TITULO I.- NORMAS GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO.- NATURALEZA DE LAS BASES Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

BASE 1ª.- NORMAS LEGALES Y REGLAMENTARIAS.

La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General, así como el desarrollo de la gestión económica y la fiscalización de la misma, se llevará a cabo mediante el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y demás disposiciones de carácter general, que regulan la actividad económica de las Corporaciones Locales, y por las presentes BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO, redactadas en virtud de lo dispuesto en el artículo 165.1 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por RDL 2/2004 de 5 de marzo y el artículo 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

BASE 2ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

De conformidad con lo establecido en el artículo 91. Del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, estas Bases sólo estarán en vigor durante la vigencia del Presupuesto General correspondiente al ejercicio del año 2021 y, en su caso, durante la prórroga del mismo.

BASE 3ª.- INTERPRETACION.

Las dudas que puedan surgir en aplicación de estas Bases serán resueltas por la Alcaldía-Presidencia, previos informes jurídico y de la Intervención.

TITULO II.- EL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2021 Y SUS MODIFICACIONES.

CAPÍTULO 1º.- PRESUPUESTO GENERAL Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

BASE 4ª.- PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General para el año 2021, está integrado por el Presupuesto de la Corporación, el cual asciende a los siguientes importes:

Estado de Gastos	138.649.713,50 €
Estado de Ingresos	138.649.713,50 €

Y el de la Empresa Municipal de la Innovación y Transporte Urbano de Las Rozas de Madrid SA (INNOVA S.A.) tiene unas previsiones de ingresos y gastos de 3.275.871,00€.

BASE 5ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

Para la confección del Presupuesto se han aplicado las estructuras por programas y económica aprobadas por 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 *Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo*.

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

Clasificación orgánica: Se asigna los códigos del 100 al 110 a las distintas concejalías, siguiendo el orden del Decreto de delegación de atribuciones.

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 por la conjunción de las tres clasificaciones citadas.

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.

La fiscalización se realizará al nivel de vinculación que se establece en las presentes Bases.

De acuerdo con lo establecido en el art. 31 de la Ley Orgánica 2/2012, se incluye en la aplicación 105 9291 50000 del Presupuesto Municipal, una dotación en concepto de Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria por importe de 150.000€, para operaciones no financieras, que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de crédito. En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria. La apreciación de la existencia de dichas necesidades y la aplicación del Fondo, corresponderá a la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto se clasifican por Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos, según se detalla en la estructura económica de ingresos de la Orden Ministerial antes citada.

CAPÍTULO 2º- LOS CRÉDITOS, LAS PREVISIONES INICIALES Y LA PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

BASE 6ª.- DOCUMENTACIÓN PRESUPUESTARIA.

El expediente formado para la tramitación del Presupuesto General del Ayuntamiento de las Rozas contiene la siguiente documentación básica:

- Memoria de la Concejalía de Hacienda.
- Informe propuesta de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.
- Informe de fiscalización de la Intervención General.
- Informe de cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.
- Informe económico-financiero.
- Estados de ingresos y gastos.
- Anexo de personal.
- Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente.
- Anexo de inversiones.
- Estado de la deuda.
- Bases de Ejecución.
- Previsiones de la sociedad municipal y consolidación.

BASE 7ª.- CRÉDITOS Y PREVISIONES INICIALES.

Para la ejecución del Estado de Gastos del Presupuesto General para el año 2021 se aprueban créditos por importe de **138.649.713,50** €.

En el Estado de Ingresos se recogen las estimaciones de los derechos económicos que se prevén liquidar durante el ejercicio presupuestario por **138.649.713,50 €,** figurando sin déficit inicial, sin que puedan presentar déficit a lo largo del ejercicio.

BASE 8ª.- PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO GENERAL

Si al iniciar el ejercicio económico del año 2022, no hubiese entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente al citado ejercicio, se considerará automáticamente prorrogado el del 2021 hasta el límite de sus créditos iniciales.

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

La determinación de las correspondientes aplicaciones del Presupuesto General del 2021, que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Alcaldía, previo informe de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos y de la Intervención. Igualmente se podrán acumular en la correspondiente Resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

La estructura orgánica del presupuesto prorrogado se adaptará, sin alteración de la cuantía total, a la organización administrativa en vigor en el ejercicio en que el presupuesto deba ejecutarse. Dicha adaptación quedará recogida en la Resolución de la Alcaldía citada en el párrafo anterior.

Se delega en la Alcaldía la declaración de créditos no disponibles con la exclusiva finalidad de ajustar los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado a las previsiones contempladas en el Proyecto de Presupuesto General pendiente de aprobación.

Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

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

CAPÍTULO 3º.- RÉGIMEN GENERAL DE LOS CRÉDITOS Y SUS 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 o en sus modificaciones debidamente aprobadas.

Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los mismos con la consecuencia de la nulidad de pleno derecho de los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada limitación, todo ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 173.5 del *Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales* y 25.2 del Real Decreto 500/1990 que la desarrolla.

El cumplimiento de las limitaciones expresadas en el párrafo anterior deberá verificarse al nivel de vinculación jurídica que se señala en la siguiente Base.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos 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:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General.
b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto previsto en el artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
c) 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.

BASE 10ª.- NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Los niveles de vinculación jurídica, conforme a lo autorizado por los artículos 28 y 29 del RD 500/1990, son los siguientes:

a) Respecto a la clasificación orgánica, el código orgánico.
b) Respecto a la clasificación por programas, el Área de gasto, excepto el programa 9121 que no vincula con ningún otro.
c) Respecto a la clasificación económica, el Capítulo.
d) Los Gastos de Personal tendrán vinculación en el Área de gasto.

Tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de aplicación presupuestaria con el que aparecen en el Presupuesto General los siguientes créditos:

a) Los créditos generados por ingresos afectados a gastos con financiación afectada.
b) Los créditos extraordinarios, excepto los que afecten al Capítulo 1, financiados con remanente líquido de tesorería.
c) Los créditos declarados ampliables.

Existiendo dotación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica se podrán imputar gastos a aplicaciones que no figuren inicialmente consignadas en el Presupuesto de Gastos.

Cuando haya de realizarse un gasto que no tenga suficiente crédito dentro de la "bolsa" de vinculación jurídica, deberá tramitarse previamente el oportuno expediente de modificación de crédito.

BASE 11ª.- TIPOS DE MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

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

a) Créditos extraordinarios.
b) Suplementos de créditos.
c) Ampliaciones de crédito.
d) Transferencias de crédito.
e) Generación de créditos.
f) Incorporación de remanentes de crédito.
g) Bajas por anulación.

BASE 12ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.

Tendrán esta consideración, aquellos gastos imprevistos y excepcionales que no puedan demorarse hasta el ejercicio siguiente, así como aquellos que respondan a calamidades públicas o de naturaleza análoga, de interés general o cualquier otro que el Concejal de Hacienda estime comprendido dentro de estas características.

Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito que se tramiten durante la vigencia del Presupuesto General se atendrán a las normas establecidas en el artículo 177 de la *Ley reguladora de las Haciendas Locales*, texto refundido aprobado por RDL 2/2004 de 5 de marzo, artículos 35 a 38 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril y a las contempladas en esta Base.

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

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

Estos expedientes se podrán financiar:

- Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- Con recursos procedentes de operaciones de crédito para los gastos de inversión.
- Mediante bajas de los créditos de aplicaciones de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del Servicio.
- Excepcionalmente se podrán financiar gastos corrientes con operaciones de crédito que expirarán durante el mandato legislativo en el que se concierten, cumpliendo lo establecido en el punto 5 del artículo 158 de la *Ley* 39/1988, *Reguladora de las Haciendas Locales*.

Tramitación: La aprobación del expediente corresponderá al Pleno y deberá incluir los siguientes documentos:

1.- Solicitud de la modificación por parte del área gestora firmada por el Concejal delegado correspondiente.
2.- Propuesta memoria razonada del Concejal de Hacienda, que incluya las aplicaciones de gastos de nueva creación y aquellas que sufrirán modificación en su importe, así como las fuentes de financiación.
3.- Informe jurídico.
4.- Informe de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos
5.- Informe de la Intervención.
6.- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
7.- Acuerdo de aprobación inicial por el Pleno municipal.
8.- Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el BOCM.
9.- Aprobación definitiva por el Pleno en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso, el acuerdo aprobatorio inicial se considerará definitivo sin necesidad de acuerdo posterior.
10.- Publicación del expediente resumido por capítulos en el BOCM.
11.- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación definitiva, se remitirá copia del expediente a la Comunidad de Madrid y a la Administración del Estado.

BASE 13ª.- CRÉDITOS AMPLIABLES.

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.

Tendrán la consideración de ampliables:

Todos los proyectos de gastos incluidos en el Capítulo VI con cargo a los ingresos de especial afectación finalista que los financien.

Todos los gastos de servicios con cargo a las subvenciones finalistas que se acepten para la financiación de cada servicio.

En particular, las aplicaciones del Estado de Gastos del Presupuesto que a continuación se relacionan:

APLICACIÓN	DENOMINACION	RECURSOS AFECTADOS (Concepto de ingresos)
105.9320.22706	Investigación fiscal	Mayores ingresos Inspección y costas de recaudación
104.2210.83000	Anticipos al personal	83000 Reintegros anticipos personal
105.9340.81000	Activos Financieros	81000 Venta Activos financieros
110.3110.22711	Servicio integral recogida y atención de animales, Gestión del C.A.A. y	30902 Tasa recogida animales

	supervisión bienestar animal	
103.1720.21000	Rep., Mant., y Conservación de Bienes destinados uso general	39911 Otros ingresos: Talas de arbolado

Si en el curso del ejercicio se produjera la necesidad de declarar ampliables determinadas aplicaciones presupuestarias no incluidas en la presente Base, se efectuaría mediante la modificación de la presente Base de Ejecución, incluyendo las aplicaciones presupuestarias con el recurso afectado que corresponda.

Dicha modificación deberá efectuarse con los mismos trámites y garantías que los previstos para el propio Presupuesto y sus modificaciones.

Tramitación: La aprobación del expediente corresponderá al Concejal de Hacienda por Decreto e incluirá los siguientes documentos:

1.- Solicitud de la modificación por parte del área gestora firmada por el Concejal-delegado correspondiente.
2.- Propuesta del Concejal de Hacienda y estadillo de la modificación propuesta con las aplicaciones de ingresos y gastos.
3.- Documento justificativo de los derechos reconocidos.
4.- Informe de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.
5.- Informe de la Intervención.
6.- Decreto del Concejal de Hacienda.

En los casos de préstamos al personal e Inversiones Financieras Temporales, el expediente se reducirá a los documentos contables suscritos por el Director de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos, Interventor y el Sr. Concejal de Hacienda.

BASE 14ª.- TRANSFERENCIAS DE CREDITO.

Consisten en el traslado de crédito disponible, de manera total o parcial, de unas aplicaciones a otras con diferente vinculación jurídica, sin que se altere la cuantía total del Presupuesto.

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 la transferencia afecte íntegramente a 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.

Las anteriores 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 municipal.

Tramitación: Entre aplicaciones del mismo Área de gastos o de Gastos de Personal, corresponde la aprobación al Concejal de Hacienda por Decreto. El expediente constará de los siguientes documentos:

1.- Solicitud de la modificación por parte del área gestora firmada por el Concejal delegado correspondiente.
2.- Propuesta memoria razonada del Concejal de Hacienda con el detalle de modificación de ingresos y gastos.
3.- Informe de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.
4.- Informe del Interventor.
5.- Decreto de Concejal de Hacienda.

Entre aplicaciones de distinto Área de Gasto y que no sean gastos de personal, corresponderá la aprobación al Pleno municipal. El expediente constará de los siguientes documentos:

1.- Solicitud de la modificación por parte del área gestora firmada por el Concejal delegado correspondiente.
2.- Propuesta del Concejal de Hacienda y estadillo de la modificación propuesta con las aplicaciones de ingresos y gastos
3.- Informe propuesta de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos en el que constarán las aplicaciones de gastos que aumentan su crédito y las que lo disminuyen.
4.- Informe de la Intervención.
5.- Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
6.- Acuerdo de aprobación inicial.
7.- Exposición pública por plazo de 15 días a efectos de reclamaciones, previo anuncio en el BOCM.
8.- En el caso de no presentarse reclamaciones, el acuerdo inicial se entenderá definitivamente aprobado. En el supuesto de existencia de reclamaciones, el acuerdo de aprobación definitiva por el Pleno municipal.
9- Publicación definitiva en el BOCM resumido por capítulos.

BASE 15ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

Consiste en la ampliación de créditos como consecuencia de ingresos afectados a los mismos de naturaleza no tributaria y que no figuren afectados en las Bases de Ejecución del Presupuesto a aplicaciones ampliables.

Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto General 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, conjuntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su

naturaleza estén comprendidos en los fines y objetivos del mismo. Servirá como justificante el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme.

b) Enajenación de bienes del Ayuntamiento, con la finalidad específica de atender a la realización de un determinado gasto de inversión no especificado como aplicación ampliable. En el caso de enajenación de sobrantes de la vía pública o efectos no utilizables, su importe podrá financiar gasto corriente. También servirá como justificante el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme.
c) Prestación de servicios.
d) Reembolso de préstamos.
e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición del crédito en la correlativa aplicación presupuestaria, no exigiéndose otro requisito para generar el crédito en la aplicación de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

Tramitación: El expediente se aprobará por Decreto del Concejal de Hacienda y contendrá los siguientes documentos:

1.- Solicitud de la modificación por parte del área gestora firmada por el Concejal delegado correspondiente.
2.- Memoria explicativa y estadillo con las aplicaciones de ingresos y gastos modificadas.
3.- Documentos formales justificativos de los derechos reconocidos o compromisos firmes de aportación.
4.- Informe propuesta de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos
5.- Informe de la Intervención.
6.- Decreto de Concejal de Hacienda.

BASE 16ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO DEL EJERCICIO ANTERIOR.

Los remanentes de crédito estarán formados por los siguientes componentes:

a) Los saldos de disposiciones o diferencia entre gastos dispuestos o comprometidos y obligaciones reconocidas.
b) Los saldos de autorizaciones o diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
c) Los saldos de crédito o suma de créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de autorizar.

Los remanentes de crédito, a los efectos de su posible incorporación al ejercicio siguiente, podrán encontrarse en 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 que se liquida, salvo aquellos que estuvieran financiados con recursos afectados.

b) Remanentes de crédito de incorporación voluntaria: Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos del Estado de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados procedentes de:

1.- Créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

2.- Créditos que amparen disposiciones o compromisos de gastos del ejercicio anterior, a que se hace referencia en el artículo 26.2.b) del Real Decreto 500/1990.

3.- Créditos por operaciones de capital.

4.- 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 que se haga imposible su realización.

La incorporación de los remanentes de crédito detallados en los párrafos anteriores quedará subordinada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

1.- Los remanentes de crédito derivados de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de crédito concedidos o autorizados en el último trimestre, deberán ser aplicados para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización, podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y quedarán subordinados a la existencia de suficientes recursos financieros.

2.- En relación con los créditos que amparen compromisos de gastos del ejercicio anterior, los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario siguiente y deberán contar con suficientes recursos financieros.

3.- A los créditos financiados con recursos afectados no les serán de aplicación las reglas de limitación en el número de ejercicios, si bien deberán contar con suficientes recursos financieros.

A los efectos de incorporación de remanentes de crédito se considerarán recursos financieros.

a) El remanente líquido de tesorería.
b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.

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

a) En primer lugar, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
b) En su defecto, los recursos mencionados en el párrafo anterior.

Las propuestas de incorporación de remanentes de crédito tendrán en cuenta las siguientes prioridades:

1.- Los recursos financieros disponibles se aplicarán en primer término a la incorporación de remanentes de crédito que amparen proyectos de gastos financiados con ingresos afectados.
2.- El exceso, si lo hubiera, se destinará a financiar la incorporación de remanentes de crédito que amparen disposiciones o compromisos de gastos de ejercicios anteriores.
3.- Los recursos financieros que resulten tras las incorporaciones expuestas se aplicarán a la incorporación de los restantes remanentes de crédito de carácter voluntario.

