaciones deberán ser conformadas por los correspondientes responsables, debidamente identificados (Director Técnico de la Obra, director Facultativo de la Obra, Arquitecto Municipal, y representante del contratista), con indicación expresa de la fecha de conformidad.

Comprobadas las facturas o certificaciones por los servicios técnicos, serán remitidas al Órgano competente para su aprobación. Junto a la primera factura o certificación, se adjuntará copia del contrato suscrito y de la carta de pago acreditativa de haberse constituido fianza definitiva. Quedan excluidas de la presente Base las obras menores.

Base 38ª.-Gastos de representación.

Deberán estar debidamente motivados y justificados, en el ejercicio de cargo público, autorizados por el órgano competente para aprobar el gasto y con el previo VºBº de Alcaldía-Presidencia.

Las facturas justificativas se ajustarán a lo dispuesto en la Base 20ª

Capítulo 2º.-Normas generales sobre ejecución del Presupuesto de ingresos

Base 39ª.-Realización de ingresos.

Los ingresos del presupuesto se realizarán por la Tesorería o Recaudador Municipal, si está concertado con tercera persona, pudiendo designar un empleado efecto especialmente a esta función en el caso de recaudación directa.

Los ingresos, el mandamiento de ingreso o recibos serán expedidos en legal forma y con las garantías correspondientes sobre numeración, control, etc.

Para mayor comodidad de los contribuyentes el Ayuntamiento podrá abrir cuentas corrientes en cualesquiera bancos o caja de ahorros, legalmente inscritas en el registro del Banco de España, con la firma





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

conjunta de los tres claveros y en ellos podrá admitirse ingreso o depositarse recibos para que gestionen su cobro.

Con los requisitos legales correspondientes se nombrará a un Agente Ejecutivo para el cobro, por el procedimiento de apremio, de todas las cantidades que resulten impagadas una vez transcurrido el periodo en voluntaria.

Las cantidades cobradas por el Recaudador y el agente Ejecutivo se ingresarán a diario en una cuenta corriente abierta en la misma forma que la señalada anteriormente.

La liquidación provisional de las cantidades cobradas por el Recaudador y Agente Ejecutivo será por trimestres o menores espacios de tiempo, mediante factura doble, detallada, expresando con claridad el cargo y la Data, todas las cantidades tendrán su aplicación presupuestaria y se cumplirán los demás requisitos que se señala en el Reglamento General de Recaudación. Una de estas facturas quedará en poder del Recaudador y otra en la Intervención y ambas llevarán el recibí del Tesorero y el sello de la Corporación.

En los supuestos de ingresos procedentes de Tasas, Precios Públicos, por prestación de servicios (tales como: Piscina Municipal, Bar de la Casa de la Cultura, Escuela de Música, Cine/Teatro de la Casa de la Cultura, Polideportivo Municipal, Centro Juvenil o similares) y en general todo tipo de ingreso que se recauden por personas afectas al servicio o prestación de que se trate, serán responsables directamente dichas personas, los responsables del servicio y Concejal del Área correspondiente de realizar diariamente el Arqueo correspondiente, conciliación de tickes, recuento, contabilidad, presentación de cuentas y de su ingreso diario en las cuentas bancarias correspondientes del Ayuntamiento

Base 40ª.-Gestión de los recursos.

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

Los recursos presupuestarios que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas, u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.

Base 41ª.-Aplazamientos y fraccionamientos.

A) Aplazamiento o fraccionamiento de pago. -

1. - Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de la deuda, tanto en período voluntario como ejecutivo previa petición de los obligados, cuando la situación económico-financiera discrecionalmente apreciada por la Administración, les impida efectuar el pago de sus débitos. Las cantidades cuyo pago se aplacen, excluido en su caso el recargo de apremio, devengarán el interés de demora a que se refieren los artículos 58.2 b) de la Ley General Tributaria y 36 de la Ley General Presupuestaria, según se traten de deudas tributarias o no tributarias, respectivamente.

Sólo excepcionalmente se aplazará el pago de las deudas cuyo importe sea inferior a 120,20 euros, debiéndose fundamentarse en la situación económico-financiera del solicitante, acreditada documentalmente.

- Las deudas por importe entre 120,20 y 300,50 euros podrán fraccionarse por un período máximo de tres meses.
- Las deudas por importe entre 300,51 y 1.502,52 euros podrán fraccionarse por un período máximo de cinco meses.
- Las deudas por importe entre 1.502,53 y 3.005,05 euros, podrán fraccionarse por un período máximo





de ocho meses.

- Las deudas de importe superior a 3.005,05 euros, podrán fraccionarse por un período máximo de doce meses.

