

**ÍNDICE**

**TÍTULO PRELIMINAR: DISPOSICIONES GENERALES.**

**CAPÍTULO ÚNICO. DISPOSICIONES GENERALES**

- Base 1ª.* Régimen jurídico del Presupuesto del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.  
*Base 2ª.* Ámbito temporal de aplicación.  
*Base 3ª.* Interpretación.

**TÍTULO PRIMERO: EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2024 Y SUS MODIFICACIONES.**

**CAPÍTULO I. PRESUPUESTO GENERAL Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.**

- Base 4ª.* Presupuesto General.  
*Base 5ª.* Documentación presupuestaria.  
*Base 6ª.* Estructura presupuestaria.  
*Base 7ª.* Prórroga del Presupuesto General.  
*Base 8ª.* Información al Pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria.

**CAPÍTULO II. RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS Y MODIFICACIONES.**

- Base 9ª.* Normas generales.  
*Base 10ª.* Nivel de vinculación jurídica de los créditos.  
*Base 11ª.* Modificaciones presupuestarias.  
*Base 12ª.* Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.  
*Base 13ª.* Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.  
*Base 14ª.* Ampliaciones de crédito.  
*Base 15ª.* Transferencias de crédito.  
*Base 16ª.* Generación de créditos.  
*Base 17ª.* Incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior.  
*Base 18ª.* Bajas por anulación.

**TÍTULO SEGUNDO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.**

- Base 19ª.* Retención de créditos.
- Base 20ª.* No disponibilidad de créditos.
- Base 21ª.* Fases en la gestión del Estado de Gastos.
- Base 22ª.* Acumulación de fases.
- Base 23ª.* Reconocimiento y liquidación de obligaciones.
- Base 24ª.* Ordenación de pagos.
- Base 25ª.* Pago material.
- Base 26ª.* Prescripción de obligaciones.
- Base 27ª.* Imputación de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Base 28ª.* Gastos plurianuales.

**CAPÍTULO II. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

- Base 29ª.* Normativa aplicable al ejercicio del control interno.

**CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN MATERIA DE GASTOS.**

- Base 30ª.* Normas generales que regirán los expedientes de contratación.
- Base 31ª.* Procedimiento general en contratos menores.
- Base 32ª.* Procedimiento general en el resto de contratos.
- Base 33ª.* Gastos de personal.
- Base 34ª.* Anticipos y préstamos.
- Base 35ª.* Reconocimientos extrajudiciales de créditos y convalidaciones.
- Base 36ª.* Cesiones de crédito
- Base 37ª.* Pagos a justificar.
- Base 38ª.* Anticipos de caja fija.
- Base 39ª.* Normas comunes para la remisión a Intervención de cuentas justificativas
- Base 40ª.* Gastos de protocolo y representación
- Base 41ª.* Proyectos con incidencia en los gastos o ingresos.
- Base 42ª.* Retribuciones e indemnizaciones de los Miembros de la Corporación
- Base 43ª.* Asistencia jurídica a Cargos Electos.
- Base 44ª.* Aportaciones a los Grupos políticos municipales.

- Base 45ª.* Procedimiento para la concesión de ayudas públicas y subvenciones.
- Base 46ª.* Reconocimiento de derechos
- Base 47ª.* Anulación de recibos.

**TÍTULO TERCERO: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.**

**CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS.**

- Base 48ª.* . Fiscalización de ingresos.
- Base 49ª.* Ajustes en la Liquidación

**CAPÍTULO II. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

- Base 50ª.* Dotación de dudoso cobro

**TÍTULO CUARTO: LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.**

**CAPÍTULO ÚNICO. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO.**

- Base 51ª.* Regularizaciones contables y depuración de saldos
- Base 52ª.* Amortización del inmovilizado.

**TÍTULO QUINTO: TESORERÍA MUNICIPAL.**

**CAPÍTULO ÚNICO. TESORERÍA MUNICIPAL.**

- Base 53ª.* Aplazamientos y fraccionamientos de deudas.
- Base 54ª.* Intereses de demora.

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

- Primera.* Enajenación de efectos residuales.
- Segunda.* Inmovilizado no inventariable.
- Tercera.* Anotaciones contables derivadas de la utilización de soportes electrónicos, informáticos o telemáticos.

**ANEXO I: Subvenciones nominativas .**

**TÍTULO PRELIMINAR**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Base 1ª.- Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.**

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

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la gestión económica, se realizará de conformidad con lo establecido en la normativa legal y reglamentaria vigente, con las demás disposiciones de carácter general que regulan la actividad económica de las entidades locales, y por las presentes bases de Ejecución, redactadas en virtud de lo dispuesto en el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo (TRLRHL) y el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril

**Base 2ª.- Ámbito temporal de aplicación**

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

**Base 3ª.- Interpretación**

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

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

**TÍTULO PRIMERO**

**EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2024 Y SUS MODIFICACIONES**

**CAPÍTULO I**

**PRESUPUESTO GENERAL Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

**Base 4ª.- Presupuesto General. Nivelación en los Estados de Gastos e Ingresos.**

El Presupuesto General para 2026 integrado únicamente por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, asciende a 48.951026,10 euros, en el Estado de Gastos y 48.951026,10 euros, en el Estado de Ingresos.

**Base 5ª.- Documentación Presupuestaria**

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

- Memoria de la Presidencia.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Informe de cumplimiento de las reglas fiscales.
- Informe económico-financiero.
- Estados de Ingresos y Gastos.
- Anexo de Personal.
- Anexo de Inversiones.
- Anexo de beneficios fiscales en tributos locales.
- Anexo de información sobre convenios suscritos con la Comunidad Autónoma en materia de gasto social.
- Estado de previsión de movimientos y situación de la deuda.
- Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses del ejercicio corriente.
- Las presentes Bases de Ejecución.

**Base 6ª.- Estructura presupuestaria**

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

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

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

La aplicación presupuestaria, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida, al menos, por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupos de programas y subconcepto, respectivamente.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizará sobre la aplicación presupuestaria antes definida.

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

Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. En este sentido, en ejercicio de la potestad de auto organización y normativa de las entidades locales y de acuerdo con lo establecido en la Circular número 2 de 11 de marzo de 1995 de la Intervención General del Estado (IGAE), en los casos que se requiera la imputación de un gasto a una aplicación presupuestaria que no figura expresamente abierta en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria inicial individual, existiendo, sin embargo, crédito presupuestario para ella dentro del nivel de vinculación jurídica establecido por la Corporación en las presentes Bases, no será precisa la tramitación previa de expediente de modificación de crédito, pudiéndose aplicar directamente la operación contable correspondiente.

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

**Base 7ª.- Prórroga del Presupuesto General**

Si al iniciarse el ejercicio económico del año 2026, no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente al citado ejercicio, se considerará automáticamente prorrogado el de 2025 hasta el límite de sus créditos iniciales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.6 del TRLRHL y el artículo 21 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, 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.

A estos efectos, se entenderá por servicios y programas que deben finalizar en el ejercicio, las prestaciones de servicios públicos que se realizan de una vez y que carecen de continuidad en el tiempo, y aquellos programas presupuestarios que se circunscriben a un único ejercicio.

Igualmente, se entenderá por financiación que procede de ingresos específicos o afectados aquella que no obedezca a convenios o acuerdos de carácter plurianual debidamente adquiridos.

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

Los gastos en inversiones reales se entenderán prorrogados por sus créditos iniciales íntegros a excepción de aquellos cuya financiación proceda de ingresos afectados que no tengan continuidad en el tiempo, del endeudamiento o de la enajenación de inversiones reales, así como aquellos que amparen un proyecto concreto cuyo crédito haya sido declarado, por cualquier circunstancia, con vinculación a nivel de aplicación presupuestaria.

Los créditos correspondientes a transferencias corrientes y de capital que se imputen a programas o servicios que se desarrollen indefinidamente, se entenderán prorrogados por la totalidad del presupuesto inicial.

Los créditos correspondientes al Capítulo 4 de Gastos de “Transferencias corrientes”, serán objeto de prórroga hasta el límite de sus créditos iniciales, excluidas las subvenciones nominativas.

La determinación de las correspondientes aplicaciones del Presupuesto General para 2025 que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos de los párrafos anteriores, será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia y previo informe de la Intervención. Igualmente, se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes de crédito en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

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

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley. Salvo acuerdo plenario expreso en contrario, estas modificaciones no se entenderán incluidas en el Presupuesto del ejercicio corriente.

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

**Base 8ª.- Información al Pleno del Ayuntamiento sobre ejecución presupuestaria y control interno**

Con periodicidad trimestral y preferiblemente a través de medios electrónicos, telemáticos o informáticos, la Concejalía de Economía y Hacienda remitirá a los Concejales información sobre la ejecución del Presupuesto con el contenido mínimo regulado en la Regla 53 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Esta información deberá ser remitida dentro de los primeros veinte días laborables siguientes al vencimiento de cada trimestre.

Con periodicidad mensual y preferiblemente a través de medios electrónicos, telemáticos o informáticos, se remitirán a los Concejales los reparos formulados por la Intervención Municipal.

**CAPÍTULO II**

**RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS Y MODIFICACIONES**

**Base 9ª.- Normas generales**

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

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

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

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

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se

realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General del Ayuntamiento.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto previsto en el art. 47.5 del RD 500/1990 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el Artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990 relativas a reconocimiento extrajudicial de créditos, previa tramitación del correspondiente expediente.

**Base 10ª.- Nivel de vinculación jurídica de los créditos**

Para el ejercicio de 2026, la vinculación jurídica de los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto, queda fijada al nivel de Política de gasto para la clasificación por programas y al de Capítulo para la clasificación económica, con las excepciones siguientes:

- En el supuesto de proyectos de gastos, sean o no inversión, con financiación afectada, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gasto.
- Tendrán vinculación al nivel de aplicación presupuestaria las transferencias, corrientes o de capital, que consten nominativamente en el Estado de Gastos del Presupuesto.
- Tendrán vinculación al nivel de aplicación presupuestaria los gastos de carácter protocolario.
- Tendrán vinculación a nivel de área de gastos y concepto las aplicaciones cuya clasificación económica responda a 150, 151 así como partida 13001, 13002, 13101 y 13102.

**Base 11ª.- Modificaciones presupuestarias.**

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

Las modificaciones que se pueden realizar en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón son las siguientes:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de Créditos.
- c) Ampliaciones de Crédito.

- d) Transferencias de Crédito.
- e) Generación de Créditos por ingresos
- f) Incorporación de Remanentes de Crédito.
- g) Bajas por anulación.

**Base 12ª.- Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.**

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

1. Créditos extraordinarios.
2. Suplementos de créditos.
3. Transferencias de créditos que afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto, salvo cuando afecten a créditos de personal y las aplicaciones presupuestarias afectadas pertenezcan al Capítulo 1 "Gastos de Personal".
4. Bajas por anulación.

