

ÍNDICE DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA 2024

TÍTULO: “DISPOSICIONES GENERALES”págs. 6 a 7

CAPÍTULO ÚNICO: “NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES”

- Artículo 1º: Concepto y contenido de las bases de ejecución del presupuesto general.
- Artículo 2º: Ámbito funcional y temporal.
- Artículo 3º: Contenido del presupuesto general.
- Artículo 4º: Estructura presupuestaria.

TÍTULO II: “DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES”págs. 8 a 18

CAPÍTULO PRIMERO: “CRÉDITOS INICIALES”

- Artículo 5º: Carácter limitativo de los créditos.
- Artículo 6º: Vinculación jurídica de los créditos.
- Artículo 7º: De los créditos no disponibles.
- Artículo 8º: De la retención de los créditos.

CAPÍTULO SEGUNDO: “MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”

- Artículo 9º: De las modificaciones presupuestarias.
- Artículo 10º: Crédito extraordinario y suplemento de crédito.
- Artículo 11º: Transferencias de crédito.
- Artículo 12º: Ampliación de crédito.
- Artículo 13º: Generación de crédito por ingresos.
- Artículo 14º: Incorporación de remanentes de crédito.
- Artículo 15º: Bajas de créditos por anulación.

TÍTULO III: “DE LOS NUEVOS SERVICIOS” pág. 19

CAPÍTULO ÚNICO: “CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS”

- Artículo 16º: Creación de servicios o modificación de la forma de gestión.

TÍTULO IV: “EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS”págs. 20 a 50**CAPÍTULO PRIMERO: “FASES DE GASTO”**

- Artículo 17º: Competencias.
- Artículo 18º: Acumulación de fases.
- Artículo 19º: Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación.
- Artículo 20º: Ordenación del pago y pago material.
- Artículo 21º: Transferencias a entidades del grupo Ayuntamiento de Fuenlabrada.

CAPÍTULO SEGUNDO: “TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO”

- Artículo 22º: Convalidaciones de gasto y Reconocimiento extrajudicial de créditos.
- Artículo 23º: Contabilización del inmovilizado.
- Artículo 24º: Gastos plurianuales.
- Artículo 25º: Gastos con financiación afectada.
- Artículo 26º: Expedientes de gasto condicionados a la aprobación de una modificación presupuestaria.

CAPÍTULO TERCERO: “GASTOS DE PERSONAL”

- Artículo 27º: La plantilla del personal.
- Artículo 28º: Anticipos de nómina y paga extra al personal.
- Artículo 29º: Préstamos reintegrables.
- Artículo 30º: Indemnizaciones al personal por razón del servicio.

CAPÍTULO CUARTO: “SUBVENCIONES”

- Artículo 31º: Régimen jurídico de las subvenciones.
- Artículo 32º: Principios generales de concesión.
- Artículo 33º: Contenido del expediente de concesión.
- Artículo 34º: Otorgamiento y pago de la subvención.
- Artículo 35º: Justificación de la subvención.
- Artículo 36º: Reintegro de subvenciones.
- Artículo 37º: Premios, becas y subsidios sociales.

CAPÍTULO QUINTO: “RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN”

- Artículo 38º: Tramitación de los contratos.
- Artículo 39º: Contratación de los poderes adjudicadores.
- Artículo 40º: Garantías.
- Artículo 41º: Encargos a Medios Propios.
- Artículo 42º: Convenios excluidos del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

CAPÍTULO SEXTO: “PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA”

- Artículo 43º: Pagos a justificar.
- Artículo 44º: Anticipos de caja fija.

TÍTULO V: “EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS”págs. 51 a 55**CAPÍTULO PRIMERO: “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS”**

- Artículo 45º: Recursos de las haciendas locales.
- Artículo 46º: Régimen de reconocimiento de derechos.
- Artículo 47º: Liquidaciones de contraído previo. Ingreso directo.
- Artículo 48º: Liquidaciones de contraído previo. Ingreso por recibo.
- Artículo 49º: Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo.
- Artículo 50º: Subvenciones y transferencias de carácter finalista.
- Artículo 51º: Productos de operaciones de créditos concertados.
- Artículo 52º: Ingresos de derecho privado.
- Artículo 53º: Contabilización de los cobros.

CAPÍTULO SEGUNDO: “INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS”

- Artículo 54º: Bajas justificadas.
- Artículo 55º: Suspensión de cobro.
- Artículo 56º: Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas.
- Artículo 57º: Devolución de ingresos derivados de ingresos de naturaleza tributaria y precios públicos.
- Artículo 58º: Otras devoluciones de ingresos.
- Artículo 59º: Ingresos por ejecuciones subsidiarias.

TÍTULO VI: “LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO”pág. 56**CAPÍTULO ÚNICO: “PENDIENTE DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN”**

- Artículo 60º: Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

TÍTULO VII: “TESORERÍA”págs. 57 a 58**CAPÍTULO ÚNICO: “TESORERÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES”**

- Artículo 61º: Normas generales.
- Artículo 62º: Instrumentos válidos para realizar los ingresos.

TÍTULO VIII: “CONTABILIDAD”págs. 59 a 61**CAPÍTULO ÚNICO: “CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES”**

- Artículo 63º: Contabilidad del presupuesto de ingresos y gastos.
- Artículo 64º: Contabilidad de operaciones no presupuestarias.
- Artículo 65º: Cuentas a consolidar en la cuenta general.

TÍTULO IX: “FISCALIZACIÓN”págs. 62 a 74**CAPÍTULO PRIMERO: “FISCALIZACIÓN DE GASTOS”**

- Artículo 66º: Control interno en la Entidad Local.
- Artículo 67º: Función interventora y reparos suspensivos.
- Artículo 68º: Gastos no sometidos a fiscalización previa.
- Artículo 69º: Gastos sometidos a fiscalización previa limitada.
- Artículo 70º: Intervención de la comprobación material del gasto.

CAPÍTULO SEGUNDO: “FISCALIZACIÓN DE INGRESOS”

- Artículo 71º: Normas generales.

CAPÍTULO TERCERO: “CONTROL FINANCIERO”

- Artículo 72º: Control financiero.

CAPÍTULO CUARTO: “MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA”

- Artículo 73º: Momento para la remisión de los expedientes a la intervención.
- Artículo 74º: Plazo para la emisión de los informes de fiscalización.
- Artículo 75º: Expedientes de urgente necesidad.

CAPÍTULO QUINTO: “DESTINO DEL SUPERAVIT E INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLE”

- Artículo 76º: Destino del superávit e inversiones financieramente sostenibles (IFS).

DISPOSICIONES ADICIONALESpágs. 75 a 76

- **Primera:** Ajustes en el presupuesto general.
- **Segunda:** Dotación económica para los grupos políticos.
- **Tercera:** Indemnizaciones por razón de servicio de los miembros corporativos.
- **Cuarta:** Indemnizaciones en concepto de asistencias de los miembros del Tribunal Económico-administrativo Municipal de Fuenlabrada.
- **Quinta:** Aplicación de la regulación de subvenciones.
- **Sexta:** Legislación supletoria.
- **Séptima:** Interpretación, desarrollo y aplicación de las bases de ejecución.

DISPOSICIÓN TRANSITORIApág. 77

- **Única:** Competencias en materia presupuestaria en los Organismos Autónomos.

ANEXO I.....	págs. 78 a 79
---------------------	----------------------

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO

- Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- Organismos Autónomos.

TÍTULO I: “DISPOSICIONES GENERALES”

CAPÍTULO ÚNICO: “NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES”

Artículo 1º: CONCEPTO Y CONTENIDO DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

Las presentes Bases contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de capital íntegramente local, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión. Constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos.

Artículo 2º: ÁMBITO FUNCIONAL Y TEMPORAL

Las presentes Bases serán de aplicación a la ejecución y gestión del Presupuesto del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente local. Y tendrán el mismo período de vigencia que el Presupuesto para 2024. Por lo que, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases se entenderán vigentes durante el período de prórroga presupuestaria.

Artículo 3º: CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Fuenlabrada estará integrado por:

1. El Presupuesto del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
2. El Presupuesto del Patronato Municipal de Cultura de Fuenlabrada y Universidad Popular.
3. El Presupuesto del Patronato Municipal de Deportes de Fuenlabrada.
4. El Presupuesto del Centro de Iniciativas para la Formación y Empleo de Fuenlabrada.
5. El Presupuesto de la Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
6. El Presupuesto del Instituto Municipal de Limpieza y Servicios de Fuenlabrada.
7. Los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad de capital íntegramente Municipal denominada: “Fuenlabrada Medios de Comunicación, S.A.”.
8. Los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad de capital íntegramente Municipal denominada: “Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A.”.
9. Los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad de capital íntegramente Municipal denominada: “Instituto Municipal de la Vivienda de Fuenlabrada, S.A.”.
10. Los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad de capital íntegramente Municipal denominada: “Animajoven, S.A.”.
11. Los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad de capital íntegramente Municipal denominada: “En Clave Joven, S.L.U.”.

Artículo 4º: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

1. La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
2. Los créditos del Presupuesto de Gastos se estructurarán conforme a las siguientes clasificaciones:
 - A nivel Orgánico: por área de organización (primer dígito), concejalía (segundo y tercer dígito) y dirección de servicio (cuarto dígito), según relación incluida en Anexo I de las presentes Bases de Ejecución.
 - A nivel de Programa: por grupo de programa (tres dígitos, sin perjuicio de aquellas otras que requieran un desarrollo por programas –cuatro dígitos- y por subprogramas - cinco dígitos-).
 - A nivel Económico: por subconceptos (cinco dígitos).

La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, a los niveles anteriormente citados.

3. Los créditos del Presupuesto de Ingresos se estructurarán conforme a las siguientes clasificaciones:
 - A nivel Orgánico: por área de organización (primer dígito), concejalía (segundo y tercer dígito) y dirección de servicio (cuarto dígito), según relación incluida en Anexo I de las presentes Bases de Ejecución.
 - A nivel Económico: por subconceptos (cinco dígitos).
4. Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

TÍTULO II: “DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES”

CAPÍTULO PRIMERO: “CRÉDITOS INICIALES”

Artículo 5º: CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas.
2. No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el artículo siguiente de estas Bases. Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

Artículo 6º: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos, autorizados en el Estado de Gastos, estarán afectados por los siguientes niveles de vinculación jurídica:
 - a). Respecto de la **clasificación orgánica**, la vinculación de **los capítulos II al IX** será:

VINCULACIÓN	DELEGACIÓN	ORGÁNICA
1.01	Alcaldía	101.0
1.01	Proyectos europeos	101.1
1.01	Comunicación	101.2
2.00	Urbanismo	200.0
	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA FUENLABRADA, S.A.	
2.01	Mantenimiento urbano	201.0
2.01	Infraestructuras	201.2
2.01	Mantenimiento de edificios	201.3
2.02	Sostenibilidad, Medio ambiente y Mascotas	202.1
2.02	Espacio público	202.2
2.02	Movilidad	202.3
	EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES DE FUENLABRADA, S.A.	

VINCULACIÓN	DELEGACIÓN	ORGÁNICA
3.01	Economía, Hacienda y Administración pública	301.1
	FUENLABRADA MEDIOS DE COMUNICACIÓN, S.A.	
3.01	OFICINA TRIBUTARIA AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA	301.9
3.02	Desarrollo económico, Empleo, Comercio e Industria	302.1
3.02	CENTRO DE INICIATIVAS PARA LA FORMACIÓN Y EMPLEO	302.9
3.05	Gestión de las personas	305.1
3.05	Régimen interior	305.2
3.06	Contratación y Patrimonio	306.1
3.07	Innovación	307.1
4.05	Concejalía de Cultura	405.1
4.05	PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA	405.9
4.06	Concejalía de Promoción del deporte y vida saludable	406.1
4.06	PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES	406.9
4.07	Juventud e Infancia	407.1
	EN CLAVE JOVEN, S.L.U.	
	ANIMAJOVEN, S.A.	
4.08	Participación ciudadana	408.1
4.09	Cooperación exterior	409.1
4.13	Mayores	413.1
5.01	Bienestar social	501.1
5.01	Residencia Municipal de la tercera edad	501.2
5.02	Feminismo y Diversidad	502.1
5.04	Sanidad y Consumo	504.1
5.05	Seguridad ciudadana	505.1
5.05	Bomberos	505.2
5.05	Taller de reparación de vehículos	505.4
6.01	Modernización y Gobierno abierto	601.1
6.03	J.M.D. Loranca, Nuevo Versalles y Parque Miraflores	603.1
6.04	J.M.D. Vivero, Hospital y Universidad	604.1
6.05	Educación	605.1
6.06	Servicio de Atención al Ciudadano (SAC)	606.1
6.07	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA LIMPIEZA Y SERVICIOS	607.9

El Capítulo I “Gastos de personal”, vincula orgánicamente con todas las delegaciones establecidas anteriormente. Es decir, vinculación máxima.

b). Respecto de la **clasificación por programas**, el área de gasto.

c). Respecto de la **clasificación económica**:

- El capítulo en los créditos consignados en el capítulo I, II, IV, VI y VII.
- El artículo respecto los créditos consignados en los capítulos III y IX.
- El concepto respecto a los créditos consignados en el capítulo VIII.

2. Tendrán carácter vinculante a nivel de desagregación de aplicación presupuestaria (vinculación en sí mismos), los siguientes créditos:

- Los créditos declarados ampliables por estas Bases de Ejecución.
- Los créditos de los capítulos IV y VII del Presupuesto del Ayuntamiento para gastos por subvenciones o transferencias nominativas, con excepción de las transferencias a los Organismos Autónomos y Empresas Públicas del Ayuntamiento.
- Los créditos de las aplicaciones presupuestarias en los conceptos económicos “150 - productividad” y “151 - gratificaciones” vincularán en sí mismos.

3. Los proyectos de gastos con financiación afectada, tanto de inversión como de corriente, así como aquellos proyectos de gastos de inversión financiados con ingreso corriente que figuren en el Anexo de Inversiones o así lo acuerde el órgano competente (para su mayor control), vinculan en sí mismos.

4. De acuerdo con la respuesta dada por la Secretaria General de Financiación Autonómica y Local (del Ministerio de Hacienda y Función Pública) en marzo de 2018, a la consulta 73, el traspaso de créditos entre aplicaciones con el mismo nivel de vinculación, no requiere la tramitación de transferencia de crédito, bastará la aprobación de una “redistribución de crédito” por la Junta de Gobierno Local, no siéndole aplicables en este caso, las reglas establecidas tanto en el TRLRHL, como en el RD 500/1990 para las transferencias de crédito.

Artículo 7º: DE LOS CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. En la apertura del presupuesto, todos los créditos se encontrarán en situación de disponibles.

2. Cuando el Concejal Delegado responsable de la gestión de determinada aplicación presupuestaria considere necesario inmovilizar la totalidad o parte del crédito disponible existente en ella, considerándolo como no susceptible de utilización, podrá formular propuesta en tal sentido, solicitando la declaración de no disponibilidad de dicha cuantía.

3. La propuesta, que deberá ser razonada, dará lugar a la apertura del correspondiente expediente el cual deberá ser remitido a Intervención General para la emisión del preceptivo informe que, en todo caso, incluirá la certificación de existencia de saldo disponible suficiente para soportar la no disponibilidad propuesta.

4. Completado así el expediente, éste será sometido a la aprobación del Pleno de la Corporación, de acuerdo con el artículo 33.3 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

5. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.
6. La reposición a disponible de un saldo previamente declarado no disponible deberá seguir los mismos trámites para su aprobación.

Artículo 8º: DE LA RETENCION DE LOS CRÉDITOS

1. Cuando la cuantía de un gasto o la complejidad en la preparación de un expediente lo aconsejen, el Concejal Delegado responsable de la gestión de la aplicación presupuestaria contra la que habría que certificarse el gasto, o el Concejal Delegado del Área correspondiente y con el visto bueno del Concejal de Hacienda (o del Director General de Hacienda, en caso de ausencia), podrán instar a la Intervención, la retención del crédito por el importe estimado, en la correspondiente aplicación presupuestaria.
2. Una vez cumplimentado el documento contable RC (Retención de Crédito) por el Servicio de Contabilidad, éste se trasladará a la Intervención General para su firma. Una vez cumplimentado el procedimiento se dará traslado del expediente al Servicio u Órgano proponente.
3. En caso de los Organismos Autónomos, corresponderá al Director Gerente del mismo instar la retención de crédito. Tras la certificación de existencia de crédito, se dará traslado al Presidente del Organismo o Vicepresidente por delegación, para que éste sea quien ordene la contabilización de la retención correspondiente y la posterior remisión a la Intervención para su firma.
4. En el caso de que la operación presupuestaria a que la retención dé cobertura no se lleve finalmente a cabo, el Concejal Delegado responsable de la gestión de la aplicación presupuestaria afectada o, en su caso, el Concejal Delegado del Área correspondiente, podrán solicitar la anulación de la retención efectuada. En los Organismos Autónomos resultará de aplicación respecto a los órganos competentes lo expuesto en el apartado anterior.
5. En todo caso, se realizará una retención de crédito por quien ostente la función de Contabilidad en el momento de entrada en vigor del Presupuesto y hasta el compromiso firme de aportación o la realización efectiva del ingreso, de todos los gastos que hayan de financiarse –total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de terceros, operaciones de crédito o enajenaciones patrimoniales. Cuando se constate en Contabilidad el compromiso firme de aportación o la realización efectiva del ingreso, se procederá a la anulación de la Retención de Crédito correspondiente por quien ostenta la función de Contabilidad, salvo en caso de derechos reconocidos de enajenación de parcelas, que se requerirá un acuerdo previo de la JUNTA DE GOBIERNO LOCAL, de afectación a uno o varios proyectos de gasto.