La ampliación en el número de plazos deberá ser motivada mediante acreditación de la situación económico-financiera del solicitante, apreciada discrecionalmente por la Administración.

B) Solicitud.-

1. -Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro de los siguientes plazos:

- Deudas en período voluntario: dentro del plazo de ingreso voluntario o de presentación de la correspondiente liquidación.
- Deudas en vía ejecutiva: en cualquier momento anterior al acuerdo de enajenación de los bienes embargados.

2. -La petición de aplazamiento o fraccionamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:

a) Nombre y apellidos, razón social o denominación, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del solicitante y, en su caso, de la persona que lo represente. Asimismo, se identificará el medio preferente y el lugar señalado a efectos de notificación.

b) Identificación de la deuda cuyo aplazamiento se solicita, indicando, al menos su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingreso voluntario. En caso de autoliquidación y documento de la misma debidamente cumplimentado.

c) Causas que motivan la solicitud de aplazamiento.

d) Plazos y demás condiciones del aplazamiento que se solicita.

e) Garantía suficiente, según los términos establecidos en el artículo 53.5, y concordantes, del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

f) Lugar, fecha y firma del solicitante.

g) Justificante de la entrega a cuenta por el 10% de la deuda a aplazar si el importe de la deuda está comprendido entre 120, 20 y 300, 50 euros. Para deudas de más de 300,50 euros, la entrega a cuenta será del 20% de la deuda.

3. Cuando se solicite la admisión de garantía que no consista en aval de entidad o crédito o sociedad de garantía recíproca, en lugar de lo señalado en el párrafo e) del apartado anterior, se aportará junto a la solicitud de aplazamiento la siguiente documentación:

a) Declaración responsable e informe justificativo de la imposibilidad de obtener dicho aval, en el que consten las gestiones efectuadas al respecto, debidamente documentadas.

b) Valoración de los bienes ofrecidos en garantía, efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes.

c) Balance y cuenta de resultados del último ejercicio e informe de auditoría, si existe.

4. -Cuando se solicite exención total o parcial de garantía, en lugar de lo señalado en el párrafo b) del apartado 3, se aportará junto a la solicitud de aplazamiento la siguiente documentación:

a) Declaración responsable manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

- b) Balance y cuenta de resultados de los tres últimos años e informe de auditoría, si existe.
- c) Plan de viabilidad y cualquier otra información con trascendencia económico-financiera-patrimonial que se estime pertinente y que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento solicitado.

5. - Cuando la solicitud se presente en período voluntario, si al término de dicho plazo estuviera pendiente de resolución no se expedirá certificación de descubierto.

Cuando se presente en período ejecutivo, podrán paralizarse las actuaciones de enajenación de los bienes embargados hasta la resolución del aplazamiento, sin perjuicio de la adopción de medidas cautelares en los términos de los artículos 84, siguientes y concordantes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

C) Garantías.-

1. -La garantía será en forma de aval solidario de entidades de depósito, acompañando con la solicitud el correspondiente compromiso expreso de estas entidades de formalizar el aval necesario. Si se concede el aplazamiento, la garantía constituida mediante aval se mantendrá hasta tanto el Ayuntamiento acuerde su cancelación, y cubrirá, en todo caso, el importe del principal y de los intereses de demora más el 25 por 100 de la suma de ambas partidas.

Cuando se justifique que no es posible obtener dicho aval, o que con ello se compromete seriamente la viabilidad de una empresa, el órgano competente podrá admitir alguna de las siguientes garantías: hipoteca inmobiliaria, hipoteca mobiliario, prenda con o sin desplazamiento, fianza personal y solidaria o cualquier otra que se estime suficiente.

2. - Si se trata de fraccionamiento, se podrán aportar garantías parciales para cada uno de los plazos, cubriendo cada garantía la fracción correspondiente, intereses de demora y el 25 por 100 de la suma de ambas partidas.

3. -De acuerdo con lo dispuesto en la Orden HAP/2178/2015, de 9 de octubre, por la que se eleva el límite exento de la obligación de aportar garantía en las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento inferior a 30.000 euros, no se exigirá, con carácter general, garantía para las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento de deudas cuyo volumen en conjunto no exceda de 30.000,00 euros. No obstante, el órgano competente podrá dispensar total o parcialmente de la prestación de las garantías exigibles cuando el deudor carezca de medios suficientes para garantizar la deuda y la ejecución de su patrimonio pudiera afectar al mantenimiento de la capacidad productiva y de nivel de empleo de la actividad económica respectiva.