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

1. Transferencias de créditos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal.
2. Generación de créditos.
3. Incorporación de remanentes de créditos.
4. Ampliaciones de crédito.

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

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

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

**A. MODIFICACIONES COMPETENCIA DE PLENO**

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

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

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

1. Petición razonada del Concejal responsable del gasto en la que se fundamenten las razones que justifican la necesidad de la modificación presupuestaria.
2. Memoria justificativa del Concejal Delegado de Economía y Hacienda de la necesidad de la medida, precisándose la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.
3. Informe de Intervención.
4. Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria y, en su caso, del cumplimiento del límite de deuda.
5. Propuesta de aprobación del Concejal Delegado de Economía y Hacienda.
6. Dictamen de la Comisión de Hacienda.
7. Acuerdo de aprobación inicial, por mayoría simple, del Pleno municipal.
8. Exposición pública del expediente por plazo de quince días naturales, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM) a los efectos de presentación de posibles reclamaciones.
9. Aprobación definitiva por parte del Pleno municipal, en el plazo de un mes desde la finalización del plazo de exposición al público, en el supuesto de haberse presentado reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada.
10. Publicación del expediente, resumido por capítulos, en el BOCM.

**B. MODIFICACIONES COMPETENCIA DEL ALCALDE-PRESIDENTE**

Las modificaciones presupuestarias cuya competencia de aprobación corresponda al Alcalde-Presidente serán ejecutivas desde su aprobación.

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

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

En el caso de que esta competencia haya sido delegada por la Alcaldía en el Concejal del área de Economía y Hacienda, se obviará la propuesta recogida en el punto 5 anterior.

**Base 13ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Base 14ª.- Ampliaciones de créditos.**

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

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

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

**Base 15ª.- Transferencias de créditos.**

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

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

- a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- b) No podrán minorarse, mediante transferencia, los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando se trate de créditos de personal. Tampoco podrán minorarse los que provengan de remanentes de crédito del ejercicio anterior.
- c) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando la transferencia afecte íntegramente a créditos de personal, excluidas las aplicaciones presupuestarias a las que se imputen las retribuciones en concepto de gratificaciones y productividad tanto para el personal funcionario como para el personal laboral.

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

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

**Base 16ª.- Generación de créditos.**

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

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos del Presupuesto General de este Ayuntamiento los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) 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.
- b) Enajenaciones de bienes municipales.
- c) Prestación de servicios por los que se haya liquidado el ingreso correspondiente en cuantía superior a los ingresos presupuestados-
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Los importes procedentes del reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente.

Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- a) En los supuestos establecidos en los apartados a) y b), el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- b) En los supuestos establecidos en los apartados c) y d), el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

**Base 17ª.- Incorporación de remanentes de crédito.**

Los remanentes de crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

Los Remanentes de crédito, a los efectos de su posible incorporación al ejercicio corriente, podrán presentar alguna de las siguientes situaciones:

- a) Remanentes de crédito NO incorporables:

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio liquidado, salvo aquellos que estuviesen financiados con recursos afectados.

- b) 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:

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

- Los créditos que amparen compromisos de gasto debidamente adquiridos en el ejercicio anterior.

- Los créditos por operaciones de capital.

- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

c) Remanentes de crédito de incorporación obligatoria:

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

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

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

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

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

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

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

**Base 18ª.- Bajas por anulación.**

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

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

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

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

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

**TÍTULO SEGUNDO**

**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

**CAPÍTULO I**

**NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

**Base 19ª.- Retención de créditos**

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

No obstante, dentro del importe de los créditos del Presupuesto General, corresponderá a la Intervención municipal la retención de créditos en base a las propuestas de gasto o por los expedientes de modificación de crédito que se efectúen.

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

Los documentos contables, serán convenientemente suscritos por la Intervención Municipal o persona en quien delegue.

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

**Base 20ª.- No disponibilidad de créditos**

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

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

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

**Base 21ª.- Fases en la gestión del Estado de Gastos.**

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

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

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

**Base 22ª.- Acumulación de fases.**

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

Se podrán acumular las siguientes fases:

- 1.- Autorización-Disposición (AD).
- 2.- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO).
- 3.- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación-Ordenación de pago (ADOP).

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

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

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

Se podrá producir la acumulación de fases ADOP exclusivamente para la aprobación y registro de los gastos financieros que son objeto de pago mediante anotación en cuenta, según contratos bancarios privados incluidos los intereses de la deuda. Igualmente, podrán ser objeto de acumulación de fases ADOP los gastos correspondientes a la amortización de deuda por operaciones de crédito.

Podrán acumularse en un solo acto las fases AD y ADO de ejecución del Estado de Gastos del Presupuesto, entre otros, los siguientes. De no estar recogidos expresamente se precisará la justificación de la propuesta de acumulación de fases:

**a) Autorización-Disposición (AD):**

- Gastos de personal.
- Adjudicaciones de los contratos basados en un acuerdo marco conforme a lo establecido en el artículo 221 apartados 3 y 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector Público (LCSP), siempre que se efectúen aplicando los términos fijados en el propio acuerdo marco, sin necesidad de convocar a las partes a una nueva licitación.
- Contratos de obras en los que se produzca la contratación conjunta de elaboración de proyecto y ejecución de las obras conforme a lo establecido en el artículo 234 de la LCSP.
- Contratos administrativos cuyo proyecto o presupuesto no hayan podido ser establecidos previamente por la Administración y deban de ser presentados por los licitadores (artículo

145.3 de la LCSP).

- Contratos de tracto sucesivo cuyos devengos se conozcan por su cuantía exacta.
- Contratos menores.
- Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia.
- Gastos de comunidades de propietarios.
- Aportaciones a organismos públicos.
- Subvenciones de concesión directa.
- Ayudas sociales otorgadas con carácter periódico.
- Modificaciones de contratos o servicios.
- Prórrogas de contratos o convenios.
- Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa.
- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
- Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento.
- Convenios y encomiendas de gestión.
- Las amortizaciones de los préstamos y demás deuda pública con vencimiento en el ejercicio.
- Disposiciones de gasto debidamente adquiridas en el ejercicio anterior.

**b) Autorización-Disposición- Reconocimiento de Obligación (ADO):**

- Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- El reconocimiento de obligaciones relativas a compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior.
- Los que se efectúen a través de “anticipo de Caja Fija” o “a justificar”.
- Los préstamos reintegrables al personal

- Intereses y otros gastos de operaciones de crédito.
- Intereses y otros gastos financieros.
- Ejecución de Resoluciones judiciales y administrativas de otros entes territoriales.
- Intereses de demora.
- Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- Reembolso de los costes de garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios, cuando así proceda.
- Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- Formalización contable de permuta de bienes.
- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones y asistencias de los miembros corporativos.
- Las subvenciones nominativas en las que se regule su abono anticipado en un pago único.
- Las ayudas de carácter social para situaciones de especial necesidad o emergencia social de carácter puntual.
- Los gastos por inserción de anuncios en los Boletines Oficiales.
- Los relativos a suministros de abastecimiento de agua.
- Los reconocimientos extrajudiciales de crédito y las convalidaciones.
- Gastos protocolarios.

**Base 23ª.- Reconocimiento y liquidación de obligaciones.**

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

Con anterioridad al reconocimiento deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

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

**A) Documentos justificativos.**

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

- 1.- Las nóminas.
- 2.- Los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos en caso de indemnizaciones por razón del servicio.
- 3.- Las facturas originales expedidas por los contratistas que deben contener, como mínimo, los datos reglamentariamente establecidos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- 4.- Las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá, la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriormente expresados.

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

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

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

7.- Los abonos/cartas de pago emitidos por Administraciones Públicas por tributos a los que esté sometido el Ayuntamiento.

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

**B) Tramitación de las facturas.**

**1. Registro de facturas**

El Registro administrativo de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón es el Punto General de entrada de facturas electrónicas establecido por la Administración General del Estado (FACe).

Están obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través de FACe las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

El resto de proveedores pueden presentar sus facturas a través del Registro General de este Ayuntamiento en formato electrónico.

La anotación en los anteriores puntos de registro de facturas (FACe y Registro General del Ayuntamiento) determina el inicio del cómputo del plazo de pago a los efectos de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 3/2004, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad. El registro contable de las facturas presentadas a través de los medios anteriores, depende de la Intervención General, a quien corresponde su gestión.

A los efectos del seguimiento y control de las facturas, bajo la dependencia de la Intervención e integrado con el sistema de información contable, existe un **Registro contable de facturas**.

Las facturas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas (FACE) son remitidas electrónicamente, mediante un servicio automático proporcionado por dicho Punto, al registro contable de facturas.

## **2. Fases de la tramitación de las facturas.**

A los efectos de seguimiento y control de la tramitación de las facturas pueden distinguirse cuatro fases:

- Recepción e identificación.
- Emisión de informe por el área gestora del gasto y reenvío a intervención.
- Fiscalización, aprobación de la factura por el órgano competente y anotación contable del reconocimiento de la obligación.
- Emisión de orden de pago y pago.

La primera fase se realiza en exclusiva en Intervención, concretamente al Servicio de Contabilidad.

La segunda corresponde al Centro gestor del gasto al que se refiere la factura presentada.

La tercera corresponde a Intervención hasta el reconocimiento contable de la obligación.

La cuarta fase, emisión de orden de pago y pago, corresponde a Tesorería.

### ***2.a. Recepción e identificación.***

Una vez registrada la factura, el Servicio de Contabilidad identificará la operación contable de referencia en la que se sustentó la autorización y disposición del gasto cuya ejecución se factura.

A fin de facilitar esta identificación, se solicitará de los proveedores la inclusión de la respectiva referencia en la propia factura.

Quando se trate de gastos cuya aprobación está expresamente autorizada en las presentes Bases de Ejecución al tiempo de la facturación (ADO), la operación contable de referencia será el número de RC (retención de crédito).

En los contratos de tracto sucesivo el número de referencia contable será el AD.

Una vez realizado lo anterior, y en un plazo máximo de diez días naturales a contar desde la anotación de la factura en el registro de facturas, se remitirá la misma al Centro Gestor del gasto a los efectos de la emisión del correspondiente informe.

**2.b. Informe del Centro gestor del gasto.**

Se entenderá por Centro Gestor del gasto aquella unidad administrativa que tiene encomendada la gestión, tramitación, dirección y/o recepción del bien, servicio, suministro u obra que es objeto de facturación y por ello está obligada a conformar la factura.

A tal fin, y siempre que no exista un nombramiento explícito como responsable del contrato, los Concejales de cada área de gobierno designarán al personal habilitado para dichos procesos de gestión del gasto, comunicándoselo al departamento de informática al objeto de darles de alta en el sistema operativo.

Así mismo, se notificará la designación a la Intervención General con el fin de que se proceda integrar al responsable en los procesos de tramitación de las facturas.