Tramitación: La aprobación corresponderá al Concejal de Hacienda por Decreto y el expediente deberá contener los siguientes documentos:

1.- Propuesta razonada del Concejal de Hacienda del traspaso de las aplicaciones y estadillo presupuestario con las citadas aplicaciones de ingresos y gastos.
2.- Informe propuesta de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.
3.- Informe de la Intervención.
4.- Decreto de Concejal de Hacienda.

Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

BASE 17ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.

Su naturaleza es conseguir suplir un déficit presupuestario o trasladar la financiación a otras aplicaciones de gastos. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del Estado de Gastos del Presupuesto hasta la cuantía correspondiente al saldo del crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán ser origen de una baja de crédito:

a) La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

Tramitación: Cuando se trate de financiar expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, se seguirán las reglas establecidas en la Base referida a este tipo de modificaciones.

En el resto de los casos, corresponderá su aprobación al Pleno municipal, a propuesta del Concejal de Hacienda o del propio Pleno. El expediente contendrá los siguientes documentos:

1.- Propuesta del Concejal de Hacienda correspondiente y estadillo de la modificación propuesta con las aplicaciones de gastos que se dan de baja.
2.- Informe propuesta de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos
3.- Informe de la Intervención.
4.- Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda.

5.- Acuerdo aprobatorio inicial del Pleno municipal.

6.- Exposición pública durante el plazo de quince días a efectos de reclamaciones, previo anuncio en el BOCM.

7.- En el caso de no presentarse reclamaciones, el acuerdo inicial devendrá en definitivo, en caso contrario se requiere aprobación definitiva por el Pleno municipal.

8.- Publicación definitiva en el BOCM resumido por capítulos.

TITULO III.- EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL.

CAPÍTULO 1º.- NORMAS GENERALES SOBRE EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

BASE 18ª.- FASES EN LA GESTIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

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

a) Autorización del gasto.
b) Disposición o compromiso del gasto.
c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
d) Ordenación del pago.

Dichas fases tendrán el carácter y contenido definido en los artículos 54 a 61 del R.D. 500/1990.

Los créditos del presupuesto de gastos se gestionan de forma descentralizada a través de procedimientos de administración electrónica por los Centros Gestores del presupuesto, que suscribirán las operaciones previas o propuestas para la ejecución de las mismas en los casos que así se disponga en las presentes bases.

Los Centros gestores establecidos inicialmente son los siguientes, sin perjuicio de que en beneficio de la operativa contable, puedan ser aumentados, reducidos o modificados:

Código	Centro Gestor
AJ	Asuntos Jurídicos
AL	Alcaldía
CO	Consumo
CU	Cultura
DC	Distrito Centro
DE	Deportes
DN	Distrito Norte
DS	Distrito Sur
ED	Educación
FE	Ferias
FF	Fiestas

Código	Centro Gestor
MF	Menor y Familia
PC	Promoción de la Ciudad
PL	Policía Local
PM	Promoción Empleo
PR	Prevención
PS	Presidencia Órganos de Gobierno
RE	Relaciones Institucionales
RH	Recursos Humanos
RP	Régimen Interior
SA	Protección Civil
SC	Sanidad

Código	Centro Gestor
HA	Hacienda
HE	Hermanamientos
IF	Infraestructuras
IG	Intervención General
IN	Informática
IT	Innovación Tecnológica
JU	Juventud
MA	Medio Ambiente

Código	Centro Gestor
SE	Servicios a la Ciudad
SG	Secretaría General
SS	Servicios Sociales
SV	Servicio Vigilancia
TP	Transparencia y Participación Ciudadana
TR	Transportes
UR	Urbanismo
PV	Parque Móvil

Cada uno de los Centros Gestores relacionados tendrá, al menos, un responsable administrativo que expedirá las operaciones previas o propuestas de operación para gestionar los créditos cuya responsabilidad tenga atribuida dentro de su programa presupuestario, con la autorización del concejal delegado del que dependa dicho Centro Gestor.

A tal efecto, el Concejal de Hacienda y Transparencia, a propuesta de las concejalías a que estén adscritos los Centros gestores, designará a los mencionados responsables administrativos.

La tramitación a través de procedimientos de administración electrónica de los actos de gestión del presupuesto implica que los correspondientes documentos contables, incluyendo las operaciones previas o propuestas de operación, se expedirán en formato electrónico y serán autorizadas mediante certificado de firma electrónica avanzada por quien, según las normas, tenga que suscribirlas. A dichos documentos se incorporará la documentación justificativa, también en formato electrónico y con firma electrónica avanzada, en este último caso si se trata de informes técnicos u otros documentos que tengan que incorporar alguna firma, cuando desde el punto de vista técnico y operativo sean posible.

Sobre dichas propuestas de operación, la Intervención Municipal realizará sus funciones de fiscalización y, en su caso, la Unidad de Contabilidad y Presupuestos la contabilización definitiva de las mismas en los registros oficiales de la contabilidad municipal.

Se autoriza a Unidad de Contabilidad y Presupuestos a que, en casos excepcionales, pueda registrar definitivamente, sin operación previa, las operaciones contables, así como a su modificación o anulación.

BASE 19ª.- ACUMULACIÓN DE FASES.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 165.2 de la *Ley Reguladora de las Haciendas Locales* y artículos 67 y 68 del R.D. 500/1990, se podrán acumular varias fases de la gestión del gasto en un solo acto.

Se podrán utilizar las siguientes fases:

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

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

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

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

Los gastos que por sus 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 contable "ADO".

En el caso de compensaciones de oficio por deudas con otras administraciones públicas se contabilizaran los pagos pendientes de aplicar mientras se tramita el reconocimiento de la obligación de pago mediante su imputación al Presupuesto.

Podrán acumularse en solo acto las fases "AD" o "ADO" de ejecución del Presupuesto de gastos, entre otros, en los siguientes casos:

- El reconocimiento de obligaciones relativas a compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio anterior.
- Los que se efectúen a través de Anticipo de “Caja fija” o “a justificar”.
- Los de dietas, de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase.
- Las atenciones protocolarias y gastos de comunicación del Gabinete de Alcaldía y programa de Comunicación.
- Las amortizaciones e intereses de préstamos y demás deuda pública con vencimiento en el ejercicio.
- Los intereses de demora y otros gastos financieros.
- Las nóminas de haberes, los anticipos y préstamos reintegrables del personal del Ayuntamiento.
- Las subvenciones.
- Los contratos de tracto sucesivo, cuyos devengos se conozcan por su cuantía exacta.
- Los contratos adjudicados a partir de una Retención de Crédito.
- Las cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones sociales del personal.
- Los gastos por inserción de anuncios en el Boletín Oficial del Estado y en el de la Comunidad de Madrid.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos, teléfonos, energía eléctrica, gas y abastecimiento de agua.

- Las primas de seguros debidamente contratadas.
- Los contratos menores.

En el caso de que se tramitaran ADs de continuidad, de conformidad den lo previsto en el TRLCSP, la documentación a incorporar al expediente sería:

- Informe jurídico.
- Informe de fiscalización.
- Documento contable AD.

Para la tramitación de documento AD en GFA deberá asignarse código de proyecto por la Unidad de Contabilidad y Presupuesto verificando su financiación y garantizando su contabilidad separada.

BASE 20ª.- RETENCIONES DE CRÉDITOS.

Dentro del importe de los créditos del Presupuesto General, corresponderá a la Intervención municipal la retención de créditos sobre la base de las propuestas de gasto o de modificación de crédito que se efectúen.

Los documentos contables serán convenientemente suscritos por la Intervención municipal y el Concejal de Hacienda.

BASE 21ª.- AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS.

Con cargo a los créditos del Estado de Gastos del Presupuesto General, la autorización y disposición de los mismos corresponderá a los siguiente Órganos:

1.- Pleno del Ayuntamiento:

a) Gastos de carácter plurianual, cuando su duración sea superior a cuatro años o cuando se excepcionen los límites establecidos en el artículo 174 de la *Ley Reguladora de las Haciendas Locales*.
b) Las contrataciones o concesiones de todo tipo cuando su importe supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y los supuestos previstos en la Disposición Adicional Segunda de la *Ley de Contratos del Sector Público*.
c) El concierto de operaciones de crédito, de conformidad con lo dispuesto en la *Ley Reguladora de las Haciendas Locales*.
d) Las concertación de operaciones de tesorería, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas en cada momento, supere el 15 por ciento de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, de acuerdo con lo dispuesto en la *Ley Reguladora de las Haciendas Locales*.
e) Proyectos de obras y servicios cuando no estén previstos en los presupuestos.
f) Aquellos otros gastos derivados del ejercicio de su competencia.

2.- Alcaldía-Presidencia:

a) Concertar operaciones de crédito, con exclusión de las contempladas en el artículo 177.5 de *la Ley Reguladora de las Haciendas Locales*, siempre que

estén previstas en el Presupuesto y su importe acumulado dentro de cada ejercicio económico no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios.

b) Apertura y cancelación de operaciones de crédito a corto plazo, o de tesorería, cuando el importe acumulado de las operaciones vivas no supere el 15% de los ingresos corrientes liquidados en el ejercicio anterior, de acuerdo con lo previsto en la *Ley Reguladora de Haciendas Locales*.
c) Gastos en caso de catástrofe o infortunio público o grave riesgo de los mismos, necesarios y adecuados, dando cuenta inmediata al Pleno.
d) Aquellos otros gastos derivados del ejercicio de su competencia y que no haya delegado en la Junta de Gobierno o en los concejales.

3.- Junta de Gobierno Local.

a) Los derivados de las competencias atribuidas al Alcalde en el artículo 21 de la *Ley* 7/1985, de 2 de abril, *reguladora de las Bases de Régimen Local*, salvo las que sean indelegables o bien hayan sido delegadas en los Concejales según Decreto de Delegaciones número 2400 de fecha 15 de junio de 2019.
b) Los delegados por el Pleno.

4.- Concejales Delegados y Concejal de Hacienda:

Los delegados por Alcaldía, según Decreto de Delegaciones citado, en la siguiente forma:

Tipo de gasto	Fase gasto	Órgano competente Previa o propuesta	Órgano competente Definitiva
Aprobación de nóminas y seguros sociales	ADO P	Concejal del Área Concejal de Hacienda	Concejal del Área Concejal de Hacienda
Aprobación de cuenta y reposición Cajas Fijas	ADO P	Concejal del Área Concejal de Hacienda	Concejal de Hacienda Concejal de Hacienda
Todo tipo de gastos hasta el límite fijado para los contratos menores	ADO P	Concejal del Área Concejal de Hacienda	Concejal de Hacienda Concejal de Hacienda
Resto de gastos que superen los límites anteriores y que no sean competencia del Pleno	RC AD O P	Concejal del Área Concejal del Área Concejal del Área Concejal de Hacienda	Concejal de Hacienda Junta de Gobierno Concejal de Hacienda Concejal de Hacienda

RC = Retención de crédito.
A = Autorización del gasto.
D = Disposición del gasto.
O = Reconocimiento de la obligación.
P = Ordenación del pago y pago material.

Los documentos contables relativos a la autorización y disposición de gastos de competencia del Pleno o de la Junta de Gobierno Local, se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en aquellos del acta de la sesión correspondiente. En aquellos supuestos en que la autorización o disposición de gastos sea competencia delegada por la Alcaldía, el Concejal de Hacienda rubricará la autorización o disposición del gasto en el mismo documento contable o en el gestor documental mediante firma electrónica.

Todo ello, sin perjuicio de la tramitación reglamentaria, si procede, del respectivo expediente de contratación.

Cuando haya de efectuarse algún gasto para el que no exista crédito adecuado o suficiente, se podrá realizar la tramitación anticipada del expediente siempre y cuando se haya iniciado el oportuno expediente de modificación de créditos o la aplicación que deba financiar el gasto figure en el proyecto de Presupuesto o se incluya habitualmente en los Presupuestos generales del Ayuntamiento si bien el compromiso del gasto quedará condicionado a la incorporación en el expediente del preceptivo certificado de existencia de crédito, sin cuya existencia no podrá procederse a su formalización. En los expedientes de contratación de tramitación anticipada (no así en otros gastos en los que se mantendrá la regla de que no se pueden comprometer mientras no exista crédito presupuestario en el ejercicio en el que se inician) los centros grabarán en el sistema de información la operación RC de ejercicios futuros, cuyo documento electrónico se tramitará en el gestor documental y la oficina contable añadirá al mismo, mediante una observación, si el crédito está incluido en una modificación de créditos en tramitación, si habitualmente existe en el Presupuesto General de la Corporación o si está incluido en el proyecto de Presupuesto en tramitación.

Cuando en la tramitación de operaciones fuese necesario efectuar alguna operación en fase AD, complementaria de otra realizada con anterioridad, dicha operación complementaria deberá referenciarse a la operación en fase AD anterior a la que se complemente, es decir, se realizará con el mismo número de referencia de la operación inicial.

BASE 22ª.- AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN DE GASTOS EN PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE NO SEAN MENORES

Para la tramitación de contratos, al inicio de un expediente, el Centro Gestor grabará en el sistema informático un documento RC de ejercicio corriente y, en su caso, un documento RC de ejercicios posteriores. El Centro Gestor remitirá el RC a la oficina de Contabilidad para su registro; una vez registrado, el Centro Gestor unirá copia al expediente. En todo caso, dichos documentos se remitirán al Servicio de Coordinación Jurídica para su incorporación al expediente antes del trámite de fiscalización por la Intervención General. No se tramitarán expedientes de contratación que no incorporen el correspondiente documento RC facilitado por el Centro Gestor. El requisito de unión del documento RC por el Centro Gestor, será extensivo a todos los expedientes que se tramiten en materia de gasto, excepto en los contratos menores.

Posteriormente, y una vez que se adjudiquen y se formalicen los contratos, el Centro Gestor correspondiente expedirá el documento AD por el importe que corresponda al ejercicio corriente y, en su caso, un documento AD de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a dichos ejercicios. Estos documentos contables se remitirán a la Oficina de Contabilidad, junto con el acuerdo por el que se aprobó el expediente de gasto, en su caso, el contrato y demás documentos administrativos, mediante el gestor de documentos electrónicos.

A los documentos AD se podrá unir, para su envío a la Oficina de Contabilidad, el acuerdo de adjudicación en lugar del respectivo contrato, con el fin de que no se retrase el registro de dichas operaciones, si bien dicho contrato se deberá adjuntar con el primer documento O que se expida en la ejecución del mismo.

Cuando con respecto a los contratos en vigor, se originen modificaciones contractuales, reajustes de anualidades, revisiones de precios y liquidaciones, para la tramitación de estos expedientes se deberán expedir por los Centros Gestores los oportunos documentos RC de ejercicios corrientes, y en su caso, de ejercicios posteriores. Una vez registrados, el Centro Gestor unirá copia de los mismos a los oportunos expedientes. Una vez aprobados los expedientes a los que se refieren los párrafos anteriores de este punto, el Centro Gestor formulará documentos AD de ejercicio corriente y, en su caso, posteriores, que serán positivos o negativos según la modificación que afecte al contrato, expidiéndose además, en el segundo caso, los correspondientes documentos RC negativos. Dichos documentos se remitirán a la Oficina de Contabilidad, junto con el acuerdo de aprobación de dichos expedientes y demás documentos que resulten exigibles, mediante el gestor electrónico.

En los expedientes de cesiones de contratos, una vez otorgada la correspondiente escritura pública, el Centro Gestor expedirá documentos AD negativos de ejercicio corriente y, si procede, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el adjudicatario-cedente, y, simultáneamente, documentos AD positivos de ejercicio corriente y, en su caso, de ejercicios posteriores en los que figurará como interesado el cesionario. Dichos documentos contables se expedirán por el importe del contrato pendiente de ejecutar al formalizarse la cesión, debiéndose remitir a la Oficina de Contabilidad, junto con el respectivo expediente.