4. - La garantía deberá aportarse en el plazo de 30 días, siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión, plazo que podrá ampliarse por el órgano competente cuando se justifique la existencia de motivos que impidan su formalización en dicho plazo. Transcurrido el mismo sin formalizar la garantía, quedará sin efecto dicho acuerdo. En tal caso, se exigirá inmediatamente por la vía de apremio la deuda con sus intereses y el recargo de apremio, siempre que haya concluido el período reglamentario de ingreso. Si el aplazamiento se hubiese solicitado en período ejecutivo, se continuará el procedimiento de apremio.

Base 42ª.-Remanente de Tesorería. Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

El remanente de tesorería se calculará según establecen las reglas 81 y siguientes de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

la antigüedad de las deudas, así como su importe y naturaleza, mediante la aplicación de los porcentajes que se indican en el siguiente cuadro de acuerdo con la actual redacción del artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.»

La Tesorería municipal al cierre de cada ejercicio presupuestario determinará la cuantía de los derechos que se consideren de imposible o difícil recaudación sobre la base de los criterios establecidos en el apartado anterior, en cualquier caso la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas lo cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente expediente.

Capítulo 3º.-Prórroga del presupuesto

Base 43ª.-Prórroga del presupuesto.

Si al iniciarse el ejercicio económico de 2026 no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior hasta el límite de sus créditos iniciales.

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

Créditos prorrogables y no prorrogables:

- Estado de Gastos: No serán prorrogables con carácter general, las partidas de inversión y aquellos proyectos cuya ejecución tenga como duración el ejercicio presupuestario. Serán prorrogables el resto de los créditos consignados en el presupuesto inicial.
- Estado de ingresos: por su carácter meramente estimativo, será prorrogable en su integridad respecto de los créditos consignados inicialmente, con las depuraciones que por motivos técnicos se especifiquen.
- Serán prorrogables excepcionalmente aquellas partidas de inversión que pese a tener tal naturaleza tengan carácter reiterativo y su necesidad se produzca en los distintos ejercicios presupuestarios con carácter continuado. Así: mobiliario, maquinaria de oficina y análogos.
- Serán prorrogables las subvenciones que, por su naturaleza y de acuerdo con el Plan Estratégico de Subvenciones, puedan prorrogarse.

La determinación de las correspondientes partidas del ejercicio anterior que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante resolución





motivada de la presidencia y previo informe del Interventor.

Igualmente se podrán acumular en la correspondiente Resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

El superávit existente en el Presupuesto prorrogado en su caso, a la vista de los posibles ajustes, podrá utilizarse como recurso para la financiación de modificaciones de crédito que tengan carácter de necesario.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley a tenor de lo dispuesto en el Art. 169.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estas modificaciones no se entenderán incluidas en el Presupuesto del ejercicio corriente en el momento de su aprobación por el Pleno de la entidad, rigiendo el principio general que establece que cuantas modificaciones u operaciones se realicen sobre el presupuesto prorrogado se entenderán realizadas sobre el Presupuesto definitivo, consagrado en el Art.21.6 del Real Decreto Legislativo 500/1990 de 20 de abril, salvo que el Pleno disponga en el propio acuerdo de aprobación que determinadas modificaciones o ajustes se consideran incluidos en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse las mismas.

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

Título IV.-Control y fiscalización

Capítulo 1º.- Normas generales

Base 4ª.-Control y fiscalización.

- Se ejercerán directamente por la Intervención las funciones de control interno, en los términos establecidos por la legislación vigente
- De conformidad a lo establecido en el art. 219 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la intervención previa se limitará, exclusivamente, a comprobar los siguientes extremos:

De acuerdo con el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa, a través de los cual se comprobará:

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

En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local que cumplan los requisitos de los artículos 172 y 176 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

c) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención cuando





dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

- d) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente previo informe del órgano interventor.
- e) Los requisitos básicos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa a que se esta base serán objeto de otra plena con posterioridad.

Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en el título III del Real Decreto señalado.

- El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan en general efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes, salvo en los casos establecidos por la ley.
- Las obligaciones y gastos fiscalizados tal y como se señala en la presente base serán objeto de otra fiscalización plena con posterioridad a efectuar por la Intervención, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización previa, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables a cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.
- La fiscalización previa de derechos se limitará a la inherente toma en razón en contabilidad de los derechos reconocidos. Tales derechos objeto de otra fiscalización plena posterior a efectuar por la Intervención, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización previa, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría.
- No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo al Interventor General por cualquier acuerdo con repercusión económica-financiera, presupuestaria o no presupuestaria del Ayuntamiento o sus Entes dependientes que fuese tramitado o adoptado sin previo conocimiento, fiscalización o informe del Interventor General.
- A efectos de garantizar la fiscalización de los expedientes administrativos en los términos establecidos por la legislación vigente, no podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos colegiados de este Ayuntamiento, expediente alguno de contenido económico que no hubiera sido fiscalizado por la Intervención Municipal.