Los responsables designados podrán delegar su firma para casos de ausencia y/o enfermedad.

Una vez recibida la factura, el Centro Gestor del gasto acreditará que el servicio, suministro u obra se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales procediendo a conformar dicho gasto mediante el sistema electrónico establecido a través de la aplicación informática, que servirá como documento acreditativo de la prestación.

A la firma de conformidad, en los casos que a continuación se detallan, se deberán adjuntar, convenientemente escaneada o en formato digital, la siguiente documentación justificativa:

- a) En las Obras, las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes. Las certificaciones de obra, además de la firma del Director facultativo de la obra, cuando no se trate de un Técnico municipal, deberán ser conformadas por un representante de la Administración.
- b) En los gastos contractuales, para la tramitación del primer documento de reconocimiento de la obligación cuando proceda, se exigirá la acreditación de la formalización del contrato y el acta de comprobación del replanteo, en la primera certificación de obras.
- c) En el suministro de bienes inventariables, deberá unirse a la factura emitida por el contratista, la correspondiente acta de recepción. En el caso de obras, el acta se unirá a la facturación y certificación final.

- d) En los convenios, copia del mismo debidamente suscrito por el órgano competente.
- e) En las facturas por inserciones publicitarias, deberá unirse copia del anuncio publicado.
- f) En los contratos de prestación de servicios o suministros de tracto sucesivo deberá unirse a la última factura la correspondiente acta de recepción por finalización de contrato.

Si el Centro Gestor tuviere que realizar cualquier observación podrá realizarlo en el campo habilitado para ello sin que impida la continuidad de su tramitación.

Si el responsable del Centro Gestor observa que la factura no es conforme por algún motivo (falta de algún requisito formal, disconformidad con la prestación de bienes o servicios en cuantía, número, calidad en la prestación del suministro o servicio, duplicidad, etc,...), deberá hacerlo constar en el campo habilitado al efecto, uniendo cuantos informes resulten necesarios para sustentar la disconformidad y el consiguiente rechazo de la factura.

Todos los documentos exigibles para proceder a la aprobación o devolución de la factura deberán incorporarse como anexos a la misma en el mismo momento de proceder a la firma electrónica.

En el caso de que, una vez recibida la factura, el Centro Gestor considera que la tramitación y/o conformación de la factura, grupo de facturas o naturaleza del gasto no es de su competencia, lo pondrá en conocimiento de la Intervención General en el plazo máximo de tres días desde la recepción, proponiendo el Centro Gestor que considere competente. Recibida la comunicación la Intervención General, remitirá la factura al Centro Gestor propuesto, si éste acepta la tramitación y/o conformación del gasto será éste el que asuma su gestión. Por el contrario, si la rechaza, igualmente en el plazo de tres días, lo comunicará a la Intervención General, quien elevará el conflicto entre los diferentes centros a la Alcaldía, la que designará el Centro gestor que deba asumir la responsabilidad.

Una vez remitida la factura para su conformidad o rechazo por el órgano gestor sin que se hubiera producido ninguna de las dos, se procederá al requerimiento por parte de Contabilidad para que se preste conformidad o se rechace la misma. Trascurridos 10 días desde el requerimiento se entenderá rechazada por el centro gestor del gasto lo que se hará saber al proveedor mediante correo electrónico.

***2.c. Fiscalización, aprobación de la factura por el órgano competente y anotación contable del reconocimiento de la obligación, emisión de orden de pago y pago.***

Una vez recibida en la Intervención la factura firmada en conformidad junto con los documentos que la acompañen, ésta procederá a su fiscalización en los términos establecidos en la Instrucción de la Función Interventora y del Control Financiero de este Ayuntamiento. (IFICF)

En el caso de que se detecten errores u omisiones se devolverá al Centro Gestor con las anotaciones correspondientes, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o se proponga, en su caso, su devolución al proveedor o suministrador con las observaciones oportunas.

Una vez fiscalizada, la factura se elevará a la aprobación del Órgano competente, tras la que se realizará el correspondiente apunte contable reconocimiento de obligación (documento O/ADO).

Una vez realizada la anotación contable del reconocimiento de la obligación, por parte de la Tesorería se emitirán las correspondientes órdenes de pago, sometiéndolas a la fiscalización de Intervención y la aprobación del órgano competente, procediendo, a continuación de la realización material del pago.

En el supuesto de que el informe del Centro Gestor sea de disconformidad y rechazo de la factura, la Intervención procederá a su devolución al proveedor mediante acto administrativo dictado al efecto por los servicios municipales en el que se dejará constancia fehaciente del motivo, o causa concreta de devolución de la factura. La devolución se realizará a través del registro de salida de los registros administrativos de facturas (FACe y Registro General) con el correspondiente cambio de situación en el registro contable.,

***2.d. Plazos de tramitación de cada fase.***

Los plazos de tramitación máximos por cada una de las fases son los siguientes:

**Fase 1: Recepción e identificación**

Responsable: Intervención.

Plazo: 10 días naturales.

**Fase 2: Informe del Centro Gestor del Gasto.**

Responsable: Centro Gestor del Gasto.

Plazo: 10 días naturales.(de no respetarse los plazos y una vez requerido, se entenderá rechazada)

**Fase 3: Fiscalización, aprobación de la factura por el órgano competente y anotación contable del reconocimiento de la obligación.**

Responsable: Intervención.

Plazo: 10 días naturales

**Fase 4: Emisión de orden de pago y pago.**

Responsable: Tesorería:

Plazo: 10 días naturales.

**2.e. Control de morosidad y seguimiento**

En base a lo dispuesto en el artículo 10.1 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, transcurrido un mes desde la anotación en el Registro de la factura o documento justificativo sin que el órgano gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, por el Servicio de Contabilidad se requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente. Estos requerimientos podrán entenderse automáticamente realizados, sin necesidad de acto expreso, mediante consultas habilitadas al efecto en el sistema de información contable.

En base a la misma norma, la Jefatura del Servicio de Contabilidad elaborará trimestralmente un informe con la relación de las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas y no se haya efectuado el reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el centro gestor la ausencia de tramitación de los mismos.

**3. Supuestos especiales.**

En la tramitación de los justificantes de gasto/facturas pueden producirse los siguientes casos especiales:

1.- En el caso de facturas cuya obligación de pago derivada de una sentencia judicial firme, se llevarán a cabo las actuaciones oportunas a la mayor brevedad posible, tomando en consideración lo establecido en el Art. 173.4 del TRLRHL, en el Art. 106 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa y demás normas de aplicación.

2.- Las facturas y demás justificantes en los que se hayan omitido los trámites de autorización previa del gasto y se encuentren, en consecuencia, en el supuesto regulado en el artículo 29 del Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón como “omisión de la función Interventora”, una vez registradas, por parte de la Intervención General y una vez constatada la omisión, se procederá conforme se determina en el citado artículo y en el correspondiente apartado de la IFICF.

**Base 24ª.- Ordenación de pagos.**

La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas corresponde a la Alcaldía-Presidencia o persona en quien delegue, y se realizará mediante acto administrativo, que adoptará la

forma de Resolución, materializada en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban de imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

La expedición de órdenes de pago propuesta por la Tesorería municipal será intervenida por la Intervención municipal y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por la Alcaldía presidencia a propuesta de la Tesorería.

La expedición de ordenes de pago solo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas, con la excepción de las ordenes relativas a pagos no presupuestarios que se produzcan de acuerdo a la legislación vigente y a las presentes bases de ejecución del presupuesto.

Para la propuesta y aprobación de órdenes de pago de subvenciones, deberá figurar en el expediente certificado acreditativo de que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y de no ser deudor por reintegro (art. 34.5 LGS).

La Tesorería practicará las oportunas retenciones fiscales.

**Base 25ª.- Pago material.**

El pago material se realizará por alguno de los siguientes medios:

.- Con carácter general se realizará través de orden de transferencia bancaria o mediante orden de cargo en cuenta en caso de pagos de tributos y cotizaciones de la Seguridad Social

Para pagos transfronterizos o a acreedores no residentes se deberán acompañar los códigos IBAN, BIC o SWIFT.

A los efectos de la disposición de fondos en cuentas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá la firma mancomunada del ordenador de pagos y de los titulares de la Intervención y la Tesorería.

Los traspasos entre cuentas, movimientos internos de Tesorería, así como las disposiciones de operaciones de crédito se realizan mediante escrito dirigido a la entidad financiera con la firma mancomunada del ordenador de pagos y titulares de la Intervención y la Tesorería en el que se haga constar la cuenta de cargo y abono.

Los pagos a terceros se realizarán por la Tesorería, con carácter general mediante la remisión del correspondiente fichero informático a la entidad bancaria correspondiente. Será requisito previo contar con la orden de transferencia firmada por el ordenador de pagos y de los titulares de la Intervención y la Tesorería.

La transferencia bancaria a favor de acreedor se realizara a la cuenta corriente de su titularidad, comunicada siguiendo el procedimiento habilitado en la sede electronica de este Ayuntamiento con la denominación de “datos bancarios de terceros”, que se incorporará a la aplicación contable. No se considerará la cuenta incorporada a la factura u otro documento que soporte el pago.

.- El cheque bancario tendrá carácter excepcional y su expedición se realizará únicamente cuando lo exija una disposición administrativa o ante la firma en notaría.

**Base 26ª.- Prescripción de obligaciones.**

Los plazos para la determinación del plazo de prescripción será el establecido en el art. 25 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, salvo lo establecido por leyes especiales.

**- Prescripción del derecho al reconocimiento o liquidación de la obligación.**

Cuando se produjera la prescripción del derecho al reconocimiento o liquidación de una obligación como consecuencia de no haberse presentado en plazo los documentos justificativos, el responsable del centro gestor que tenga atribuida la competencia de la ejecución del gasto, incoará expediente administrativo para declarar la prescripción del derecho.

La tramitación de estos expedientes será la siguiente:

- Propuesta de declaración de prescripción suscrita por el Centro Gestor del gasto acompañada de los documentos justificativos de su autorización y disposición.
- Informe de Intervención en el que, como órgano responsable de contabilidad, ponga de manifiesto la no constancia de la presentación por los interesados y dentro de plazo de prescripción, de documento justificativo del gasto.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno, a la que se considera expresamente delegada por el Pleno para el ejercicio de esta competencia.
- Notificación al interesado.

**- Prescripción de la obligación.**

Una vez liquidado el presupuesto del ejercicio anterior, se podrá elaborar una relación de las obligaciones contables susceptibles de declarar prescritas a la fecha de la liquidación.