No se realizará retención de crédito de las aplicaciones presupuestarias que se encuentren financiadas con subvenciones relativas a Convenios con Administraciones Públicas, que sean de recepción sistemática o periódica por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos.

6. A su vez, se realizará una retención de crédito de la aplicación presupuestaria 3051.920.131.00 en el Ayuntamiento y en las aplicaciones presupuestarias de Capítulo I (económico 131.00) en los Organismos Autónomos, por quien ostente la función de Contabilidad en el momento de entrada en vigor del Presupuesto de la cantidad que informe el Departamento de Recursos Humanos correspondiente a la previsión de mayor coste de personal, al objeto de financiar nuevas incorporaciones.

CAPÍTULO SEGUNDO: **“MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS”**

Artículo 9º: DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

1. Cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del mismo nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación jurídica cuyas aplicaciones no figuran creadas, no será preciso una modificación presupuestaria, siendo suficiente una diligencia que se hará figurar en el primer documento contable que se expida con cargo a los nuevos conceptos.
2. Las modificaciones de crédito que se pueden realizar en los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos son las siguientes:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de crédito.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.
 - Generación de crédito por ingresos.
 - Incorporación de remanentes de crédito.
 - Bajas por anulación.

Artículo 10º: CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiera en él crédito o el consignado fuera insuficiente y no ampliable, podrá acordarse la habilitación o suplemento de crédito que corresponda.
2. De acuerdo con lo establecido en el artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:
 - a). Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería.
 - b). Con nuevos ingresos no previstos.
 - c). Con mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente; previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
 - d). Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presume pueden reducirse sin perturbación del correspondiente Servicio, Actividad o Programa.
 - e). Si se trata de gastos de Inversión, podrán financiarse además de con los recursos indicados en los apartados anteriores con los procedentes de operaciones de crédito.
 - f). Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el artículo 36.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3. La tramitación de los expedientes de modificaciones presupuestarias mediante Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

a). Propuesta de Modificación Presupuestaria:

1. El expediente se iniciará, por orden del Alcalde Presidente o, en su caso, órgano homólogo del Organismo Autónomo, en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación.
2. La Propuesta de modificación deberá ir acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de saldo de crédito no comprometido en el nivel de vinculación jurídica correspondiente, así como, en el caso de que el nuevo gasto se pretenda financiar con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, justificación de que el resto de los ingresos no finalistas vienen efectuándose con normalidad. Si se pretendiera financiar nuevo gasto corriente, expresamente declarado necesario y urgente, mediante operación de crédito, la Memoria deberá acreditar la insuficiencia de financiación mediante Remanente Líquido de Tesorería, nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados en algún otro concepto del Presupuesto corriente o mediante anulaciones o bajas de saldo de crédito no comprometido de otras aplicaciones que pudieran reducirse sin perturbación del respectivo servicio.
3. La Propuesta, una vez completado el expediente será sometida al Alcalde-Presidente para su remisión a la aprobación del **Pleno de la Corporación**.

b). Informe de Intervención que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c). Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

d). Acuerdo del PLENO de la Corporación. El expediente se aprobará inicialmente y, en su caso, definitivamente si hubiere reclamaciones.

e). Exposición pública en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid: Al expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

f). En los supuestos de calamidad pública o de naturaleza análoga de interés general, la modificación presupuestaria será inmediatamente ejecutiva, sin perjuicio de las reclamaciones que contra el acuerdo se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los 8 días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimada de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

Artículo 11º: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2. 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 los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos Cerrados.*
- c). *No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.*

3. La tramitación del expediente de Transferencia de crédito se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

a). Propuesta de Modificación Presupuestaria:

La Propuesta corresponderá a:

- a). El Concejal responsable del Servicio correspondiente, con el visto bueno del Concejal Delegado del Área, cuando la modificación afecte a aplicaciones presupuestarias cuya gestión dependa exclusivamente de un único Concejal.
- b). Conjuntamente, por los Concejales responsables de los Servicios afectados, con el visto bueno del Concejal o Concejales Delegados del Área o Áreas correspondientes, cuando la modificación afecte a aplicaciones presupuestarias cuya gestión dependa de dos o más Concejales.
- c). El Director Gerente en el caso de los Organismos Autónomos.

En todo caso, el expediente **deberá contener:**

- *La Propuesta de la Unidad Gestora.*
- *La aplicación o aplicaciones presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.*
- *El importe del expediente.*
- *El documento contable de Retención de Crédito sobre las aplicaciones presupuestarias que se proponen minorar.*

b). Informe de Intervención que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c). Acuerdo del Órgano Competente: Las Transferencias de Crédito serán autorizadas:

a). Por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** y por el **PRESIDENTE** en el caso de los Organismos Autónomos, salvo en los casos de interés público que requieran su aprobación por Órgano Unipersonal, en cuyo caso la competencia corresponderá al **ALCALDE:**

- Si afectan a Créditos de Personal.
- O, si afectan a Créditos de un mismo Área de Gasto.

Se entenderán aprobadas por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**, sin necesidad de acuerdo plenario posterior, las modificaciones en el Anexo de Inversiones provocados por las transferencias.

- b). Por el **PLENO DE LA CORPORACIÓN**, si afectan a Créditos de distinta Área de Gasto o si afectan al mismo grupo de función, pero se incrementa una aplicación presupuestaria que conlleve una nueva subvención nominativa.

En la tramitación de los expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 4.3 de las presentes Bases de Ejecución, podrán realizarse modificaciones de crédito del Presupuesto de Gastos mediante Transferencias a aplicaciones presupuestarias sin crédito.

Artículo 12º: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

1. No se incluyen aplicaciones presupuestarias ampliables en aplicación de lo establecido en el artículo 12: "Regla de gasto de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera".

2. La tramitación de los expedientes de Ampliación de crédito se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a). Propuesta de Modificación Presupuestaria:

La Propuesta corresponderá al Concejal responsable del Servicio correspondiente, con el visto bueno del Concejal Delegado del Área, o al Gerente en el caso de los Organismos Autónomos.

El expediente **deberá contener**:

- *La Propuesta de la Unidad Gestora.*
- *La aplicación presupuestaria objeto de ampliación y el concepto económico del ingreso que lo financie.*
- *El importe del expediente.*
- *El documento contable firmado por el Interventor acreditativo del exceso de financiación producido en el recurso afectado (reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto).*

- b). Informe de Intervención que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

- c). Acuerdo del Órgano Competente: Las Ampliaciones de crédito serán autorizadas por la **Junta de Gobierno Local** o por el Presidente de los Organismos Autónomos, salvo en los casos de interés público que requieran su aprobación por Órgano Unipersonal, en cuyo caso la competencia corresponderá al **Alcalde**, o al Presidente en el caso de Organismos Autónomos.

Artículo 13º: GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS

1. Podrán generar crédito en el presupuesto de gastos los siguientes Ingresos de naturaleza no tributaria:

- a). Aportaciones del Ayuntamiento a sus Organismos Autónomos, o entre los Organismos entre sí, para financiar conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos
- b). Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento u OO.AA., Servicios, Actividades o Programas de Gasto de su competencia. Será preciso que se haya Reconocido el Derecho o, en su defecto, que obre en el expediente copia del Acuerdo formal de compromiso firme de aportación.
- c). Enajenación de bienes municipales: Será preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho o Compromiso de Ingreso en los términos establecidos en el artículo 52 de las presentes Bases de Ejecución.
- d). Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados: Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.
- e). Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.
- f). Reembolso de préstamos. Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.

2. Toda modificación presupuestaria por GENERACIÓN DE CRÉDITOS estará condicionada al previo reconocimiento de derechos o formalización del correspondiente documento contable de Compromiso de ingreso.

A estos efectos, será documento suficiente para formular Compromiso de Ingreso, con carácter general la notificación oficial de la concesión de la subvención o la suscripción del correspondiente convenio. Con carácter especial, en las subvenciones procedentes de la Comunidad de Madrid u otras Administraciones Publicas para financiar programas derivados de convenios que prevean su prórroga, Informe de la Concejalía responsable del Programa manifestando que no se ha procedido a la denuncia del Convenio por ninguna de las partes e Informe del ente subvencionante poniendo de manifiesto que cuenta con financiación suficiente para el correspondiente ejercicio presupuestario.

3. La tramitación del expediente de Generación de crédito por ingresos se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

a). Propuesta de Modificación Presupuestaria:

La Propuesta corresponderá al Concejal responsable del Servicio correspondiente, con el visto bueno del Concejal Delegado del Área, o al Director Gerente en el caso de los Organismos Autónomos.

El expediente **deberá contener**:

- *La Propuesta de la Unidad Gestora.*
- *En caso de aportaciones al Ayuntamiento u Organismos Autónomos, documento en el que conste el compromiso firme de ingreso o copia del ingreso en la Tesorería Municipal.*

- *El crédito objeto de generación y el concepto económico del ingreso que lo financie.*
 - *El importe del expediente.*
 - *El documento contable acreditativo del Derecho Reconocido, del Compromiso de Aportación o de su efectiva Recaudación.*
- b). Informe de Intervención que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c). Acuerdo del Órgano Competente: Las modificaciones mediante Generación de Crédito por ingresos serán autorizadas por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** o el **PRESIDENTE** en el caso de los Organismos Autónomos, salvo en los casos de interés público que requieran su aprobación por Órgano Unipersonal, en cuyo caso la competencia corresponderá al **ALCALDE**, o al **PRESIDENTE** en el caso de Organismos Autónomos.

Artículo 14º: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. La Incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:
- a). *El Remanente Líquido de Tesorería.*
 - b). *Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto Corriente, previa acreditación de que el resto los ingresos viene efectuándose con normalidad.*
 - c). *Para Gastos con Financiación Afectada, preferentemente, los Excesos de financiación y los Compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.*
2. La tramitación del expediente de Incorporación de remanentes de crédito se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:
- a). Propuesta de Modificación Presupuestaria:
La Propuesta corresponderá al Concejal Delegado de Economía y Hacienda, o al Director Gerente en el caso de los Organismos Autónomos.
- El expediente **deberá contener**:
- *La aplicación o aplicaciones presupuestarias afectadas por la Incorporación de Remanentes de Crédito y los recursos que los financien.*
 - *El importe del expediente.*
 - *El documento contable acreditativo de la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación en las aplicaciones presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.*
- b). Informe de Intervención que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
- c). Acuerdo del Órgano Competente: Las modificaciones mediante Incorporación de Remanentes de Crédito serán autorizadas por la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** o el **PRESIDENTE** en el caso de los Organismos Autónomos, salvo en los casos de interés público que requieran su aprobación por Órgano Unipersonal, en cuyo caso la

competencia corresponderá al **ALCALDE**, o al **PRESIDENTE** en el caso de Organismos Autónomos.

3. En la Incorporación de remanentes de crédito que tengan la consideración de gastos con financiación afectada, no será necesaria la aprobación de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior. En este caso, los ingresos afectados que han de financiar la modificación presupuestaria mediante Incorporación de Remanentes de Crédito serán los que se determinen en el expediente de incorporación del correspondiente Proyecto de Gastos.

Artículo 15º: BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN

1. Podrán dar lugar a una Baja de crédito:

- a). *La financiación del Remanente de Tesorería Negativo.*
- b). *La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.*
- c). *La ejecución de otros Acuerdos del Pleno de la Entidad Local.*

2. La tramitación del expediente de Baja por anulación se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a). Propuesta de Modificación Presupuestaria:

La Propuesta corresponderá al Alcalde-Presidente o al Presidente en el caso de los Organismos Autónomos.

El expediente **deberá contener**:

- *La aplicación o aplicaciones presupuestarias afectadas por la Baja de Crédito y su destino.*
- *El importe del expediente.*
- *El documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las aplicaciones presupuestarias afectadas por el expediente de Baja de Crédito.*

- b). Informe de Intervención que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

- c). Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

- d). Acuerdo del Órgano Competente.

Las Bajas de crédito serán autorizadas por el **PLENO DE LA CORPORACION.**

3. Si se destinan a financiar Créditos extraordinarios o Suplementos de crédito, formarán parte del expediente que se tramite para la elaboración de aquellos, siendo su tramitación la referida a los Créditos extraordinarios y Suplementos de créditos.

TÍTULO III: “DE LOS NUEVOS SERVICIOS”

Artículo 16º: CREACIÓN DE SERVICIOS O MODIFICACIÓN DE LA FORMA DE GESTIÓN

1. El establecimiento o implantación de nuevos servicios, así como la modificación de la forma de gestión, estará supeditado a la tramitación del correspondiente expediente.
2. La tramitación del expediente de Creación de Nuevos Servicios se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- a). Propuesta de Modificación Presupuestaria, si fuera necesario: formulada por la Unidad Gestora del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su creación dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la conformidad del responsable de la sección Presupuestaria y el visto bueno del Concejal-Delegado.

La Propuesta deberá contener una Memoria y Anteproyecto de Explotación del Servicio, que incluirá:

- Especificación clara del objeto del nuevo servicio.
 - Estudio de la demanda del nuevo servicio.
 - Descripción de las actuaciones que presten otras Administraciones o Instituciones Públicas y Privadas encomendadas a atender las necesidades que se plantean.
 - Coste del mantenimiento futuro de dicho servicio.
- b). Estudio Económico-Financiero de costes y rendimientos a corto, medio y largo plazo, con expresión detallada de los nuevos componentes de coste que disponen de crédito.
 - c). Informe de la Intervención que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
 - d). Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
 - e). Acuerdo del Órgano Competente: La creación de nuevos servicios o la modificación de la gestión será autorizada por el **PLENO DE LA CORPORACION**.
3. La creación de nuevos servicios estará condicionada, en todo caso, a la existencia de crédito disponible, suficiente y adecuado, en el ejercicio de su implantación y puesta en funcionamiento.

TÍTULO IV: “EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS”

CAPÍTULO PRIMERO: “FASES DE GASTO”

Artículo 17º: COMPETENCIAS

1. En relación con la Autorización (A), Disposición (D) y Reconocimiento de Obligaciones (O), se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias de la Junta de Gobierno y de la Alcaldía, respectivamente, a favor de otros órganos.
2. En el caso, de los Organismos Autónomos, la competencia para la ejecución del presupuesto de Gastos en sus fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de Obligaciones corresponderá al Presidente o, por delegación expresa de este, al Vicepresidente.
3. Corresponde al Consejo Rector, a propuesta de su Presidente o, por delegación expresa, de su Vicepresidente proponer la aprobación de los presupuestos y sus modificaciones.
4. En todo caso, corresponderá a la Intervención expedir las certificaciones de existencia de crédito.

Artículo 18º: ACUMULACIÓN DE FASES

Podrán acumularse las fases Autorización-Disposición (AD), así como las fases Autorización –Disposición – Reconocimiento de la obligación (ADO), entre otros, en los siguientes casos:

a). **ACUMULACIÓN DE FASES AD:**

- Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad derivados de expedientes de gestión centralizada.
- Gastos de Personal.
- Contratos administrativos de obras en los que se produzca la contratación conjunta de elaboración de proyecto y ejecución de las obras.
- Contratos administrativos cuyo proyecto o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Administración y deban ser presentados por los licitadores, de acuerdo con lo previsto en la Ley de Contratos de Sector Público.
- Contratos menores, con carácter general y con las excepciones recogidas para la acumulación en fase ADO.
- Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- Subvenciones nominativas.
- Gastos de comunidades de propietarios.
- Subvenciones de concesión directa.
- Modificaciones de contratos o convenios.
- Prórrogas de contratos o convenios.

- Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.
- Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
- Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o Entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento.
- Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores cuando se refiera a contratos de tracto sucesivo.
- Contratos basados de Acuerdos Marco.

b). **ACUMULACIÓN DE FASES ADO:**

- Contratos menores de tramitación excepcional, con los requisitos establecidos en el artículo relativo a la “tramitación de los contratos” de las presentes Bases de Ejecución.
- Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- Reconocimientos de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores que no se refieran a contratos de tracto sucesivo.
- Reconocimientos Extrajudiciales de crédito y Convalidaciones.
- Anticipos reintegrables.
- Intereses de operaciones de crédito y gastos bancarios.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.
- Gastos por ejecución subsidiaria.
- Intereses por operaciones de Tesorería.
- Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales, vocales del Tribunal Económico Administrativo y dietas por asistencia.
- Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
- Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- Ayudas reguladas en la Ordenanza Reguladora del procedimiento de concesión de prestaciones sociales de carácter económico para situaciones de especial necesidad y/o emergencia social en los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.
- Cuotas a la Seguridad Social.
- Impuestos y tasas.
- Los gastos derivados de la designación o nombramiento de personas físicas para la impartición de cursos de formación o actividades de las descritas en el artículo 310 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Artículo 19º: DOCUMENTOS QUE JUSTIFICAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1). Todo Reconocimiento de la Obligación (O), debe llevar unido el documento acreditativo debidamente conformado de la realización de la prestación del servicio o la obra, o del derecho del acreedor. Se consideran documentos justificativos los siguientes:

1. **En relación al expediente de nómina**, el estado de retribuciones e imputación presupuestaria, conformado por el Alcalde.

2. **En relación a las indemnizaciones por razón del servicio**, con carácter general, su abono se realizará mediante su inclusión en nómina y previa presentación de la declaración de la comisión, debidamente firmada y autorizada, acompañada de la acreditación correspondiente.

Con carácter excepcional, se abonarán mediante pago a justificar o anticipo de caja fija, previa presentación de la declaración de la comisión, debidamente firmada y autorizada, acompañada de la acreditación correspondiente.