En el supuesto de resolución de contratos, el Centro Gestor deberán expedir documentos AD y RC negativos de ejercicio corriente y de ejercicios posteriores, si proceden, por el importe no ejecutado del contrato según se deduzca de la liquidación que se practique.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Real Decreto 500/1990, la gestión del presupuesto de gastos puede realizarse diferenciándose la fase de autorización del gasto de la disposición del mismo. En el caso de que, en la tramitación de un expediente, ambas no se acumulen en un mismo acto, la fiscalización de la Intervención General se realizará respecto de cada una de las fases de la ejecución.

BASE 23ª.- NORMAS DE PROCEDIMIENTO EN MATERIA DE GASTOS.

En esta materia regirán las siguientes normas:

1. Para la tramitación de contratos menores se seguirá el siguiente procedimiento simplificado:

Cuando se trate de contratos menores de 15.000,00 € (más IVA) en servicios o suministros y 50.000€ (más IVA) en contratos de obras, a los únicos efectos de control de gastos, se establece el siguiente procedimiento:

a).- Por parte de los Concejales o responsables del servicio o centro gestor, se solicitará la aprobación del gasto mediante su "contabilización provisional" en el sistema de información contable. La firma electrónica del documento se efectuará por el concejal delegado, previas las antefirmas correspondientes de los responsables del Centro Gestor, que implicarán la comprobación de la motivación de la contratación y su necesidad, que se dan las circunstancias que implican

acudir a un contrato menor, que se trata de una prestación que no atiende a necesidades periódicas y cuya ejecución puntual no supera el plazo de un año ni el importe previsto en el artículo 138.3 de TRLCSP según el tipo contractual, así como que no se ha fraccionado el objeto del contrato.

b).- El departamento de contabilidad de la Intervención, una vez verificada la existencia de crédito suficiente en el nivel de vinculación jurídica y que se imputa a la aplicación adecuada a la naturaleza económica y finalidad del gasto propuesto, lo trasladará para su comprobación por el Interventor y aprobación por el Concejal de Hacienda, que la dispondrá o no mediante su firma electrónica.

c).- Una vez aprobado, se incluirá en una relación que será contabilizada con carácter definitivo y se notificará por correo electrónico al proveedor, de conformidad con lo establecido en la *Ley* 39/2015, de 1 de octubre *del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

Cuando se trate de contratos menores de obras será preceptivo adjuntar el Presupuesto de las obras suscrito por facultativo de la Administración y cuando el Presupuesto de Ejecución material, Gastos Generales y Beneficio industrial supere los 15.000,00 € se consultará al menos a tres empresas capacitadas para la realización de las obras.

En los contratos menores de obras y servicios que se celebren con *personas físicas* se adjuntarán a la propuesta de gasto, (el AD previo del sistema de información contable) los certificados de estar al corriente en obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

2. En el caso de gastos repetitivos procedentes de suministros, aprobados debidamente y con contrato en vigor, una vez aprobada el alta, se tramitarán y contabilizarán los expedientes de gastos, por lotes o remesas. En el supuesto de falta de contrato o defecto formal que lo haga necesario, se tramitará el oportuno expediente de omisión de la función interventora regulado en el Art. 28 del *Real Decreto* 424/2017, de 28 de abril, *por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local*.

3. Se establece un sistema centralizado para la autorización y disposición de gastos, de todas las aplicaciones correspondientes a la clasificación económica 20500 “Alquiler fotocopiadoras”, 21200 “Reparación, mantenimiento y conservación de edificios y otras construcciones”, 21201 “Mantenimiento de ascensores”, 21300 “Reparación, mantenimiento y conservación de maquinaria, instalaciones y utillaje”, 22000 "Material de oficina", 22002 “Material Informático no inventariable”, 22103 “Combustibles y carburantes”, 22105 “Productos alimenticios” lo correspondiente a fuentes de agua, 625 “Mobiliario y enseres”, en la Concejalía de Régimen Interior; así como para las aplicaciones correspondientes a la clasificación económica 22100 “Energía eléctrica”, 22101 “Suministro agua” y 22102 “Gas” en la Concejalía de Servicios a la Ciudad.

4. Para los suministros que se refieran o afecten a la adquisición o arrendamiento financiero con o sin opción de compra de vehículos y u otros elementos de transporte será preceptivo el Vº Bº de la Concejalía de Hacienda.

5. Las adquisiciones de equipos y programas para el tratamiento de la información serán impulsadas por el departamento de Informática

6. Para garantizar una homogénea imagen corporativa de los documentos del Ayuntamiento, la tramitación de propuestas de gastos correspondientes a las partidas del subconcepto 22602, "Publicidad y propaganda ", serán supervisadas por el Jefe de Prensa.

7. Asimismo, las propuestas de gastos tramitadas respecto a las aplicaciones del capítulo 4, concepto 48200, para fomento de actividades deberán necesariamente llevar la conformidad de la Alcaldía, no pudiéndose efectuar gastos por las Áreas con cargo a ellas sin que conste tal autorización expresa del Concejal de Hacienda.

8. Para la mejor adaptación al principio de anualidad se podrá establecer por el Concejal de Hacienda una fecha tope de recepción de nuevas propuestas de gasto debiéndose de tramitar las que sean precisas con cargo a los créditos del ejercicio siguiente.

9. A efectos de un más rápido funcionamiento de los procesos de gestión de gastos y de pagos, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa vigente, cuando sea obligatorio emitir informe de la Intervención, se cuidará que los expedientes estén a disposición de esta con la antelación prevista en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (arts. 79 y 80).

10. Según lo previsto en el apartado 7 de la Disposición Adicional Tercera de la *Ley de Contratos del Sector Público*, la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas de los expedientes de contratación, serán precedidos de la fiscalización del órgano Interventor de la Entidad local. Esta fiscalización recaerá también sobre la valoración que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores, en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

11. Una vez efectuados el cierre del presupuesto de gastos del ejercicio y la apertura del presupuesto de gastos del ejercicio siguiente, se registrarán con aplicación a este último presupuesto y atendiendo al siguiente orden:

1.- Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gastos contraídos en años anteriores.

2.- Las retenciones de crédito (RC) necesarias para poder continuar la tramitación de aquellos compromisos de gasto imputados al presupuesto del ejercicio anterior que hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones, siempre que dichos compromisos estuviesen efectivamente contraídos con una persona o entidad claramente identificada.

3.- Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos de tramitación anticipada, es decir, aquellas propuestas de gasto en fase AD que se hayan iniciado durante el mes de diciembre del ejercicio anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

4.- Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones de crédito plurianuales de gastos contraídos en años anteriores que se encuentren pendientes de comprometer.

5.- Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones de crédito de tramitación anticipada, es decir, aquellas operaciones RC que se hayan iniciado durante el mes de diciembre del ejercicio anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.

Una vez registradas las operaciones descritas en el apartado anterior, la oficina de Contabilidad obtendrá relaciones justificativas de dichas operaciones, con indicación de todos los datos relativos a su registro contable que se remitirán a los correspondientes Centros Gestores para su información.

Cuando en el presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o éste fuera insuficiente para imputar las operaciones de gasto referidas en los párrafos anteriores, la oficina de Contabilidad obtendrá una relación de aquellas que no se hubiesen podido imputar al nuevo presupuesto, comunicándoselo al respectivo Centro Gestor. La Intervención, en coordinación con el Centro Gestor, y previa autorización del Concejal de Hacienda, Régimen Interior y Recursos Humanos, realizará las actuaciones oportunas con respecto a las operaciones pendientes de registro contable incluidas en la relación.

BASE 24ª.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.

Regirán las siguientes normas:

1. El reconocimiento de las obligaciones que deriven de compromisos de gastos legalmente adquiridos, corresponderá al Concejal de Hacienda.

2. El reconocimiento y liquidación de obligaciones requerirá, como trámite previo, que por el Concejal del área correspondiente sea autorizada la factura o documento mediante su conformidad en el gestor documental o el VºBº en la propia factura. El Concejal podrá requerir cuantos informes o visados ó antefirmas de empleados de su área considere oportunas. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que se reconozca la deuda por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente a través del procedimiento legalmente establecido. Si no ha precedido la correspondiente autorización y procedimiento, podrá deducirse la obligación unipersonal de quien haya solicitado la prestación, de devolver los materiales y efectos o de indemnizar, en su caso, al suministrador o ejecutante de la obra o servicio. La factura deberá cumplir los requisitos previstos en el artículo 6º del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y consignará, en su caso, el IVA.

La conformidad a que se refiere el párrafo anterior forma parte de la comprobación obligatoria de la inversión para todos los gastos no justificados documentalmente con certificación de obras, servicios o suministros.

Las empresas que emitan factura electrónica la presentarán a través del punto general de entrada de la Administración (https://face.gob.es/es/) y se incorporará por la Intervención al sistema de información. De conformidad con lo previsto por el Art. 4 de la *Ley* 25/2013 de 27 de diciembre, *de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público*, se excluye de la obligación de emitir factura en formato electrónico y su presentación a través del punto general de entrada de la

Administración(https://face.gob.es/es/) a aquellos proveedores que presenten facturas inferiores a 1.000,00 € (IVA excluido), bien entendido que en cuanto presenten una de importe superior toda su facturación la deberán realizar en formato electrónico. Asimismo, los proveedores deberán presentar todas sus facturas en formato electrónico, independientemente de su importe, en el momento que presenten una a través del punto general de entrada de la Administración. Las facturas emitidas en papel de importe inferior a 1.000,00 € excluido el IVA que no sean presentadas a través del punto general de entrada, serán digitalizadas en la Intervención e incorporadas al sistema de información.

3. Cuando la comprobación de la inversión precise de conocimientos técnicos, la misma se hará por medio de certificación expedida por el técnico municipal correspondiente. Tales certificaciones tendrán el valor atribuido a la conformidad a que se refiere el número anterior, y además, que la obra, servicio o suministro se ha verificado con arreglo a las condiciones técnicas que sirvieron de base para la adjudicación. Si la dirección facultativa de las obras se realiza por personas que no tienen una relación funcionarial o laboral con el Ayuntamiento, el funcionario municipal encargado de la supervisión de la obra informará la certificación y conformará la factura.

4. A estos efectos y para lo previsto la *Ley de Contratos del Sector Público*, artículos 235 y 242, ejercerán las funciones de Oficina de Supervisión de Proyectos, los Servicios Técnicos Municipales adscritos a la Concejalía que tenga atribuida la competencia de urbanismo.

5. Para la recepción de obras, y suministros se comunicará a la Intervención el día y hora en que aquella tendrá lugar al efecto de asistir a la misma. La asistencia de la Intervención será obligatoria en todos los contratos, excepto en los menores. El acta será suscrita por el representante del contratista, la dirección facultativa, el Interventor ó funcionario en quien delegue, el técnico municipal que supervisa la obra, el Alcalde ó el Concejal delegado y el empleado de la concejalía que se designe.

6. En el caso de suministros sujetos a adquisición centralizada asistirá un delegado de la Concejalía de Régimen Interior.

7. Reconocimientos de deuda. El reconocimiento de deuda, es el acto administrativo mediante el cual se admite la existencia de una obligación frente a terceros, que implica la convalidación de los defectos u omisiones incurridos en la tramitación de los actos de gestión presupuestaria en los siguientes supuestos:

a) Falta de aprobación el gasto.
b) Falta de fiscalización previa preceptiva.
c) Omisión de trámites esenciales en el expediente.
d) Insuficiencia o inadecuación del crédito para financiar los gastos realizados.

Estos supuestos tienen la consideración de actos anulables según el artículo 48 de la *Ley* 39/2015, de 1 de octubre, *del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, toda vez que se trata de actos de la administración que incurren en infracciones del ordenamiento jurídico. Por tanto, y a efectos de reconocer la obligación económica a favor del tercero que realizó de buena fe la prestación requerida que, de no abonarse produciría un enriquecimiento injusto de esta entidad, y con independencia de la tramitación de los expedientes de responsabilidad administrativa procedentes, deberá

tramitarse expediente de Reconocimiento de deuda, que constará de:

- Iniciación del expediente mediante propuesta del Concejal Delegado de quien dependa el Centro Gestor contra cuyo programa presupuestario deberá reconocerse la obligación.
- Informe del Técnico responsable de dicho Centro Gestor, o del responsable administrativo de la gestión del gasto donde conste de forma indubitada la efectividad de la prestación efectuada por el proveedor y la aplicación de ésta a necesidades preexistentes propias de la actividad municipal, así como las razones por las que no pudo tramitarse el correspondiente expediente de aprobación del gasto y/o reconocimiento de la obligación por los procedimientos ordinarios.
- Retención de crédito presupuestario
- Facturas o documentos que acreditan la existencia de una deuda contra la hacienda local, con el visto bueno o conforme del Concejal Delegado del área correspondiente.
- Propuesta de resolución.
- Informe de la Intervención de control permanente.
- Acuerdo del Órgano competente.

En aquellos Reconocimientos de deuda en los que el responsable del Centro Gestor no actúe con la premura requerida al efecto, o en aquellos que por razones excepcionales relacionadas con el cumplimiento de plazos o de trámites esenciales así lo aconsejen (como pueden ser compensaciones en la Participación en los Tributos del Estado originadas por embargos de la AEAT o de la Tesorería General de la Seguridad Social), previa motivación del Concejal de Hacienda, Régimen Interior y Recursos Humanos, la Intervención Municipal queda facultada para realizar todos y cada uno de los trámites necesarios, incluida la firma de los documentos de carácter contable y presupuestario, que serán aprobados por el Órgano competente.

Cuando en el expediente tramitado al efecto se acredite la existencia de crédito disponible, en las aplicaciones presupuestarias de aplicación, para hacer frente a las obligaciones derivadas de tal reconocimiento de deuda, la Alcaldía-Presidencia delega en la Junta de Gobierno Local, el acto material de la aprobación del mismo. Todo ello, sin perjuicio de lo previsto en la legislación vigente y previo informe del Área generadora del gasto de las circunstancias concurrentes en cada caso.

Este procedimiento no supone en ningún caso que se exonere de la posible responsabilidad a quien tenga la obligación de tramitar los expedientes en cada Centro Gestor.

El reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme a la recomendación del informe Nº 1.415/2020 del Tribunal de Cuentas y mientras el Gobierno no lo regule de otro modo, corresponderá al Pleno de la Corporación, y tan sólo se utilizará cuando el gasto se haya realizado sin consignación presupuestaria adecuada o suficiente y se vaya a imputar a ejercicio distinto en el que se originó.

8. Las diligencias de asiento de documentos contables serán suscritas por la Intervención y el titular del órgano que tenga atribuida la competencia para la aprobación del gasto o el reconocimiento de la obligación. La firma electrónica del titular del órgano competente en el sistema de información contable será título suficiente para reconocer el

derecho del acreedor a la percepción del precio. En el supuesto de aprobación por la Junta de Gobierno Local, en el sistema de información contable, el acuerdo se anexará a la relación contable.

9. La factura, certificación de obra, servicio o suministro y, en su caso, copia del acuerdo del órgano colegiado, se anexarán en el sistema de información al documento contable "O" o "ADO".

10. En el caso de haberes del personal, servirán de justificantes la nómina mensual y los partes de variaciones. En la liquidación de intereses y comisiones por servicios financieros la nota informativa del banco o Caja de Ahorros e igualmente en los casos de intereses y amortizaciones de préstamos y cuentas de crédito. En la reposición de anticipos de "Caja Fija", se adjuntarán las facturas y la cuenta justificativa debidamente aprobada. Tratándose de transferencias corrientes o de capital se adjuntarán los documentos que acrediten el cumplimiento de las condiciones para la concesión.

11. Para los haberes del personal, se observarán las siguientes reglas:

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, que presentarán el desglose necesario para que éstas puedan imputarse a cada una de las aplicaciones presupuestarias correspondientes y en las que constará diligencia del responsable del Servicio de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo liquidado.
- Se precisará decreto de aprobación previa de las remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de complemento de productividad, de acuerdo con su normativa reguladora. Este acuerdo, en caso de no adjuntarse a la nómina mensual, podrá ser requerido con posterioridad para la realización del oportuno control financiero.