Base 45ª.-Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.

1. La Intervención recibirá el expediente original completo, a salvo de lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuanto esté en disposición de que dicte acuerdo por quien corresponda, el expediente deberá ajustarse a lo preceptuado en el artículo 164 de R.O.F.
2. La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de 10 días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción.
3. Cuando la Intervención, recabe asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.





Base 46ª.-Resolución de discrepancias.

1. Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.
2. Si el reparo afecta a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u órdenes de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquel sea solventado en los siguientes casos:
 - a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
 - b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
 - c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
 - Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
 - Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
 - Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.
 - d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
3. No constituirá obstáculo para que el ordenador de pagos autorice las correspondientes órdenes de pago y para que el Interventor intervenga dichas órdenes sin formular oposición la circunstancia de que el informe de fiscalización previa referente al gasto coincida con la propuesta si la discrepancia hubiera sido resuelta de conformidad con la Base 44ª en sentido contrario a tal informe.
4. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de 15 días.
5. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante, los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo.
6. Cuando el departamento a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente de la Corporación resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

En el plazo de quince días desde la recepción del reparo, las discrepancias se plantearán al Presidente o al Pleno de la Corporación Local.

La discrepancia deberá ser motivada por escrito, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

Resuelta la discrepancia se podrá continuar con la tramitación del expediente, dejando constancia, en todo caso, de la adecuación al criterio fijado en la resolución correspondiente o, en su caso, a la motivación para la no aplicación de los criterios establecidos por el órgano de control.

La resolución de la discrepancia por parte del Presidente o el Pleno será indelegable, deberá recaer en el plazo de quince días y tendrá naturaleza ejecutiva.

El Presidente de la Entidad Local y el Pleno, a través del citado Presidente, previamente a la resolución de las discrepancias, podrán elevar resolución de las discrepancias al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

A tales efectos, el Presidente remitirá propuesta motivada de resolución de la discrepancia directamente a la Intervención General de la Administración del Estado o al órgano equivalente, en el caso de que la Comunidad Autónoma tenga atribuida la tutela financiera, concretando el extremo o extremos acerca de los que solicita valoración. Junto a la discrepancia deberá remitirse el expediente completo. Cuando el Presidente o el Pleno hagan uso de esta facultad deberán comunicarlo al órgano interventor y demás partes interesadas.

La Intervención General de la Administración del Estado o el órgano equivalente, en el caso de que la Comunidad Autónoma tenga atribuida la tutela financiera, sin perjuicio de su facultad para recabar los informes o dictámenes que sean necesarios a efectos de emitir informe, deberán informar sobre las cuestiones planteadas en el plazo de un mes desde la solicitud por parte del Presidente siempre que se cuente con el expediente completo. Este plazo se interrumpirá en el caso de que sea necesario solicitar aclaraciones o informes para la resolución de la discrepancia.

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la Entidad Local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes referidos en los apartados 6 y 7 del artículo 15 del RD 424/2017.

Base 47ª.-Control posterior.

1. El grado de cumplimiento de la legalidad de los extremos comprobados en la fiscalización o intervención a que se refiere esta sección se verificará con carácter posterior sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización. La Intervención General del Ayuntamiento determinará los procedimientos a aplicar para la selección, identificación y tratamiento de la muestra o, en su caso, para la realización de la auditoría.
2. La Intervención General del Ayuntamiento, de acuerdo con lo previsto en el artículo 219.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dará cuenta al Pleno de la Corporación de las observaciones y conclusiones más importantes, si la hubiere, derivados de las verificaciones efectuadas y, en su caso propondrá las actuaciones que resulten aconsejables.

Definición de las técnicas de muestreo

1. Con carácter general.

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





2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

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

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

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

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

Se define como "NIVEL DE CONFIANZA " a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza " prefijado. El " NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

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

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

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

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

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

El procedimiento a seguir será el siguiente:





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, los responsables de los Servicios gestores, en el plazo máximo de 10 días, remitirán a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

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

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

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

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

4. Informe y alegaciones.

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

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

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

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

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

Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría





Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
91 81 60 001
Fax 91 81 690 77

reguladas por la presente normativa, la Intervención General Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

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

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Control financiero

DISP. ADIC.1ª.1. Objeto y ámbito de aplicación del control financiero

1. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los planes, programas y servicios del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada.

Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

Asimismo, el control financiero se aplicará respecto de las personas físicas o jurídicas, entidades públicas o privadas por razón de las subvenciones y demás ayudas concedidas con cargo al presupuesto general del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada.

2. El control financiero consistirá en verificar:
 - a. Que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación y a los principios generales de buena gestión financiera, eficacia, eficiencia, economía y a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
 - b. Que la contabilidad, en general, y las cuentas anuales, estados y demás informes, en particular, expresan el resultado de su gestión y de su adecuada realidad patrimonial, de acuerdo con las normas y principios contables que les sean de aplicación.
 - c. Que la información suministrada por los sistemas informáticos de gestión económico-financiera responde a los principios de fiabilidad, integridad, precisión y disponibilidad.
3. El control financiero por razón de las subvenciones y demás ayudas concedidas tiene por objeto comprobarla adecuada y correcta obtención, utilización y disfrute de las mismas y consistirá en verificar:
 - a. La adecuada y correcta obtención de la subvención por parte del beneficiario.
 - b. El cumplimiento por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la gestión y aplicación de la subvención.
 - c. La adecuada y correcta justificación de la subvención por parte de beneficiarios y entidades colaboradoras.
 - d. La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por beneficiarios y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.
 - e. La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas,
 - f. La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la Administración por beneficiarios y entidades colaboradoras y que pudieran afectar a la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, disfrute o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.





ejercicio

1. El control financiero de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

Ambas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2. El control permanente se ejercerá sobre el Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada en el que se realiza la función interventor a con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente plan anual de control financiero (Actuaciones planificables), como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico a la Intervención General (Actuaciones no planificables).

3. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado.

DISP. ADIC. 1ª. 2a. Control permanente no planificable

Son aquellas actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico a la Intervención General, obligatorias y no planificables, según se establece en el artículo 4 del RD128/2018 Régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional y que regula la Función de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera.

Estas actuaciones son de carácter previo y deberán de realizarse en el plazo máximo de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción del expediente.

El Informe, resultado de las mismas, no está sometido a procedimiento contradictorio.

Estarán sometidas a control permanente previo no planificable, las siguientes actuaciones de control:

- En materia de presupuestos y contabilidad:
 - o Informe de los proyectos de presupuestos.
 - o Informe de la prórroga del presupuesto.
 - o Informe sobre la evaluación del objetivo de estabilidad presupuestaria, regla de gasto y límite de deuda en la aprobación del Presupuesto.
 - o Informe anual sobre el cumplimiento de los Planes Económico Financieros aprobados, en la aprobación del Presupuesto.





- Informe sobre las normas de expedición de los pagos a justificar.
 - Informe sobre las normas de expedición de los Anticipos de Caja Fija.
 - Informe sobre expedientes de modificación de créditos del presupuesto vigente. (se elimina la enumeración de los tipos de expedientes de modificación)
 - Informe sobre la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento.
 - Informe sobre la evaluación del objetivo de estabilidad presupuestaria, regla de gasto y límite de deuda en la aprobación de la liquidación.
 - Informe anual sobre el cumplimiento de los Planes Económico Financieros aprobados, en la liquidación del Presupuesto.
 - Informe sobre reducción de gastos en la liquidación del Presupuesto con remanente de tesorería negativo.
- En materia de endeudamiento, morosidad y período medio de pago:
- Informe sobre la concertación o modificación de operaciones de crédito.
 - Informe sobre la evaluación del objetivo de estabilidad presupuestaria y límite de deuda en expedientes de solicitud de autorización de endeudamiento.
 - Informe sobre evaluación del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad.
 - Informe trimestral en relación a las facturas respecto de las cuales han transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación.
 - Informe referente al seguimiento del cumplimiento del período medio de pago a proveedores.
 - Informe referente a la concesión de avales.
- En materia de servicios y prestación de servicios:
- Informe sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de evaluarla repercusión económico financiera y estabilidad presupuestaria de las propuestas.
 - Informe sobre la propuesta de declaración de medio propio y servicio técnico.
- En materia de expedientes de patrimonio:
- Informe sobre la inexistencia de deudas pendientes de liquidación con cargo al presupuesto municipal en las cesiones gratuitas de bienes.
 - Informe cesiones gratuitas de bienes.
 - Informe sobre renuncia a herencias, legados o donaciones.
 - Informe sobre concesión de bienes de dominio público.