3. **En relación a la entrega de bienes o prestación de servicios**, las facturas originales expedidas por los contratistas, que deben contener, como mínimo:

- a). Emisión al Ayuntamiento u Organismo Autónomo, con identificación clara, en la que se contendrá expresamente el Código de Identificación Fiscal correspondiente.
- b). Identificación del contratista, conteniendo expresamente el Código de Identificación Fiscal, denominación social y domicilio.
- c). Número de la factura.
- d). Fecha y lugar de emisión.
- e). Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
- f). Centro gestor que efectuó el encargo.
- g). Diligencia de conformidad estampada en la factura y firmada por el Concejal que corresponda o Director-Gerente en caso de los Organismos Autónomos, acompañada del albarán de entrega o conformidad del Director del servicio o responsable del servicio en caso de los Organismos Autónomos, que acreditará que la entrega de bienes o la prestación de servicios correspondiente se han ejecutado íntegramente conforme a lo estipulado y a plena satisfacción y que el importe de la factura es correcto.
- h). Período a que corresponda.

4. **En los contratos de obras y en los demás que así lo prevean los correspondientes pliegos**, las certificaciones expedidas por la dirección facultativa de la obra, debidamente conformadas por el contratista, a las que se unirá la correspondiente factura expedida por el contratista con los requisitos establecidos en las letras a). b). c). d). e). f). y h). del apartado anterior. Las certificaciones contendrán, como mínimo, los siguientes datos:

- a). Obra de que se trate.
- b). Fecha de adjudicación del contrato y en su caso de los modificados.
- c). Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- d). Período a que corresponda con indicación del número de certificación y, en su caso, justificación de la ejecución fuera de plazo.
- e). Aplicación presupuestaria.

5. **En relación a los gastos financieros**, los cargos bancarios o el calendario de vencimientos establecido.

6. **En las dotaciones económicas a los grupos políticos municipales**, el certificado del secretario del Ayuntamiento relativo a la composición de la Corporación.
 7. **En los expedientes de asistencia a plenos y comisiones**, el certificado o informe del secretario del Ayuntamiento.
 8. **En los expedientes de subvenciones**, se estará a lo dispuesto en estas Bases de Ejecución.
 9. **En los supuestos no contemplados**, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.
- 2). En los gastos derivados de contratos, será necesario para el reconocimiento de la primera factura, que se acompañe la copia de la garantía, de la formalización del contrato y del acta de comprobación del replanteo, si se trata de la primera certificación de obras.
- 3). En virtud de lo dispuesto en el último inciso del vigente artículo 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”, y sin perjuicio de la preceptiva aplicación de lo dispuesto en el resto de la normativa reguladora específica, las facturas emitidas a cargo del Ayuntamiento de Fuenlabrada o de alguno de sus Organismos Autónomos se registrarán por la siguientes **NORMAS**:
1. Conforme a lo establecido en el artículo 4.1 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”, será de aplicación a las entidades siguientes:
 - a). Sociedades anónimas;
 - b). Sociedades de responsabilidad limitada;
 - c). Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
 - d). Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
 - e). Uniones temporales de empresas; Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.
 2. Todas las facturas emitidas por proveedores incluidos en el ámbito subjetivo definido en el apartado a), anterior, y cuyo importe sea igual o superior a 500,00- euros deben expedirse y remitirse al Ayuntamiento u Organismo Autónomo, mediante factura electrónica, en formato estructurado “Facturae” (XML).
 3. Los proveedores que tengan suscrito contrato expreso con el Ayuntamiento de Fuenlabrada o con alguno de sus Organismos Autónomos, y que estén incluidos en el ámbito subjetivo definido en el apartado a), anterior, deberán expedir y remitir al Ayuntamiento u Organismo que corresponda factura electrónica por las prestaciones del contrato, en formato “Facturae”, sea cual sea el importe de la misma.

4. Aquellos proveedores incluidos en el ámbito subjetivo regulado en el apartado a). anterior, que, sin haber suscrito contrato expreso, hayan facturado al Ayuntamiento o a cualquiera de sus Organismos Autónomos, por cualquier concepto, por un importe total superior a 3.000,00-. euros en el ejercicio inmediato anterior, deberán expedir y remitir factura electrónica al Ayuntamiento u Organismo Autónomo por las prestaciones correspondientes a sus servicios o suministros, en formato "Facturae", con independencia del importe de la factura a emitir.
5. Quedan excluidas de la obligación de factura electrónica todas las facturas de importe inferior a 500,00-. euros que no se encuentren comprendidas en ninguno de los casos previstos en los apartados c) y d) del artículo 1). pudiéndose en tal caso presentar la factura, en papel, a través del registro administrativo municipal. No obstante, dichas facturas podrán presentarse también mediante factura electrónica, en formato "Facturae", si así lo estima conveniente el emisor.
6. La presentación de las facturas electrónicas se deberá realizar a través del "Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe)" de la Administración General del Estado al que se encuentra adherido el Ayuntamiento de Fuenlabrada.»

El contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente en tiempo y forma en el plazo máximo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Los responsables de la unidad de gasto de cada servicio serán los competentes para verificar el cumplimiento de la obligación prevista en el artículo 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, debiendo rechazar la factura si hubiera causa de incumplimiento. En este caso, deberá quedar expresamente reflejado el motivo del rechazo, el cual deberá estar comprendido en alguno de los siguientes SUPUESTOS:

1. Importe o concepto incorrecto.
2. Administración, o unidad tramitadora incorrecta.
3. No realización o prestación del servicio.
4. Otros motivos, explicar las razones objetivas.

En ningún caso se procederá a rechazar las facturas sin estar debidamente justificado.

La conformidad/rechazo de las facturas deberán realizarse por el servicio en el plazo máximo de 15 días desde su emisión a firma por el departamento de Contabilidad, a efectos de proceder a tramitar en plazo el resto de actuaciones previstas en el artículo 9 de la Ley 25/2013 relativas al expediente de reconocimiento de la obligación como es la remisión al órgano de Control Interno para su fiscalización (se considerará intervenido y conforme la firma en el documento contable) y posterior reconocimiento de la obligación en acuerdo de Junta de Gobierno Local o Decreto.

7. A efectos del cómputo del cálculo del período medio de pago (PMP) se entiende por fecha de "aprobación de los documentos que acrediten la conformidad con los bienes entregados o servicios prestados", la fecha de aprobación del reconocimiento de la obligación.

Artículo 20º: ORDENACIÓN DEL PAGO Y PAGO MATERIAL

A). ORDENACIÓN DEL PAGO:

1. El acto administrativo de la ordenación se materializará, con carácter general, en Relaciones Contables. Estas relaciones tendrán la consideración de documento contable "P".
2. Corresponde la ordenación de los pagos (P) al Alcalde-Presidente. No obstante, se podrá delegar esta competencia.
3. Corresponde, igualmente, al Alcalde-Presidente la firma de órdenes de transferencia, cheques y demás instrumentos a través de los que se materializan los pagos.
4. En los Organismos Autónomos y Empresas Públicas, la competencia de ordenador de pagos corresponde al Presidente o al Vicepresidente por delegación del primero.
5. Para el cobro de cualquier cantidad, será necesario presentar en la Tesorería Municipal:
 - a). El D.N.I., si el acreedor es persona física.
 - b). Si el acreedor es persona jurídica o si el cobro se realiza, en nombre de aquél, por tercera persona, autorización suficiente y acreditación de poderes.

B). PAGO MATERIAL:

El pago material se realizará por regla general, a través de orden de transferencia bancaria. Servirán de justificantes del pago material:

- El justificante de emisión de fichero CSB34;
- La nota informativa o apunte de anotación en cuenta que expida la entidad financiera;
- El "recibí" del acreedor o su representante.

A los efectos de la disposición de fondos en cuentas abiertas por este Ayuntamiento, se requerirá la firma mancomunada del ordenador de pagos y de los titulares de la Intervención y la Tesorería, o de quienes estos últimos deleguen. En el caso de movimientos de fondos entre cuentas de titularidad municipal, sean de la misma o de entidad distinta, bastará con la firma del Interventor y Tesorero, o personas en quien se delegue.

Excepcionalmente, se podrán utilizar los siguientes medios de pago:

1. Efectivo, en los supuestos de prestaciones sociales si el tercero no dispone de datos bancarios.
2. Cheque nominativo, cuando no se disponga de datos bancarios del acreedor o sea ésta la establecida para el pago, designándose como lugar de entrega y pago las dependencias de la Tesorería municipal.

La Tesorería pondrá a disposición de la Jefatura de Contabilidad Municipal el expediente de pago, para su incorporación y anexo al de reconocimiento de la obligación, a los efectos de su archivo como responsable de la contabilidad municipal.

Artículo 21º: TRANSFERENCIAS A ENTIDADES DEL GRUPO AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA

El Reconocimiento de la Obligación de las transferencias no finalistas por parte del Ayuntamiento a los Organismos Autónomos y Empresas Publicas Municipales requerirá únicamente la aprobación del acuerdo por el Alcalde.

CAPÍTULO SEGUNDO: **“TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO”**

Artículo 22º: CONVALIDACION DE GASTO y RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO

- 1). Los gastos realizados en ejercicios anteriores, que no se correspondan con gastos debidamente comprometidos, y aquellos que no se hayan realizado de acuerdo con la normativa vigente y lo establecido en las presentes bases, deberán someterse a la tramitación expuesta en los siguientes apartados.
- 2). El expediente de CONVALIDACIÓN DE GASTOS o de RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO deberá contener como mínimo:
 1. Las facturas conformadas por el Responsable del contrato y el Concejal del Departamento o por el Director- Gerente en el caso de los OOAA.
 2. Los documentos de Retención de Crédito.
 3. En el caso de la convalidación, propuesta del Concejal delegado del servicio, suministro u obra contratada o del Gerente del Organismo autónomo (sin que dicha competencia pueda ser objeto de delegación), y en el caso del reconocimiento extrajudicial de crédito, propuesta del Presidente de la entidad local (artículo 28.2 RD 424/2017).
 4. Informe técnico del departamento que haya realizado la contratación (artículo 110 de la Ley 39/2015), que incluya:
 - Indicación expresa de que las prestaciones han sido efectivamente realizadas.
 - Indicación del plazo de prestación del servicio, obra o suministro.
 - Indicación de que el Precio es ajustado al de mercado, especificando en su caso, si coincide o no con el del contrato finalizado.
 - Indicación de si existe o no buena fe del contratista.
 - Indicación de que las prestaciones han sido consentidas por la Entidad Local, en su beneficio.

En el caso de los Reconocimientos Extrajudiciales de Crédito, el Informe Técnico deberá incluir el visto bueno del concejal correspondiente.

5. Informe de la Asesoría Jurídica.

6. Informe relativo a la fecha estimada de adjudicación del nuevo contrato. En el caso de encontrarse el nuevo expediente en el departamento de contratación, este Informe lo emitirá la Dirección General de Contratación (o en caso de ausencia, técnico superior jurídico), y en caso de encontrarse el nuevo contrato aún en el departamento gestor, el informe lo emitirá el Director General del área correspondiente.
- 3). El expediente de **CONVALIDACIÓN DE GASTO** o **RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO** será informado por la Intervención con informe de “omisión de fiscalización”, pudiendo concluir según los CASOS:
1. Que la contratación es un acto nulo de pleno derecho y que procede la revisión de oficio del acto, con la aprobación de la correspondiente indemnización de daños y perjuicios al acreedor.
 2. Que la contratación es un acto nulo de pleno derecho pero que no procede la revisión de oficio del acto por razones de economía procesal.
- 4). El órgano competente para la aprobación de las **Convalidaciones de gasto** será la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**, a tenor del artículo 28.3 del RD 424/2017, y para los **Reconocimientos extrajudiciales de crédito** el **PLENO** (artículo 60.2 del RD 500/1990).
- 5). En todo caso, los expedientes de **CONVALIDACIÓN DE GASTO** y **RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO** se sujetarán a las normas establecidas en las correspondientes instrucciones o circulares que dicte la Intervención Municipal.

Artículo 23º: CONTABILIZACIÓN DEL INMOVILIZADO

1. La calificación de un desembolso económico como Inmovilizado, **nuevo bien de inventario**, se realizará atendiendo a los siguientes criterios generales:
- Los realizados ante cualquier nueva incorporación de terrenos o de inmuebles.
 - Los realizados por adquisiciones de edificios nuevos, maquinaria nueva y otros bienes, cuya vida útil sea mayor de 1 año.
2. Los criterios generales para calificar un desembolso económico como una **inversión** sobre un bien de inventario ya existente son:
- Los realizados para satisfacer las **ampliaciones y las mejoras sustanciales** que supongan un incremento en el valor de los bienes de inmovilizado.
 - Las reparaciones y renovación de unidades que redunden en un mayor valor, utilidad o prolongación de la vida útil, siendo descontadas previamente el valor de las unidades retiradas.
3. Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como **GASTO NO INVENTARIABLE**, imputables al Capítulo II de gastos “Gastos corrientes”, **son**:
- Los necesarios para el mantenimiento y conservación de un bien para garantizar un funcionamiento eficaz y continuado. Así como las ampliaciones de menor cuantía.
 - Los de renovación y reparación que no añadan valor al bien ni aumenten su vida útil.
 - Cualquier elemento cuya vida útil sea inferior a 1 año.

- Los bienes muebles, que por su carácter fungible no puedan usarse adecuadamente sin que se consuman, o sean susceptibles de destruirse o desecharse por un uso normal, debiendo sustituirse en breves períodos de tiempo por otros de la misma especie y calidad.
4. Como regla general, la adquisición de bienes cuyo coste unitario supere los **900,00.-€**, tendrán la consideración de **INVENTARIABLES**, y, por tanto, se imputarán al Capítulo VI de gastos: "Inversiones".
 5. Sin perjuicio de lo establecido en el PUNTO anterior, las compras de un conjunto de bienes de un mismo tipo y en una misma factura, que individualmente no alcancen el mínimo de **900,00.-euros**, pero supongan un gasto significativo, podrán tener la consideración de inventariables siempre y cuando se pueda realizar el seguimiento y control de los bienes sin que esto suponga un coste extra de medios personales y materiales. La consideración de inmovilizado o de gasto corriente se realizará en la "Propuesta de gastos" emitida por los servicios al departamento de Compras o en el "Informe de necesidad" de inicio del expediente de contratación.
 6. A efectos de la **amortización del inmovilizado**, se considerará la siguiente vida útil y coeficientes para los distintos elementos del inmovilizado:

ELEMENTOS	PERÍODO MÍNIMO AÑOS	PERÍODO MÁXIMO AÑOS	COEFICIENTE DE AMORTIZACIÓN (MÁXIMO DE AÑOS)	COEFICIENTE DE AMORTIZACIÓN (MÍNIMO DE AÑOS)
Maquinaria y utillaje	8	10	12,50%	10,00%
Mobiliario y enseres	10	10	10,00%	10,00%
Copiadoras y reproductoras	10	10	10,00%	10,00%
Instalaciones técnicas y otras instalaciones	10	18	10,00%	5,56%
Seguridad y detección de incendios	10	12	10,00%	8,34%
Inst. de calefacción, aire acondicionado, etc.	10	18	10,00%	5,56%
Telecomunicaciones: Telefonía, megafonía, telegrafía y televisión en circuito cerrado	10	18	10,00%	5,56%
Construcciones	33,34	100	3,00%	1,00%
Sistemas y programas informáticos	4	6	25,00%	16,67%
Equipos procesos de información	4	6	25,00%	16,67%
Dumper, tractor, retrocargadora	15	18	6,67%	5,56%
Remolques	18	20	5,56%	5,00%
Camiones	12	14	8,34%	7,00%
Furgón y furgonetas	12	14	8,34%	7,14%
Turismo	12	14	8,34%	7,14%
Coche patrulla	12	14	8,34%	7,14%
Máquina barredora	10	10	10,00%	10,00%
Motocicletas	12	14	8,34%	7,14%
Todoterrenos	12	14	8,34%	7,14%
Bicicletas	10	10	10,00%	10,00%

Para el cálculo de la amortización, la base amortizable será el importe de adquisición de los bienes, al considerarse que no tienen valor residual; el método de amortización será el lineal y los años de vida útil serán los establecidos en la tabla anterior.

Artículo 24º: GASTOS PLURIANUALES

1. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual estará condicionada a la existencia de crédito consignado en los respectivos Presupuestos, de conformidad con lo establecido en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1990.
2. La tramitación de los expedientes de gastos de carácter plurianual se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:
 - a). Propuesta del Concejal-Delegado, con el visto bueno del Concejal de Área. En el caso de los Organismos Autónomos, la propuesta corresponderá al Director Gerente.
 - b). Informe de Intervención, que deberá establecer de forma expresa, el cumplimiento de los límites de cuantía y de número de anualidades del gasto plurianual.
 - c). Acuerdo de la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue. En el caso de los Organismos Autónomos, el acuerdo se delega en el Presidente del Organismo Autónomo y en el Director Gerente para contratos menores (de obras hasta 40.000,00.-€ más IVA y otros contratos hasta 15.000,00.-€ más IVA).
3. La Propuesta en el caso de proyectos de gasto deberá indicar:
 - El supuesto en que se base, de los previstos en el artículo 80 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
 - El cumplimiento de los límites señalados en los artículos 81 y 82 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
 - El Plan de Inversiones y su Programa de Financiación, con expresión de las anualidades, agentes y régimen financiero.
 - La existencia de compromisos de ingresos firmes de aportación, es decir, que su financiación es ejecutiva.
4. La certificación de la resolución de la Junta de Gobierno Local o, en su caso, del acuerdo del Presidente del Organismo Autónomo, será documento suficiente para la contabilización de las fases del gasto “A” y “D”, correspondiente a las anualidades de ejercicios posteriores.
5. Corresponde al Pleno de la Corporación la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades, así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 25º: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1. Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquéllos que se financien con aportaciones concretas, o a los que se afecten ingresos que, por su naturaleza o condiciones específicas, tengan una relación objetiva y directa con el gasto a financiar tales como subvenciones, ayudas o donativos y recursos de otros Entes; así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales o contribuciones especiales, entre otros.