La tramitación del expediente será la siguiente:

- Relación contable de obligaciones susceptibles de declarar prescritas con indicación de tercero, CIF, concepto, fecha de factura (en su caso), fecha de reconocimiento. Se acompañará diligencia suscrita por el responsable del Servicio de Contabilidad, de la no constancia de actuaciones que hayan podido dar lugar a la interrupción del plazo de prescripción legal.
- A los efectos de la posible presentación de alegaciones, notificación fehaciente a los interesados de la iniciación del procedimiento de declaración de prescripción con indicación de la obligación objeto del mismo. En caso de resultar ésta imposible, la notificación se realizará mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.
- Propuesta de Acuerdo, con resolución de las posibles alegaciones, suscrita por el Concejal delegado del área de Hacienda.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno, a la que se considera expresamente delegada por el Pleno para el ejercicio de esta competencia.
- Notificación al interesado.

**Base 27ª.- Imputación de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.**

Con independencia de la posible incorporación del remanente de crédito y siempre que dispongan de crédito presupuestario suficiente, se imputarán al presupuesto corriente los gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

Se entenderá por “gastos debidamente adquiridos” los que resulten de adjudicaciones o compromisos de gasto efectivamente formalizados en ejercicios anteriores, aunque no se hubiese contabilizado la correspondiente fase presupuestaria, siempre que hayan sido tramitados de acuerdo con normativa aplicable y, de resultar preceptivo, fiscalizados de conformidad.

**Base 28ª.- Gastos de carácter plurianual.**

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

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

En casos excepcionales el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en

periodos anuales superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados por la Ley. Esta competencia se entenderá delegada en la Junta de Gobierno cuando actúe como órgano de contratación.

Cuando, una vez formalizado un contrato y debido a cualquier causa, se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas en el pliego de cláusulas administrativas particulares integrado en el contrato y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos establecidos en el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **Base 29ª.- Normativa aplicable al ejercicio del control interno.**

La Intervención General ejercerá sus funciones de control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento en sus modalidades de función interventora y control financiero, conforme dispone el artículo 3 del Real Decreto 424/2018 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

En el ejercicio de las funciones de control interno se estará a lo que dispone:

- Real Decreto 424/2018 de 28 de abril antes citado.
- El acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento conforme dispone el artículo 13 del repetido Real Decreto.
- Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 30 de diciembre de 2019.
- La Instrucción de la Función Interventora y del Control Financiero aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 30 de diciembre de 2019 (IFICF).
- Plan anual de control financiero.

El ejercicio de la función interventora se realizará en régimen de fiscalización e intervención previa limitada en los términos establecidos en la citada normativa y de acuerdo con los requisitos básicos fijados en la IFICF.

La función de control financiero se realizará mediante los procedimientos establecidos en el RD 424/2017, el Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón y la IFICF.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROCEDIMIENTOS ESPECIALES EN MATERIA DE GASTOS**

##### **Base 30ª.- Normas generales que regirán los expedientes de contratación.**

Todos los expedientes de contratación se regirán por lo dispuesto en la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (LCSP) y demás normativa reglamentaria de aplicación a la contratación pública.

Lo dispuesto en las presentes Bases y en las instrucciones que se dicten como desarrollo de las mismas, será de obligado cumplimiento en los expedientes de contratación tramitados en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

##### **Base 31ª.- Procedimiento general en contratos menores**

Los contratos menores se ajustarán a lo establecido en el artículo 118 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público (LCSP) y a lo dispuesto en la presente Base, teniendo tal consideración todos aquellos cuyo plazo de ejecución no sea superior a un año, no sean prorrogables ni objeto de revisión de precios, y cuyo valor estimado, sea inferior a las siguientes cuantías:

- 40.000 euros (I.V.A no incluido) en los contratos de obras
- 15.000 euros (I.V.A no incluido) en los contratos de suministro y servicios.

Lo previsto en esta Base no será de aplicación a los gastos que se tramiten por el sistema de anticipos de caja fija y pagos a justificar, que se regirán por su normativa específica.

De conformidad con lo previsto en el artículo 118.1 segundo párrafo LCSP, en el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato con el fin de evitar la aplicación de las normas generales de contratación.

En consecuencia, el expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato, sin que la celebración de contratos menores pueda suponer, en ningún caso, infracción de la prohibición de fraccionamiento indebido del objeto contractual, con el fin de eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que deberían emplearse de no tener lugar el fraccionamiento.

La naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse con el contrato menor, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, deberán ser determinadas con precisión en la Memoria justificativa a la que se hará referencia más adelante, debiendo el objeto del contrato ser determinado y abarcar la totalidad de las necesidades previsibles.

No podrán ser objeto de un contrato menor prestaciones que tengan carácter recurrente, de forma que, año tras año, respondan a una misma necesidad para la entidad contratante, de modo que pueda planificarse su contratación y hacerse por los procedimientos ordinarios.

No se considerará fraccionamiento del contrato y, en consecuencia, se podrán realizar contratos menores con el mismo contratista, siempre que el objeto de los contratos tenga por separada una unidad funcional, técnica y económica.

El cumplimiento de los requisitos del contrato menor establecidos por la Ley y en la presente Base, será responsabilidad de quien suscriba la Propuesta de contratación.

La tramitación de los contratos menores podrá ser objeto de desarrollo mediante Instrucción aprobada por el Concejal delegado de Economía y Hacienda.

#### **PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN**

De conformidad con el artículo 131.3 de la LCSP, los contratos menores se adjudicarán directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación contractual.

En base al principio de competencia, y como medida antifraude y de lucha contra la corrupción, se solicitará por la OCCG al menos, tres ofertas a distintas empresas, si bien, con la excepción de gastos de importe igual o inferior a 3.000,00€ (IVA no incluido), en los que no será necesario solicitarlas.

Para fomentar la concurrencia se evitará solicitar reiteradamente ofertas a empresas invitadas a participar que no suelen formular ofertas.

Mediante Informe complementario emitido al efecto y en base a razones técnicas, de exclusividad o circunstancias excepcionales debidamente motivadas y justificadas, el Centro Gestor podrá proponer:

- 1º Tres empresas a las que solicitar la oferta.
- 2º Indicar la concreta empresa a invitar.

El recurso a esta excepción sólo podrá producirse en los siguientes casos:

a) Cuando por las exigencias, requisitos o circunstancias de la prestación, sólo pueda encomendarse a un licitador.

c) Cuando concurra cualquier otra circunstancia técnica debidamente acreditada y justificada en el expediente.

d) Cuando se acrediten razones de urgencia que motiven la necesidad de acelerar la adjudicación para cumplir una fecha de inicio de la prestación o el plazo final de ejecución, de forma que los plazos ordinarios de la licitación impidan su cumplimiento.

La concurrencia de estas circunstancias será valorada por el servicio tramitador, que, a la vista del Informe anteriormente señalado, podrá:

- seguir con la tramitación del expediente
- requerir explicaciones complementarias
- solicitar más ofertas.

En ningún caso, la falta de previsión, planificación o la urgencia indebidamente motivada por parte del Centro Gestor del gasto es causa justificable para eliminar o reducir los plazos necesarios para la tramitación ordinaria establecida en la presente Base.

En el supuesto de que no se adjudique el contrato menor por no haberse presentado ofertas o resultar inadmisibles, se podrá acudir a la adjudicación directa.

Las ofertas recibidas y la justificación de la seleccionada formarán parte del expediente.

El expediente se iniciará mediante Propuesta de Gasto del responsable del Centro Gestor con el visto bueno del titular de la Concejalía del área correspondiente que incluirá:

➤ Contratos de obras:

Memoria justificativa del contrato donde se hará constar, entre otros, y como mínimo, los siguientes extremos:

- Memoria justificativa del contrato donde se hará constar, entre otros, y como mínimo, los siguientes extremos:
  - El objeto del contrato y la justificación motivada de que no se está alterando el mismo para evitar la aplicación de reglas generales de contratación.
  - La especificación del código CPV.
  - La motivación de la necesidad del contrato.
  - La justificación del procedimiento.
  - El presupuesto base de licitación y el valor estimado del contrato.
  - El plazo de duración o ejecución del contrato.

- El lugar de prestación.
- El Director Facultativo.
- La forma de certificación de la prestación y su recepción.
- El plazo de garantía.
- La forma de pago del precio.
- Presupuesto de la obra conformado por Técnico competente, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente Proyecto, debidamente aprobado, cuando las normas específicas así lo requieran.
- Informe de supervisión, en los casos en que resulte exigible por la normativa sectorial de la materia y siempre que la ejecución de los trabajos afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra a que hace referencia el artículo 235 de la LCSP.
  - Contratos de suministro y de servicios:
- Memoria justificativa del contrato donde se hará constar, entre otros, los siguientes extremos:
  - El objeto del contrato y la justificación motivada de que no se está alterando el mismo para evitar la aplicación de reglas generales de contratación.
  - La especificación del código CPV.
  - Motivación de la necesidad del contrato.
  - Las especificaciones técnicas de la prestación.
  - La justificación del procedimiento.
  - El presupuesto base de licitación, debidamente determinado, y el valor estimado del contrato.
  - El plazo de duración o ejecución del contrato.
  - El lugar de prestación.
  - El responsable del contrato.
  - La forma de certificación de la prestación y su recepción.
  - El plazo de garantía o justificación de su no establecimiento.
  - La forma de pago del precio.

- En los contratos de suministro, expresión, lo más exacta posible de las cantidades y calidades a suministrar.
- En los contratos de servicios un Informe Técnico que identifique el objeto del contrato, especificándose en el mismo, la falta de medios propios suficientes para realizar la prestación.
- Fecha máxima de entrega del suministro o de la prestación del servicio.
- Cuando la complejidad del objeto del contrato o cualquier otra contingencia en la ejecución lo requiera, el Centro Gestor elaborará unas Bases Técnicas reguladoras de la prestación con todas aquellas condiciones que considere necesarias para garantizar la correcta definición y ejecución de las prestaciones.

Una vez trasladada por el Centro Gestor la Propuesta de gasto a la OCCG, ésta solicitará, al menos tres ofertas a distintas empresas, debiendo quedar esta circunstancia suficientemente acreditada en el expediente.

Las solicitudes de ofertas serán remitidas a las empresas invitadas a participar mediante correo electrónico y, a ser posible, de manera simultánea y con acuse de recibo.

A la solicitud de oferta se unirá la información necesaria para formular la oferta, así como modelo de Declaración responsable y proposición económica a acompañar a la presentación.

Vista la mejor oferta, la OCCG solicitará al Servicio de Contabilidad la emisión del documento de retención de crédito (RC).

Recibido el documento RC, la mencionada Oficina elevará la Propuesta de adjudicación al órgano de contratación, quien resolverá a través de la correspondiente Resolución la adjudicación del contrato y la autorización y disposición del gasto (AD).

La Resolución se notificará al adjudicatario, a los restantes licitadores y al responsable del contrato, y se comunicará al Centro Gestor petionario del gasto y a la Intervención Municipal.

Tras la adjudicación, los expedientes finalizarán con la incorporación de la factura debidamente aprobada, junto al Acta de recepción en el caso de los contratos de obras, y en el caso de los contratos de suministro y de servicios el Certificado de conformidad.