- Informe en la enajenación directa y permuta de bienes por valor superior a 1 millón euros o que excedan del 20% de los recursos ordinarios del presupuesto y en los de explotación cuya renta anual pase de esta cuantía.
- Informe en el expediente de declaración de bienes no utilizables.
- En materia de otros expedientes:
 - Informe ordenado por el Alcalde de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de sus miembros.
 - Informe sobre iniciativas vecinales que afecten a derechos y obligaciones de contenido económico.
 - Expedición de certificaciones de existencia de crédito adecuado y suficiente.
- En materia de informes y tramitación de resultados en materia de control interno:
 - Informe sobre el acuerdo de Pleno relativo a la implantación de la fiscalización limitada previa en gastos.
 - Informe anual al Pleno sobre las resoluciones adoptadas por el Alcalde contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías en materia de ingresos.
 - Informe anual al Pleno sobre los resultados obtenidos en el control de las cuentas a justificar y ACF.
 - Informe resumen de los resultados de control interno del ejercicio.
 - Informe de valoración al Pleno sobre el Plan de acción elaborado por los destinatarios de las actuaciones de control financiero.
 - Informe global de los resultados más significativos de la actividad de control en materia de contratación.
- En materia de remisión de información al Pleno y Órganos externos:
 - Plan presupuestario a medio plazo.
 - Líneas fundamentales del Presupuesto del ejercicio siguiente.
 - Informe trimestral al Pleno sobre la ejecución del Presupuesto y movimientos de tesorería.
 - Información de la aprobación del Presupuesto al Ministerio competente.
 - Ejecución trimestral de la ejecución del Presupuesto al Ministerio competente.
 - Tramitación anual referente al cumplimiento de los Planes Económico Financieros.
 - Tramitación de la información anual referente al seguimiento de la ejecución de los Planes de ajuste.
 - Informe sobre el coste efectivo de los servicios.
 - Suministro Información Salarial de Puestos de la Administración (ISPA)

DISP. ADIC. 1ª. 2b. Control permanente planificable

El control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública. Ambas modalidades incluirán el control de eficacia.

Los trabajos de control permanente se realizarán de forma continuada e incluirán las siguientes actuaciones:





EXCMO. AYUNTAMIENTO
DEL LUGAR Y VILLA DE
TORREJÓNDELA CALZADA

Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
918160001
Fax 91 81690 77

- a. Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora.
- b. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados.
- c. Comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería.
- d. Las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor.
- e. Análisis de las operaciones y procedimientos, con el objeto de proporcionar una valoración de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones en orden a la corrección de aquellas.
- f. Verificar, mediante técnicas de auditoría, que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores como soporte de la información contable, reflejan razonablemente el resultado de las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera.

La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del Ayuntamiento, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la IGAE. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

- A) La **auditoría de cuentas**, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la Entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.
- B) La **auditoría de cumplimiento** tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.
- C) La **auditoría operativa** tiene como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquellas.

La **auditoría de cuentas** y la **auditoría de cumplimiento** no se efectúan en las Entidades sometidas a control permanente, salvo que la Interventor General las considere necesarias en función de los resultados del análisis de riesgos. La auditoría operativa, tal como las de sistemas de información, podría realizarse, igualmente, con el fin último de mejorar la gestión del Sector Público Local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

El control financiero se desarrollará por el **Servicio de Contabilidad y Control Financiero** del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada.

En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el Sector Público Estatal.

DISP. ADIC. 1ª. 3. Obtención de información, documentación y asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero





1. En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.
2. A estos efectos, los centros gestores del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada, deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control, conforme al deber de colaboración que se establece en el artículo 222 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales
3. La Intervención General, responsable de la ejecución del control financiero podrá solicitar de los centros gestores y Entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del Órgano, Organismo o Entidad controlada.
4. En ningún caso la Intervención General tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento, a juicio del responsable del control, cuando la documentación sea fácilmente accesible.

La Intervención General responsable de la auditoría fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de las mismas.

5. En aquellos supuestos en que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, la Intervención General comunicará tal circunstancia al titular del centro gestor, Organismo o Entidad objeto de control con el fin de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.
6. La Intervención General podrá solicitar a los responsables de los centros, copia de los informes de Control y Auditoría, los soportes documentales o informáticos que se hayan generado como consecuencia de la realización de ese trabajo, las alegaciones efectuadas por las Entidades en relación con los correspondientes informes, así como los informes de consultoría o asesoramiento en materias que afecten a su gestión económico-financiera.

DISP. ADIC. 1ª. 4. Planificación del control financiero

La Intervención General deberá elaborar un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio.

El Plan de Control Financiero que estará integrado por dos partes, el Plan de Control Permanente y el Plan de Auditorías, y concretará las actuaciones a realizar durante el ejercicio, identificando el alcance objetivo, subjetivo y temporal de cada una de ellas.