2. La definición y, en su caso, la redefinición, del Proyecto de Gasto se realizará por la **Junta de Gobierno Local o el Pleno, en caso de que conlleven o se acompañen de una modificación presupuestaria (Crédito extraordinario, Suplemento de crédito, etc.)** o por el Presidente en el caso de los Organismos Autónomos, salvo en los casos de interés público que requieran su aprobación por Órgano Unipersonal, en cuyo caso la competencia corresponderá al Alcalde.

El expediente **deberá contener:**

- Informe-Propuesta suscrita por el Concejal o Concejales o Gerente en el caso de Organismos Autónomos, competentes para la gestión de los créditos afectos según la clasificación orgánica del Presupuesto, en el que se deberá identificar y periodificar el gasto a realizar y los recursos a afectar.
 - Informe de Intervención que versará sobre el equilibrio presupuestario anual y plurianual del proyecto.
 - Cuando además se requiera la modificación del Presupuesto, deberá acompañarse el expediente completo de Modificación presupuestaria previsto.
3. La Disposición o Compromiso de este tipo de gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del recurso a favor de la Entidad. Se entenderá como documento necesario y suficiente:
 - En las **Subvenciones y Transferencias** de otros Entes Públicos, la notificación oficial de la concesión o copia del Convenio suscrito.
 - En los **Donativos, Ayudas o Aportaciones** en general, el compromiso documental suscrito con dichos Entes.
 - En las **Operaciones de Crédito**, el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.
 - En las **Contribuciones Especiales**, la publicación del Acuerdo de Ordenación e Imposición.
 - En las **Enajenaciones de Bienes Patrimoniales**, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.
 4. En el caso de **bajas de financiación** se deberá adoptar nuevo acuerdo que suplemente la minoración en el agente financiador.
 5. Se han creado, con los sobrantes de financiación de otros proyectos, tres proyectos definidos como: "**Financiación Enajenación del PPS**", "**Financiación Préstamo**" y "**Financiación Aprovechamientos Urbanísticos**". Estos proyectos no ejecutarán gasto en ningún caso, y podrán ser modificados, por el órgano competente en cada caso, incrementando su financiación con otros sobrantes o minorándose para financiar proyectos de inversión específicos y determinados. La Junta de Gobierno Local adoptará los acuerdos cuando las aplicaciones presupuestarias de los proyectos anteriormente descritos y las de los nuevos proyectos a crear sean las mismas. En caso contrario, se estará a los requisitos necesarios para modificar crédito entre aplicaciones presupuestarias.
 6. Las redefiniciones de proyectos de gasto, así como las desafectaciones de recursos a los proyectos de gasto, por importe no superior a 30,00.-€, se realizarán en la Contabilidad Municipal de forma automática, sin acuerdo expreso.

Artículo 26: EXPEDIENTES DE GASTO CONDICIONADOS A LA APROBACIÓN DE UNA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

1. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias únicamente hasta la fase de autorización del gasto (fase A); a tal efecto, en el expediente de gasto, junto a la propuesta de autorización del gasto, deberá incluirse la siguiente **DOCUMENTACIÓN**:
 - a). En sustitución del certificado de existencia de crédito, se incluirá un certificado del acuerdo de aprobación inicial de la modificación adoptado por el Órgano competente.
 - b). La propuesta de acuerdo de autorización del gasto y el Pliego de Prescripciones Técnicas regulador del procedimiento de contratación deberán expresar que la aprobación del expediente de gasto queda condicionada a la existencia de crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria tramitada.
2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de disposición o compromiso de gasto (fase D) en tanto no esté aprobada definitivamente la modificación de crédito y se haya incorporado al expediente de gasto el documento contable de retención de crédito (RC) por el importe del gasto que se proponga disponer.”

CAPÍTULO TERCERO: “GASTOS DE PERSONAL”

Artículo 27º: LA PLANTILLA DEL PERSONAL

1. Las modificaciones de la plantilla de personal del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se acordarán por la **Junta de Gobierno**.
2. Las modificaciones de la plantilla de personal que impliquen incremento del número de efectivos se efectuarán de acuerdo con las limitaciones que, en su caso, se establezcan expresamente en la legislación estatal básica en materia de personal.
3. En el caso del Ayuntamiento, la propuesta de modificación se formulará por el responsable del programa presupuestario e irá acompañada de una memoria justificativa de la necesidad de la misma.
4. Deberán contabilizarse en fase de Autorización y Compromiso del gasto (AD) los importes de las retribuciones fijas y periódicas que se prevean percibir por cada trabajador municipal, que a 1 de enero ocupe el puesto de trabajo y no haya causado baja, de conformidad con los datos de las respectivas Relaciones de Puestos de Trabajo, Anexo de Personal y Plantilla Municipal. Excepcionalmente la contabilización del citado gasto podrá realizarse mediante la tramitación de las fases de Autorización, Compromiso y Reconocimiento de la Obligación (ADO).

Artículo 28º: ANTICIPOS DE NÓMINA Y PAGA EXTRA AL PERSONAL

1. Los anticipos que se conceden a los trabajadores pueden ser de la nómina del mes en curso o de las pagas extras.
2. La concesión de Anticipos de la nómina del mes en curso se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:
 - a). Solicitud del interesado, que en el caso de anticipo de la nómina del mes en curso deberá realizarse en los plazos establecidos en el Acuerdo Colectivo de Condiciones Comunes de los Empleados Públicos.
 - b). Informe de Conformidad de la Dirección General para el desarrollo y gestión de las personas o del Director Gerente en el caso de los Organismos Autónomos.
 - c). Resolución del Alcalde o del Presidente en el caso de los Organismos Autónomos.
3. El anticipo tendrá la consideración de Pago No Presupuestario.
4. El pago material de la paga extraordinaria se hará efectivo en el plazo máximo de 15 días a partir de la fecha de petición.
5. El importe del anticipo se descontará en la nómina siguiente al mes de su concesión o el correspondiente a la primera paga extra posteriormente devengada.

Artículo 29º: PRÉSTAMOS REINTEGRABLES

1. La concesión de préstamos al Personal de Plantilla se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:
 - a). Solicitud del interesado, conforme al modelo establecido en el reglamento de la Comisión de Préstamos.
 - b). Informe-Propuesta de la Comisión de Préstamos.
 - c). Resolución del Alcalde o del Presidente en caso de los Organismos Autónomos.
2. La autorización de Préstamos Reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes **REQUISITOS**:
 - El Peticionario deberá ocupar un puesto de plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al Presupuesto, ya sea con carácter fijo o interino.
 - Las solicitudes se presentarán por los interesados en la Comisión de Préstamos, acompañadas de los documentos o justificantes que estimen oportunos.
 - Su importe máximo se establece en 2.500,00.-euros, comprensivo solamente de los conceptos fijos, a reintegrar en los plazos de duración de los contratos o según baremo de devoluciones establecido, al efecto, por la Comisión de Préstamos.
 - No podrá concederse un nuevo préstamo si no está totalmente reintegrado el anterior y, en el supuesto de cancelación anticipada de uno vigente, si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.
3. Las solicitudes de Préstamos Reintegrables se valorarán por una Comisión Paritaria compuesta por representantes de la Entidad y de los Trabajadores, sobre la base de los documentos y justificantes presentados por los interesados.

Artículo 30º: INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO

1. Los Empleados Públicos Municipales tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en los artículos 64 y 78 de las “Normas Reguladoras de las Condiciones Comunes de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos”.
2. La asistencia del personal a Cursos de Formación, Seminarios, Reuniones, Comisiones, etc. y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones por este motivo se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:
 - a). Solicitud del interesado.
 - b). Informe de Conformidad del Director General para el desarrollo y gestión de las personas o del Director Gerente en el caso de los Organismos Autónomos.
 - c). Informe de la Comisión de Formación.
 - d). Resolución del **Alcalde** o del **Presidente** en el caso de los Organismos Autónomos.

CAPÍTULO CUARTO: “SUBVENCIONES”

Artículo 31º: RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES

1. Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento de Fuenlabrada, sus Organismos Autónomos y Sociedades dependientes, se regularán por lo dispuesto en las Ordenanzas aprobadas por el Pleno, sin perjuicio de la aplicación directa de la “Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones”, y del Real Decreto 887/2006, de 21 de Julio, Reglamento que desarrolla dicha Ley, en lo no previsto en aquella.
2. El presente capítulo se aplicará en defecto de dicha regulación específica, al amparo de lo establecido en el artículo 17.2 de la citada Ley, siendo de aplicación preferente en materia económico- presupuestaria.

Artículo 32º: PRINCIPIOS GENERALES DE CONCESIÓN

Deberán concederse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Artículo 33º: CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONCESIÓN

Contenido del EXPEDIENTE:

A). APROBACION CONVOCATORIA.

El Ayuntamiento de Fuenlabrada, como norma general, aprobará Convocatorias de subvenciones para su concesión mediante “concurrencia competitiva”, donde se realizará un reparto del crédito total asignado en función de la valoración obtenida aplicando los criterios de valoración establecidos. No obstante, podrán aprobarse convocatorias de subvenciones en las que los beneficiarios obtengan una cantidad económica previamente establecida en función del cumplimiento de unos requisitos fijados –concurrencia no competitiva- hasta agotar el crédito aprobado. En este caso podrá omitirse el trámite de audiencia, siempre que el crédito aprobado sea suficiente para conceder la cantidad establecida a la totalidad de los beneficiarios, sin proceder a la aplicación de los ajustes establecidos.

Podrán aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior una Convocatoria, haciendo constar en la misma, la condición suspensiva de existencia de crédito.

Respecto al contenido del expediente de APROBACION DE CONVOCATORIA, se establece:

- Documento acreditativo de la existencia o reserva de crédito en el ejercicio corriente o futuro según corresponda.
- Informe jurídico relativo a la competencia para la ejecución del gasto y contenido de la Convocatoria.
- Informe de los Servicios Técnicos de la Concejalía u organismo Autónomo.
- Propuesta de Aprobación del Expediente.
- Convocatoria a aprobar.
- Informe de la Intervención General.

B). EXPEDIENTE DE CONCESION “CONVOCATORIA”.

Se tramitarán como norma general dos expedientes. En un primer momento, se concederá provisionalmente, y una vez concluido el trámite de audiencia a los interesados, se procederá a su concesión definitiva. Ambos expedientes contendrán la documentación requerida en la Convocatoria aprobada, no obstante, será imprescindible la aportación de la siguiente **DOCUMENTACIÓN**:

- Propuesta de Aprobación del Expediente.
- Informe de los Servicios Técnicos de la Concejalía u Organismo Autónomo.
- Actas de la Comisión de Valoración u órgano instructor nombrado.
- Documentación presentada por los beneficiarios propuestos.
- Informe de la OTAF relativo a la situación de solicitante.
- Declaración responsable suscrita por el beneficiario del cumplimiento de los requisitos para la obtención de la condición de beneficiario.
- Acreditación de la publicación de la Convocatoria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM).
- Informe de la Intervención General.

C). CONCESION DIRECTA. CONVENIO.

El expediente de concesión directa contendrá la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la existencia de crédito en el ejercicio corriente.
- Informe jurídico relativo a la competencia para la ejecución del gasto, su adecuación al artículo 22.2 LGS y contenido del Convenio.
- Informe de los Servicios Técnicos de la Concejalía u Organismo Autónomo.
- Propuesta de aprobación del expediente.
- Convenio a suscribir.
- Solicitud del beneficiario.
- Documentación identificativa del beneficiario. Se deberá aportar la documentación regulada en la Ordenanza de Subvenciones o bien en la Convocatoria General vigente en el año.
- Informe de la Intervención General.

Artículo 34º: OTORGAMIENTO Y PAGO DE LA SUBVENCIÓN

1. Con carácter general, la competencia para la aprobación de la convocatoria y concesión de subvenciones corresponderá a la Junta de Gobierno Local, sin perjuicio de las delegaciones específicas que se realicen. En los Organismos Autónomos, la competencia corresponde al Presidente, a propuesta del Gerente, salvo órgano especial establecido para el procedimiento.
2. La competencia para la aprobación de las transferencias que se realicen por el Ayuntamiento a otras Administraciones o Entes Públicos (cuotas de la FEMP, aportaciones a universidades, etc.), corresponderá también a la Junta de Gobierno Local.
3. Será requisito previo para el otorgamiento, la existencia de crédito adecuado y suficiente.
4. Con la aprobación de la Convocatoria, se deberá aprobar el gasto por el órgano competente (documento contable A).
5. La concesión al beneficiario concreto conllevará la tramitación y aprobación de la disposición del gasto (documento contable D). Cuando se trate de concesión directa, se tramitará el documento contable AD.
6. Para el Reconocimiento de la Obligación y Pago, se deberá acompañar acuerdo de concesión y en su caso, Convenio suscrito, así como los certificados o declaraciones actualizadas de encontrarse al corriente de pago.
7. Cuando la Convocatoria o convenio contemplen la posibilidad de realizar pagos a cuenta o anticipados, deberá establecerse un régimen de garantías de los fondos entregados. En todo caso, quedan exonerados de la constitución de garantía, salvo previsión expresa en contrario en las bases reguladoras:
 - a). Las Administraciones Públicas, sus Organismos vinculados o dependientes y las Sociedades Mercantiles Estatales y las Fundaciones del Sector Público Estatal, así como análogas Entidades de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

- b). Los beneficiarios de subvenciones concedidas por importe inferior a 3.000,00- euros, salvo que se trate de personas o entidades cuyo domicilio se encuentre radicado fuera del territorio nacional y carezcan de establecimiento permanente en dicho territorio y no tengan el carácter de órganos consultivos de la Administración española, sin perjuicio de las especialidades que pudieran establecerse por las leyes.
- c). Las entidades que por Ley estén exentas de la presentación de cauciones, fianzas o depósitos ante las Administraciones Públicas o sus Organismos y Entidades vinculadas o dependientes.
- d). Las entidades no lucrativas, así como las federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas, que desarrollen proyectos o programas de acción social y cooperación internacional.

Artículo 35º: JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

1. La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención se documentará según se disponga en la normativa reguladora o, en su caso, en el acuerdo de concesión.
2. Todos los documentos que conforman la cuenta justificativa deberán remitirse a la Intervención General para su Control Financiero previo previsto en el Plan Anual y posterior aprobación por el órgano competente, que será el que concedió la subvención. En el caso de que la aprobación de la cuenta justificativa conlleve el pago de la subvención, se deberá emitir informe de intervención del gasto correspondiente.
3. La obtención de la subvención sin reunir las condiciones requeridas para ello, el incumplimiento de la finalidad para la que aquélla fue concedida, así como la falta de justificación de la realización de las actividades o proyectos subvencionados o de la aplicación de los fondos recibidos en el plazo establecido, producirá la obligación de reintegrar las cantidades percibidas y no justificadas, más el interés de demora desde el momento del pago de la subvención, calculado conforme establece el artículo 38 de la “Ley General de Subvenciones”, todo ello sin perjuicio de la posible inhabilitación para recibir nuevas subvenciones. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de Derecho Público, siendo de aplicación para su cobranza lo dispuesto en la “Ley General Presupuestaria” y en el “Reglamento General de Recaudación”.

Artículo 36º: REINTEGRO DE SUBVENCIONES

Cuando se tenga conocimiento de que un beneficiario de una subvención concedida por el Ayuntamiento de Fuenlabrada o por sus Organismos Autónomos, no cumpla las obligaciones establecidas en las bases reguladoras de la subvención o en su acuerdo de concesión, y/o incurra en alguna de las causas de reintegro establecidas en el artículo 18 de la “Ordenanza Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Fuenlabrada”, en el artículo 37 de la “Ley 38/2003 General de Subvenciones”, o en el 94 del “Reglamento de la Ley 38/2003 aprobado por Real Decreto 887/2006,” se tramitará un expediente de reintegro de subvención, mediante el siguiente **PROCEDIMIENTO**:

1. Propuesta del Servicio concedente de inicio de expediente de reintegro de la subvención, indicando el obligado al reintegro, causas e importe. Esta propuesta se elevará al órgano concedente bien en el mismo acuerdo de aprobación de la cuenta justificativa o bien en acuerdo expreso.
2. Este Acuerdo, será notificado al beneficiario de la subvención, instándole a la presentación de alegaciones al Acuerdo adoptado o bien al reintegro de la cantidad subvencionada (más los intereses de demora generados) afectada en el plazo máximo de 15 días hábiles (artículo 94 Reglamento de la Ley de Subvenciones).
3. Transcurrido el plazo, será informado por los servicios correspondientes:
 - Si no hubiera alegaciones, se informará por el Registro General y por la Tesorería Municipal, de que no han sido formuladas ni se ha procedido al reintegro de la cantidad correspondiente respectivamente.
 - Si se presentan alegaciones, se informará por el Servicio correspondiente, sobre la reiteración o no del supuesto incumplimiento.
4. Posteriormente, la Tesorería Municipal calculará los intereses de demora desde la fecha de pago de la subvención hasta el Acuerdo de inicio de procedimiento de reintegro, todo ello, en base a la normativa vigente (artículo 38.2 de la Ley General de Subvenciones y Ley de Presupuestos Generales del Estado).
5. A la vista de los informes y a propuesta del Servicio, el Sr. Alcalde-Presidente o el Presidente de los Organismos Autónomos dictará Decreto de Reintegro de Subvención que además del importe a reintegrar incluirá la reclamación de los intereses de demora correspondientes.
Por principio de eficacia, no se realizará expediente de reintegro ni de reclamación de intereses, cuando el importe a reclamar (principal y/o intereses) sea inferior a 5.-€. En estos casos, se considerará la subvención correctamente justificada.
6. El Decreto de Reintegro de Subvención se notificará al Beneficiario por parte de la Tesorería Municipal, incluyendo la forma de ingreso y los plazos reglamentarios para el mismo.
7. Una vez vencido el plazo de ingreso en periodo voluntario, sin haberse hecho efectiva la deuda, se dará traslado del expediente a la OTAF para que proceda al inicio del procedimiento de apremio, el devengo de intereses de demora y de los recargos de periodo ejecutivo.
8. El plazo máximo para la resolución y notificación de la misma será de doce meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Si transcurre el plazo para resolver sin que se haya notificado resolución expresa se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.
9. La Resolución del procedimiento de reintegro pondrá fin a la vía administrativa. Prescribirá a los cuatro años el derecho del Ayuntamiento de Fuenlabrada a reconocer o liquidar el reintegro, contados desde el momento de la notificación al beneficiario del incumplimiento realizado. Dicho plazo se verá interrumpido por cualquier acción de las partes, realizada con conocimiento formal del contrario, referidas al procedimiento de reintegro.