**Base 32ª.- Procedimiento general resto de contratos.**

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

**Base 33ª.- Gastos de personal.**

Tras la aprobación de la plantilla en el Presupuesto por el Pleno de la Corporación, habrá de aprobarse la autorización y disposición del gasto relativo a las retribuciones básicas y complementarias por el órgano competente, esto es, por la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, previo informe de la Intervención Municipal. A tales efectos, durante el mes de enero y con antelación suficiente a la tramitación de la primera nómina del ejercicio, el Servicio de Recursos Humanos remitirá a Intervención un expediente que contendrá, al menos, un informe en el que se cuantifiquen los citados gastos y que irá acompañado de una relación, con detalle de los importes desglosados por aplicaciones presupuestarias, en la que se recojan las plazas ocupadas desde el uno de enero y los devengos correspondientes a cada una de ellas; y una propuesta de resolución, pudiendo realizarse informe-propuesta. Las retribuciones se referirán, en general, al ejercicio completo, salvo aquellas plazas que tengan vencimiento, en cuyo caso las retribuciones se referirán al periodo a devengar dentro del ejercicio presupuestario. La aprobación del expediente dará lugar a la contabilización de documento "AD" por la totalidad de las plazas cubiertas, incluidas las que se estuvieran desempeñando interinamente.

De la misma manera se procederá con la estimación de las cuotas de la Seguridad Social, cuantificándose en el informe (o informe-propuesta) las cotizaciones correspondientes a las plazas efectivamente ocupadas a comienzo del ejercicio en los mismos términos de los cálculos indicados en el párrafo anterior. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos al inicial, previa fiscalización y aprobación por el órgano competente.

A los efectos de la correspondiente fiscalización por parte de la Intervención, el servicio de Recursos Humanos facilitará los expedientes de personal que originen autorización (A), disposición (D) o autorización y disposición (AD) del gasto, para su posterior inclusión en la nómina que corresponda donde se aprobará el reconocimiento de la obligación de dichos gastos, previo informe de la Intervención. El expediente mensual de nómina contendrá un informe de las variaciones que se produzcan en las nóminas mensuales, de acuerdo con lo dispuesto en la IFICF e irá acompañado de los justificantes relativos a horas extraordinarias, gratificaciones, suplencias, productividades o cualquier otro concepto retributivo que dé origen al reconocimiento de la obligación.

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O" que se elevarán a la Presidencia, o persona en quien delegue, para su aprobación en forma de relaciones contables. No obstante, podrán acumularse las fases de Autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (ADO) para aquellos gastos que no hayan sido objeto de tramitación previa y tengan reflejo en la nómina correspondiente.

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

**Base 34ª.- Anticipos y préstamos.**

Se concederán anticipos y préstamos reintegrables a los funcionarios y personal laboral conforme a lo establecido en el vigente acuerdo/convenio colectivo.

**ANTICIPOS**

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

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

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

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

**PRÉSTAMOS REINTEGRABLES**

Para anticipos reintegrables se habilita un fondo ordinario de 102.805,88 euros, destinado a la concesión de anticipos sin interés para todos los empleados municipales (personal funcionario y laboral) con un límite de hasta 3.000 € por empleado.

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

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

Por otro lado, se habilita un fondo extraordinario de 30.786,12 euros para casos excepcionales debidamente justificados presentando la documentación que el solicitante estime, cuya cuantía será concedida a través de la CIVEA tras el estudio de la documentación presentada.

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

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

**Base 35ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones**

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

Una vez se tramite el procedimiento que, a tales efectos, se regula en el artículo 29 del Reglamento de control Interno del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón y adoptada la decisión de continuar con el procedimiento en los términos indicados en el citado artículo, se podrá proceder al reconocimiento de las respectivas obligaciones por alguno de los siguientes trámites, aplicables, así mismo, a los supuestos en los que, por cualquier otra circunstancia, no se haya seguido el procedimiento establecido por la normativa aplicable.

**A) RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.**

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

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

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

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

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

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

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

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

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

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

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

#### **B) CONVALIDACIONES**

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del

procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

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

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

**Base 36ª.- Cesiones de crédito**

Los titulares de créditos exigibles frente al Ayuntamiento podrán ceder su derecho a terceros conforme a lo dispuesto en la legislación vigente y de acuerdo con los requisitos y procedimiento regulado en la presente Base.

La Intervención General efectuará la toma de razón de las cesiones de crédito cuando estas cumplan los requisitos que a continuación se indican.

**1. Requisitos necesarios para la efectividad de las cesiones:**

1.1. Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón las cesiones de crédito cuando se cumplan los siguientes requisitos:

a) Que exista el derecho de cobro frente al Ayuntamiento, lo cual exigirá, en el supuesto de obligaciones contractuales, que la prestación se haya realizado antes de comunicar la cesión.

b) Que la cesión de crédito haya sido fehacientemente notificada conforme al procedimiento que más adelante se indica.

c) Que el crédito objeto de cesión no se encuentre ordenado por el Ordenador de Pagos o abonado.

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

a) Expropiaciones forzosas, convenios, subvenciones y sanciones.

b) Créditos respecto de los cuales exista anotación de embargo, judicial o administrativo vigente en la contabilidad municipal.

Como regla general, no se aceptarán cesiones generales de un contrato, ni cesiones de futuro. La cesión deberá realizarse para cada certificación o factura en concreto y por la totalidad de su importe, sin que se admisible la cesión parcial.

**2. Requisitos necesarios para que se pueda considerar fehacientemente notificada la cesión de crédito.**

Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, deberá dirigirse comunicación a la Intervención del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, aportando la siguiente documentación:

a) Comunicación de la cesión de crédito indicando:

- Identificación del derecho de cobro objeto de cesión. Cuando el crédito objeto de cesión estuviera representado en una factura, la identificación del derecho de cobro se realizará indicando en la comunicación el número de factura y, en su caso, serie; importe total de la factura; y fecha de emisión. Cuando se trate de facturas emitidas en papel, podrá identificarse el derecho de cobro haciendo entrega de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes.

- Nombre o denominación social y CIF del cedente.

- Nombre o denominación social y CIF del cesionario.

- Datos bancarios del cesionario para efectuar el pago. Cuando la cesión tenga por objeto transmitir el crédito a otra entidad para que el Ayuntamiento compense este crédito con deudas de la entidad, debe indicarse esta circunstancia.

- En la comunicación han de constar las firmas del cedente y cesionario, en el caso de personas físicas, o de los representantes apoderados del cedente y del cesionario, en el caso de personas jurídicas, con su correspondiente identificación. Cuando el poder para ceder o aceptar cesiones de crédito sea mancomunado deberán constar las firmas e identificaciones de todos los apoderados.

b) Cuando el cedente o cesionario sean personas jurídicas, se acreditará de forma fidedigna, por cualquier medio válido en derecho, que el firmante cedente y/o el firmante cesionario disponen de poderamiento suficiente de la respectiva entidad para efectuar la operación de cesión de crédito.

c) Fotocopia del DNI de los firmantes.

e) Las facturas presentadas a través del punto general de facturas electrónicas de la Administración General del Estado (FACE) en las que se incluya la cesión de crédito deberán de venir

cumplimentadas con todos los campos relativos a la cesión de crédito previstos en el apartado 1.6.4. FactoryAssignmentData, establecidos en la Resolución de 24 de agosto de 2017, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 25 de julio de 2017, de la Secretaría de Estado para la Sociedad de la Información y la Agenda Digital y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión, 3.2.2, del formato de factura electrónica "facturae".

### **3. Toma de razón en la contabilidad.**

Notificada la cesión de crédito en la forma indicada en el apartado anterior, la toma de razón en la contabilidad se realizará una vez aprobado el reconocimiento de la obligación por el órgano competente, procediéndose, en tal caso, a abonar el importe al cesionario.

La cantidad a abonar al cesionario como consecuencia de la cesión de crédito podrá ser inferior al importe certificado o facturado cuando en el reconocimiento de la obligación se hubieran deducido cantidades del importe bruto en concepto de descuento por garantías, retenciones fiscales, sanciones, etc. Sobre dicho descuento se dejará constancia en la toma de razón.

Cuando así sea requerido por el cedente o cesionario, se hará entrega de un documento en el que conste la toma de razón efectuada por el funcionario competente.

En el expediente de reconocimiento de la obligación se dejará constancia de la notificación de la cesión de crédito y de la firma de la toma de razón.

### **Base 37ª.- Pagos a justificar.**

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

No se podrán expedir órdenes de pago sin la debida justificación de la obligación a que la misma se refiera.

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

- La expedición y ejecución de las órdenes de pago "a justificar" deberá efectuarse previa la aprobación del gasto (propuesta de gasto/contrato menor) por la Concejalía de Economía y Hacienda, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden del pago así como relación específica de los gastos a que se vayan a destinar los fondos e informe de la Intervención al respecto en los términos previstos en el art. 24 RD 424/2017, de control interno.

- La disposición de los fondos librados "a justificar" se realizará, en todo caso, a favor de personal con relación laboral o funcional de la Entidad Local, mediante la colocación de fondos en la forma que determine la Tesorería municipal
- Los conceptos presupuestarios a los que son de aplicación las órdenes de pago "a justificar", se limitan al capítulo 2 del Presupuesto de Gastos, siendo el máximo de la disposición de 1.500 €.
- No podrán expedirse órdenes de pago a justificar para atender gastos que den lugar a retención de IRPF.
- La justificación de las órdenes de pago expedidas con el carácter de "a justificar" deberá efectuarse en el plazo de 3 meses desde su expedición y, en todo caso, antes de que finalice el ejercicio presupuestario. Por este motivo, el 17 de diciembre de 2025 será la fecha máxima de admisión de las cuentas justificativas en la Intervención Municipal, para su posterior control y aprobación.
- En consecuencia, a partir de la fecha anterior no podrán autorizarse órdenes de pago a justificar, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados, contra el presupuesto del ejercicio corriente.
- Los perceptores de fondos librados "a justificar" deberán rendir ante la Intervención cuenta justificativa de dichos gastos acompañando facturas o documentos sustitutivos que reúnan los requisitos exigidos por la normativa vigente en materia de obligaciones de facturación.

Excepcionalmente, en operaciones en las que la obligación de expedir factura pueda ser cumplida mediante la expedición de una factura simplificada y no haya sido posible la obtención de la correspondiente factura simplificada tal y como obliga la normativa vigente, podrá admitirse como justificante de pago cuando su cuantía no supere los treinta euros (30,00 €), el correspondiente ticket expedido por las cajas registradoras, en el que deberá constar, como mínimo, el NIF del expedidor, el Tipo impositivo de IVA aplicado a la expresión "IVA incluido" y el importe total.