12. Para los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos. En aquellos casos en los que los servicios prestados sean charlas, coloquios, conferencias, etc., por personas físicas que no sean profesionales ni empresarios, y que no tengan carácter de habituales, se exigirá al acreedor la presentación de un documento o recibí y de una declaración responsable indicando tales extremos, al no estar sujetos al IVA. A falta de declaración responsable del acreedor, el Centro Gestor respectivo emitirá un Informe en el mismo sentido. Estos gastos por charlas, coloquios, conferencias, etc. originarán la tramitación de documentos “ADO”.

Los gastos de dietas y de locomoción que no sean atendidos por el sistema de anticipos de Caja Fija, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos “ADO”.

13. Los gastos suplidos efectuados por cualquier empleado público municipal exigirá la presentación de la correspondiente factura. En este tipo de gastos de exigirá un Informe del área correspondiente, con el visto bueno del Concejal Delegado, en el que se justifique la finalidad del gasto y la justificación de la ausencia del procedimiento

establecido en materia de gasto. Este informe será fiscalizado por la Intervención General que, en caso de que se fiscalice de conformidad, originará la tramitación de documentos "ADO". En otro caso, el gasto no será aprobado y el empleado público que haya efectuado el gasto deberá indemnizar al proveedor en la cuantía adeudada.

14. En relación con los gastos financieros, entendiendo por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- Los originados por intereses o amortizaciones, cargados directamente en cuenta bancaria, se justificarán con las correspondientes liquidaciones o cuadros de amortización.
- Cuando se trate de otros gastos financieros, cargados o no directamente en cuenta bancaria, la justificación se hará mediante facturas, liquidaciones o cualquier otro que corresponda.

15. Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición. Se adjuntarán los documentos que acrediten el cumplimiento de las condiciones para la concesión. La justificación del cumplimiento de la condición podrá ser a través del informe técnico del área de Fiscalización.

CAPÍTULO 2º.- NORMAS ESPECIALES SOBRE ALGUNOS TIPOS DE GASTOS.

BASE 25ª.- GASTOS DE INVERSIÓN Y OBRAS.

Para todos los gastos de este tipo que se superen los límites fijados para el contrato menor, será preceptiva la fiscalización previa del gasto por la Intervención.

Los expedientes de contratación deberán tramitarse siguiendo las disposiciones establecidas en la *Ley de Contratos del Sector Público*.

Las certificaciones mensuales de obra que se expidan por los facultativos directores de los trabajos, serán supervisadas por los Servicios Técnicos municipales, adscritos al órgano que tenga atribuida la competencia en materia de urbanismo.

BASE 26ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos presupuestos.

Dichos gastos estarán sometidos a las limitaciones establecidas en los artículos 174 del *Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales*, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/ 2004, de 5 de marzo y 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

En el caso de inversiones y transferencias de capital, el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros no podrá exceder de la cuantía que resulte de aplicar los porcentajes que se señalan en el párrafo siguiente al importe que se obtiene después de

efectuar sobre el crédito inicial de la aplicación presupuestaria de aplicación las siguientes operaciones:

- Deducción del importe de los compromisos de gastos plurianuales adquiridos en ejercicios anteriores, en la parte imputable al ejercicio corriente.
- Incrementos derivados de modificaciones de crédito tramitadas en el ejercicio.
- Minoraciones por bajas ocasionadas por anulación de créditos o por transferencias de otras aplicaciones.

Los porcentajes expresados en el apartado anterior serán: para el ejercicio inmediato siguiente el 70%, para el 2º ejercicio el 60%, en el 3º y 4º ejercicios el 50%. En el siguiente cuadro se determinan los porcentajes máximos resultantes:

	Año 0 Mínimo	Año 1 Máximo	Año 2 Máximo	Año 3 Máximo	Año 4 Máximo
Dos Años	59%	41%			
Tres Años	44%	30%	26%		
Cuatro Años	36%	25%	21%	18%	
Cinco Años	31%	21%	18%	15%	15%

BASE 27ª.- AYUDAS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS.

Regirán las siguientes reglas:

1.- Se entiende por subvención toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento, a favor de personas públicas o privadas, que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad de interés municipal.

2. – Las subvenciones serán gestionadas según los siguientes principios:

a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.

b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.

c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

d) Responsabilidad del beneficiario o su representante legal sobre el destino de los fondos percibidos.

3.- El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada. Dentro de lo dispuesto en el artículo 31 de la *Ley* 38/2003, de 18 de noviembre, *General de Subvenciones*, las bases reguladoras de la subvención deberán establecer qué gastos no se consideran subvencionables.

4. – Tendrá la consideración de beneficiario:

a) La persona física que haya de realizar las actividades que fundamentaron su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

b) Las personas jurídicas y los miembros asociados de las mismas que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamenten la concesión de la subvención en nombre y por cuenta de la persona jurídica.

c) Las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos o actividades que motivan la concesión de la subvención. No podrán obtener la condición de beneficiario de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Rozas de Madrid, las personas o entidades en las que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la *Ley* 38/2003, de 17 de noviembre, *General de Subvenciones*, lo que deberá quedar debidamente acreditado en el expediente. Son obligaciones del beneficiario las que se señalan en el artículo 14 de la *Ley General de Subvenciones* y cualesquiera otras que se establezcan en las bases reguladoras de la subvención.

5.- El otorgamiento de cualquier subvención conlleva la tramitación del correspondiente expediente, que debe cumplir los siguientes requisitos:

a) La competencia del órgano administrativo concedente.

b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención, de lo que quedará constancia mediante la incorporación al expediente del documento RC.

c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.

d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico.

e) La aprobación del gasto por el órgano competente.

Las Bases Reguladoras o el Convenio, aprobados para la concesión de subvenciones, deberán incluir entre otros, los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

6.- Las ordenanzas específicas que contengan las bases reguladoras de las subvenciones se publicarán en la forma que legalmente proceda. Las convocatorias correspondientes podrán publicarse en cualquier medio, incluidos los de comunicación municipal.

7.- Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la *Ley* 38/2003, de 18 de noviembre, *General de Subvenciones*, su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio y disposiciones de desarrollo, el *Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales* aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la *Ley* 7/1985, de 2 de abril, *Reguladora de las Bases de Régimen Local*, la *Ley* 39/2015, de 1 de octubre *del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas*, la *Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Las Rozas*, las Ordenanzas específicas del Ayuntamiento y las restantes normas de derecho administrativo, aplicándose en su defecto las normas de derecho privado.

8.- Con carácter previo a la concesión de subvenciones se aprobarán las correspondientes bases reguladoras mediante una ordenanza específica, según lo dispuesto en el artículo 70 LRBRL y cuyo contenido mínimo será el establecido en el artículo 17 de la Ley General de Subvenciones. Posteriormente se aprobará la correspondiente convocatoria por el órgano competente para la concesión de la subvención, que conllevará la aprobación del gasto correspondiente.

9. - El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Sólo podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento.
b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesta a la Administración por una norma de rango legal.
c) Con carácter excepcional aquellas subvenciones en que se acrediten, por el órgano instructor, razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas en el expediente que imposibiliten su convocatoria pública.

La concesión de la subvención generará el correspondiente documento AD.

10. – El procedimiento ordinario se iniciará de oficio por el órgano instructor que establezcan las bases reguladoras de la subvención que será el encargado de formar el expediente recabando cuantos informes y documentos exija la ley o cualesquiera otros que considere convenientes. El contenido del informe del responsable del servicio, deberá manifestarse, como mínimo, sobre los aspectos siguientes:

a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.
b) Disposiciones legales aplicables.
c) Pronunciamiento sobre la existencia de bases reguladoras y que el contenido de la convocatoria reúne el contenido mínimo exigido por la *Ley General de Subvenciones* y estas bases.

d) Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la subvención.

e) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

11. – Las subvenciones de concesión directa requerirán igualmente la tramitación del correspondiente expediente por parte del Centro Gestor, que incluirá, acuerdo, convenio o instrumento jurídico válido para su concesión a través del que se instrumentalizarán y que contendrá cómo mínimo los contenidos que la legislación aplicable establece como propios de la concesión de subvenciones a excepción de los derivados del principio de concurrencia.

En este tipo de subvenciones habrá de estarse, además, a lo establecido en los artículos 20, 21 y concordantes de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Las Rozas.

12.- El contenido del informe del responsable del servicio, en el caso de las subvenciones nominativas deberá manifestarse, como mínimo, sobre los aspectos siguientes:

a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.

b) Disposiciones legales aplicables.

c) Pronunciamiento sobre que la subvención se encuentra expresamente prevista en el presupuesto.

d) Pronunciamiento sobre la existencia de convenio a través del que se instrumentalizará la subvención y que su contenido se ajusta a los requerimientos mínimos de estas Bases.

e) Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.

f) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

13.- El contenido del informe del responsable del servicio, en el caso de las subvenciones otorgadas directamente con carácter excepcional (artículo 22.2.c de la *Ley General de Subvenciones*), deberá referirse al menos a los siguientes aspectos:

a) Enumeración clara y sucinta de los hechos.

b) Disposiciones legales aplicables.

c) Acreditación de las razones de interés público, social, económico o humanitario que lo justifican o, en su caso, las razones que justifican la dificultad de la convocatoria pública.

d) Pronunciamiento sobre la existencia de convenio a través del que se instrumentalizará la subvención y que su contenido se ajusta a los requerimientos mínimos de estas Bases.

e) Pronunciamiento en relación al órgano competente para la aprobación de la operación.

f) Pronunciamientos que haya de contener la parte dispositiva.

14.- El pago de las subvenciones se efectuará una vez aceptada la justificación de fondos por el órgano concedente, previo informe favorable de los servicios técnicos correspondientes, generándose el oportuno documento contable del Reconocimiento de la Obligación.

El contenido del informe del responsable del servicio, en esta fase de reconocimiento de la obligación deberá manifestar su conformidad, indicando que se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación y, en particular, lo siguiente:

a) Que los justificantes de las ayudas otorgadas se han presentado en plazo y forma requeridos por la convocatoria de la subvención.
b) Que las ayudas se han aplicado a la finalidad para la que fueron otorgadas.

No obstante, los beneficiarios podrán solicitar pagos a cuenta cuando supongan la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

Así mismo, las bases reguladoras, convenios o acuerdos por los que se concedan las subvenciones podrán prever pagos anticipados y el importe máximo a pagar anticipadamente. También deberán indicar el régimen de garantías que proceda, en su caso, según los términos establecidos en el RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Subvenciones.

Al expediente de pago anticipado se deberá incorporar un informe del responsable del Centro Gestor indicando que se dan los requisitos para el reconocimiento de la obligación y, en particular, lo siguiente:

a) Que las bases, convocatoria o, en su caso el convenio, prevean expresamente dicha posibilidad.
b) Que el importe se ajusta a la norma que regula la concesión y que el beneficiario reúne los requisitos para su percepción, de conformidad con la normativa reguladora de las subvenciones y de estas Bases.
c) Que, en su caso, se da cumplimiento al régimen de garantías impuesto en las bases, convocatoria o convenio.
d) Que la persona o entidad está al corriente de pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

15.- Los beneficiarios de las subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas, sin perjuicio de satisfacer el interés legal hasta la fecha en que se verifique el reintegro.

La normativa reguladora de la subvención determinará el plazo de presentación de las justificaciones, atendiendo a las características específicas de la actividad objeto de la subvención. Con carácter general, y a falta de previsión en las bases reguladoras la justificación se deberá presentar como máximo en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

De acuerdo con lo establecido en la *Ley General de Subvenciones* y la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Las Rozas, las cuentas acreditativas de la inversión de las cantidades recibidas, se rendirán por los perceptores ante el Centro Gestor.

Para la justificación de las subvenciones, los beneficiarios rendirán una Cuenta y Memoria y presentarán en el Centro Gestor los justificantes originales. En el supuesto de

que precisaran los originales para otra finalidad, se compulsarán por el Centro Gestor, con estampillado del original en el que se indique que ha sido presentado para justificar la subvención en cuestión.

Los justificantes deberán reunir las condiciones exigidas por la legislación vigente para su validez. En el caso de facturas justificativas, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido en la que se regulan las obligaciones de facturación y a lo establecido en la Disposición Adicional Primera de estas Bases.

El responsable del Servicio deberá informar la Memoria presentada, para hacer constar textualmente, que la persona o entidad subvencionada ha cumplido con los fines de la subvención otorgada para el fin correspondiente, durante el ejercicio y por el importe justificado.

En las subvenciones concedidas a los proyectos de cooperación al desarrollo, la justificación de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en la concesión de dichas subvenciones, excepcionalmente, podrá justificarse a través de alguna de las siguientes modalidades: Factura compulsada por Notario de los países donde se expenden las mismas. Factura compulsada en Embajadas y Consulados. Cuando las actividades se financien, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos. Cuando el justificante exceda el importe de la subvención concedida, podrán admitirse fotocopia diligenciada de dicho justificante una vez hecho constar en su original los datos relativos a la concesión, como son, la finalidad, el acuerdo de concesión y el importe.

Una vez comprobadas las justificaciones y con los informes citados, se dictará la resolución correspondiente por el órgano concedente.

Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho Público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la *Ley General Presupuestaria*. El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25%, salvo que la *Ley de Presupuestos Generales del Estado* establezca otro diferente. Los procedimientos para la exigencia del reintegro de subvenciones, tendrán siempre carácter administrativo.

En materia de infracciones y sanciones y, en cuanto no esté previsto en la presente Base, se estará a lo dispuesto en la *Ley* 38/2003, *General de Subvenciones* y su normativa de desarrollo.

La comprobación de la justificación de las subvenciones, será objeto de control financiero por la Intervención General, dentro de los planes de control financiero que se aprueben.

16.- A efectos de cumplimiento de las obligaciones establecidas por el artículo 37 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el *Reglamento de la Ley General de Subvencione*s, el Centro Gestor de la subvención deberá aportar a la Intervención General, la siguiente información:

1.- Sobre la normativa aplicable:

a) Sobre la disposición normativa por la que se aprueben las bases reguladoras.
b) Sobre la resolución que apruebe la convocatoria.

2.- Información identificativa de los beneficiarios, con el alcance establecido en el artículo 11 de la *Ley General de Subvenciones*.

3.- Información sobre la gestión de las concesiones:

a) Resoluciones de concesión.
b) Pagos realizados.
c) Justificación efectuada por el beneficiario.

4.- Información de la resolución de reintegro de subvención y de su recaudación, en su caso.

5.- Información de la resolución firme del procedimiento sancionador, en su caso.

6.- Los datos identificativos, así como el período durante el cual no podrá tener la condición de beneficiario o entidad colaboradora, de las personas o entidades incursas en alguna de las prohibiciones contempladas en el artículo 13 de la *Ley General de Subvenciones*, en su caso.

7.- En el caso de entregas dinerarias sin contraprestación realizadas, con los datos identificativos del destinatario de la entrega, el importe y la fecha de los pagos realizados, así como el motivo de la misma. Igualmente se informará sobre las devoluciones producidas como consecuencia de no haberse ejecutado total o parcialmente la causa o condición que motivo las entregas dinerarias.

BASE 28ª.- DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DEL PERSONAL Y CARGOS ELECTIVOS.

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Corporación, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231, y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Concejal de Recursos Humanos, siendo abonadas de la siguiente forma:

Se establece con carácter general la aplicación para los miembros de la Corporación y todo el personal, de las disposiciones contenidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y disposiciones de desarrollo. En aplicación de la D.F. 2ª, se asimilan los miembros del Corporación al Grupo 1. Se exceptúa al Sr. Alcalde que percibirá como indemnización el importe de los gastos justificados. En virtud de la Disposición Final 2ª y del Anexo I del citado Real Decreto se consideran asimilados a Subdirector General y Subdirector General Adjunto en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, los empleados que ocupen puestos con nivel de complemento de destino 29 o 30.

A estos fines deberán acreditarse las circunstancias que hacen necesario el derecho a indemnización y documentarse los importes gastados realmente, todo ello, de acuerdo con los impresos que facilitará al efecto la Intervención General. Se podrán librar anticipos

de estos gastos, con el carácter de pagos "*a justificar*", de conformidad con lo previsto por el Art. 19 del RD 462/2002.

BASE 29ª.- RETRIBUCIONES DE LA ALCALDIA, MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN E INDEMNIZACIONES A CONCEJALES.