Artículo 37º: PREMIOS, BECAS Y SUBSIDIOS SOCIALES

1. **Los PREMIOS y BECAS** se definen como aquella actuación que se concreta en una disposición dineraria a favor de Personas o Entidades públicas o privadas, sin contraprestación directa de los beneficiarios, que tiene por objeto recompensar una actuación o actitud de utilidad pública o interés social. Están sometidos a la Ley General de Subvenciones, por lo tanto, para su tramitación se seguirán los procedimientos establecidos para las Convocatorias de Subvenciones.
2. El procedimiento ordinario, como regla general, será en régimen de concurrencia competitiva, mediante la aprobación de la correspondiente convocatoria pública en la que se establezcan las bases que regulen la concesión de premios y becas de conformidad con la Ordenanza General de Subvenciones.
3. La competencia en materia de premios y becas en régimen de concurrencia competitiva se establece conforme al siguiente esquema:
 - a). Aprobación de la Convocatoria por la Junta de Gobierno Local o el Presidente en el caso de los Organismos Autónomos.
 - b). La Propuesta de Acuerdo corresponderá al Concejal Delegado con el Visto Bueno del Concejal de Área en el Ayuntamiento y al Gerente en el caso de los Organismos Autónomos.
 - c). La concesión de premios y becas corresponderá a la Junta de Gobierno Local en el Ayuntamiento, y al Presidente en el caso de los Organismos Autónomos.
4. Podrán otorgarse premios y becas de forma directa, sin solicitud por parte del beneficiario e iniciado de oficio, en aquellos procedimientos de concesión de premios condicionados a lograr méritos dentro de eventos o actividades organizadas por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos y que sean de acreditación por parte de éstos últimos. En este caso se requerirá:
 - a). Aprobación del expediente de gasto.
 - b). Propuesta de concesión.
 - c). Aprobación de la concesión.
5. **Los SUBSIDIOS SOCIALES** se definen como aquella actuación que se concreta en una **disposición dineraria o en especie** a favor de Personas o Entidades públicas o privadas, **sin contraprestación directa** de los beneficiarios, que tiene por objeto atender determinadas situaciones de necesidad. El procedimiento para su concesión requerirá:
 - a). Informe-Propuesta de las ayudas a conceder.
 - b). Certificado de existencia de crédito.
 - c). Resolución del Concejal Delegado.
6. Puesto que los subsidios sociales se conceden con un fin concreto y de carácter urgente o de emergencia, se procederá a su anulación por el órgano competente, cuando habiendo transcurrido el plazo de 30 días desde la concesión, no se hayan realizado los pagos efectivos, por causa imputable al beneficiario. Al objeto de que no queden pendientes de pago estas obligaciones al final de cada ejercicio, a 30 de diciembre se anularán aquellos que no se hayan hecho efectivos en dicho año, aun cuando no haya transcurrido el plazo de 30 días, tramitando en su caso un nuevo subsidio si fueran reclamados posteriormente.

CAPÍTULO QUINTO: “RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN”

Artículo 38º: TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS

1.- EXPEDIENTE ELECTRÓNICO CONTRACTUAL:

Los diferentes procedimientos de contratación y fases contractuales se gestionarán a través del correspondiente tramitador de expedientes de contratación electrónica, debiendo, por tanto, tener todo expediente de contratación formato electrónico.

La tramitación de los diferentes procedimientos de contratación electrónica se ajustará a las reglas y directrices suministradas por la Dirección General de Contratación.

2.- CONTRATOS MENORES:

A. Como regla general, los contratos menores de obras, servicios y suministros, se tramitarán y gestionarán por la Unidad de Compras del Departamento de Contratación, conforme al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

1. El Órgano Gestor remitirá al Departamento de Compras y Contratación, el “Informe justificativo de propuesta de gasto” motivando la necesidad del contrato, en los términos previstos por el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Dicho informe deberá incluir los siguientes extremos:

- El órgano de contratación competente.
- El objeto del contrato.
- La justificación de la necesidad y del procedimiento elegido.
- En el caso del contrato menor de obras, el presupuesto de obras de la Administración, o, en su caso, proyecto correspondiente y/o informe de la oficina de supervisión de proyectos cuando proceda.
- La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto, así como el ejercicio presupuestario (o los ejercicios presupuestarios en el caso de que fuese un gasto plurianual).
- La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.
- La justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública, así como la circunstancia de que el contratista no se encuentra en el supuesto previsto en el artículo 118.3 de la LCSP, de acuerdo con los parámetros establecidos en el epígrafe I.
- La indicación de, mínimo, tres proveedores a los que recabar las ofertas preceptivas o la justificación de la no procedencia de tal petición de ofertas bien porque dicho trámite no contribuya al fomento del principio de competencia, o bien, dificulte, impida o suponga un obstáculo para cubrir de forma inmediata las necesidades que en cada caso motiven el contrato menor. A la vista de la Instrucción 1/2019 de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión y de la Contratación (OIReScon) relativa a la de los contratos menores, se excluye de la necesidad de aportar tres ofertas a los contratos menores de importe igual o inferior a 3.000.-€ (IVA incluido), motivado en razones de eficacia, economía y eficiencia en el uso de los recursos públicos, principios promulgados por el artículo 7 de la ley orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2. El/la jefe/a de Compras-Contratación firmará la correspondiente orden de pedido, dando así su Visto Bueno a la propuesta y solicitará, en su caso, al menos, tres ofertas que se incorporarán al expediente.
3. Corresponderá al órgano gestor justificar la selección de la oferta que presente la mejor relación calidad-precio para los intereses del Ayuntamiento.
4. Seleccionado el adjudicatario se tramitará, en fase de propuesta, el correspondiente documento contable "AD" registrado, sometiéndose a la aprobación del Concejal Delegado de Hacienda.
5. Una vez aprobado el documento contable AD, la Unidad de Compras gestionará la correspondiente "orden de pedido" con el adjudicatario previamente seleccionado.
6. Efectuada la prestación por parte del adjudicatario, éste hará entrega de la factura al Ayuntamiento a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o en los casos que resulte procedente, en el Registro General del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos dependientes. Posteriormente las facturas serán registradas en el Registro Contable del Departamento de Contabilidad, quien impulsará, con carácter previo a la aprobación de las facturas por el órgano competente, los trámites que resulten precisos para que los distintos servicios afectados, presten la conformidad a las facturas.
7. El trámite de conformidad de la factura requerirá la emisión de dos firmas, que previamente hayan sido autorizadas al efecto según los distintos códigos DIR, una de Técnico Municipal funcionario de subgrupo A1-A2 o personal laboral con categoría equivalente, y del Concejal Delegado o en el caso de los Organismos Autónomos, del Director-Gerente.
8. Con carácter previo al reconocimiento de la obligación por el órgano competente, se someterá el expediente a la fiscalización de la Intervención.
9. Al final del ejercicio se deberá verificar que no existe ningún documento contable AD pendiente de aprobar.

B). Contratos menores mediante pago a justificar

Se gestionarán por la Unidad de Compras, debiendo respetar las limitaciones normativas para su consideración como contrato menor y el cumplimiento de la publicidad de los mismos. Su tramitación se realizará en fase ADO y su procedimiento se ajustará a las particularidades establecidas en el artículo relativo a "Pagos a justificar" de las presentes Bases de Ejecución.

C). Servicios de suscripción a revistas.

Se aplicarán las normas previstas para los contratos menores a la contratación de los servicios de suscripción a revistas y otras publicaciones y de acceso a bases de datos especializadas, cualquiera que sea su cuantía siempre y cuando no tengan el carácter de contratos sujetos a regulación armonizada.

D). Contratación de actividades docentes y similares

Cuando se pretenda contratar a personas físicas para la impartición de cursos de formación o perfeccionamiento del personal del Ayuntamiento de Fuenlabrada y/o entidades dependientes público o para la participación en seminarios, coloquios, mesas redondas, conferencias, colaboraciones o cualquier otro tipo similar de actividad no resultarán de aplicación las normas de la contratación administrativa, de conformidad con el artículo 310 de la "Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público".

Para acreditar la existencia de dichos contratos, bastará la designación o nombramiento por parte de la Junta de Gobierno Local o Concejal/la con competencias delegadas en materia de contratación, autorización y disposición de gasto.

Junto con la designación o nombramiento deberá constar el importe de la retribución correspondiente, gastos a resarcir, en su caso, y el momento de abono de los mismos.

E). Contratos menores de tramitación excepcional

En casos excepcionales, los gastos que requieran su inmediata y urgente ejecución para el correcto funcionamiento de los servicios municipales, y que no puedan ser tramitados de conformidad con la regla general establecida en el presente artículo, se podrán tramitar por la Unidad de Compras, sin la previa orden de pedido, indicando las causas que lo han provocado y la necesidad de su urgente ejecución, mediante el informe justificativo del servicio responsable.

3.- CESIONES DE CRÉDITO:

El titular de un crédito exigible frente al Ayuntamiento soportado en certificación de obra o factura cuya obligación haya sido previamente reconocida por la Corporación, sin haberse acordado la ordenación del pago, podrá ceder su derecho de cobro a terceros conforme a Ley.

La comunicación de la cesión del derecho, sin que exista reconocimiento de la obligación, no vinculará al Ayuntamiento de Fuenlabrada hasta que no se produzca éste por el órgano competente. Las modificaciones que posteriormente puedan tener lugar deberán comunicarse de forma fehaciente por el Registro de entrada Municipal o Sede electrónica.

No se tomará razón de cesiones de crédito que deriven de expropiaciones, convenios, subvenciones, sanciones o facturas embargadas por órgano judicial o administrativo.

Para que la cesión tenga efectividad frente a este Ayuntamiento, será requisito la notificación fehaciente de la misma, por registro de entrada municipal o Sede electrónica, acompañando la siguiente **DOCUMENTACIÓN:**

- a). Identificación del cedente y el cesionario, con nombre completo, NIF/CIF, dirección, nº de oficina si se trata de entidad financiera, y la identificación del apoderado o representante si se trata de persona jurídica.
- b). Firma autenticada de cedente y cesionario.
- c). La certificación o factura objeto de cesión, incorporará en la misma referencia expresa de la cesión conforme las normas reguladoras. Igualmente incorporará el número de cuenta corriente designada para recibir el pago.

- d). Si la cesión se presenta incumpliendo alguno de los requisitos expresados anteriormente, el Ayuntamiento suspenderá cautelarmente el pago, y requerirá al titular del crédito para que en el plazo de 10 días hábiles subsane el defecto observado, advirtiéndole que de no atenderse la petición se tendrá por no realizada.

No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro, sino que la cesión deberá hacerse para cada certificación o factura en concreto, y por su importe completo, sin que sea admisible la cesión parcial.

4.- CONTRATACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS Y DE SEGUROS:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la LCSP, quedan fuera del ámbito de la Ley de contratos del Sector Público, los contratos relativos a servicios financieros relacionados con la emisión, compra, venta y transferencia de valores o de otros instrumentos financieros, en particular, las operaciones relativas a la gestión financiera del Estado, así como las operaciones destinadas a la obtención de fondos o capital por los entes, organismos y entidades del sector público, así como los servicios prestados por el Banco de España y las operaciones de Tesorería.

1. CONTRATACIÓN DE PRÉSTAMOS.

La contratación de estas operaciones que, en cualquier caso, tendrá carácter excluido de la Ley de Contratos del Sector Público, se someterá al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

1. El órgano municipal competente en cada caso aprobará el pliego de condiciones mínimas a las que deberán someterse las ofertas que se soliciten para contratar la operación financiera de que se trate.
2. En todo caso, a efectos de garantizar la concurrencia y publicidad, deberá constar en el expediente la petición de al menos tres ofertas.
3. Las ofertas se presentarán en los servicios económicos del Ayuntamiento en sobres cerrados. Concluido el plazo de presentación, las ofertas recibidas serán informadas por los servicios competentes, elevándose por el Concejal Delegado de Hacienda propuesta para la contratación con la entidad seleccionada adjudicándose por el órgano municipal competente en cada caso.
4. La operación se formalizará mediante póliza mercantil, actuando como fedatario el que lo sea de la Corporación.
5. Órgano competente: **La Junta de Gobierno Local**, con independencia del importe de la operación.

2. CONTRATACIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA.

1. El procedimiento para la concertación de operaciones de tesorería (por plazo inferior al año) realizadas por el Ayuntamiento, Organismos Autónomos o Empresas Públicas dependientes, se encuentra excluido de la LCSP.
2. Órgano competente: Junta de Gobierno Local, con independencia de su importe.
3. En todo caso, a efectos de garantizar la concurrencia y publicidad, deberá constar en el expediente la petición de al menos tres ofertas.

3. CONTRATACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS DE COBERTURA DE RIESGO DE TIPO DE INTERÉS O DE TIPO DE CAMBIO.

El Ayuntamiento de Fuenlabrada podrá contratar operaciones financieras cuyo fin sea la cobertura de riesgo de tipo de interés o de tipo de cambio, con el objeto de controlar y minimizar los costes financieros actuales o esperados de sus operaciones de crédito, préstamos u otros instrumentos de financiación a largo plazo. Por ello, las operaciones a que se refiere este punto no tendrán carácter especulativo, y se referirán siempre a operaciones subyacentes pendientes de amortización.

A estos efectos, las operaciones tendrán las condiciones y requisitos que sean establecidos de forma particular por el órgano municipal competente para su determinación, así como el procedimiento a seguir para su concertación y el establecimiento de las características de la misma.

Artículo 39º: CONTRATACIÓN DE LOS PODERES ADJUDICADORES

La LCSP establece que además de las Administraciones Públicas, existen otros entes que conforman el sector público que tienen consideración de poder adjudicador. A los efectos del Ayuntamiento de Fuenlabrada, además de la Entidad local, Organismos Autónomos y Consorcios, lo son las Sociedades Mercantiles y otros entes.

A). CONSORCIOS:

La Ley de Contratos del Sector Público considera los Consorcios (artículo 3.1e) como Administraciones Públicas, que estarán sometidas a las prescripciones de la LCSP tanto en la fase de preparación y adjudicación como de cumplimiento y extinción del contrato, siempre que cumplan alguno de los dos requisitos del artículo 3.2 e) de la LCSP: que su actividad principal no consista en la producción en régimen de mercado de bienes y servicios destinados al consumo individual o colectivo, o que efectúen operaciones de redistribución de la renta y de la riqueza nacional, en todo caso sin ánimo de lucro, o que no se financien mayoritariamente con ingresos, cualquiera que sea su naturaleza, obtenidos como contrapartida a la entrega de bienes o a la prestación de servicios.

A los efectos de la Intervención General del Ayuntamiento de Fuenlabrada el régimen de tramitación de la contratación efectuada por estos poderes adjudicadores será objeto de control financiero al final del ejercicio presupuestario por lo que se solicitará informe a la Intervención delegada correspondiente.

B). SUJETOS CONTRATANTES DEL SECTOR PÚBLICO (NO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA) QUE SON PODER ADJUDICADOR:

- 1). Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de entidades de las mencionadas en las letras a) a f) del artículo 3.1 de la LCSP, sea superior al 50%: FUMECO, S.A.; EMT, S.A.; IMVF, S.A.; ANIMAJOVEN, S.A. y EN CLAVE JOVEN, S.L.U.

No obstante, los contratos de la Empresa Municipal de Transportes, S.A. (EMT, S.A.) se rigen por la Ley 31/2007, de 30 de octubre, sobre procedimientos de contratación en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

- 2). Los entes, organismos o entidades con personalidad jurídica propia, que hayan sido creados específicamente para satisfacer necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil, siempre que uno o varios sujetos pertenecientes al sector público financien mayoritariamente su actividad, controlen su gestión o nombren a más de la mitad de los miembros de su órgano de administración, dirección o vigilancia.

Como estos poderes adjudicadores no tienen consideración de Administración Pública sus contratos serán privados (son contratos públicos por el sujeto y privados en su régimen jurídico), que fiscalizará la jurisdicción civil en todas sus fases (artículo 21.2 de la Ley de Contratos del Sector Público).