- En la cuenta justificativa el perceptor de los fondos deberá declarar que la totalidad de los justificantes presentados se corresponden con la finalidad para la que fueron librados los fondos.
- En todo caso, las facturas o documentos justificativos deberán ser de fecha igual o posterior a la fecha de la resolución de concesión del pago a justificar.
- Cuando no se justifique la totalidad de los fondos recibidos se procederá al reintegro de los percibidos en exceso, acompañando a dicha cuenta justificante del ingreso efectuado.

- Si el gasto realizado con cargo a fondos “justificar” excede de la cantidad autorizada, no se abonará la diferencia. Las facturas justificativas del exceso seguirán la tramitación ordinaria.
- De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta base, se procederá a instruir expediente de reintegro contra el perceptor de dichos fondos, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria. De igual modo se procederá contra los perceptores de fondos librados "a justificar" por las cantidades no justificadas ni reintegradas en los plazos establecidos.
- En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago “a justificar” a perceptores que tengan aun en su poder pagos pendientes de justificación.

La aprobación de la cuenta justificativa presentada por el habilitado será objeto de aprobación por Concejal Delegado de Economía y Hacienda, previa fiscalización por la Intervención municipal de acuerdo al RCIEL.

**Base 38ª.- Anticipos de “Caja fija”**

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

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

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

A propuesta de la Tesorería municipal y previo Informe de la Intervención General en los términos previstos en el art. 25 RD 424/2017 RCIEL, la Alcaldía-Presidencia aprobará, en su caso, la concesión de anticipos de caja fija, no pudiendo exceder su cuantía de 3.000 euros, con carácter general.

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

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

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

Motivadamente, en la resolución de constitución se podrá autorizar el uso de tarjetas bancarias de debito a nombre del cajero habilitado destinándose los recursos exclusivamente al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

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

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

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

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

Una vez aprobadas las cuentas justificativas, previa verificación por la Tesorería municipal de que las reposiciones no exceden de los límites establecidos y que se adecuan al Plan de disposición de Fondos, se propondrá por la Tesorería las órdenes de pago por las cantidades a que asciende cada concepto ingresándose el importe en la cuenta del “anticipo de caja fija” de forma que se reponga los fondos gastados.

Las facturas que integren las cuentas justificativas deberán contener los mismos requisitos exigidos para el resto de las facturas. La fecha de emisión de las mismas habrá de estar comprendida entre la última reposición efectuada y la rendición de cuentas en la que se presente. Estas facturas, al igual que el resto, se deberán presentar CONFORMADAS por el habilitado.

En todo caso, a 31 de diciembre deberán haberse registrado todos los pagos realizados a fin de que las cuentas representen los saldos a favor de la Entidad en cuentas y cajas restringidas de anticipos de caja fija. Por ello, el 17 de diciembre de 2026 será la fecha máxima de admisión de cuentas justificativas en la Intervención municipal para su posterior fiscalización y aprobación.

La cancelación de un anticipo de caja fija se efectuará mediante ingreso en la cuenta operativa que se señale por la Tesorería municipal, previa comunicación a la misma, de las cantidades colocadas como anticipo de caja fija.

En caso de cese de habilitado se procederá a la cancelación total del anticipo concedido. La modificación del habilitado se realizará mediante resolución en la que se nombre nuevo habilitado y baja del anterior. Si la cuenta habilitada presenta saldo 0 en todo caso se podrá mantener la misma.

Los gastos efectuados con cargo a fondos librados como anticipos de “Caja fija”, de conformidad a las presentes normas, no estarán sometidos a intervención previa en los términos señalados por la base 28ª no obstante, la Intervención municipal podrá requerir información al respecto en cualquier momento.

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

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

**Base 39ª.- Normas comunes para la remisión de cuentas justificativas de “ordenes de pago a justificar” y “anticipos de caja fija”.**

Los expedientes que se remitan para su control a la Intervención municipal habrán de contener:

1. Relación de facturas con indicación de emisor, concepto, fecha de la misma y fecha de pago.
2. Memoria explicativa de los gastos realizados así como la declaración por parte del habilitado de que los gastos responden a lo previsto y que se han seguido todas las normas para la disposición de los fondos.
3. Facturas y justificantes bancarios de los pagos.
4. Informe propuesta de acuerdo a adoptar dirigido al órgano competente para la aprobación.

**Base 40ª.- Gastos de protocolo y representación**

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

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

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

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

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

**Base 41ª.- Proyectos con incidencia en los gastos o ingresos.**

Todo proyecto de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento presentes o futuros, deberá ir acompañado de una Memoria económica en la que se detallen las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación junto con un análisis sobre la viabilidad financiera de su aplicación.

Estos expedientes deberán incorporar informe de la Intervención sobre su afectación al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y regla de gasto.

**Base 42ª.- Retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación.**

Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación serán las determinadas por Acuerdo del Pleno de la Corporación.

Las retribuciones de los miembros de la Corporación se actualizarán anualmente conforme determine la Ley de Presupuesto Generales del Estado para el personal al servicio del sector público o, en su defecto, conforme a la normativa vigente que resulte de aplicación.

Solo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán dietas por asistencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación. Tal asistencia se acreditará por la Secretaría General del Ayuntamiento.

Las indemnizaciones que se reconozcan y liquiden por tales conceptos se aplicarán a la aplicación presupuestaria 9120.23300 “*Órganos de Gobierno. Otras indemnizaciones*” y para proceder a su pago tendrá que constar la justificación documental que acredite el derecho a su percepción.

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

La indemnización que se percibirá como gasto de viaje por el uso de vehículo particular en comisión de servicio será la cantidad por kilómetro recorrido que se indica en el Real Decreto citado en el punto anterior y demás normas posteriores de actualización. En los restantes casos se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, todo ello ajustado a las normas y exigencias de justificantes contenidas en la Orden de 8 de noviembre de 1.994 (B.O.E. de 11 de noviembre).

**Base 43ª.- Asistencia jurídica a miembros de la Corporación.**

1.- La prestación de asistencia jurídica a los miembros de la Corporación regulada en el artículo 11 del Reglamento Orgánico se ajustará a las siguientes pautas:

1.- Los concejales tendrán derecho a la asistencia jurídica cuando se dirijan contra ellos actuaciones judiciales por acciones u opiniones realizadas o emitidas en el ejercicio de su cargo.

2.- El Ayuntamiento no prestará asistencia jurídica cuando las acciones se interpongan entre miembros de la Corporación, salvo que se trate de acciones interpuestas contra concejales del Gobierno municipal por el ejercicio directo de sus responsabilidades corporativas, en cuyo caso el Ayuntamiento asumirá la defensa de éstos. No se asumirá la defensa cuando se trate de procedimientos abiertos en base a declaraciones y/o expresiones vertidas por algún miembro de la corporación, salvo que éstas se hayan producido en el seno de los órganos colegiados municipales.

3.- De acuerdo con los criterios establecidos en la sentencia del Tribunal Supremo de 4 de febrero de 2002, la asistencia jurídica que presta la Corporación a sus miembros queda sujeta a los siguientes requisitos:

a) Que la actuación que se dirija contra ellos tenga su origen o causa directa en la intervención del miembro de la Corporación en una actuación administrativa o de otra índole realizada en el cumplimiento de las funciones atribuidas por las disposiciones aplicables a su actividad como tal miembro de la Corporación o en cumplimiento o desarrollo de acuerdos de los órganos de ésta.

- b) Que dicha intervención no haya sido llevada a cabo con abuso, exceso, desviación de poder o en convergencia con intereses particulares propios de los interesados o del grupo político o de otra índole al que pertenecen susceptibles de ser discernidos de los intereses de la Corporación, pues en tal caso la actuación no puede considerarse como propia del ejercicio de la función, sino como realizada en interés particular, aunque externa o formalmente no sea así.
- c) Que se declare la inexistencia de responsabilidad criminal por falta objetiva de participación o de conocimiento en los hechos determinantes de la responsabilidad penal, la inexistencia de éstos o su carácter lícito. De haberse contraído responsabilidad criminal no puede entenderse que la conducta realizada lo haya sido en el ejercicio de sus funciones, sino abusando de ellas y por ello la Corporación tiene derecho a ser reintegrada de los gastos en que haya incurrido como consecuencia de la prestación de asistencia jurídica.
- d) Los pagos realizados por el Ayuntamiento tienen concepto de “indemnización” a favor del miembro de la corporación a quien se reconozca el derecho a la asistencia jurídica, siendo éste el responsable, en su caso, de los reintegros a los que hubiera lugar.

2.- El procedimiento para el otorgamiento de la asistencia jurídica se ajustará a las siguientes pautas:

- a) Deberá presentarse una solicitud de concesión de asistencia jurídica, dirigida a la Alcaldía, en la que se expondrán los hechos por los que el miembro de la Corporación es objeto de una actuación judicial. La solicitud irá acompañada de los documentos que acrediten la existencia a de una actuación judicial contra el miembro de la Corporación (citación como investigado, querrela, demanda, etc.)
- b) Si se solicita que la asistencia jurídica sea prestada por un Abogado diferente de los letrados municipales de plantilla o de los abogados que tenga contratados el Ayuntamiento, la solicitud deberá incorporar los datos profesionales del Abogado, así como un presupuesto en los términos indicados en el apartado f).

A falta de indicación, se entenderá que la asistencia jurídica será prestada por los letrados municipales de plantilla o por los abogados contratados por el Ayuntamiento.

- c) Solo se abonarán gastos de Procurador cuando la intervención del Procurador sea necesaria en el procedimiento y siempre que el Ayuntamiento no tenga contratado el servicio de representación procesal que incluya en su objeto la representación procesal de concejales a quienes se les haya concedido asistencia jurídica.

Si el Ayuntamiento tiene contratado el servicio de representación procesal, la representación será asumida por el Procurador contratado por el Ayuntamiento.

En otro caso, el/la concejal/a deberá indicar los datos del Procurador o Procuradora que vaya a asumir su representación procesal.

- d) La petición de asistencia jurídica se resolverá teniendo en cuenta la concurrencia de los requisitos establecidos en el Reglamento Orgánico y en la citada sentencia del Tribunal Supremo. En la resolución se especificará si la asistencia jurídica se presta mediante los letrados de plantilla o los abogados contratados por el Ayuntamiento o a través del Abogado elegido por el/la concejal que la hubiera solicitado.

La asistencia jurídica quedará condicionada a que se declare la inexistencia de responsabilidad del concejal en los términos establecidos en la sentencia del Tribunal Supremo de 4 de febrero de 2002.

Si el/la concejal/a fuese condenado por existencia de responsabilidad, deberá reintegrar al Ayuntamiento el importe de las indemnizaciones que el Ayuntamiento le hubiera liquidado en concepto de defensa jurídica.