La formulación del plan se basará en:

- a. Actuaciones cuya realización por la Intervención General derive de una obligación legal.
- b. Análisis de riesgos que puedan producir hechos o circunstancias en la gestión sometida a control susceptible de generar incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de los activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión. Dicho análisis se concretará en un mapa de riesgos.
- c. Objetivos que se pretendan conseguir.
- d. Prioridades establecidas para cada ejercicio.
- e. Medios disponibles.



- f. Resultados de fiscalizaciones de ejercicios o periodos anteriores.
- g. El diseño de los procedimientos administrativos y la fiabilidad de los sistemas de control interno de los mismos.
- h. La naturaleza de las actividades sometidas a control.
- i. Situaciones especiales que puedan influir en la fiscalización.
- j. Importancia relativa de las operaciones.

El plan anual será remitido al Pleno a efectos informativos.

El plan anual de control financiero podrá ser modificado como consecuencia de la ejecución de controles en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de la Entidad es objeto de control, insuficiencia de medios o por otras razones debidamente ponderadas. El plan anual de control financiero modificado será remitido al Pleno a efectos informativos.

Las actuaciones del plan anual de control financiero se estructurarán por Áreas de Riesgo, división por actividades de importancia trascendental para el Ayuntamiento que se dividen en Áreas de Revisión, estas se definen como la agrupación de Riesgos de condiciones y particularidades análogas.

Para la realización de los trabajos de revisión se preparará un programa escrito para cada área homogénea en que se divida la actividad económica financiera del Ayuntamiento, donde se establecerán los procedimientos, controles y pruebas a realizar de cara a cumplir los correspondientes objetivos de revisión.

Las áreas de revisión son, por tanto, un conjunto escrito de pruebas y procedimientos de revisión cuya ejecución es necesaria para la obtención de la evidencia que permita manifestar una opinión sobre los procedimientos del Ayuntamiento de Torrejón de la Calzada y una síntesis de las pruebas y los procedimientos a desarrollar por los miembros del equipo como consecuencia del análisis y evaluación de toda la información previa. Las pruebas y procedimientos podrán consistir en:

- a. El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el centro gestor o Entidad sometida a control.
- b. El examen de operaciones individualizadas y concretas.
- c. La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
- d. La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.
- e. El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
- f. La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
- g. Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el centro gestor o Entidad sometida a control y a los objetivos que se persigan.

DISP. ADIC. 1ª. 5. Procedimiento general de selección de muestras

Tal y como señala el artículo 220 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el TRLRHL, el control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

Por todo ello, si atendemos a los procedimientos de auditoría, corresponde al órgano interventor manifestarse sobre la razonabilidad de la



información revisada y referida a sus aspectos significativos.

Por tanto, no constituye el objetivo de las revisiones certificar la exactitud de la información revisada, ni corresponde al revisor la comprobación de todas las operaciones y transacciones.

En las tareas de revisión se trabajará a partir de muestras, por lo que se debe establecer el procedimiento para la selección de las mismas, que deberá ser significativa, relevante y representativa del conjunto analizado. De las operaciones relativas a la selección de las muestras deberá dejarse constancia suficiente en los expedientes de control permanente.

El Procedimiento general de selección de muestras será el establecido en la Instrucción para el ejercicio de la función Interventora y el control financiero.

DISP. ADIC. 1ª. 6. Realización del Plan Anual de Control Financiero

Las actuaciones de Control Permanente y de Auditoría Pública se someterán a las normas de Auditoría del Sector Público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado y a las normas técnicas que las desarrollen, en particular, en los aspectos relativos a la ejecución del trabajo, elaboración, contenido y presentación de los informes, y colaboración de otros auditores, así como aquellos otros aspectos que se consideren necesarios para asegurar la calidad y homogeneidad de los trabajos de auditoría pública.

La Intervención comunicará por escrito el inicio de las actuaciones al titular del centro gestor, Servicio u Órgano auditado.

Asimismo, en aquellos casos en que sea necesario realizar actuaciones en otros Servicios, Órganos, distintos de los que son objeto de la auditoría, se comunicará al titular de dicho Servicio, Órgano, Organismo o Entidad.

Las actuaciones se podrán desarrollar en los siguientes lugares:

- a. En las dependencias u oficinas del Servicio u órgano auditado.
- b. En las dependencias u oficinas de otras Entidades o Servicios en los que exista documentación, archivos, información o activos cuyo examen se considere relevante para la realización de las actuaciones.
- c. En los locales de firmas privadas de auditoría cuando sea necesario utilizar documentos soporte del trabajo realizado por dichas firmas de auditoría por encargo de las Entidades auditadas.
- d. En las dependencias de la Intervención General encargada de la realización de dichas actuaciones.