A los efectos de la Intervención General del Ayuntamiento de Fuenlabrada el régimen de tramitación de la contratación efectuada por estos poderes adjudicadores será objeto de control financiero al final del ejercicio presupuestario y el correspondiente informe se adjuntará a la Cuenta General.

La **TRAMITACIÓN** de estos contratos será la siguiente:

1. **Régimen de los contratos no armonizados** (que no son de umbral comunitario, es decir de hasta 1.000.000,00-€ en obras y de hasta 100.000,00-€ en el resto de los contratos):

No aplican las reglas de la LCSP, sino que como establece el artículo 175 LCSP se regularán sus contratos por “manuales de instrucción” que, respetando los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación permitan adjudicar a la empresa que realice la oferta más ventajosa. No obstante, estos “manuales de instrucción” tienen que aprobarse a partir de la entrada en vigor de la LCSP con informe jurídico previo, y en tanto no se aprueben las mismas, la adjudicación de los contratos se regirá por las normas establecidas en el artículo 174 LCSP para la adjudicación de contratos armonizados de los poderes adjudicadores que no tengan carácter de Administración Pública (disposición transitoria sexta de la LCSP).

2. **Régimen de los contratos armonizados** (que son de umbral comunitario, es decir de más de 1.000.000.-€ en obras y de más 100.000-€ en el resto de los contratos):

Se aplicarán los procedimientos y reglas generales previstas en la Ley con las excepciones a que se refiere el artículo 174 LCSP:

1. No se considera el artículo 134.2 sobre el comité de expertos de valoración de criterios subjetivos.
2. No se considera el artículo 136.1 y 136.2 sobre el carácter anormal o desproporcionado de las ofertas.
3. No se considera el artículo 140 sobre la formalización del contrato.
4. No se considera el artículo 144 sobre examen de las proposiciones y propuesta de adjudicación.
5. No se considera el artículo 156 sobre los supuestos del procedimiento negociado para adjudicar contratos de gestión de servicios públicos.
6. El principio de publicidad se satisface con la publicidad en el DOUE y en la plataforma de contratación del Estado (artículo 309 LCSP).

Artículo 40º: GARANTÍAS

- 1 La constitución de las garantías mediante retención de acuerdo con lo establecido en el artículo 61.5 del “Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas”, requerirá su aprobación expresa por el órgano de contratación con ocasión de la aprobación de la primera obligación derivada de la ejecución del contrato, y dará lugar a una ordenación del pago presupuestaria y parcial por el importe de la fianza definitiva y un Ingreso No Presupuestario en el concepto económico **20081**.
2. El acuerdo de liquidación de contrato, y, en su caso, devolución de garantías deberá adoptarse y notificarse al interesado en el plazo de dos meses desde la finalización del plazo de garantía previa la tramitación del siguiente **PROCEDIMIENTO**:
 - 1). Vencido el contrato, o, en su caso, transcurrido el plazo de garantía del mismo, por el designado como responsable del contrato se remitirá al Departamento de Contratación la documentación SIGUIENTE:
 - Acta de recepción, y/o de liquidación del contrato.
 - Informe favorable del servicio a la aprobación de la liquidación del contrato y devolución de la garantía.
 - Informe identificativo de la garantía (Tesorería).
 - 2). Por el Departamento de Contratación se elaborará la correspondiente propuesta de acuerdo de liquidación de contrato y devolución de garantía y se recabará el informe previo de fiscalización de la Intervención Municipal para su aprobación por el órgano de contratación competente.

Artículo 41º: ENCARGO A MEDIOS PROPIOS

Los encargos que puedan realizarse a Organismos Autónomos y Empresas Municipales, que tengan en los estatutos o acto de creación la condición de medio propio personificado respecto del poder adjudicador que hace el encargo, se formalizarán mediante acuerdo de la **JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**, o **Decreto del Presidente del OO. AA** o **Vicepresidente por delegación**.

1.-Se tramitará expediente que contendrá al menos, los siguientes documentos:

1. Informe de necesidad que debe indicar:

- 1.1. Actuaciones que se pretenden satisfacer, es el mismo que se incluiría en el caso de que la actuación se llevara a cabo mediante contratación pública.
- 1.2. Valoración de cada uno de los recursos materiales y humanos que se dedicarán a la realización de la prestación encargada; la valoración se ha de realizar mediante la aplicación de tarifas aprobadas por la entidad o, en su defecto, por referencia a los costes reales de realización de la prestación lo que supone que en el presupuesto se incluyen el conjunto de costes directos o indirectos, que va a soportar el medio propio sin que se pueda permitir la inclusión de beneficio. Igualmente se ha de indicar si está prevista la subcontratación y, en su caso, la correspondiente valoración económica.
- 1.3. Acreditar que se da alguna de las circunstancias siguientes:

- Sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica.
- Resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados por el medio propio.

2. Informe de insuficiencia de medios propios.

3. Consignación presupuestaria que acredite la existencia de crédito para realizar las actuaciones, mediante el documento contable RC.

4. Memoria técnica o pliegos de prescripciones técnicas. La descripción y memoria del objeto del encargo debe ser pormenorizada y suficiente para identificar de manera concreta todo el trabajo que el medio propio ha de llevar a cabo, con descripciones de los programas por el medio propio:

4.1. Objeto del encargo:

- Ha de expresarse claramente, indicando la actividad o actividades que se encarguen.
- Puede ser objeto de un encargo cualquier prestación propia de los contratos administrativos, excepto la simple contratación de suministros.
- En ningún caso, la ejecución del encargo podrá suponer el ejercicio de potestades administrativas.

4.2 Condiciones del encargo:

- Plazo de realización de la prestación y la posibilidad de prórroga.
- Importe
- Posibilidad de modificación del encargo.
- Régimen de pagos: en el encargo se ha de prever la periodicidad para realizar los pagos que, con carácter general deberán producirse conforme a la prestación efectivamente realizada.
- Designación del Director del encargo: en los Organismos Autónomos será el Director- Gerente, y en las Sociedades Municipales el Gerente. Será el encargado de dirigir, supervisar y vigilar que la ejecución del trabajo se realice según lo previsto en los pliegos o memorias, y asume la función de representante.

2.-Los medios propios deberán expedir factura por los servicios prestados en virtud de encargos ejecutados ajustándose a lo establecido en el artículo 19. 2) de estas Bases de Ejecución. No estarán sujetos a IVA, excepto cuando el encargo tenga por objeto la realización de alguna de las actividades enumeradas en el apartado F) del artículo 7.8º.

3.-A efectos de la verificación por la entidad pública del cumplimiento de la condiciones y requisitos establecidos en el artículo 32.2 b) de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, deberá acreditarse mediante certificación expedida por el Director-Gerente en el caso de los Organismo Autónomos o Gerente en el caso de las Sociedad Municipales de que se realiza la parte esencial de su actividad para los entes encomendantes respecto de los que ostenta la condición de medio propio, es decir, que más del 80% de las actividades del ente destinatario del encargo se lleven a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo. A tal fin, en el caso de medio preexistentes, se indicarán en el certificado los porcentajes correspondientes a cada uno de los tres años anteriores con expresión del indicador que se ha utilizado.

Se hará mención del cumplimiento de esta circunstancia en la memoria integrante de las últimas cuentas anuales auditadas en las que resulte exigible.

En el supuesto de que debido a la fecha de creación o de inicio de la actividad del poder adjudicador no fuese posible acreditar los porcentajes de tres años anteriores, se sustituirá el certificado anterior por la documentación justificativa de esta imposibilidad, así como la forma en la que se justifica el cálculo del nivel de actividad (por ejemplo, proyecciones de negocio).

Artículo 42º: CONVENIOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO

La concertación de convenios con entidades públicas o privadas excluidas de la regulación contenida en la LCSP, requerirán la emisión, con carácter previo a su aprobación por la Junta de Gobierno Local, de un Informe Jurídico sobre su objeto y la naturaleza excluida.

CAPÍTULO SEXTO: “PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA”

Artículo 43º: PAGOS A JUSTIFICAR

1. Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición.
2. La expedición y ejecución de las órdenes de pago "a justificar", deberá efectuarse previa a la aprobación por el órgano competente de la Autorización y Disposición del gasto, del Reconocimiento de la Obligación y de la ordenación del Pago.
3. El órgano competente para su aprobación es el Concejal Delegado de Hacienda o el Vicepresidente en el caso de los Organismos Autónomos.
4. La tramitación del gasto se realizará por la Unidad de Compras o por el Departamento de Contratación del Ayuntamiento, conforme al procedimiento establecido en las presentes bases y en la normativa vigente.
5. La autorización de Órdenes de Pagos a Justificar se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:
 - a). Propuesta en el Ayuntamiento de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado, o en el caso de los Organismos Autónomos del Director-Gerente con el visto bueno del Presidente o Vicepresidente delegado.
 - b). Resolución de la Concejalía-Delegada de Hacienda o Vicepresidente en el caso de los Organismos Autónomos.
6. Los perceptores de estas órdenes de pago, que serán en todo caso personal de la Entidad Local, quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas, debiendo reintegrar los fondos no invertidos y no justificados y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses, sin superar en ningún caso el 31 de diciembre del año en que se haya concedido el pago "a justificar".

7. Por lo expresado anteriormente, el 20 de diciembre será la fecha máxima de admisión de cuentas justificativas en la Intervención Municipal, para su posterior fiscalización y aprobación.
8. Con posterioridad a la aportación de la cuenta justificativa, se llevará a cabo la aprobación o devolución de la misma por el órgano competente (Concejal Delegado de Hacienda o Vicepresidente del Organismo Autónomo).
9. Con cargo a los libramientos efectuados a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley General Presupuestaria. No podrán autorizarse órdenes de pago a justificar para satisfacer gastos ya realizados.
10. Respecto a la justificación, la factura o documento justificativo deberá ser conformado por el Servicio, y deberá reunir los requisitos que establece el Real Decreto 1496/2003, por el que se regula el deber de expedir y entregar facturas que incumbe a empresarios y profesionales. Excepcionalmente, podrá admitirse como justificante de pago tickets expedidos por cajas registradoras, así como recibos de taxi, siempre y cuando no superen los 300,00.-€ y conste el número de identificación fiscal del expedidor.
11. El seguimiento y control de los pagos a justificar se realizará a través del sistema de información contable.
12. Indicar que la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la "Normativa tributaria y presupuestaria y adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude", en su artículo 7 de dicha norma limita los pagos en efectivo entre empresarios o profesionales a la cantidad de 1.000,00.-€.
13. Con carácter excepcional, se podrá conceder un pago a justificar "conjunto" a un mismo habilitado, para realizar el pago de varias facturas, cuyas disposiciones hayan sido aprobadas previamente por el órgano competente, con el único objeto que posibilite el pago en el momento de la prestación del servicio. El procedimiento, en todo caso, se ajustará a lo dispuesto en este artículo.

Artículo 44º: ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que, para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, se realicen a Pagadurías, cajas y habilitaciones para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen.
2. Sólo podrán ser objeto de este procedimiento los gastos presupuestarios que individualmente, no superen la cuantía de 5.000,00.- euros.
3. El órgano competente para la concesión y aprobación de la justificación del Anticipo de Caja Fija es el Concejal Delegado de Hacienda o el Vicepresidente, en el caso de los Organismos Autónomos.
4. La concesión y reposición de Anticipos de Caja Fija se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO:**

- a). Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado. En el caso de los Organismos Autónomos, la propuesta corresponderá al Director Gerente, con el visto bueno del Presidente.

- b). *Documento contable retención de crédito (RC).*
 - c). *Informe de Fiscalización.*
 - d). *Resolución de la Concejalía-Delegada de Hacienda o del Vicepresidente en el caso de los Organismos Autónomos.*
5. La materialización del Anticipo de Caja Fija se realizará mediante entrega en metálico u orden de transferencia a una cuenta restringida de pagos cuyo titular será el Ayuntamiento de Fuenlabrada o el correspondiente Organismo Autónomo y como único autorizado el habilitado de acuerdo con lo establecido en la Resolución de concesión del anticipo.
6. Los conceptos económicos con cargo a los que se podrán librar anticipos de caja fija son los siguientes:
- Cánones, concepto 209.
 - Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones), conceptos: 212, 213, 214, 215, 216 y 219.
 - Material ordinario no inventariable (de oficina y otro), conceptos: 220 y 221.
 - Atenciones protocolarias y representativas, concepto 226.01.
 - Suministros, comunicaciones y transporte, conceptos: 222 y 223.
 - Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones, conceptos: 230, 231 y 233.
 - Limpieza y aseo, concepto: 227.00.
 - Actividades culturales y deportivas, conceptos: 226.09, 227 y 203.
 - Anuncios en Boletines, Publicaciones, conceptos: 226.02 y 226.03.
 - Atenciones benéficas y asistenciales y premios, conceptos: 480, 481 y 489.
- Tributos, concepto: 225.
 - Jurídicos, concepto: 226.04.
 - Gastos diversos: protección civil y Organismos Autónomos por importe inferior a 100,00-€ concepto: 226.99.
 - Reuniones y conferencias, concepto: 226.06.
7. Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.
8. Los perceptores deberán incluir en la justificación, un informe que especifique las facturas que se vayan a remitir electrónicamente, al objeto de no duplicar las facturas en Contabilidad.
9. Con carácter general, se deberán realizar como mínimo, cuentas justificativas trimestralmente (antes del 20 de abril, antes del 20 de julio y antes del 20 de octubre).
- En todo caso, a 31 de diciembre deberán haberse registrado todos los pagos realizados, a fin de que las cuentas representen los saldos a favor de la entidad en cuentas y cajas restringidas de anticipos de caja fija, sin perjuicio de la periodicidad de rendición de cuentas que se dispone en la resolución de constitución del correspondiente Anticipo de Caja Fija.
10. Por lo expresado anteriormente, el 15 de diciembre será la fecha máxima de admisión de cuentas justificativas en la Intervención Municipal, para su posterior fiscalización y aprobación. La Intervención Municipal, en casos excepcionales, debidamente justificados en el expediente, podrá ampliar este plazo hasta el día 30 de diciembre.

11. Posteriormente a la aportación de los documentos justificativos y de un listado detallado de los mismos firmado por el habilitado, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.
12. La Intervención realizará control financiero de las cuentas justificativas de los anticipos de caja fija, en virtud del artículo 27 del RD 424/2017, pudiendo utilizarse procedimientos de muestreo.
13. En la reposición de fondos se fiscalizarán con carácter previo los siguientes extremos:
 - Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
 - Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
 - Que existe crédito adecuado y suficiente.
14. Con cargo a los libramientos efectuados, únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley General Presupuestaria.
15. Respecto a la justificación, la factura o documento justificativo deberá ser conformado por el Servicio, y deberá reunir los requisitos que establece 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”. Excepcionalmente, podrá admitirse como justificante de pago facturas simplificadas, siempre y cuando no superen los 400,00.-€ y consten los siguientes datos:
 - Número de la factura y, en su caso, serie.
 - Fecha de la factura.
 - Fecha del servicio o entrega de los bienes.
 - Número de Identificación Fiscal.
 - Las entregas o servicios prestados.
 - Tipo impositivo (o expresamente si es exenta).
 - Contraprestación total.
16. El seguimiento y control de los anticipos de caja fija se realizará a través del sistema de información contable.
17. Indicar que la “Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude”, en su artículo 7 de dicha norma limita los pagos en efectivo entre empresarios o profesionales a la cantidad de 1.000,00-€.

TÍTULO V: “EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS”**CAPÍTULO PRIMERO:
“PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE
INGRESOS”****Artículo 45º: RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES**

1. La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

Artículo 46º: RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:
 - Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.
 - Se autoricen las liquidaciones, padrones fiscales o listas cobratorias por el órgano competente.
 - Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
 - Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
 - Se disponga de los fondos procedentes de préstamos formalizados por la Entidad.
2. La Contabilización de los Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del Modelo normal de Contabilidad Local aprobada por la Orden 1781/2013, de 20 de septiembre.

Artículo 47º: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO

El Reconocimiento del Derecho se contabilizará con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.

Artículo 48º: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO

El Reconocimiento del Derecho se contabilizará con la aprobación de los padrones o listas cobratorias por el órgano competente.

Artículo 49º: AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO

1. Los ingresos que los Administrados realicen en la Tesorería o en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "autoliquidación", se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.
2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "ingresos sin contraído previo", se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.
3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por la Oficina Tributaria o la Tesorería Municipal.

Artículo 50º: SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA

1. Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.
2. Se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho de la subvención en el momento en que la Entidad concedente contabilice su documento contable **ADO**, o en todo caso, en el momento del ingreso de la misma en la Tesorería Municipal.
3. Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

Artículo 51º: PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITOS CONCERTADOS

1. La formalización del Contrato por las partes tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.
2. Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

Artículo 52º: INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1. Los acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales supondrán la existencia de un Compromiso de Ingreso Concertado.
2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo. En el caso del producto de la enajenación, en el momento del cobro del precio, se contabilizará el derecho sin contraído previo.

Artículo 53º: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Las cantidades ingresadas en las Cuentas Restringidas de Recaudación, correspondientes a Liquidaciones de Contraído Previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "Ingresos Pendientes de Aplicación".
2. Con carácter mensual, dentro de los quince primeros días del mes siguiente, se procederá a su aplicación definitiva, en base a la Relación de Ingresos formulada por la Recaudación Municipal, que deberá detallar los distintos tipos de ingresos agrupados por **años** y **conceptos**.
3. Los ingresos procedentes de Autoliquidaciones e Ingresos sin Contraído Previo, Subvenciones, Disposiciones de Operaciones de Crédito e Ingresos de Derecho Privado se aplicarán directamente a los conceptos presupuestarios.