En materia de retribuciones de la Alcaldía, de los restantes miembros de la Corporación con régimen de dedicación exclusiva o parcial, e indemnizaciones por asistencias a sesiones de Órganos colegiados, se estará a lo señalado por los acuerdos plenarios adoptados al efecto.

BASE 30ª.- DOTACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS.

A fin de que los distintos grupos políticos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 73.3 de la *Ley* 7/1985, de 2 de abril, *Reguladora de las Bases de Régimen Local*, puedan disponer de una infraestructura mínima de medios materiales para su funcionamiento, se les asignan créditos en las correspondientes aplicaciones presupuestarias.

Los fondos correspondientes a la dotación económica de los grupos políticos, se pondrán a disposición de los mismos, en la forma y periodos que señale la Junta de Gobierno Local a propuesta del Concejal que ejerza las competencias de Hacienda, de acuerdo con las siguientes cuantías:

1.- El crédito asignado a los grupos políticos municipales estará formado por una cuantía fija de 12.757,02€ por grupo municipal y 885,90€ por concejal.

2.- Los ingresos se efectuarán en una cuenta abierta en cualquier entidad bancaria, cuyos datos deberán remitirse a estos efectos a la Tesorería Municipal.

El C.I.F. de esta cuenta coincidirá con el del partido o el grupo municipal correspondiente, y el nombre será Partido/Grupo Municipal..... Solo existirá una cuenta por Grupo.

3.- Todos los gastos que se efectúen con cargo a estos fondos serán de funcionamiento, en ningún caso se admitirán gastos de inversión ni de personal.

4.- Por cada grupo político se llevará una contabilidad de las dotaciones económicas recibidas y los gastos efectuados, a través de los libros correspondientes, que se cerraran anualmente a 31 de diciembre, excepto en el último período o quinto año que se cerrarán en la fecha anterior a la toma de posesión de la nueva Corporación que resulte electa.

La contabilidad de cada período anual, computado como se indica en el párrafo anterior, se presentará a la Intervención Municipal para su fiscalización antes del 30 de marzo del año siguiente. La relativa al último período o quinto año, se presentará dentro del plazo de dos meses a contar desde la toma de posesión de la nueva Corporación. El informe que emita la Intervención se presentará al Pleno municipal cuando este así lo determine.

5.- Para cuadrar las diferencias existentes a fin de ejercicio entre los saldos contables y los saldos bancarios, en su caso, se realizará la pertinente acta de conciliación (según la terminología contable). El saldo sobrante, no gastado, al finalizar cada ejercicio, se acumulará para el ejercicio siguiente, debiéndose efectuarse la liquidación definitiva al final del último período de la legislatura o quinto año.

6.- En el supuesto de alteraciones en la composición de los grupos políticos, se realizarán los ajustes que procedan en su dotación, de forma proporcional, al alza o a la baja, en la primera entrega de fondos posterior que se efectúe.

BASE 31ª.- GASTOS DE PERSONAL.

Las retribuciones de personal derivadas de la aprobación anual del Catálogo de Puestos de Trabajo, se harán efectivas previa justificación documental que obligatoriamente ha de obrar unida a las nóminas a que corresponda, por lo que los servicios administrativos de la unidad de personal, están obligados a proporcionar la referida documentación para ser unida a los correspondientes documentos contables.

Las variaciones mensuales acompañarán los justificantes que correspondan a pagos de horas extraordinarias, suplencias, dietas, o cualquier otro concepto retributivo, unidos a las respectivas nóminas, a los efectos de fiscalización por la Intervención.

A estos efectos, se fija el siguiente régimen de garantías:

Las nóminas del mes de enero correspondientes al personal laboral en todas sus modalidades y eventual, serán suscritas por el funcionario designado por el responsable del órgano municipal competente por razón de la materia, al que se le atribuya la gestión del personal laboral fijo, temporal o eventual. Igualmente, suscribirá los partes de variaciones mensuales del personal citado, que junto con sus justificantes, se adjuntarán a las respectivas nóminas.

Las nóminas del mes de enero correspondientes al personal funcionario, en todas sus modalidades, serán suscitas por el funcionario designado por el responsable del órgano municipal competente por razón de la materia, al que se atribuya la gestión del personal funcionario. Igualmente, suscribirá los partes de variaciones mensuales del personal citado, que junto con sus justificantes, se adjuntarán a las respectivas nóminas.

Las nóminas de personal se remitirán con su estado de variaciones (parte 3ª) antes del día 22 de cada mes a los efectos de su debida comprobación y posterior fiscalización.

Para el devengo de horas extras o en su caso de gratificaciones, será preciso acompañar resolución de la Concejalía de Recursos Humanos, autorizando la realización de los trabajos correspondientes, con previa indicación al menos aproximada del tiempo de duración de los mismos, a propuesta, en su caso, de la Concejalía correspondiente.

La fiscalización de la Intervención sobre las nóminas mensuales, será previa y limitada a la existencia de crédito suficiente y a que se han autorizado por órgano competente, sin perjuicio de su fiscalización definitiva a posteriori.

Si se produjesen situaciones de emergencia, la Alcaldía podría autorizar el pago de las expresadas horas con posterioridad a su ejecución.

BASE 32ª.- TRIENIOS O AUMENTOS GRADUALES.

Los derechos de los funcionarios por trienios o aumentos graduales se devengarán partir de la fecha en que reglamentariamente procedan, pero el abono necesitará el acuerdo del Concejal de Hacienda, Régimen Interior y Recursos Humanos.

BASE 33ª.- ANTICIPOS AL PERSONAL.

Siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria consignada al efecto, podrán concederse al personal anticipos en la forma establecida en los vigentes convenios colectivos, pactos o acuerdos, en el caso de personal funcionario, aprobados por la Corporación.

Para la concesión de un nuevo anticipo, además de la solicitud del interesado, se requerirá informe de la Tesorería en el que se acredite que el interesado no tiene ninguna cantidad pendiente de reintegrar por este concepto.

BASE 34ª.- RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS

La cantidad destinada a la asignación de complemento específico no puede exceder del 75% del crédito resultante de restar al crédito global del gasto de personal funcionario el importe de la retribución base, el complemento de destino y la ayuda preliminar.

La cantidad asignada al complemento de productividad puede como límite alcanzar un máximo del 30% calculado de forma analógica que para el complemento específico.

La cuantía destinada para asignación de gratificaciones a los funcionarios tiene el límite máximo del 10%.

La ejecución de gastos del capítulo I (Gastos de personal) ha de realizarse dentro de los límites que señalará la *Ley de Presupuestos Generales del Estado*. Cualquier incremento del apartado anterior, ha de ser totalmente justificado y concorde con las necesidades de los servicios.

BASE 35ª.- RESPONSABILIDAD CIVIL Y PENAL DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. Los miembros de la Corporación están sujetos a responsabilidad civil y penal por los actos y omisiones realizados en el ejercicio de su cargo. Las responsabilidades se exigirán ante los Tribunales de Justicia competentes y se tramitarán por el procedimiento aplicable.

2. Son responsables de los acuerdos municipales los miembros de la Corporación que los hubiesen votado favorablemente.

3. El Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid podrá exigir la responsabilidad a sus miembros cuando por dolo o culpa grave hayan causado daños y perjuicios a la Corporación o a terceros, si éstos hubiesen sido indemnizados por aquélla.

4. Los concejales tendrán derecho a disponer de defensa jurídica en las acciones civiles, administrativas, mercantiles y penales que se dirijan contra ellos, siempre que concurran las siguientes circunstancias:

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

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

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

5. Para materializar este derecho, se establece el siguiente procedimiento:

a) Solicitud del interesado dirigido a la Asesoría Jurídica Municipal a la que habrá de unirse copia de la querella, denuncia o demanda dirigida contra el mismo y presupuesto estimativo de gastos judiciales (escrituras de apoderamiento para pleitos, honorarios de letrados y derechos de procuradores), asumiendo la obligación de devolución de los citados gastos en el caso de resultar condenado.

b) Informe jurídico emitido por la Asesoría Jurídica Municipal en el que se señale que concurren, en principio, los requisitos exigidos en el apartado anterior.

c) Informe de fiscalización emitido por el Interventor Municipal y de existencia de crédito adecuado y suficiente.

d) Resolución adoptada por el órgano competente en función del importe del gasto asumido.

6. En el caso de resultar condenado por sentencia firme, el concejal deberá proceder a la devolución de la totalidad de las cantidades abonadas por el Ayuntamiento por el concepto de su defensa jurídica, incrementada con los intereses legales correspondientes desde la

fecha de su abono hasta la de su completa devolución, respondiendo para ello la totalidad de sus bienes presentes y futuros.

7. La cantidad máxima que podrá asumir el Ayuntamiento como gasto indemnizable en concepto de defensa y representación por procedimiento, será de 15.000€ IVA incluido, por encima de la cual corresponderá al interesado hacer frente a los gastos.

8. La responsabilidad civil y patrimonial por actos realizados por los miembros de la Corporación Municipal en el ejercicio de sus funciones será cubierta mediante contratación de seguro salvo la que derive de actos realizados con ánimo doloso, fraudulento y, en general, aquellos en los que esté presente la intención de infringir el Ordenamiento Jurídico.

CAP. 3º.- NORMAS SOBRE ORDENACIÓN Y REALIZACIÓN DE PAGOS

BASE 36ª.- ORDENACIÓN DE PAGOS.

La ordenación de pagos de las obligaciones previamente reconocidas corresponde al Concejal de Hacienda. Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se establezca, previo informe de la Tesorería, y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. El acto administrativo se podrá acumular al del reconocimiento de la obligación de pago, siempre y cuando el Plan de Disposición de Fondos elaborado por la Tesorería lo permita.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de la tesorería.

El pago material se realizará a través de orden de transferencia bancaria. Servirá de justificante de la misma, la nota informativa de anotación en cuenta que la entidad financiera remita al Ayuntamiento.

De no disponerse de ficha de terceros acreditativa de la orden de los datos bancarios por parte del acreedor la Tesorería requerirá expresamente su obligatoria presentación.

Además de la nota informativa de anotación en cuenta corriente, servirán de justificantes del pago material, el recibí del acreedor o su representante o la Carta de pago.

A los efectos de disposición de fondos en cuentas corrientes operativas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá la firma mancomunada del Concejal de Hacienda y de los titulares de la Intervención y Tesorería, o quienes les sustituyan.

BASE 37ª.- CESIONES DE CRÉDITO.

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

Para su tramitación, se presentarán las copias de la certificación o factura en la Intervención, en las que conste la aceptación por el endosatario para la toma de razón. Se podrá solicitar la acreditación de los poderes de los intervinientes y una vez acreditado el derecho del acreedor se tomará razón por el Interventor y el Tesorero. La Intervención grabará en el sistema de información contable la cesión el crédito haciendo constar el endosatario, para su trámite.

BASE 38ª.- ÓRDENES DE PAGO "A JUSTIFICAR".

No se podrá expedir orden 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", en cuyo caso deberán ajustarse a las siguientes normas:

1.- La expedición y ejecución de las órdenes de pago "a justificar" deberá efectuarse previa la aprobación por el órgano competente de la autorización y disposición del gasto, aportándose informes sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden de pago, y sobre la motivación del importe de los fondos cuyo libramiento anticipado se solicita. En todo caso, deberá existir la previa fiscalización de la Intervención.

2.- Los fondos librados a justificar podrán situarse a disposición de la persona autorizada, en cuenta corriente bancaria abierta al efecto, o bien entregándose en efectivo al perceptor. El importe máximo del pago no superará los 6.000,00 €, salvo en el caso de gastos relativos a festejos populares y ferias, en los que no será aplicable este límite general. Tampoco será aplicable el límite general de 6.000,00 €, respecto a la expedición de órdenes de pago a justificar, para los espectáculos que celebre el Área de Cultura, ni en otros supuestos en los que no sea posible disponer de la factura antes del pago y así lo autorice el Concejal de Hacienda.

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

4.- Los perceptores de fondos librados "a justificar" deberán rendir ante la Intervención cuenta justificativa de dichos gastos acompañando facturas y documentos que justifiquen la misma, a fin de que previa fiscalización sea aprobada por el Concejal de Hacienda o la Junta de Gobierno Local.

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

De no rendirse la cuenta en los plazos establecidos en esta base, se procederá a instruir expediente de alcance 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.

5.- Los conceptos presupuestarios susceptibles de libramientos de fondos con el carácter de "a justificar", se limitarán a los contenidos en el Capítulo II de la clasificación económica del presupuesto de gastos, los gastos de formación (Capítulo I) y aquellas adquisiciones de Capítulo VI que no sea posible disponer de la factura antes de la realización del pago. Sólo se podrán expedir órdenes de pago "a justificar" cuando el perceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados con este carácter.

6.- Las órdenes de pago a justificar se tramitarán según los modelos y el detalle procedimental que establezca la Tesorería Municipal conforme a la normativa vigente. Por la Tesorería se llevará la contabilidad específica del seguimiento de esta clase de pagos.

7.- Podrán ser perceptores de fondos por órdenes de pago a justificar todos los Concejales de la Corporación.

BASE 39ª.- ANTICIPOS DE "CAJA FIJA".

Con carácter de anticipo de "Caja fija" se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de habilitados, para atender a gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990. Tan solo podrá utilizarse el pago por anticipo de "Caja Fija" cuando la autorización previa del gasto no sea preceptiva o no requiera de informes de otras concejalías o estuvieran los bienes objeto de adquisición sujetos a un régimen de compras centralizado.

Es el procedimiento a utilizar para gastos que hagan necesaria una rápida y fluida obtención del dinero, para efectuar pequeñas compras de bienes corrientes o pago de servicios menores.

El régimen de Anticipos de "Caja fija" de Tesorería se adaptará a las normas y modelos que la Tesorería establezca de conformidad con la legislación vigente.

Para situar los fondos se procederá a la apertura de una cuenta corriente en una Entidad Bancaria, individualizada por Centro, con el título " Ayuntamiento de Las Rozas. Centro X. Anticipo de Caja Fija". Los habilitados podrán solicitar la expedición de "tarjetas prepago" para realizar disposiciones de efectivo o pagos con cargo a la cuenta corriente del Anticipo de Caja Fija.

Los fondos situados en tales cuentas tendrán a todos los efectos carácter de fondos públicos municipales y sus intereses se ingresarán en los conceptos del Capítulo 5 del Presupuesto de Ingresos municipal.

a) Las aplicaciones presupuestarias cuyos gastos se podrán atender, mediante anticipos de caja fija, serán todas aquellas que la Concejalía de Hacienda estime oportunas en orden a una mejor gestión de los servicios.

A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a la Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante acuerdo del Concejal de Hacienda.

b) Régimen de reposiciones:

Las órdenes de pago de reposición de fondos deberán ser aplicadas a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades justificadas, no pudiendo sobrepasar el importe de dichas justificaciones. En la reposición de anticipos de "Caja Fija", se adjuntarán las facturas y la cuenta justificativa debidamente aprobada.

c) Situación y disposición de los fondos:

Podrán autorizarse la existencia en la Caja Pagadora, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De los resultados de estos fondos será responsable el Cajero-Pagador. Las salidas de numerario de las cuentas de anticipos de caja fija se realizarán mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, determinándose el pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.

d) Contabilidad y control

Los perceptores de anticipos, llevarán la contabilidad de las cantidades recibidas mediante un libro de cuentas corrientes por debe y haber, en donde anotarán las entradas y las salidas justificadas con las facturas correspondientes. La Intervención facilitará a los habilitados el oportuno acceso al Sistema de Información Contable del Ayuntamiento para la realización de la contabilidad del habilitado.

Los perceptores deberán rendir cuentas justificadas de los anticipos recibidos ante la Intervención, acompañando la contabilidad y los justificantes originales de los pagos efectuados. Estas cuentas se rendirán como máximo antes del 1º de diciembre del año en curso.