La Intervención General, para la realización de las auditorías y las actuaciones de control financiero incluidas en el plan, podrá recabar la colaboración pública o privada, de conformidad con los siguientes términos:

- a. Se podrá recabar la colaboración de otros Órganos Públicos, concertándose con los mismos los convenios oportunos.
- b. Asimismo, podrá contratar la colaboración de firmas privadas de auditoría que deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por la Intervención General.

Los Auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de Contratos del Sector Público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma Entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma Entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DEL LUGAR Y VILLA DE
TORREJÓNDELA CALZADA**

Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
91 81 60 001
Fax 91 81 690 77

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la Entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

La dirección del contrato del servicio de colaboración con firmas privadas por parte de las Entidades que forman parte del grupo local para la realización de las auditorías y las actuaciones de control financiero, corresponderá a la Intervención General, quien a través del funcionario que, en su caso designe al efecto, realizará las actuaciones necesarias para la coordinación, verificación, revisión y recepción del servicio contratado.

Cuando se contrate la colaboración con firmas privadas, los papeles de trabajo deberán estar a disposición de la Intervención General durante la ejecución de los trabajos, debiendo entregar copia de los mismos y demás documentación soporte.

Con el objeto de lograr el nivel de control efectivo mínimo previsto en el Real Decreto 424/2017 se consignarán en los presupuestos anuales las cuantías suficientes para responder a las necesidades de colaboración.

DISP. ADIC. 1ª. 7. Informes de control financiero

El resultado de las actuaciones de control permanente y de cada una de las auditorías se documentará en informes escritos, en los que se expondrán de forma clara, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y, en su caso, las recomendaciones sobre las actuaciones objeto de control. Así mismo, se indicarán las deficiencias que deban ser subsanadas mediante una actuación correctora inmediata, debiendo verificarse su realización en las siguientes actuaciones de control.

El informe contendrá, como mínimo, los aspectos siguientes:

- Identificación de los procedimientos y centros gestores o Entidades sujetas a revisión.
- Periodo revisado.
- Referencia al plan de control financiero permanente o plan de auditorías que ha motivado, en su caso, la actuación.
- Hechos que se han puesto de manifiesto en el transcurso de la revisión.
- Conclusiones.
- Recomendaciones de mejora.
- Seguimiento de las recomendaciones de periodos anteriores.
- Fecha y firma.

La estructura, contenido y tramitación de los mencionados informes se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado.

El informe tendrá carácter provisional y se remitirá por la Intervención al centro gestor o Entidad sujeta a revisión para que, en el plazo máximo de **10 días** desde la recepción del informe, formule las alegaciones que estime oportunas. En el caso de existir deficiencias admitidas por los mismos, estos indicarán las medidas necesarias y el calendario previsto para solucionarlas.

Con base en el informe provisional y en las alegaciones recibidas, la Intervención emitirá el informe definitivo. Si no se hubieran recibido alegaciones en el plazo señalado para ello, el informe provisional se elevará a definitivo.





**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DEL LUGAR Y VILLA DE
TORREJÓNDELA CALZADA**

Plaza de España, 3
28991 Torrejón de la Calzada
(Madrid) Tel.
91 81 60 001
Fax 91 81 690 77

El informe definitivo incluirá las alegaciones del centro gestor o Entidad sujeta a revisión y, en su caso, las observaciones del órgano de control sobre dichas alegaciones.

Los informes definitivos serán remitidos por la Intervención General a los siguientes destinatarios:

- a. Al Gestor directo de la actividad económico-financiera controlada.
- b. Al Alcalde de la Corporación, así como a través de este último, al Pleno para su conocimiento. El análisis del informe constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.
- c. Igualmente se remitirá, en su caso, a los Órganos previstos en el art. 36.1 párrafo segundo del 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.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.

De acuerdo con lo establecido en el art. 21.6 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, las modificaciones de créditos que se realicen sobre, en su caso, el presupuesto prorrogado, se entenderán realizadas sobre el definitivo no procediendo su anulación. Procederá su anulación cuando en el propio acto de modificación presupuestaria se determine que se encuentra dicha modificación incluida en el proyecto de presupuestos pendiente de entrar en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

Para lo no previsto en estas Bases, así como para la resolución de las dudas que puedan surgir en aplicación de las mismas, de conformidad con la Base 3ª, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local vigente, y en su caso a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Secretaría y la Intervención.

ALCALDE
D.DAVID BLAZQUEZ BAOS