CAPÍTULO SEGUNDO:
“INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS”**Artículo 54º: BAJAS JUSTIFICADAS**

La contabilización de los expedientes de Bajas de Ingresos se efectuará conforme al acuerdo adoptado por el Órgano Competente, a propuesta de la Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Fuenlabrada en las liquidaciones por ellas practicadas.

Artículo 55º: SUSPENSIÓN DE COBRO

1. Las propuestas de suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
2. La tramitación de los expedientes de Suspensión de Cobro se llevará a cabo a propuesta del Gerente de la Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Fuenlabrada o del órgano responsable de los Organismos Autónomos y su autorización será competencia del Concejal-Delegado de Hacienda o, en su caso, de la Vicepresidencia de los Organismos Autónomos.

Artículo 56º: APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS

1. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la Normativa Estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.

2. La tramitación de los expedientes de “Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago” se llevará a cabo en caso de ingresos tributarios a propuesta del Gerente de la Oficina Tributaria y en el resto de los casos a propuesta del titular de la Tesorería, y su autorización será competencia del Concejal-Delegado de Hacienda o, en su caso, de la Vicepresidencia de los Organismos Autónomos.

Artículo 57º: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS

1. La devolución de ingresos declarados indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido en la legislación tributaria, así como en su normativa de desarrollo, siendo competente para la devolución el órgano que resulta competente conforme a la normativa estatutaria del Organismo Autónomo Oficina Tributaria y demás disposiciones reglamentarias aprobadas por el Pleno.
2. La fiscalización de los actos derivados de la devolución de ingresos indebidos se efectuará en los términos previstos en el artículo 71 de las presentes bases, si bien los actos de ordenación del pago y pago material estarán sujetos a la intervención formal de la ordenación del pago y la intervención material del pago.
3. La devolución de ingresos indebidos gestionados por otros organismos autónomos se ajustará a la legislación vigente y a lo previsto en sus estatutos.
4. En cuanto a la imputación a Presupuesto de los intereses de demora procedentes de devolución de ingresos indebidos, se realizará al concepto de ingresos minorándolo cuando se abonen los intereses en el mismo acto que la devolución de ingresos, y a la aplicación presupuestaria de gastos en el caso de que se abonen únicamente intereses reclamados.

Artículo 58º: OTRAS DEVOLUCIONES DE INGRESOS

Las devoluciones de ingresos no contempladas en el artículo anterior de estas Bases de Ejecución, se fiscalizarán por la Intervención General con carácter previo.

Artículo 59º: INGRESOS POR EJECUCIONES SUBSIDIARIAS

1. Habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando, tratándose de actos no personalísimos, la Administración Pública se vea forzada a realizarlos por sí o a través de un contratista, a costa del obligado, por ausencia de la actividad de éste o por razones de urgencia, de conformidad con la normativa de procedimiento administrativo común y urbanística aplicable.
2. El importe de los gastos, daños y perjuicios con que haya de resarcirse la Administración municipal se exigirá, en su caso, según lo dispuesto en la Ley.
3. Dicho importe se liquidará de forma provisional a reserva de la liquidación definitiva, con carácter previo a la ejecución de las obras e identificación fehaciente del deudor municipal y se procederá a su debida anotación en la contabilidad municipal, de manera que si éste, debidamente notificado, no ingresase en los plazos legales la cantidad a abonar, se iniciará la vía de apremio al objeto de perseguir su recaudación.

4. El servicio gestor no tramitará expediente alguno de gasto por ejecución subsidiaria, en tanto en cuanto, no conste debidamente identificado el deudor y sea reconocido el correspondiente derecho, tal y como se indicaba en el párrafo anterior. La Intervención General velará por el cumplimiento de tales extremos.
5. Una vez finalizada la ejecución subsidiaria se liquidará definitivamente el importe a que ésta haya ascendido, procediéndose, igual que en el caso anterior, a notificar y recaudar si el resultado de esta liquidación fuese favorable a la Hacienda Municipal o a notificar y devolver al obligado, en caso contrario.
6. Conforme a la Base de Ejecución sobre ampliaciones de crédito, estos ingresos, que tienen carácter de afectados, se reflejarán en el Estado de Ingresos y ampliarán las oportunas consignaciones de gasto, al objeto de que, una vez realizada la obra solicitada, se proceda a su abono al contratista acreedor por la ejecución de la obra.

TÍTULO VI: “LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO”**CAPÍTULO ÚNICO:
“PENDIENTE DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN”****Artículo 60º: DERECHOS PENDIENTES DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN**

1. La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, así como su importe y naturaleza. En la cuantificación de los mismos, se observarán al menos, los límites mínimos establecidos en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales o disposición que le sustituya:
 - a). Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponda la liquidación se minorarán, como mínimo en un 25 por ciento.
 - b). Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación se minorarán, como mínimo en un 50 por ciento.
 - c). Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo en un 75 por ciento.
 - d). Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación se minorarán en un 100 por ciento.

Estos importes mínimos, podrán ser incrementados de acuerdo con el desarrollo de la ejecución presupuestaria de cada ejercicio, en base a lo establecido en el principio contable de prudencia. La cuantificación de los mismos se realizará por el titular del Órgano de Presupuestación y debiéndose aprobar por el Titular del Área de Gestión Administrativa y Desarrollo Económico.

2. En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente expediente.

TÍTULO VII: “TESORERÍA”

CAPÍTULO ÚNICO: “TESORERÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES”

Artículo 61º: NORMAS GENERALES

1. Constituyen la Tesorería de las Entidades Locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería de las Entidades Locales se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.
3. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a Intervención y al régimen de la contabilidad pública. Las disponibilidades de la Tesorería derivadas de la liquidación mensual a la Seguridad Social no están sujetas a intervención previa y su pago material se ajustará a lo dispuesto en la Resolución de 26 de septiembre de 2001, de la Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social, sobre incorporación obligatoria al Sistema de Remisión Electrónica de Datos (Sistema RED).
4. Si de los estados previsionales de la Tesorería Municipal se deduce la existencia de excedentes temporales de liquidez, a efectos de rentabilizar la gestión de tesorería, podrán ser colocados en cuentas de excedentes, abiertas a tal efecto en Entidades Financieras, que se materializarán, en todo caso, en cuentas financieras con interés y vencimiento predeterminado, imposiciones o depósitos a plazo fijo y cesión temporales de activo que no supongan riesgo. El traspaso de cuentas operativas a cuentas de excedentes se realizará con la firma mancomunada de Alcalde, Interventor y Tesorero. Al vencimiento de la operación, los intereses y el principal serán abonados automáticamente en la cuenta operativa de dicha Entidad Financiera.
5. A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 4º y 5º de la “Ley 15/2010 de modificación de la Ley 3/2004 por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en operaciones comerciales”, la Tesorería elaborará, coincidiendo con el trimestre natural vencido el informe sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la “Ley para el Pago de las obligaciones en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos”. El Titular del Órgano de Contabilidad elaborará un informe que indica la relación de las facturas con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación. Dichos informes se remitirán a la Alcaldía-Presidencia.

Asimismo, el órgano competente en materia de Contabilidad podrá efectuar los requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de obligación, que serán dirigidos a los órganos competentes, a efectos de que se justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

6. Podrán existir cajas para la recaudación de precios públicos y tasas en las áreas de Deportes y Cultura, a cargo de los cajeros responsables de dichas áreas y que al efecto se designen por el responsable de las citadas áreas, con la responsabilidad inherente por quebranto de moneda o posibles alcances. El importe recaudado en tales cajas deberá ingresarse, en cuentas operativas, debiendo rendir cuentas de dicho ingreso a la Tesorería, así como de los ingresos recaudados. En la Caja Municipal se encargará como cajero, con carácter prioritario, personal de la Tesorería, que se responsabilizará de los reintegros y pagos efectuados contra la misma, así como del quebranto de moneda o posibles alcances. El cajero se encargará del control contable de esta caja.
7. Se autoriza a la Tesorería Municipal a materializar los traspasos de los ingresos procedentes de las cuentas restringidas de recaudación del Ayuntamiento y en las que se recaudan los tributos y demás recursos de derecho público gestionados por la Oficina Tributaria, a las cuentas operativas, todo ello en coordinación con el responsable de Recaudación.
8. A efectos de dar cumplimiento a la acomodación del Plan de Disposición de Fondos, a la que hace referencia el artículo 21 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, se entiende que la propuesta de relaciones contables de pagos firmada por la Tesorería, con carácter previo a la Intervención, sustituye al informe que al respecto debe emitir la Tesorería Municipal.
9. El Ayuntamiento podrá conceder anticipos de Tesorería a los Entes indicados en el artículo 3 de las presentes bases de ejecución, cuando éstos lo soliciten. Los Anticipos se reintegrarán según lo establecido en el acuerdo de su concesión.

Artículo 62º: INSTRUMENTOS VÁLIDOS PARA REALIZAR LOS INGRESOS

1. El ingreso, que supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, se podrá realizar a través de los siguientes medios:
 - a). Por ingreso directo, en las cuentas restringidas y operativas del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, en las entidades bancarias autorizadas, mediante el oportuno documento de cobro.
 - b). Por transferencia bancaria a las cuentas restringidas y operativas del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, según se establezca, en su caso, en la correspondiente Ordenanza.
 - c). En metálico, en la Cajas correspondientes.
2. Se autoriza al Tesorero Municipal para admitir como forma de pago cheques bancarios o conformados por Entidad de Crédito, debiendo hacerse constar esta circunstancia en la correspondiente Carta de Pago. El poder liberatorio de dichos cheques quedará supeditado a su buen fin.

TÍTULO VIII: "CONTABILIDAD"

CAPÍTULO ÚNICO: "CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES"

Artículo 63º: CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS

a). CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS:

1. La contabilización de la ejecución del Presupuesto de ingresos en las fases de reconocimiento, anulación, cancelación y cobro se realizará de forma agregada por concepto, ejercicio, tipo de exacción, motivo de anulación, cancelación, ordinal, y cualquier otro elemento de agregación que, por la concejalía delegada de Hacienda, previo informe de la Intervención General, se estimen necesarios. Esta contabilización de ingresos será firmada exclusivamente por el titular del órgano de contabilidad, tanto en el Ayuntamiento como en los Organismos autónomos, en base a la consulta de la IGAE 1/2022 y a las funciones aprobadas para el puesto de titular del órgano de contabilidad en la relación de puestos de trabajo.
2. El registro de los aplazamientos y fraccionamientos de los derechos liquidados sólo se realizará cuando los correspondientes acuerdos determinen un diferimiento del derecho que suponga un vencimiento del mismo en el ejercicio posterior.

b). CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS:

1. En el Organismo Autónomo "Instituto Municipal de la Limpieza y Servicios", se renuncia a la aplicación de la regla de prorrata, por su bajo porcentaje, contabilizando el IVA de sus gastos íntegramente como no deducible.
2. Los devengos acreedores de la seguridad social correspondientes a los pagos delegados por prestaciones que corresponde satisfacer por la seguridad social se contabilizarán como reintegros de pagos en las aplicaciones de gastos correspondientes a la seguridad social a cargo de la Empresa.
3. Los documentos contables AD podrán incrementarse o reducirse por el Órgano de Contabilidad, hasta un límite de 3,00-€, sin necesidad de resolución, para ajustarse a la facturación emitida.

c). PROCESO PARA LA APROBACIÓN DE REGULARIZACIONES CONTABLES:

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

1). Deudores:

Los importes de deudores que figuren en Presupuestos cerrados y cuyo reconocimiento obedezca a errores de liquidación incorrectos, datos del sujeto o del hecho tributario, prescripción o defectuoso contraído, en general deberán ser dados de baja, con el siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- Formación de expediente: en el que se incluirá relación detallada de los derechos a anular con referencia al ejercicio económico de donde procedan, con sucinta referencia al motivo de la baja.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno Local u Órgano correspondiente en los Organismos Autónomos.

2). Acreedores:

Los importes que figuren en Presupuestos cerrados y cuyo reconocimiento se deba a errores de contraído, prescripción, defectos de contabilización y otros semejantes, serán dados de baja mediante el siguiente **PROCEDIMIENTO**:

- Incoación de expediente con relación detallada de los acreedores, importes, año de contraído y referencia al motivo de la baja.
- Publicación de anuncio en el BOCM, por plazo de 15 días para que los acreedores puedan hacer valer sus derechos.
- Aprobación definitiva a la Junta de Gobierno Local u Órgano correspondiente en los Organismos Autónomos.

d). INFORMACIÓN PERIÓDICA PARA EL PLENO DE LA CORPORACIÓN:

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 207 del TRLRHL, la Intervención suministrará la información de la ejecución de los presupuestos, cumplimiento de reglas fiscales de la "Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera", movimientos y la situación de Tesorería, que remitirá al Pleno de la Corporación por conducto de la Alcaldía. La información se referirá a cada trimestre natural, y se remitirá al Pleno dentro del mes siguiente.

e). INSPECCIÓN DE ORGANISMOS Y SOCIEDADES MERCANTILES:

A efectos del cumplimiento del artículo 4.f) del "Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional", se establecen las siguientes normas:

- A). Respecto a los Organismos Autónomos, al estar establecida la contabilidad de forma centralizada con la del Ayuntamiento, no sería necesario el establecimiento de ningún procedimiento de inspección de la contabilidad.
- B). Respecto las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local, los auditores de las empresas municipales estarán obligados a comunicar al Titular del Órgano de Contabilidad, sin demora por escrito, toda información relativa a la entidad auditada de la que haya tenido conocimiento en el ejercicio de sus funciones de auditoría del ejercicio correspondiente y que pueda dar lugar a cualquiera de las consecuencias siguientes:
 1. Una infracción grave de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas que regulen el ejercicio de las actividades de la entidad.
 2. Una amenaza o duda de importancia relativa en relación con la continuidad de las actividades de la entidad, o afectar gravemente a su estabilidad o solvencia.
 3. La negativa a emitir un dictamen sobre los estados financieros o la emisión de un dictamen desfavorable o con reservas.

Sin perjuicio de lo anterior, el Órgano de Contabilidad podrá requerir en cualquier momento a los Gerentes/Directores de las Sociedades Mercantiles Municipales documentación e información sobre el cumplimiento de sus obligaciones contables, fiscales, tributarias así como cualquier otra información con repercusión en los estados financieros.

Artículo 64º: CONTABILIDAD DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

Los depósitos y fianzas constituidos y recibidos tendrán el tratamiento de operaciones no presupuestarias en todo caso.

Artículo 65º: CUENTAS A CONSOLIDAR EN LA CUENTA GENERAL

Las cuentas que deberán consolidarse en la Cuenta General, de acuerdo con la regla 45.1 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local aprobada por la Orden 1781/2013, de 20 de septiembre, son: Balance de situación, Cuenta del resultado económico- patrimonial, Estado de cambios en el patrimonio neto, Estado de flujos de efectivo, Estado de liquidación del presupuesto y la Memoria.

Las cuentas anuales consolidadas se regirán por lo previsto en la Orden HAC/836/2021, de 9 de julio, por la que se aprueban las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público local.

TÍTULO IX: “FISCALIZACIÓN”

CAPÍTULO PRIMERO: “FISCALIZACIÓN DE GASTOS”

Artículo 66: CONTROL INTERNO EN LA ENTIDAD LOCAL

1. La Intervención General ejercerá sus funciones de control interno respecto de la gestión económica del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento en sus modalidades de función interventora (para el Ayuntamiento y sus organismos autónomos), función de control financiero incluida la auditoría de cuentas de las entidades que se determinen reglamentariamente, y función de control de eficacia.
2. La función de control financiero se realizará mediante los procedimientos establecidos en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula en régimen de control interno de las entidades del Sector Público Local.
3. Se faculta a la titular de la Intervención General para dictar las instrucciones que considere precisas.

Artículo 67º: FUNCIÓN INTERVENTORA Y REPAROS SUSPENSIVOS

1. La totalidad de los actos de gastos desarrollados dentro de la gestión presupuestaria, así como los movimientos de fondos y valores, se sujetan al examen de legalidad, y quedan, por tanto, dentro de los regímenes de reparos y resolución de discrepancias y de omisión de la función interventora, regulados en el Real Decreto 424/2017, que regula el régimen jurídico de Control interno de las Entidades Locales.
2. Fases de la Función interventora, en el estado de gastos:

a). Fiscalización Fase AD:

En los expedientes que determine el Pleno será previa limitada y control posterior. En la previa limitada se controlará:

- La existencia de crédito adecuada y suficiente, recursos ejecutivos de los gastos con financiación afectada, y cumplimiento del artículo 174 del TRLRHL de gastos plurianuales.
- El órgano competente.
- Extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente.
- Otros que determine el Pleno.

En el resto de los expedientes será plena.

El informe de fiscalización previa limitada correspondiente a la formalización de los contratos, se sustituirá con carácter general por la firma del documento contable D, que equivaldrá al intervenido y conforme, salvo en los casos en los que el departamento de contratación remita el expediente para emisión de informe de intervención.

b).Intervención Fase O:

En los expedientes que determine el Pleno será previa limitada y control posterior. La Intervención plena previa comprenderá:

- Fase O del gasto:
 - Los requisitos de previa limitada.
 - Las obligaciones responden a gastos aprobados y fiscalizados.
 - Los documentos justificativos cumplen la normativa (identificador del acreedor, importe y concepto).
 - Comprobación material (cuando proceda).
- Órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.
- Comprobación material de la inversión.

c).Intervención Formal de la ordenación del pago (Fase P):

Se debe verificar:

- Órgano competente.
- Se ajusta a la O.
- Se acomoda al Plan de Disposición de Fondos.

d).Intervención Material del pago:

Se debe verificar:

- Órgano competente.
- Correcta identificación del preceptor.
- Cuantía del pago.