En cualquier momento el Presidente de la Entidad Local y el Interventor General o persona en quienes deleguen, podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar los saldos no dispuestos. Por la Concejalía de Hacienda, a propuesta de la Intervención se podrán dictar normas de control financiero de los anticipos de "Caja fija" constituidos mediante procedimientos de auditoría.

e) Límites

El límite máximo que se podrá autorizar para anticipos de caja fija, será el 25% del crédito inicial del Capítulo II de los programas para el que se constituya el anticipo. Todos los pagos inferiores a 600,00 € se realizaran de modo preferente por anticipo de “Caja Fija”.

CAP. 4º.- NORMAS SOBRE CONTABILIDAD

BASE 40ª.- SISTEMA DE INFORMACION CONTABLE

La configuración informática del sistema de información contable (SICAL) adoptado por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid responde al criterio de propiciar progresivamente la simplificación de los procedimientos mediante la aplicación intensiva de medios electrónicos, informáticos y telemáticos, que garanticen la validez y eficacia jurídica de la información recibida desde los centros gestores para el registro contable de las operaciones y de la suministrada a los destinatarios de la información contable a través de estos medios, así como la conservación la documentación contable por el sistema.

Los documentos contables son generados por la aplicación informática "Sicalwin". Dichos documentos contables, así como los justificantes de las operaciones se convierten en documentos electrónicos mediante la aplicación informática de gestión documental "Firmadoc".

Los justificantes de las operaciones y documentos contables convertidos en documentos electrónicos son firmados por las autoridades, empleados públicos y órganos administrativos unipersonales mediante la validación del documento en el gestor documental "Firmadoc".

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26 y concordantes de la *Ley* 39/2015, de 1 de octubre, *del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, en relación con el artículo 3 de la *Ley* 59/2003, de 19 de diciembre, *de firma electrónica*, la identificación de las autoridades, empleados públicos y de los órganos administrativos unipersonales que intervengan en los procedimientos de gestión económico-presupuestaria y contable se hará mediante la utilización de la firma electrónica reconocida o "clave de acceso" y "palabra de paso" del sistema. En todo caso, los documentos agregados al sistema con eficacia frente a terceros (facturas, autorizaciones de gasto, obligaciones de pago...) son firmados electrónicamente por autoridades y empleados titulares de certificado electrónico expedido por la FNMT. El acto administrativo será ejecutivo desde el momento de su firma electrónica en el sistema de información.

Todo acto o hecho que dé lugar a anotaciones en el SICAL debe estar debidamente acreditado con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

En los casos que a continuación se detallan, la oficina de Contabilidad no tomará razón de las operaciones previas, procediendo a devolver a los Centros gestores los correspondientes documentos, mediante su rechazo en Firmadoc:

a) Cuando no se hayan recibido todos los documentos contables que se precisen para el registro de la operación en cuestión, o bien cuando los mismos no contengan todos los requisitos o datos exigidos.

b) En aquellos casos en que a los documentos no se acompañe la justificación correspondiente (en las propuestas de gasto AD, resolución, acuerdo o contrato en que se formalice el compromiso del Ayuntamiento. En los compromisos de gasto derivados de contratos administrativos, cuando al expedir el documento AD previo aún o se hubiese formalizado el contrato, se adjuntará a dicho documento el acuerdo de adjudicación).

c) Cuando la información a incorporar al sistema sea incoherente con los datos anteriormente introducidos, o incompatible con las validaciones requeridas por el mismo.

La justificación de los distintos hechos susceptibles de incorporación al SICAL que este soportada en documento en papel se convertirá en documento electrónico mediante su digitalización y compulsa por el personal responsable mediante el uso de firma electrónica reconocida.

Los originales en papel de los justificantes serán archivados y conservados por el personal responsable de la digitalización y compulsa.

Las modificaciones o rectificaciones contables de ejercicios cerrados, incluidas las bajas de derechos reconocidos se aprobarán por resolución del Concejal de Hacienda, previo informe de la Intervención y, a estos efectos, de la que se dará cuenta al Pleno con la liquidación del Presupuesto y la Cuenta General.

Los libros de contabilidad, conforme a lo previsto por las Reglas11 a 15 y 40 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la *Instrucción del modelo normal de contabilidad local*, se sustituyen por las copias de seguridad del sistema de información contable. Los servicios de Informática e Intervención adoptarán las medidas precisas para su conservación hasta su entrega al Archivo General.

La Tesorería municipal está obligada a facilitar al Departamento de Contabilidad municipal, la información de movimientos bancarios con la correspondiente propuesta de código presupuestario (SAGE-XRT) que, tras la fiscalización oportuna, dará lugar a las anotaciones contables.

Con fecha 31 de diciembre por la Tesorería municipal se requerirá a las entidades financieras en las que el Ayuntamiento tiene contratos para que expidan certificación o confirmación escrita de los saldos de todas las cuentas, tanto de crédito como corrientes, en plazo o, en su caso Inversiones Financieras (por colocación de excedentes de liquidez) y también los de los anticipos de Caja Fija, a los efectos de realizar arqueo de fondos y comprobación oportuna.

Asimismo, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 36 del Real Decreto 2568/1986 por el que se aprueba el Reglamento de Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se efectuará arqueo con la constitución del Pleno municipal de cada nueva Corporación.

TITULO IV.- EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

CAPÍTULO UNICO.- LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 41ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GESTIÓN TRIBUTARIA.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y toma de razón, y a su asiento en Contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En la liquidación de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate. La contabilización se hará normalmente de forma global por cargos o remesas.

b) En la liquidación de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del Padrón.

c) En la autoliquidación e ingresos sin contraído previo, cuando se presente y se haya ingresado su importe, de la forma prevista en la base siguiente.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y el cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derecho y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) Cuando vaya a procederse a la cesión o enajenación de bienes deberá ser tenido en cuenta lo señalado en la base 13ª precedente, en base al art. 112.1 Reglamento de Bienes.

h) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

i) El Reconocimiento del derecho de multas o sanciones que se ingresen con carácter previo a la notificación de la Resolución del expediente sancionador y durante el período voluntario de cobro, se contabilizarán de forma simultánea a su ingreso. Finalizado dicho plazo el Departamento que lo hubiera tramitado, lo remitirá a la Tesorería, que aprobará el cargo con carácter previo a su pase a recaudación ejecutiva. Para las multas de tráfico se seguirá el criterio de caja en todas sus fases.

A los Técnicos de Administración General adscritos al Servicio de Gestión Tributaria, les corresponde la tramitación e informe con propuesta de resolución de todo tipo de expedientes de gestión tributaria. Implementarán con el soporte informático que se establezca a estos efectos, los expedientes electrónicos establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los expedientes de gestión tributaria deberán contener toda la documentación necesaria para justificar el derecho u obligación de los interesados, previa su verificación y comprobación, y una vez finalizados, se entregará a la Intervención General para su control. Una vez registrados en el Registro de Control Interno de Ingresos de la Intervención General, se devolverán para que se dicte la resolución procedente. En el caso en que se proponga por las T.A.G. la devolución al contribuyente de ingresos indebidos se fiscalizará el expediente. En estos supuestos, se acreditará en el informe el supuesto fáctico que da derecho a la devolución y se incluirán los justificantes del ingreso de la deuda y de su no devolución posterior, así como, en el caso en que proceda liquidar intereses de demora, hoja del cálculo efectuado para determinar su importe.

BASE 42ª.- CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS.

La contabilización de derechos reconocidos, se efectuará como norma general, por el importe total de cada cargo o remesa y no de forma individual por cada contribuyente

Asimismo, la contabilización por Intervención de los ingresos recaudados, se efectuará por cantidades globales, respecto de años y conceptos, con una periodicidad como mínimo mensual, en función de los resúmenes mensuales que a estos efectos, y a través de la aplicación XRT-SAGE e INFAPLIC, facilitará la Tesorería municipal.

La gestión de las cuentas corrientes de la Entidad corresponde a la Tesorería municipal. La Intervención podrá efectuar cuantas comprobaciones estime precisas ante tales entidades, en el ejercicio de su función fiscalizadora y de control. Para su adecuado ejercicio la Intervención dispondrá, en todo momento, de acceso de consulta ilimitada a las aplicaciones de gestión de Tesorería XRT-SAGE e INFAPLIC.

Mensualmente la Tesorería, al igual que se hace con los ingresos de caja, entregará a la Intervención un resumen deducido de la contabilidad auxiliar de movimientos bancarios del mes anterior por entidades bancarias, en el que consten las fechas, propuesta de código presupuestario, importes ingresados y tipo de canal de ingreso por el que se han obtenido, relativo a todos los movimientos de entrada de fondos presupuestarios, reintegros de pagos e ingresos no presupuestarios, tanto en metálico como en valores (avales, garantías, etc.). Sin perjuicio del seguimiento y control de aquellos ingresos que pudieran ser de difícil identificación, la Intervención previo requerimiento podrá exigir de la Tesorería la diligencia debida en cuanto a la investigación razonable del origen o finalidad del ingreso. En todo caso, la Tesorería deberá elaborar dentro del primer trimestre del año un informe del seguimiento de este tipo de ingresos, indicando las razones para la no identificación de los ingresos pendientes de aplicación.

Además, la Tesorería remitirá, de todos los ingresos con contraído previo, la factura-data de realización de cobros a través de la aplicación informática de gestión y recaudación de ingreso-INFAPLIC.

Igualmente, deducida de la contabilidad auxiliar de pagos de la Tesorería del mes anterior, mensualmente entregará a la Intervención la información correspondiente a las salidas de fondos y, asimismo, la Tesorería efectuará en la aplicación contable de AYTOS la fase R del gasto con indicación de la forma de pago.

La Intervención, una vez recibida la información y sus justificantes, comprobará y fiscalizará las operaciones y la coincidencia de los importes con la documentación justificativa.

Efectuada la fiscalización y comprobada la concordancia de los justificantes con los resúmenes de ingresos, la Intervención procederá a su contabilización en el Presupuesto de ingresos o en la contabilidad no presupuestaria. En el caso de discordancias se comunicarán a la Tesorería las incidencias a fin de que sean resueltas y, en su caso, conciliadas.

En el supuesto de pagos realizados sin Orden de Pago previa (domiciliaciones), se tramitará por la Intervención el expediente de aprobación correspondiente.

Los expedientes de gastos, una vez que se haya hecho efectiva la Orden de Pago por la Tesorería, se escanearán y serán objeto de custodia para su posible disponibilidad a la Intervención para que se contabilice y fiscalice la realización del pago material y se proceda a su archivo y custodia en esta Dependencia. En caso de discordancias se procederá como en el apartado anterior.

La intervención realizará los apuntes contables precisos que soporten las entradas y salidas de valores de la Corporación (avales y otras garantías en general), a la vista de la información suministrada por la Tesorería.

A los efectos de facilitar el trasvase de información entre la Intervención y la Tesorería, manteniendo sin embargo, la seguridad en la red informática, la Intervención tendrá acceso ilimitado a consultas y obtención de información del módulo de Tesorería y, la Tesorería, de igual forma, podrá acceder al resto de los módulos de contabilidad.

Asimismo, ambas Dependencias podrán obtener copia de los documentos obrantes en cada una de ellas.

Todos los documentos, relaciones, cargos, remesas e información en general que se tramite entre la Intervención y la Tesorería, deberá ir suscrita obligatoriamente por el correspondiente responsable.

BASE 43ª.- CONTROL DE RECAUDACIÓN.

Por la Tesorería municipal y la Intervención Municipal se dispondrán las tareas precisas que permitan el seguimiento y conciliación del pendiente de cobro recaudatorio tanto en periodo voluntario como ejecutivo e independientemente de que pudiera estar o no suspendido el procedimiento en casos concretos. Esta información estará disponible mediante el acceso a la aplicación de gestión de ingresos y recaudación INFAPLIC y deberá contener el año de cargo, la denominación del concepto pendiente de cobro, el número de contraído, el total pendiente de cobro por cada año y concepto y la relación de deudores por cada concepto y año.

El cargo constituye el documento por el cual se entregan a la Tesorería municipal los correspondientes valores para su cobro y se remiten a través de la aplicación informática de INFAPLIC (cargos voluntaria) y también por la aplicación informática de gestión documental "Firmadoc".

La data constituye el descargo de tales valores, el cual se producirá bien por el cobro de estos o por los motivos establecidos en el Reglamento General de Recaudación y Ordenanza municipal de Gestión, Recaudación e Inspección en su Título III. En todo caso, las datas por otros motivos serán elaboradas e informadas por el servicio de Vice-Tesorería municipal al menos con periodicidad anual.

El expediente será informado por la Intervención General y aprobado por resolución del Concejal de Hacienda, para su posterior contabilización.

Cuando la data sea consecuencia de anulaciones de valores, tramitadas por las Dependencias de Gestión Tributaria, se trasladará a la Vice-Tesorería el acuerdo del órgano competente, a fin de que se proceda a la anulación de las deudas correspondientes.

En todo caso, para que se produzca la data en cuentas, deberá ser adoptado previamente el acuerdo aprobatorio por los Órganos de Gobierno municipales. Naturalmente, se exceptúan las datas por cobro que no precisarán acuerdo alguno. Los expedientes de propuestas de data serán fiscalizados por la Intervención y contabilizados por el Servicio de Contabilidad. En las datas por anulaciones de valores bastará con adjuntar el acuerdo del órgano que aprobó tales anulaciones para su contabilización.

Tanto en el caso de cargos como de datas será de aplicación lo establecido en la base anterior sobre obligatoriedad de firmas de los responsables de su tramitación.

BASE 44ª.- DOMICILIACIONES DE PAGO.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 90 del Reglamento General de Recaudación, los contribuyentes podrán efectuar la domiciliación del pago de las deudas con la Hacienda municipal, en entidades de depósito, para lo cual deberán comunicarlo a la Tesorería municipal, que será la encargada de tramitar tales domiciliaciones en los términos establecidos por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.

TITULO V.- OTRAS NORMAS CONTABLES

CAPÍTULO ÚNICO.-

BASE 45ª.- REGISTRO Y AMORTIZACIÓN DEL INMOVILIZADO.

Será de aplicación para la determinación de las amortizaciones y demás correcciones valorativas la Resolución de 14 de diciembre de 1999 de la Intervención General de la Administración del Estado, o en su defecto, la normativa estatal que se dicte para regular dicha materia.

El Ayuntamiento deberá dotarse de inventario contable o bien que el inventario general de bienes esté debidamente coordinado con la contabilidad, para así posibilitar el registro de las amortizaciones y el adecuado reflejo en contabilidad de los bienes y derechos que integran el Inventario de Bienes.

Las normas de valoración que desarrollan los principios contables establecidos en la Instrucción de Contabilidad, serán las que figuran en la segunda parte de las que se estructura el Plan de Cuentas, siendo de aplicación obligatoria.

Las amortizaciones se establecerán sistemáticamente en función de la vida útil de los bienes, atendiendo a la depreciación que normalmente sufran por su funcionamiento, uso y disfrute, sin perjuicio de considerar también la obsolescencia que pudiera afectarlos.

A estos efectos, se tomará como vida útil de cada clase de bienes, la correspondiente al período máximo establecido en las tablas de amortización de la normativa vigente relativa a la regulación del Impuesto sobre Sociedades, recogida en la *Ley* 27/2014, de 27 de noviembre, *del Impuesto sobre Sociedades*.

Asimismo, se adopta como criterio de amortización el método lineal establecido en las tablas de amortización indicadas.

A efectos de trasladar al inmovilizado contable los datos del Inventario de esta Corporación, y para el caso de que respecto de algunos bienes no figurase su valoración, se fija lo siguiente:

Respecto de los Inmuebles urbanos o fincas rústicas, se contabilizarán por el importe que corresponda, conforme a lo establecido en las normas de valoración contenidas en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la *Instrucción del modelo normal de contabilidad local*.

Corresponden al patrimonio público del suelo los que vengan así dispuestos en el planeamiento urbanístico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174 de la *Ley* 9/2001 *del suelo de la Comunidad de Madrid* o bien se incluyan en el artículo 51 del *Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación urbana*, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015. A efectos de su registro contable, la U.A. de Patrimonio comunicará a la Intervención General las nuevas incorporaciones que se produzcan respecto de este tiempo de bienes.