- e) Cuando la asistencia jurídica se hubiese prestado a través de abogados contratados por el Ayuntamiento y el contrato de servicios tuviese fijado el precio por una cantidad fija (igual), se solicitará al abogado la cuantificación del coste de los servicios profesionales realizados, a los solos efectos de poder reclamar su reintegro, que se fijará tomando como referencia las normas sobre honorarios profesionales del Colegio de Abogados. Si el importe del contrato se fijase por precios unitarios, se cuantificará el coste de la asistencia jurídica aplicando los citados precios unitarios.

Cuando la asistencia jurídica se hubiese prestado a través de letrados municipales, se cuantificará el coste siguiendo las mismas pautas establecidas para el caso de que la asistencia se preste por medio de abogados contratados.

- f) Cuando la asistencia jurídica se prestase a través de Abogado elegido por el/la concejal/a, el Ayuntamiento abonará los honorarios profesionales, de acuerdo con las siguientes pautas:

l)- El concejal/a presentará con la solicitud un presupuesto de honorarios profesionales con detalle de los importes a devengar, en su caso, por cada una de las posibles fases del procedimiento del que se trate. Esta cantidad será la que se estime inicialmente como coste indicativo de la asistencia jurídica prestada.

II)- A la vista de los honorarios profesionales propuestos, los Servicios Jurídicos municipales emitirán informe sobre la procedencia del derecho a la asistencia jurídica y sobre el presupuesto presentado. A tales efectos, se considerarán como “valores razonables de referencia” los contenidos en los criterios de honorarios profesionales fijados por el Colegio de Abogados de Madrid y vigentes en cada momento. Se considerará desmesurada cualquier propuesta que supere, en su conjunto, en un 3 por ciento el importe que resultaría de la aplicación de los mencionados criterios.

En este último caso, y en Resolución motivada, el Ayuntamiento podrá:

- Acordar la concesión de la asistencia jurídica por el importe máximo que resulte del presupuesto presentado.

- Rechazar la concesión de asistencia jurídica si los importes propuestos superan los “valores de referencia” o la cantidad total a la que se refiere el apartado siguiente, pudiendo aprobar, siempre que se haya solicitado subsidiariamente por el afectado, una indemnización por el importe resultante de la aplicación de los criterios del Colegio de Abogados de Madrid.

III)- Se fija como cantidad máxima a abonar por el Ayuntamiento en concepto de asistencia jurídica a los miembros de la Corporación la cuantía necesaria para cubrir las costas del proceso judicial hasta su conclusión. Dichas cuantías estarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el estado de gastos del presupuesto correspondiente.

IV)- Para la liquidación de la correspondiente indemnización, una vez conocida la Resolución de concesión de asistencia jurídica, los letrados deberán presentar en el correspondiente registro de facturas (Face) la minuta correspondiente emitida a nombre de este Ayuntamiento, que deberá cumplir los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Las minutas de honorarios que se aporten deberán ir acompañadas de una relación detallada de las actuaciones profesionales realizadas por el Letrado.

En el caso de los gastos de representación procesal, se deberá presentar, así mismo, la correspondiente minuta de honorarios.

V)- Las provisiones de fondos tendrán la consideración de pagos a cuenta, como corresponde a su naturaleza. Los letrados deberán presentar su liquidación de los

honorarios (factura) y de la provisión de fondos, para el reintegro, en su caso, de las cantidades que hubieran excedido a las previsiones iniciales.

Cuando se trate de pagos en concepto de provisiones de fondos por suplidos, se deberá presentar con la liquidación los justificantes que acrediten el pago de las cantidades abonadas por dicho concepto.

VI)- En base a la documentación aportada, los Servicios Jurídicos municipales informarán sobre la procedencia de la liquidación de la indemnización, la adecuación de los honorarios al presupuesto inicialmente aprobado y sobre el órgano competente para la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

Previamente a la adopción del acuerdo, el expediente será sometido a fiscalización previa.

VII)- El concejal o concejala así como los Letrados encargados del caso, deberán mantener informado al Ayuntamiento de la marcha del proceso para el que se le haya concedido la asistencia jurídica, debiendo comunicar en un plazo razonable todas aquellas resoluciones que afecten a su situación procesal, y en especial, las sentencias que pongan fin al proceso y los autos que acuerden el archivo o sobreseimiento de las actuaciones.

VIII)- Se deberá informar al Ayuntamiento de la decisión de interponer recursos frente a las resoluciones judiciales que se dicten en el proceso.

**Base 44ª.- Aportaciones a grupos políticos.**

Para el cumplimiento de sus fines, y con cargo al presupuesto anual de la Corporación, se asigna a los grupos políticos municipales una dotación económica mensual que vendrá determinada por los siguientes parámetros:

- Componente fijo: 1.041,24 euros anuales a cada uno de los grupos políticos, con independencia del número de miembros de la Corporación que los integren.
- Componente variable: 520,56 euros anuales por cada uno de los miembros de la Corporación que integren el grupo político de que se trate.

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

Beneficiarios: Se consideran beneficiarios de esta aportación los grupos políticos municipales legalmente constituidos. A estos efectos, cada grupo municipal con ocasión de su constitución en cada mandato ha de solicitar la correspondiente identificación fiscal y comunicar una cuenta bancaria cuya titularidad corresponda al grupo municipal mediante la aportación del modelo normalizado de la ficha de terceros de este Ayuntamiento

El importe de la aportación a los grupos municipales tiene la consideración de fondos públicos, cuya titularidad y gestión corresponde de forma solidaria a los concejales que en cada mandato componen el grupo municipal.

Obligaciones de los beneficiarios:

- a) Obtener un número de identificación fiscal propio y diferenciado del partido político al que se encuentre vinculado
- b) Obtener un número de cuenta corriente de su titularidad
- c) Llevar una contabilidad específica de sus gastos e ingresos.
- d) Conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalde

Destino de los fondos

1. Se consideran actividades propias del funcionamiento de los grupos políticos las siguientes, sin carácter limitativo y sin perjuicio de cualesquiera otras previstas en la normativa vigente:

a) Los actos públicos que el respectivo grupo del Ayuntamiento realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones, o grupos municipales de sus iniciativas y propuestas políticas.

b) Los gastos de difusión en los medios de comunicación, folletos, buzoneo y medios similares de las iniciativas propias del grupo.

c) Suministros de bienes no inventariables, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio, de la web del grupo político que contrate el propio grupo, independientemente de lo que el Ayuntamiento aporte para el funcionamiento del Grupo Municipal.

d) Contratos de alquiler, a nombre del grupo, de locales necesarios para el ejercicio de sus funciones.

e) Contratos y gastos relativos al apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal.

f) Los gastos de representación, desplazamientos y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido local o sectorial de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal, excluidos los gastos de asistencia a reuniones, convenciones o congresos políticos de carácter general orgánico. Deberá conservarse justificación del evento.

g) Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.

2. La asignación de los grupos no puede destinarse al pago de remuneraciones de personal que preste servicios a la entidad local, ni a la adquisición de bienes que constituyan activos fijos de carácter patrimonial e inventariable.

3. No serán válidas las transferencias para financiar a partido político.

Cada grupo político deberá llevar una contabilidad específica de la dotación anual asignada, registrando cada una de las operaciones que realicen en su soporte contable y conservando las correspondientes facturas o documento equivalente que contendrán los requisitos exigidos por la legislación vigente y estarán emitidas a nombre del grupo.

La contabilidad específica incluirá el reflejo de movimientos de tesorería.

Dicha contabilidad se deberá poner a disposición del Pleno de la Corporación cuando este lo solicite, en su caso.

Cada grupo político establecerá internamente sus mecanismos de gestión de la contabilidad y de autorización y de disposición de los gastos.

#### La justificación

1. La justificación habrá de hacerse ante la Intervención municipal que fiscalizará el gasto.

2. La justificación se hará con la presentación de una cuenta justificativa compuesta por las facturas acreditativas de los gastos, y listados de movimientos bancarios de la cuenta corriente para acreditar el pago de las mismas o con el propio movimiento del cargo en la cuenta corriente

3. Las facturas deberán ser emitidas a nombre del grupo municipal.

4. La justificación habrá de presentarse dentro del primer trimestre del ejercicio siguiente al que se haya entregado la aportación o dotación. En su caso, una vez fiscalizados los justificantes, se dará un plazo de subsanación de diez días.

5. Las cuentas justificativas presentadas por los grupos políticos serán aprobadas por el órgano competente, previa fiscalización por la Intervención Municipal, dando cuenta al Pleno del decreto o resolución de aprobación de las mismas entre los decretos y resoluciones de los que se le da cuenta al Pleno.

6. Del mismo modo, al final de cada mandato, y, en todo caso, si se produce la disolución del grupo, se deberán liquidar los ingresos y gastos realizados hasta dicha fecha, formándose la

correspondiente cuenta que será aprobada, rendida, controlada y publicitada en la misma forma establecida en el párrafo anterior, dándose cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebra tras la constitución de la nueva Corporación.

7. Respecto a los pagos en efectivo deberá plasmarse sobre la factura a aportar: fecha de pago y diligencia de “pagado”, el importe máximo del pago en efectivo será de 600,00€

8. La cuenta incluirá una declaración responsable del Portavoz del Grupo en la que se haga constar que en los gastos efectuados no se ha incurrido en los supuestos de prohibición del artículo 73.3 del TRLRHL, y que los mismos han sido adecuados a la actuación corporativa del grupo municipal

Pago

El abono de la dotación económica a cada grupo se realizará a solicitud de los mismos durante el primer trimestre de cada anualidad, previa justificación del ejercicio anterior, salvo en caso de fin de mandato.

**Base 45ª.- Procedimiento para la concesión de ayudas públicas y subvenciones**

La concesión de subvenciones públicas municipales se efectuará mediante el procedimiento establecido en la Ley 38/2003 General de Subvenciones, conforme a los principios de igualdad y no discriminación, publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, eficacia y eficiencia, y de lo dispuesto en la Ordenanza Reguladora de la Concesión de Subvenciones.

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

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

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

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

**TÍTULO TERCERO**

**EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

**CAPÍTULO I**

**NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN DEL ESTADO DE INGRESOS**

**Base 46ª.- Reconocimiento de derechos.**

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

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

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

**Base 47ª.- Anulación de recibos.**

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

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

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

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

Salvo que la correspondiente provisión ya esté dotada en virtud de lo dispuesto en la Base 54, declarado fallido un deudor estando vigente el plazo legal de prescripción, éste será declarado como de dudoso cobro por fallido, debiendo dotarse una provisión por deudores de dudoso cobro, que minorará el saldo total de derechos pendientes de cobro.

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

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

Con la finalidad de conjugar el respeto al principio de legalidad procedimental con el de eficacia administrativa, se establecen los requisitos y condiciones que, con carácter general, habrán de verificarse con carácter previo a la propuesta de declaración de créditos incobrables.