Los bienes muebles podrán valorarse por lotes o remesas, guardándose detalle de la factura donde consten individualizadamente en este supuesto.

Los vehículos podrán valorarse, atendiendo al importe del valor establecido para cada uno de ellos a efectos del pago de los impuestos estatales.

En virtud del principio de importancia relativa, la adquisición de bienes cuyo importe sea inferior a 500,00 euros, tendrán la consideración de bienes no inventariables.

El Concejal de Hacienda, Régimen Interior y Recursos Humanos podrá proponer a la Junta de Gobierno la adopción de otros criterios que pudieran resultar procedentes respecto de esta materia.

BASE 46ª.- PASIVOS FINANCIEROS.

De conformidad con lo dispuesto en el Art. 10 de la *Ley de Contratos del Sector Público*, los contratos para concertar las operaciones financieras a que se refieren los artículos 48 y 49 de la *Ley Reguladora de las Haciendas Locales*, quedan excluidos del ámbito de la citada Ley. Todo ello basado en la casuística y especialidad de tales contratos, por lo que se tomará como base, los tipos de contratos que las distintas entidades de crédito oferten al Ayuntamiento, el cual para asegurar la publicidad y concurrencia, invitará como mínimo a tres entidades para que presenten sus ofertas que serán libremente valoradas por la Alcaldía o el Ayuntamiento Pleno para la elección de la más conveniente a los intereses municipales.

BASE 47ª.- FIANZAS Y DEPÓSITOS EN METÁLICO.

Con carácter general, las fianzas y depósitos recibidos se considerarán a corto plazo, salvo el caso de las fianzas que se ingresen como garantía definitiva en expedientes de contratación que tendrán la consideración de fianzas a largo plazo, cuando su fecha previsible de devolución sea posterior al ejercicio siguiente al de su ingreso.

Todas las fianzas y depósitos, tanto recibidos como los constituidos tendrán tratamiento no presupuestario.

BASE 48ª.- GARANTÍAS.

Transcurrido el plazo de cinco años desde la constitución de una garantía, salvo que por su naturaleza tenga una duración mayor o ésta resulte del documento constitutivo, la Intervención se dirigirá a la Tesorería para que informe sobre la vigencia o no de la misma. Una vez constatada la no vigencia, la Intervención, previo Informe, dará de baja en sus registros dichas garantías. En el caso de garantías provisionales el plazo anteriormente mencionado se reducirá a dos años.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, si con posterioridad se constatara la vigencia de alguna garantía cuya cancelación se hubiera acordado en virtud de lo dispuesto en esta regla, se adoptarán las medidas oportunas para su rehabilitación en los registros contables correspondientes, siguiéndose el procedimiento legalmente establecido.

BASE 49ª.- DEPURACIÓN DE SALDOS NO PRESUPUESTARIOS.

Cuando se detecten en contabilidad saldos no presupuestarios ya sean acreedores o deudores, en situación distinta a la expuesta en las reglas anteriores y con una antigüedad superior a dos años, la Intervención se dirigirá a la Tesorería municipal para que informe de la vigencia o no de los mismos. Una vez constatada la no vigencia, la Intervención elaborará un Informe y dará de baja en contabilidad dichos registros, previa Resolución del Concejal de Hacienda, Régimen Interior y Recursos Humanos.

No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, si con posterioridad se constatara la vigencia de alguno de los saldos cuya cancelación se hubiera acordado, se adoptarán las medidas oportunas para su rehabilitación en los registros contables correspondientes, siguiéndose el procedimiento legalmente establecido.

BASE 50ª.- ENTREGAS EN EJECUCIÓN DE OPERACIONES.

Las entregas en ejecución de operaciones corresponden a anticipos de fondos para el pago de servicios que posteriormente deban ser cancelados mediante aplicaciones al Presupuesto de Gastos y que no pueden aplicarse inmediatamente por estar en proceso de tramitación, siendo urgente su pago se contabilizarán como operaciones no presupuestarias de anticipos de tesorería o de pagos a justificar, según proceda.

A título enunciativo, se tramitarán por este procedimiento la nómina, las facturas de las empresas suministradoras de electricidad y teléfono, así como aquellas que por sus especiales características no puedan ser abonadas por el procedimiento ordinario y por su cuantía no puedan abonarse a través de los anticipos de caja fija constituidos.

Este procedimiento será también utilizado para el cumplimiento de sentencias judiciales que impliquen pagos contra la Hacienda Municipal que no se puedan demorar por aplicación del procedimiento ordinario de reconocimiento de obligaciones. En este caso, con carácter previo deberá darse cuenta de la sentencia al órgano competente para su cumplimiento a fin de que ordene su ejecución.

Por la Intervención se expedirá el Mandamiento de Pago extra-presupuestario, cancelándose en el momento del acto de reconocimiento de la obligación con cargo al Presupuesto.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 106 de la *Ley* 29/1998, *Reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa*.

TITULO VI.- CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I. FUNCION INTERVENTORA

BASE 51ª.- EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

En el Ayuntamiento y entes dependientes, se ejercerán con la extensión y efectos legalmente establecidos, las funciones de control interno respecto de su gestión económica, en sus modalidades de función interventora, función de control financiero, incluida la auditoría de cuentas y función de control de eficacia.de conformidad con lo fijado en los artículos 213 y 214 del *Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL)*, desarrollado por el *Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.*

El citado control, se ejercerá sobre el conjunto de la actividad financiera de las entidades que conforman el Sector Público municipal y abarcará los actos con contenido económico, financiero, presupuestario, contable y patrimonial que la integran.

A estos efectos, son entidades del Sector Público municipal:

- El propio Ayuntamiento
- Empresa Municipal de la Innovación y Transporte Urbano de Las Rozas de Madrid S.A. (INNOVA S.A.)

El control interno de la gestión económico financiera se realizará por la Intervención General, mediante el ejercicio de la función interventora, y la función de control financiero.

La función Interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. Se realizarán, en definitiva, sobre aquellos actos que tengan repercusión directa e inmediata en alguna de las fases de ejecución presupuestaria o que supongan movimientos de fondos públicos.

El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación y de INNOVA S.A. Este control tendrá por objeto: comprobar el funcionamiento, registro, contabilización y la adecuada presentación de la información financiera, comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del Sector Público.

El órgano interventor ejercerá el control sobre las entidades colaboradoras, y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el Sector Público municipal, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

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

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del *Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales* aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 52ª.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del *Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales*).

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

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

BASE 53ª.- MODALIDADES DE FISCALIZACIÓN DEL EXPEDIENTE.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del *Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales* aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del *Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales* aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

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

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Los documentos electrónicos que formen parte del expediente original deberán incorporar las firmas electrónicas necesarias, que garanticen la identificación del emisor, su autenticidad y la integridad e inalterabilidad del documento. La firma electrónica estará basada en certificado electrónico de los previstos legalmente, para el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y para los documentos firmados por las Administraciones públicas. A estos efectos y en todo caso, se estará a lo dispuesto en la *Ley* 39/2015, de 1 de octubre, *del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*.

La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquéllos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El órgano gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo.

La Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes. Respecto a estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia, si bien integrarán los controles financieros que se realicen, en los que el órgano gestor dispondrá del trámite de alegaciones para manifestar su discrepancia (*Artículo 14.2 del Real Decreto de Control Interno*).

BASE 54ª.- REPAROS Y DISCREPANCIAS.

1. Si el Interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito.

Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. Serán reparos suspensivos cuando afecten a la aprobación o disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos. Se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.

b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, consideramos como tal:

- Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- Cuando se hayan omitido requisitos o trámites que pudieran dar lugar a la nulidad del acto, o cuando la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería de la Entidad Local o a un tercero.

d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

3. Cuando el órgano al que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones al órgano interventor en el plazo de quince días.

Cuando el órgano al que se dirija el reparo no lo acepte, iniciará el procedimiento de resolución de discrepancias establecido en el artículo 15 del *Real Decreto 424/2017* y en las presentes normas. .

4. En el caso de que los defectos observados en el expediente derivasen del incumplimiento de requisitos o trámites no esenciales ni suspensivos, el Interventor podrá fiscalizarlo favorablemente, quedando la eficacia del acto condicionada a la subsanación de dichos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente.

El órgano gestor remitirá al órgano interventor la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo, sin perjuicio de que en los casos en los que considere oportuno, podrá iniciar el procedimiento de resolución de discrepancias.

5. Las resoluciones y los acuerdos adoptados que sean contrarios a los reparos formulados se remitirán por la Intervención General al Tribunal de Cuentas de conformidad con el artículo 218.3 del *Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.*

6.- Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos en los términos previstos en el *Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales*, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad Local o por el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 y en el apartado 2 del *artículo 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales* y en el artículo 15 del *Real Decreto 424/2017*.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con éste, planteará al Presidente de la entidad local una discrepancia.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

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

7.- En el plazo de quince días desde la recepción del reparo, las discrepancias se plantearán al Presidente o al Pleno de la Corporación Local, según corresponda, para en el caso de que el Pleno sea el competente, su inclusión obligatoria, y en un punto independiente, en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria.

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

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

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

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

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

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

Cuando las resoluciones y acuerdos adoptados por la Entidad Local sean contrarios al sentido del informe del órgano interventor o al del órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera, se incluirán en los informes que debe elevar y remitir el Interventor General.

9.- Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del Presupuesto, la Intervención General elevará al Pleno el informe anual de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, o en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. El Presidente de la Entidad podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación.

10.- Una vez informado el Pleno de la Entidad Local, con ocasión de la cuenta general, el órgano interventor remitirá anualmente, al Tribunal de Cuentas y, en su caso, al órgano de control externo autonómico correspondiente, todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, en su caso, a la opinión del órgano competente de la Administración que ostente la tutela al que se haya solicitado informe de conformidad con el apartado 4º del artículo 15 del *Real Decreto 424/2017*, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, debiendo acompañarse a la citada documentación, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local con independencia de la participación de otros órganos de control en virtud del apartado 4 del mismo artículo.

Los informes anuales referidos en los apartados anteriores deberán diferenciar de forma clara y concisa, el carácter suspensivo o no de los reparos efectuados por la Intervención General.

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 55ª.- NORMAS DE FISCALIZACIÓN PREVIA DEL GASTO

Sin perjuicio del régimen especial de fiscalización limitada previa que se establece en la Base siguiente, en el ejercicio de la fiscalización e intervención previa, se comprobará el cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos por el ordenamiento jurídico mediante el examen de los documentos e informes que integran el expediente, antes de la adopción del Acuerdo.

Los servicios gestores estarán obligados a cumplir todos los trámites ya formalizar todos los documentos que exige la normativa vigente. En este sentido, el hecho de que un documento no figure entre los requeridos por la fiscalización previa limitada, no exime al servicio de su cumplimiento.

Así pues, están sometidos a Fiscalización Previa, todos los actos que tengan contenido económico, financiero, presupuestario, contable o patrimonial, los convenios que se suscriban, y cualesquiera otros actos de naturaleza análoga por los que se autoriza, dispone o aprueba la realización de gastos, y que hayan de ser dictados por los órganos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su calificación.

La fiscalización previa de los expedientes de ejecución de gastos, se llevará a cabo, por tanto, en cada uno de los momentos siguientes:

1. Con carácter previo a la aprobación del gasto, junto a la propuesta correspondiente. (Fase A).

2. Con carácter previa a la disposición o compromiso del gasto junto a la propuesta correspondiente (Fases D y AD).

La fiscalización previa de una fase, no presupondrá la fiscalización favorable de las fases anteriores del mismo expediente, de forma que, en el caso que una fase previa haya sido objeto de reparo que se haya resuelto por el trámite de discrepancia conforme a lo contemplado en esta base, dicha peculiaridad será referida en el informe de la Intervención General, pero no supondrá la apertura de un nuevo procedimiento de discrepancia por ese motivo, ya que la fiscalización se referirá exclusivamente a los requisitos propios de la fase fiscalizada, y sin perjuicio que de dicho análisis se desprenda otro reparo diferente.

Exención de fiscalización previa.

No estarán sometidos a la fiscalización previa:

a) Los gastos de material no inventariable y los contratos menores.

b) Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

c) Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

Sin perjuicio de las peculiaridades que se establezcan reglamentariamente para los anticipos de caja fija, contratos menores u otros supuestos, el control interno de estos gastos, se realizará mediante control financiero.

Comprobación material de la Inversión.

Antes de la Intervención previa del Reconocimiento de Obligación, se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones y su adecuación al correspondiente contrato.

Se realizará por la Intervención General, si bien cuando sea necesario por la especialidad técnica de la comprobación, podrá contar con asesoramiento especializado.

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del *Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locale*s aprobado por *Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo,* la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

a).- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.

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

c).- Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Están sometidos a Intervención Previa las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones, con carácter previo al acuerdo que las adopte (fases O y/o ADO y órdenes previas al pago no presupuestario), ya tengan su origen en la ley o en negocios jurídicos válidamente celebrados.

La Intervención General conocerá el expediente con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación. En este momento, deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación o la liquidación del gasto, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión, si procede.

Están sometidos a intervención formal de la ordenación del pago los actos por los que se ordenan pagos con cargo a la Tesorería (fase P presupuestaria u órdenes de pago no presupuestarias).

Está sometida a Intervención material del pago la ejecución de las órdenes de pago.

BASE 56ª.- PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA EN MATERIA DE GASTOS.

La fiscalización previa limitada, se efectuará en los siguientes casos:

1.- La fiscalización e intervención previa de todos los gastos u obligaciones de contenido económico en materia de emergencia social y dependencia, se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

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

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del *Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales*, aprobado por R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

b).- Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.

c).- Que los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos, y, en su caso, fiscalizados favorablemente.

d).- Que existe informe-propuesta de la trabajadora social.

e).- Que se ha dado publicidad a la convocatoria.

f).- En el reconocimiento de la obligación de pago, que existe informe-propuesta de la trabajadora social y que la concesión de la ayuda se efectuó por órgano competente.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 57ª.- FISCALIZACIÓN DE LAS DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS.

Los expedientes de devolución de ingresos indebidos, que sean estimatorios para los contribuyentes, se tramitarán conforme a lo establecido en el artículo 36 de la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.

Respecto de ellos, la Intervención General fiscalizará el expediente, verificando las siguientes cuestiones:

1.- Que con anterioridad no se ha realizado la devolución de la cantidad que se solicita.

2.- Que en el expediente consta el documento original acreditativo del pago, o la mención exacta de los datos identificativos del ingreso realizado, entre ellos, la fecha y el lugar de ingreso y su importe. A efectos de las comprobaciones que debe realizar la Intervención, podrán aportarse documentos derivados del sistema informático de gestión de ingresos y recaudación que acrediten el ingreso y la no devolución anterior del elemento cobratorio que corresponda. Asimismo, por un principio de economía podrán sustituirse tales documentos y cualquier otro informatizado, por una referencia a ellos en los informes correspondientes.

BASE 58ª.- TOMA DE RAZÓN EN CONTABILIDAD.

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes. (Artículo 219.4 del *Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprobó el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales*, desarrollado por el artículo 9 del *Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del Control Interno en las entidades del Sector Público Local).*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 9.3 del *Real Decreto 424/2017,* de 28 de abril, esta sustitución, no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

CAPÍTULO IV.- CONTROL FINANCIERO

BASE 59ª.- CONTROL FINANCIERO PERMANENTE.

1.- Alcance del control interno.

En el modelo de control definido para este Ayuntamiento, el órgano de control interno deberá asegurar mediante la utilización conjunta de ambas formas, función interventora y control financiero, el control efectivo de al menos, el 80 por ciento del presupuesto general consolidado del ejercicio en el que se esté actuando, entendiendo que dicho porcentaje se refiere al total del importe del presupuesto consolidado en gastos. En dicho porcentaje, computará la totalidad del presupuesto que se haya controlado mediante la modalidad de fiscalización limitada previa y control financiero permanente, tanto previo como posterior.

En materia de ingresos, el alcance del control sobre los ingresos se establecerá anualmente en el Plan Anual de Control Financiero.

La determinación de las entidades objeto de control anual, junto con la función interventora, que se realizará de manera anual sobre todas las entidades sometidas a ellas, se concretarán en el Plan Anual de Control Financiero, conforme a lo indicado en el art. 31 del *RD 424/2017*.

2.- Principios de ejercicio del control interno.

La Intervención General del Ayuntamiento, en el ejercicio de sus funciones de control, actuará con total independencia funcional, en un procedimiento sujeto a contradicción, para lo que se le habilitarán los medios necesarios y suficientes.

Conforme al artículo 4.2 del *Real Decreto 424/2017, de 28 de abril*, la Intervención de la Entidad Local ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios adscritos a la Intervención o que realicen labores de control por encargo de aquella, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades y áreas controladas, y ajustarán sus actuaciones a las instrucciones impartidas al efecto por el titular de la Intervención General.

Cuando la naturaleza del acto, documento o expediente lo requiera, la Intervención General en el ejercicio de sus funciones de control interno, podrá recabar directamente de los distintos servicios, dependencias o unidades del Ayuntamiento, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de sus funciones de control interno con plena independencia del medio que los soporte. La Intervención General tendrá siempre acceso a los expedientes completos en los que sea necesario su control. El acceso del personal controlador a los diferentes expedientes, dependerá de la propuesta que se realice desde la Intervención General, o el responsable del control interno en su caso.

Los funcionarios que ejercen la función interventora o control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

3.- Responsabilidades.

Cuando en la práctica de un control, el Interventor General observe que los hechos acreditados en el expediente podrían ser susceptibles de constituir responsabilidades contables o penales, podrá ponerlo en conocimiento para la iniciación, en su caso, los correspondientes procedimientos. Esta posibilidad no excluye los deberes de actuación de los departamentos gestores.

4.- Modalidades de control.

El control financiero, que incluirá el control de eficacia referido en el artículo 213 del TRLRHL, comprende las siguientes modalidades:

Control permanente.

1º. Control previo por disposición de ley (actos no sujetos a fiscalización previa).
2º. Control concomitante.
3º Control posterior.

Auditoria pública.

1º. Auditoría de cuentas.
2º. Auditoria de cumplimiento.
3º. Auditoria operativa.

El control financiero, se podrá ejercer respecto de los sujetos siguientes:

a) Servicios propios del Ayuntamiento, el cual podrá consistir en el examen de operaciones individualizadas y concretas; examen de registro contables, cuentas o estados financieros; comprobación material de inversiones y otros activos; otras comprobaciones propuestas por el Interventor General en atención a las características especiales de las actividades realizadas por los servicios sometidos a control. Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto con posterioridad de otra fiscalización plena y ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Esta comprobación posterior se hará dentro del proceso de control financiero. Se podrán efectuar asimismo recomendaciones para mejorar la gestión presupuestaria tanto en materia de ingresos como de gastos.

b) Servicios prestados por gestión indirecta por concesión, gestión interesada y otras formas de gestión, de acuerdo con el pliego de condiciones y contrato.

c) Perceptores de subvenciones.

5.- Medios ajenos.

Para la realización de los trabajos de control financiero la Intervención General podrá solicitar el apoyo de profesionales o empresas con titulación adecuada y externos a la organización mediante la tramitación que corresponda, los cuales actuarán como colaboradores, bajo la dirección de la Intervención General.

En el año 2021 se continuará con la prestación de servicios por parte de la empresa adjudicataria del contrato de servicios de apoyo y colaboración con la Intervención General en las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera del Ayuntamiento de Lasa Rozas de Madrid y se podrán realizar otras contrataciones que resulten necesarias para el cumplimiento de los Planes de control anuales de 2019 y 2021.

6.- Obtención de información, documentación y asesoramiento técnico en las actuaciones de control financiero

En el ejercicio de las funciones de control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean precisos a efectos de las actuaciones de control, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que sea relevante.

A estos efectos, los órganos gestores, de acuerdo con el deber de colaboración que se establece en el artículo 222 del TRLRHL, deberán facilitar la información de carácter económico o de otra naturaleza que sea relevante para la realización de las actuaciones de control.

La Intervención General, responsable de la ejecución del control financiero podrá solicitar de los órganos y entidades objeto de control la documentación contable, mercantil, fiscal, laboral y administrativa o de otro tipo que se considere necesaria para el desarrollo de las actuaciones, ya sea en soporte documental o en programas y archivos en soportes informáticos compatibles con los equipos y aplicaciones del órgano de control, y el acceso para consultas a los sistemas y aplicaciones que contengan información económico-financiera del órgano, organismo o entidad controlada.

Las actuaciones de obtención de información podrán iniciarse en cualquier momento, una vez notificado el inicio de la auditoría, sin que se precise previo requerimiento escrito.

En ningún caso la Intervención General tendrá la obligación de procurarse por sí misma la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas, sin perjuicio de que se pueda utilizar este procedimiento cuando los auditores y los responsables de la entidad lo acuerden y siempre que la documentación sea fácilmente accesible. La Intervención General fijará el plazo de respuesta a las peticiones de documentación e información teniendo en cuenta la naturaleza, volumen y dificultad de obtención de las mismas.

En aquellos supuestos en que se apreciara obstrucción o falta de colaboración con el personal encargado de la ejecución del control financiero, la Intervención General comunicará tal circunstancia al titular del órgano, organismo o entidad objeto de control, con objeto de que proceda a adoptar las medidas correctoras oportunas. En todo caso, la falta de colaboración podrá hacerse constar en el informe de control.

La intervención General podrá solicitar a los servicios controlados, los informes de auditoría, consultoría o asesoramiento en materias que afecten a su gestión económica financiera emitidos por empresas de auditoría, consultoría o asesoría.

7.- Planificación del control financiero.

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

El Plan Anual de Control Financiero incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por la Intervención General derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

Dentro del Plan de Control Anual se establecerán las muestras a utilizar para efectuar las comprobaciones a desarrollar durante el ejercicio.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del *Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales* serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Respecto a los ingresos, su control posterior se realizará dentro del Plan anual de control y se llevará a efecto por técnicas de muestreo estadístico, en las que se tendrán en cuenta los conceptos de importancia relativa y materialidad, sobre la base de los derechos reconocidos en el ejercicio anterior liquidado. Para ello se seleccionarán una relación de aplicaciones de ingresos sobre los que se seleccionará la citada.

Por otro lado, si las disponibilidades de personal lo permitieran, se realizará el control financiero permanente de los expedientes de gestión tributaria tramitados durante el ejercicio corriente, con una selección de muestreo trimestral, atendiendo a criterios de cuantía e importancia.

Los órganos de control interno que realicen los controles con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las alegaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del *Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales* aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

8.- Destinatarios de los informes.

Los informes definitivos de control financiero serán remitidos por la Intervención General al gestor directo de la actividad económico-financiera controlada y al Presidente de la Entidad Local. A estos efectos se consideran gestores de la actividad económico-financiera controlada, los Concejales Delegados de Área y el personal responsable que de ellos dependa.

Los informes definitivos serán incorporados al informe resumen anual y enviados por el la Intervención General, a través del Presidente de la Corporación, al Pleno para su conocimiento.

9.- Informe resumen.

El titular de la Intervención General dará cuenta al Pleno una vez al año, con el expediente de la Cuenta General, de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo, y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto, sin perjuicio del resto de información que conforme al *Real Decreto 424/2017* deba remitir a dicho Órgano.

El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación, y a la Intervención General de la Administración del Estado en el curso del primer cuatrimestre de cada año y contendrá los resultados más significativos derivados de las de las actuaciones de control financiero y de función interventora realizadas en el ejercicio anterior.

10.- Plan de Acción.

La Intervención General del Ayuntamiento dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes, de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables.

El Presidente de la Corporación, con el apoyo de los órganos controlados, formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el artículo anterior.

El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

El Plan de Acción será remitido a la Intervención General de la entidad local, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en el ejercicio del control interno, permitiendo así que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de las gestión económico financiera.

En la remisión anual a la Intervención General de la Administración del Estado del informe resumen de los resultados del control interno se informará, asimismo, sobre la corrección de las debilidades puestas de manifiesto.

BASE 60ª.- AUDITORIAS PUBLICAS.

Las actuaciones de auditoría pública estarán sometidas a las Normas de Auditoría del Sector Público y a las normas técnicas que las desarrollen. Los tipos de auditoria se clasifican de la forma siguiente

A. Auditoría de Cuentas

La auditoría de cuentas consistirá en la verificación de si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto. Igualmente se comprobará que estas cuentas se encuentran de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 29.3 a) del *Real Decreto 424/2017*, y con los objetivos en dicha norma, respecto de las cuentas anuales, no se realizará auditoría de la EMGV, SA, auditoría de regularidad, en el caso de estar contratada directamente por la propia empresa.

B. Auditoria de cumplimiento

La auditoría de cumplimiento trata de verificar que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación. Se realizará en la EMGV, SA, tan solo la auditoría de cumplimiento. Especial relevancia tiene el control de la ejecución de las encomiendas para las obras que el Ayuntamiento haya efectuado, sin perjuicio de comprobar el resto de su actividad contractual y el grado de cumplimiento de los objetivos de la empresa municipal, así como el de otras encomiendas realizadas.

C. Auditoria operativa

La auditoría operativa que tiene como objeto proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas, incluye auditorías de economía y eficiencia, auditorías de programas y auditorías de sistemas y procedimientos.

La auditoría de economía y eficiencia trata de determinar:

Si la entidad está adquiriendo, manteniendo y empleando recursos tales como personas, propiedades, instalaciones, etc., de forma económica y eficiente.

Las causas de ineficiencia, si las hubiera, y de las prácticas antieconómicas.

Si la entidad está cumpliendo con las leyes y demás normas sobre economía y eficiencia.

Las auditorías de programas tratan de determinar:

En qué medida se alcanzan los resultados u objetivos establecidos por los legisladores o por los órganos que autorizan los programas.

La eficacia de organizaciones, programas, actividades o funciones.

Si la entidad ha cumplido las leyes y demás normas en aquellos aspectos relevantes para el programa.

Las auditorías de sistemas y procedimientos tratan de determinar:

El procedimiento administrativo utilizado en la realidad por el órgano gestor en el desarrollo de sus competencias para conseguir la finalidad perseguida.

Las causas de la ineficiencia, si las hubiere, y si éstas son debidas a los procedimientos utilizados o a una deficiente organización de los recursos disponibles.

Si el órgano gestor está actuando de acuerdo con las normas, principios y directrices vigentes y en particular con los principios generales de la buena gestión financiera.

No se van a realizar, en el ejercicio 2021, controles de esta naturaleza, salvo que pudieran producirse situaciones de elevado riesgo.

De acuerdo con lo dispuesto en el *Real Decreto 427/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local,* las actuaciones de auditoría se efectuarán bien de forma directa por la Intervención General, o bien mediante la colaboración por parte de auditores privados con dicho órgano.

A este efecto se consideran auditores privados los profesionales, tanto personas físicas como empresas de auditoría, inscritos en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

En lo concerniente a la empresa municipal EMGV S.A. y tanto para las auditorías de cuentas como de cumplimiento y operativas, se habrá de atender a lo siguiente:

1.- Las auditorías de cuentas de la EMGV S.A. se ajustarán a lo que establece para ellas la normativa mercantil de aplicación. Esto atañe a sus contenidos y plazos.

2.- Las cuentas de la empresa, con independencia de que se acojan al modelo normal o abreviado, serán auditadas por auditor experto e independiente.

3. De cada auditoría se emitirá un informe que se presentará por escrito y debidamente firmado por los responsables de su realización.

4. En dicho informe se destacará la opinión técnica y las salvedades que, en su caso, se hayan formulado. Igualmente, se reflejarán de forma clara y concisa aquellas observaciones que, aún sin alcanzar la consideración de salvedades, se tengan por conveniente formular.

5. Igualmente, se recogerán las recomendaciones oportunas para la introducción de mejoras que ayuden a corregir las problemáticas junto con una descripción de los logros más notables obtenidos por la entidad auditada.

6. La Intervención General podrá solicitar a la firma auditora, en su caso, antes del inicio de los trabajos de cada ejercicio, información sobre cuestiones concretas en las que considere oportuno que incida la auditoría.

7. Los resultados e informes de las auditorias serán remitidos, junto con las propias cuentas anuales a la Intervención antes de su aprobación.

8. Las auditorías de cumplimiento y operativas serán realizadas siempre bajo la dirección y supervisión de la Intervención.

9. Asimismo, se podrá solicitar en cualquier momento aclaración e información complementaria sobre aspectos contenidos en el informe de auditoría. Esta información se facilitará en un informe de auditoría complementario. En cualquier caso, los papeles u hojas de trabajo podrán ser solicitados por la Intervención General.

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

CAPÍTULO UNICO.- INFORMACION

BASE 61ª. - INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO Y LA TESORERÍA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del *Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales* aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2004, de 5 de marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la ejecución de los Presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones presupuestarias y no presupuestarias y de su situación, con periodicidad trimestral.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. Las facturas justificativas de los gastos, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido. En consecuencia:

1.- De conformidad con lo establecido 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 facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.

b) La fecha de su expedición.

c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

d) Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.

e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.

h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.

i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.

k) En las entregas de medios de transporte nuevos a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto, sus características, la fecha de su primera puesta en servicio y las distancias recorridas u horas de navegación o vuelo realizadas hasta su entrega.

l) En caso de que sea el adquirente o destinatario de la entrega o prestación quien expida la factura en lugar del proveedor o prestador, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 de este Reglamento, la mención "facturación por el destinatario".

m) En el caso de que el sujeto pasivo del Impuesto sea el adquirente o el destinatario de la operación, la mención "inversión del sujeto pasivo".

n) En caso de aplicación del régimen especial de las agencias de viajes, la mención "régimen especial de las agencias de viajes".

o) En caso de aplicación del régimen especial de los bienes usados, objetos de arte, antigüedades y objetos de colección, la mención "régimen especial de los bienes usados", "régimen especial de los objetos de arte" o "régimen especial de las antigüedades y objetos de colección".

p) En el caso de aplicación del régimen especial del criterio de caja la mención "régimen especial del criterio de caja".

Las facturas simplificadas y sus copias contendrán los siguientes datos o requisitos:

a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas simplificadas dentro de cada serie será correlativa.

b) La fecha de su expedición.

c) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

d) Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.

e) La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.

f) Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también la expresión "IVA incluido".

Asimismo, cuando una misma factura comprenda operaciones sujetas a diferentes tipos impositivos del Impuesto sobre el Valor Añadido deberá especificarse por separado, además, la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones.

g) Contraprestación total.

h) En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.

i) En los supuestos a que se refieren las letras j) a p) del apartado anterior, deberá hacerse constar las menciones referidas en las mismas.

2.- Si la operación y operaciones a que se refiere la factura comprende bienes o servicios sujetos al Impuesto a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente los conceptos y datos descritos en las letras c), d) y e) del número 1º anterior.

4. En las facturas que remitan los proveedores figurará obligatoriamente el Centro Gestor, Área o Departamento que encargó el gasto, así como la referencia de la operación presupuestaria acreditativa de la existencia de crédito. La Intervención devolverá a los proveedores las facturas que carezcan de los requisitos descritos en esta base de ejecución.

5.- Las facturas que sean presentadas a través del punto general de entrada de la Administración (https://face.gob.es/es/) deberán contener los datos relativos a los códigos DIR3 (Oficina contable, Unidad tramitadora y Órgano gestor), así como cualquier otro código que se estime conveniente, que previamente habrá sido facilitado por el Área de Intervención del Ayuntamiento.

Con carácter supletorio se aplicarán la *Ley* 58/2003, de 17 de diciembre *General Tributaria* y la *Ley* 47/2003, de 26 de noviembre, *General Presupuestaria*.

DISPOSICIÓN FINAL

Las delegaciones en vigor o que puedan producirse durante el ejercicio, cumpliendo los trámites legalmente establecidos para su aplicación, o las revocaciones de las mismas con los mismos requisitos, prevalecerán sobre las contenidas en las presentes Bases en cuanto se opongan a ellas, desde su vigencia. En cuanto estas Bases contradigan lo dispuesto en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la *Instrucción del modelo normal de Contabilidad Loca*l, prevalecerá esta última norma.