La documentación justificativa será diferente en función de los importes y características de la deuda. Distinguiéndose los siguientes supuestos:

-En todo caso, notificación en todos los domicilios que figuren en los valores, en el domicilio que figure en la base de datos municipal, y en el domicilio que conste en el padrón de habitantes. En los supuestos de resultado negativo, ya sea por desconocido o ausente, publicación mediante anuncios en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

- Deudas hasta 100 euros. Para justificar la declaración de insolvencia en estos expedientes se incluirá la siguiente documentación:

- Notificación de la providencia de apremio.
- Resultado negativo del intento de embargo de dinero efectivo del deudor en al menos cinco entidades bancarias.
- Resultado negativo del embargo de crédito.

- Deudas desde 100,01 a 600 euros. Para justificar la declaración de insolvencia en estos expedientes se incluirá la siguiente documentación:

- Notificación de la providencia de apremio.
- Resultado negativo del intento de embargo de dinero efectivo del deudor en al menos cinco entidades bancarias.
- Resultado negativo del embargo de crédito.
- Resultado negativo de embargo de sueldos, salarios y pensiones.

- Deudas desde 600,01 a 3.000 euros. Para justificar la declaración de insolvencia en estos expedientes se incluirá la siguiente documentación:

- Notificación de la providencia de apremio.
- Resultado negativo del intento de embargo de dinero efectivo del deudor en al menos cinco entidades bancarias.
- Resultado negativo del embargo de crédito.
- Resultado negativo de embargo de sueldos, salarios y pensiones
- Embargo negativo de bienes inmuebles. Entendiéndose por resultado negativo la inexistencia de bienes conforme a la información tributaria del correspondiente censo municipal de este Ayuntamiento o insuficiencia de los mismos para cubrir la deuda o existencia de anotaciones preventivas de embargo de otros acreedores preferentes.

.- Más de 3.000 euros. Para justificar la declaración de insolvencia en estos expedientes se incluirá la siguiente documentación:

- Notificación de la providencia de apremio.
- Resultado negativo del intento de embargo de dinero efectivo del deudor en al menos cinco entidades bancarias.
- Resultado negativo del embargo de crédito.
- Resultado negativo de embargo de sueldos, salarios y pensiones
- Embargo negativo de bienes inmuebles. Entendiéndose por resultado negativo la inexistencia de bienes conforme a la información tributaria del correspondiente censo municipal de este Ayuntamiento o insuficiencia de los mismos para cubrir la deuda o existencia de anotaciones preventivas de embargo de otros acreedores preferentes.
- Justificación documental de haber realizado con resultado negativo intentos de embargo de los bienes y derechos señalados en el artículo 112.1, 6º a 9º ambos inclusive del Reglamento General de Recaudación.
- Resultado negativo del registro mercantil.

En estos importes se encuentra incluido el principal, el recargo de apremio y las costas. La deuda de un contribuyente no será considerada individualmente recibo a recibo, sino que el importe de la misma deberá acumularse para realizar las actuaciones que sean precisas en función del tramo correspondiente al total de la misma.

A efectos del cómputo de los intentos de embargo de fondos en entidades bancarias, se consideran realizados éstos, tanto por el requerimiento negativo de información sobre la existencia o no

de cuentas o depósitos de dinero efectivo de titularidad del deudor, como por la práctica, con resultado negativo, de acciones tendentes al embargo material de éstos.

Respecto del acto de notificación de providencia de apremio se tendrá en cuenta que, si la notificación no fuera posible practicarla en el domicilio fiscal del deudor se procederá al emplazamiento del mismo, para ser reglamentariamente notificado, mediante edicto del Jefe de la Unidad de Recaudación que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Independientemente de que deban unirse e incorporarse al título ejecutivo o providencia de apremio la documentación acreditativa de las actuaciones realizadas que justifiquen la insolvencia del deudor, la declaración de fallidos y créditos incobrables se podrá tramitar de forma agrupada en un expediente colectivo a los efectos de simplificar su tramitación y no repetir trámites.

Asimismo, se podrán tramitar expedientes por cada categoría de las descritas con anterioridad sin necesidad de aportar documentación acreditativa de las actuaciones realizadas, si bien esta documentación estará disponible para que, a través de técnicas de muestreo se proceda a su examen.

La declaración del crédito incobrable será aprobada por el órgano competente. El expediente, fiscalizado por la Intervención Municipal, contendrá el informe-propuesta de la Recaudación Municipal, la documentación justificativa y fiscalización de la intervención municipal.

Cuando el resultado de las actuaciones indicadas en los apartados anteriores sea negativo, previa declaración de fallido, se formulará propuesta de declaración de crédito incobrable.

Por economía procesal, el órgano competente para acordar el crédito incobrable, en unidad de acto, declarará fallido al deudor cuando no proceda reclamar el pago a otro obligado.

Las bajas por referencia se aplicarán de forma automática sin atender a los límites cuantitativos ni procedimentales indicados.

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

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

La declaración de crédito incobrable motivará su baja en cuentas.

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

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

## **CAPÍTULO II**

### **CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **Base 48ª.- Fiscalización de ingresos.**

De conformidad con lo establecido en el 219.4 del TRLRHL, el artículo 9 del Real Decreto 424/2017 y artículo 10 del Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, aprobado por acuerdo del Pleno en sesión celebrada el día 30 de diciembre de 2019, la fiscalización previa de los derechos e ingresos se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad, ejerciéndose el control posterior mediante el ejercicio del control financiero.

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

## **TÍTULO CUARTO**

### **LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

### **LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO**

#### **Base 49ª.- Ajustes en la liquidación.**

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

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

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

#### **Base 50ª.- Dotación de dudoso cobro.**

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

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

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

**Base 51ª.- Regularizaciones contables y depuración de saldos.**

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

- Propuesta motivada y detallada del Servicio de Contabilidad.
- Informe de la Intervención.
- Resolución de la Alcaldía.

La resolución de estos procedimientos podrá incorporarse en el Decreto de aprobación de la liquidación de presupuesto, dándose cuenta al Pleno con ocasión de la dación de cuenta de la propia liquidación.

Así mismo, con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, a propuesta de la Intervención en tanto que órgano responsable de la Contabilidad, podrán incorporarse rectificaciones de errores contables, incluyendo dicha rectificación en el apartado correspondiente a “cambios en criterio y estimaciones contables y errores” de la Memoria de la Cuenta General.

**Base 52ª.- Amortización del inmovilizado.**

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

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

El método de amortización será el acordado en el Acuerdo adoptado por el Pleno el 23 de diciembre de 2015.

**TÍTULO QUINTO**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**TESORERÍA MUNICIPAL**

**Base 53ª.- Aplazamiento y fraccionamiento de deudas.**

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

**Base 54ª.- Interés de demora.**

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

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**PRIMERA.- Enajenación de efectos residuales.**

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno y su importe calculado no exceda de 1.000 euros.

**SEGUNDA.- Inmovilizado no inventariable.**

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

determinar la necesidad y oportunidad de su registro y, en su caso, contabilización en el inmovilizado material.

**TERCERA.- Anotaciones contables derivadas de la utilización de soportes electrónicos, informáticos o telemáticos.**

En relación el registro de operaciones que hayan de ser contabilizadas en el Sistema de Información Contable del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón a través de la incorporación de datos contenidos en soportes electrónicos, informáticos o telemáticos, la diligencia de toma de razón a la que se refiere la Regla 38 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local (Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre), se sustituirá por los correspondientes procesos de validación del propio sistema acreditativos de las anotaciones contables realizadas.

**ANEXO I**

**SUBVENCIONES NOMINATIVAS**

Aplicación Presupuestaria		BENEFICIARIO	FINALIDAD	IMPORTE
Progr.	Econ.			
2316	48900	FUNDACIÓN PROMIVA	Promoción de integración de las personas con discapacidad intelectual. Apoyo psicosocial, ocio inclusivo, así como potenciar la autonomía personal.	7.000
2316	48901	ASOCIACIÓN KUNÉ PERROS DE AYUDA SOCIAL	Entidad colaboradora dedicada al entrenamiento y acompañamiento de perros de ayuda social para menores con Tea y personas con movilidad reducida	5.000
2316	48918	ASOCIACION INTEGRAVILLA	Promoción de integración de las personas con discapacidad. Actividades.	2.100
2316	48921	AYUDA SOLIDARIA	Apoyo a familias vulnerables	1.500
2318	48900	ASOCIACIÓN SIGLO XXI MAYORES VILLA	Promoción de actividades para personas mayores	32.100
3340	48903	AMPA C.E.I.P HERMANOS GARCIA NOBLEJAS	Promoción, entre los alumnos, de actividades de culturales, de ocio y deportivas.	6.940
3340	48904	AMPA C.E.I.P LAURA GARCIA NOBLEJAS	Promoción, entre los alumnos, de actividades de culturales, de ocio y deportivas.	5.505
3340	48905	AMPA I.E.S CALATALIFA	Promoción, entre los alumnos, de actividades de culturales, de ocio y deportivas.	8.490
3340	48914	AMPA COLEGIO ALCALA	Promoción, entre los alumnos, de actividades de culturales, de ocio y deportivas.	5.230
3340	48915	AMPA C.E.I.P GANDHI	Promoción, entre los alumnos, de actividades de culturales, de ocio y deportivas.	5.465
3340	48919	ASOCIACIÓN MUSICAL CORO VILLAODON	Promoción de la actividad cultural	3.000
3340	48923	ASOCIACIÓN DE VECINOS DE VILLAVICIOSA DE ODON	Colaboración en actividades culturales y de ocupación del tiempo libre.	4.700
3340	48924	ASOCIACION CENTRO SOCIAL AUTOGESTIONADO LA MORAVILLA	Colaboración en actividades culturales y de ocupación del tiempo libre	3.500
3340	78001	ASOCIACIÓN MUSICAL ANDANTE NON TROPO	Promoción de la actividad cultural	13.000
3380	48906	HERMANDAD DE SAN SEBASTIAN	Colaboración en las actividades de ocio y cultura desarrolladas durante las fiestas de San Sebastián.	13.400
3380	48907	HERMANDAD DEL SANTÍSIMO CRISTO DEL MILAGRO	Colaboración en las actividades de ocio y cultura desarrolladas durante las Fiestas Patronales y otras diversas festividades.	7.200

3380	48908	HERMANDAD DE SAN ISIDRO	Colaboración en las actividades de ocio y cultura desarrolladas durante las fiestas de San Isidro.	7.200
3380	48909	HERMANDAD DE NUESTRA SEÑORA DE LA SOLEDAD	Colaboración en las actividades de ocio y cultura desarrolladas durante las Fiestas Patronales y otras diversas festividades	7.200
3380	48910	AGRUPACIÓN DE DEPORTES TRADICIONALES	Fomento de la tradición (CHITO)	2.500,00
4910	46201	AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE	Convenio intermunicipal mantenimiento antena TDT	5.000
		<b>TOTAL</b>		<b>146.030</b>