La Fiscalización “a posteriori” o control financiero permanente se realizará sobre todos los extremos contenidos en los respectivos expedientes, para aquellos en los que el Pleno haya determinado su fiscalización limitada en el “**acuerdo de establecimiento del modelo de fiscalización limitada o requisitos básico**”, previsto en el artículo 13 del RD 424/2017, de 28 de abril, y se hayan incluido en el Plan Anual de Control Financiero, previsto en el artículo 31 del mismo texto legal.

3. En relación con lo dispuesto en el artículo 216.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sobre reparos que suspenden la tramitación del expediente, se consideraran requisitos o trámites esenciales los incluidos en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente previsto en el artículo 152.1 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria, y en concreto los siguientes:

- a). Los documentos contables, debidamente cumplimentados.

b). En los expedientes relativos a: Gastos de personal:

- 1). Respecto a las percepciones por asistencias a Órganos Colegiados, el informe de la Secretaria General en la que se certifique la concurrencia efectiva a las sesiones de los concejales sin dedicación respecto a los que se propone el devengo del derecho económico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/85 de 2 de abril, "Reguladora de las Bases sobre el Régimen Local", en relación con el artículo 13 del "Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales".
- 2). Respecto a las asignaciones a los Grupos Políticos, el informe de la Secretaria General en el que certifique el número de Grupos Políticos constituidos referido al 1 de junio y 1 de diciembre y los concejales adscritos a los mismos.
- 3). Respecto a la nómina mensual de los Empleados públicos y Miembros Corporativos en régimen de dedicación, el estado de retribuciones e imputación presupuestaria conformado por el Alcalde.
- 4). Respecto a las indemnizaciones por razón del servicio, el Informe del preceptor justificativo de la percepción de los gastos de acuerdo con lo establecido en el "Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio".
- 5). Respecto a las Liquidaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, documento liquidatorio conformado por el Alcalde.

c). En los expedientes de: Contratación:

- a. La calificación del contrato en función del contenido de la prestación, cuando el error en la calificación suponga una limitación de los principios de libertad y acceso a las licitaciones, publicidad, transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los candidatos, o pueda afectar a los requisitos de solvencia que debieran exigirse.
- b. La competencia del órgano de contratación.
- c. La capacidad del contratista adjudicatario y, en su caso, la habilitación empresarial o profesional que se exigible para la realización de la actividad o prestación que constituye el objeto de contrato.
- d. La determinación del objeto del contrato.
- e. La fijación del valor estimado y presupuesto del contrato.
- f. La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico de la administración.
- g. La tramitación del expediente, al que se incorporaran los pliegos en los que la administración establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar o, en su caso, documento descriptivo al que se refiere el artículo 174 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y el importe del presupuesto del gasto, si se derivan obligaciones de contenido económico.
- h. La fiscalización previa de los actos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos en las normas presupuestarias.
- i. La aprobación del gasto, en su caso, por el órgano competente para ello.

- j. La formalización de contrato, salvo los supuestos en los que de acuerdo con la Ley 9/2017, de 7 de noviembre, de contratos sector público, esta no resulte exigible o haya sido sustituida por la firma de aceptación por el contratista de la resolución de adjudicación.
 - k. El fraccionamiento del contrato cuando implique eludir los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación de corresponda.
 - l. La memoria en la que se justifique de forma objetiva y suficiente la necesidad e idoneidad, mediante una descripción detallada de la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, acreditando que el contrato, y que el objeto y contenido propuesto son los más apropiados para la realización del fin institucional que tiene encomendado el órgano proponente.
 - m. Para la fiscalización de los contratos de obras, los Departamentos Gestores remitirán a la Intervención la documentación indicada a continuación:
 - A). En el momento de fiscalizar la fase de autorización del gasto, el proyecto completo.
 - B). En el momento de fiscalizar el reconocimiento de la obligación, las relaciones valoradas.
- d) En los expedientes de Concesión de Subvenciones:
- I. En el otorgamiento de subvenciones, justificación de los gastos relativos a subvenciones anteriormente percibidas por el beneficiario para el mismo objeto, siempre que el plazo establecido para su presentación hubiera finalizado.
 - II. En el otorgamiento y pago de subvenciones, no tener deudas en ejecutiva por reintegro de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento y sus organismos autónomos. Cuando se trate de beneficiarios o entidades colaboradoras contra las que no proceda la utilización de la vía de apremio, se consideran deudores por reintegro cuando dichas deudas no se hubieran atendido en periodo voluntario.
- e). En la fase de Autorización de gasto deberán acreditarse que se cumple, en su caso, los requisitos del artículo 173.6 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- f). En el Reconocimiento de las Obligaciones, se consideraban documentos justificativos siguientes documentos:
- I. Las nominas
 - II. Los documentos de autorización de la comisión de servicio y de realización de los gastos, en caso de indemnizaciones por razón del servicio.
 - III. Las facturas originales expedidas por los contratistas, con la conformidad del Responsable del Servicio y el visto bueno del Concejal Delegado.
 - IV. Certificaciones de obra, en su caso, acompañada de la relación valorada realizada por los Técnicos Municipales, a la que se unir la correspondiente factura emitida por el contratista.

- V. En los casos de gastos de intereses y amortización de las operaciones de crédito a largo plazo, de los gastos de intereses de las operaciones de intercambio financiero, así como otros gastos financieros se adjuntará, toda aquella documentación necesaria para justificar adecuadamente el gasto a afrontar, la cual deberá estar conformada por la Tesorería Municipal.
- VI. En los convenios derivados de subvenciones concedidas, copia del mismo derivadamente firmado por las partes.
- VII. En la tramitación del primer documento de reconocimiento de las obligaciones contractuales, se exigirá:
 - a). Acreditación de la formalización del contrato.
 - b). Documentación acreditativa de que se ha procedido a la remisión de información y documentos al Registro de Contratos.
 - g). Informe de la Asesoría Jurídica, cuando fuera perceptivo.
4. Los reparos que se formulen en fases previas a la disposición del gasto, que se refieran a insuficiencia de crédito o que el crédito propuesto no sea el adecuado, o a la omisión en el expediente de requisitos o trates esenciales, tendrán igualmente carácter suspensivo cuando los efectos derivados de su no subsanación pudieran afectar a la disposición del gasto, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos.
5. La firma de Intervención al pie de una Propuesta se entenderá como Intervenido y Conforme a la Propuesta.

Artículo 68º: GASTOS NO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA

1. En relación con lo dispuesto en el artículo 219.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el artículo 17 del Real Decreto 424/2017, no estarán sometidos a fiscalización previa los siguientes gastos de acuerdo con las siguientes REGLAS:
 - a). Los contratos menores regulados en la Ley de Contratos del Sector Público.
 - b). Los contratos de suministro de material no inventariable, en los términos previstos en el artículo 32 de las presentes Bases de Ejecución.
 - c). Los contratos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones y los actualmente en vigor.
 - d). Los gastos menores de 3.005,00-€ que se hagan efectivos mediante anticipo de caja fija.
2. La fiscalización "a posteriori" se realizará sobre todos los extremos contenidos en los respectivos expedientes de contratación, por lo que será plena, en aquellos casos en que se establezca en el Plan Anual de control interno
3. No estarán sometidos a fiscalización previa las concesiones de ayudas económicas para emergencias.
4. Los contratos menores, si bien no son objeto de fiscalización previa, serán objeto de toma de razón en contabilidad.

5. Se realizará un control financiero “a posteriori” sobre los expedientes de contratos menores, incluyéndose en el Plan Anual de control interno, a los efectos de verificar el cumplimiento del artículo 99.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, por el que se aprueba la Ley de contratos del sector público.

Artículo 69º: GASTOS SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA

Se establece la **fiscalización limitada previa de requisitos básicos** en relación con los siguientes expedientes y en los que **se verificarán**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, **los extremos** recogidos en el Acuerdo del Consejo de Ministros previsto en el artículo 152.1 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria y los siguientes **ADICIONALES**:

- a). Los expedientes de la nómina mensual de los Empleados públicos y Miembros Corporativos en régimen de dedicación.
 - No se incluye ninguno adicional.
- b). La concesión de ayudas económicas que se tramiten conforme a la ordenanza de servicios sociales:
 - Que se incluye informe del servicio acreditativo del cumplimiento de los requisitos para ser beneficiario de la subvención, así como para percibir el importe de la misma.
- c). En relación a los expedientes relativos a las Liquidaciones mensuales con la Tesorería General de la Seguridad Social, se comprobará la inclusión del documento liquidatorio, conformado por el Alcalde.
- d). En relación a los expedientes relativos a las Liquidaciones con la Agencia Tributaria por las retenciones derivadas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y las liquidaciones derivadas del Impuesto sobre el Valor Añadido, se comprobará la inclusión de documento liquidatorio conformado por el Concejal Delegado en materia de Hacienda o Responsable.
- e). Todos aquellos otros expedientes que determine el Pleno mediante acuerdo, y se verificarán los extremos recogidos en el Acuerdo del Consejo de Ministros previsto en el artículo 152.1 de la Ley 47/2003, General Presupuestaria y los demás adicionales que se especifiquen en el acuerdo plenario.

Se realizará un control financiero “a posteriori” de los expedientes sometidos a fiscalización previa limitada, y que se incluyan en el Plan Anual de control interno.

Artículo 70º: INTERVENCIÓN DE LA COMPROBACIÓN MATERIAL DEL GASTO

1. La Intervención General (interventor/a o viceinterventores/as) deberá efectuar la comprobación material del gasto en los siguientes contratos:
 - Los contratos administrativos de cualquier gasto que no sean menores, y que sean susceptibles de comprobación material y, por tanto, no estén excluidos por el apartado siguiente.
 - Los contratos privados de importe igual o superior a 50.000.-€ (excluido IVA).
 - Los encargos de gestión a medios propios de importe igual o superior a 50.000.-€ (excluido IVA).

2. No deberá efectuar la comprobación material de los siguientes contratos:

- Los contratos administrativos menores.
- Los contratos sin contraprestación material.
- Los contratos que la prestación sea intangible y no se pueda comprobar (por ejemplo, las aplicaciones informáticas son intangibles, pero se pueden comprobar, por lo que no estarían excluidas de comprobación material). No se podrán comprobar, por ejemplo: los servicios de limpieza, de seguridad, de asistencia de dirección de obras, de transporte, de servicios postales, o los suministros de energía eléctrica, combustible, gas y agua, y en general, cualquier servicio consistente en el desarrollo de una actividad.
- Los contratos de suministros que sean de tracto sucesivo (es decir, con reposiciones continuas que tengan por objeto la reposición en almacenes).
- Los contratos privados de importe inferior a 50.000.-€ (más IVA).
- Los encargos de gestión a medios propios de importe inferior a 50.000.-€ (excluido IVA).

3. En todo caso, el ACTO DE RECEPCIÓN de los contratos, así como la COMPROBACIÓN MATERIAL por la intervención cuando proceda, se deberá realizar CON CARÁCTER PREVIO a la aprobación del reconocimiento de la obligación (fase del gasto O).

Con carácter excepcional, en los contratos que se paguen al comienzo de la anualidad, como por ejemplo los contratos de seguros, el acta de recepción se firmará al final del contrato.

4. La comprobación material se podrá realizar mediante técnicas de muestreo.

5. Para la realización de la comprobación material, la Intervención podrá designar técnicos asesores especializados en la materia del contrato, que le asistan en el acto de recepción. Para ello, emitirá informe-propuesta a la Alcaldía-Presidencia, quien decretará la designación propuesta.

6. El órgano gestor deberá solicitar la asistencia de la intervención y del técnico asesor, si lo hubiere, al acto de recepción de la obra, servicio o suministro, con una antelación de veinte días a la fecha del acto de recepción.

7. Cuando proceda realizar la comprobación material, esta se realizará en el propio acto de recepción, y su resultado se reflejará en un acta, que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción, incluido el representante de la intervención y el técnico asesor de esta, si lo hubiere, y en la que se harán constar en su caso, las deficiencias apreciadas y las medidas oportunas para su subsanación.

8. La firma del acta por el técnico asesor de la intervención, realizada con carácter previo al representante de la intervención, sin incluir observaciones o reparos, se considerará un pronunciamiento del técnico como favorable o de conformidad. En el caso de incluirse en el acta incidencias o deficiencias, estas se considerarán desfavorables, salvo que se incluya en el acta expresamente que se tratan únicamente de observaciones. Siendo en ese caso calificada la recepción de conformidad con observaciones. En el caso de que las deficiencias detectadas por el asesor delegado por la intervención sean de trascendencia, deberá incluirlas en el acta, así como especificar de forma expresa que la recepción es "desfavorable". En el caso de ser posteriormente subsanadas se deberá realizar un nuevo acto de recepción o en caso de no ser posible su subsanación, cuantificar la valoración final de la inversión, teniendo en cuenta la correspondiente minoración.

9. La intervención intervendrá el reconocimiento de la obligación de la certificación final o de la factura de la liquidación del contrato con reparo suspensivo en caso de que las deficiencias no sean subsanadas y no se minore la valoración final, o con observaciones o reparos no suspensivos (dependiendo si la fiscalización es limitada o plena) en caso de que no sea posible su subsanación, pero se efectúe una valoración final de la inversión acorde con su efectiva ejecución, a la vista de informe técnico.
10. El acta de recepción deberá incorporarse al expediente dentro del tramitador de expedientes de contratación, con carácter previo a la remisión a intervención del reconocimiento de la obligación para su fiscalización.
Por principio de economía, en el caso de contratos menores de servicios, se sustituirá el acta de recepción por la firma del técnico en la propia factura, y en los contratos menores de suministros se podrá sustituir el acta de recepción por el albarán firmado por la persona que recepcione el suministro.
11. El acta de recepción firmada deberá acompañar a cada certificación final de obras y a cada factura que suponga una liquidación de contrato, en el momento de su aprobación. Estas facturas junto con el acta de recepción deberán remitirse por el departamento de Contabilidad al portafirmas de intervención para su fiscalización, de forma separada/independiente del resto de facturas, y con una advertencia por parte del departamento de Contabilidad, para que la intervención tenga constancia de que se trata de la última factura de un contrato administrativo. Esta advertencia podrá ser, por ejemplo, incluir en el título de la Relación de "O" la palabra "final".
12. No habrá lugar a la exigencia de responsabilidad a la intervención municipal, en aquellas deficiencias o incorrecciones, respecto de las cuales, el esfuerzo que hubiera de exigirse al representante de la Intervención y, en su caso, al técnico asesor para detectarlas, fuera desproporcionado con los medios personales y materiales disponibles para efectuar el acto de comprobación.
13. Para aquellos casos en que no sea factible la comprobación material del gasto, se podrá sustituir por otras verificaciones, tales como la comprobación de inventarios y consumos, en el marco de controles financieros.
14. También se realizará la comprobación material de la inversión en las subvenciones de capital concedidas por el Ayuntamiento y organismos autónomos de importe superior a 50.000,00.-€ por beneficiario. Esta comprobación material se realizará a través de control financiero cada año, incluyéndose en el Plan anual.

CAPÍTULO SEGUNDO: “FISCALIZACIÓN DE INGRESOS”

Artículo 71º: NORMAS GENERALES

1. En el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, de conformidad con lo establecido en el artículos 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en 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, se acuerda la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería, por la inherente a la toma de razón en contabilidad, excepto los actos de ordenación y pago material que se deriven de devoluciones de ingresos indebidos.
2. Se efectuarán las actuaciones de control financiero a posteriori, que se incluyan en el Plan Anual de Control Financiero.

CAPÍTULO TERCERO: “CONTROL FINANCIERO”

Artículo 72º: CONTROL FINANCIERO

1. El Control Financiero consiste en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos, del coste y rendimiento de los servicios, de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
2. Los informes de control financiero se deberán remitir al Pleno para su conocimiento (artículo 36.1 del RD 424/2017).
3. Se ejercerá mediante el control permanente y la auditoría pública, e incluirá el control de eficacia en AMBOS CASOS:

A). CONTROL PERMANENTE:

Se trata de comprobar de forma continuada que la actividad económico-financiera se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera (artículo 29.2 del Real Decreto 424/2017).

Se aplicará sobre el Ayuntamiento y Organismos autónomos.

Atendiendo fundamentalmente al momento de su ejercicio, diferenciamos dos **MODALIDADES:**

- A .1) Actuaciones no planificables (control permanente previo salvo que determine otra cosa la norma):

Se incluirán dos tipos de informes:

- a). Los informes derivados de una obligación atribuida por el ordenamiento jurídico al Interventor. Entre otros, los previstos en el artículo 4.1.b) del RD 128/2018:
- 1º. Control de subvenciones y ayudas públicas.
 - 2º. Proyectos de Presupuestos y modificaciones presupuestarias.
 - 3º. Concertación o modificación de las operaciones de crédito.
 - 4º. Liquidación del Presupuesto.
 - 5º. Informes solicitados por la Presidencia, por un tercio de los concejales o de materias para las que legalmente se exija mayoría especial, para implantación o reforma de nuevos servicios.
 - 6º. Informes en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.
- b). Los informes que, quedando fuera del ámbito de la función interventora, por su trascendencia económico- financiera, se haga necesario su control permanente previo, en virtud del artículo 32.1 a) a d) del RD 424/2017. Tales como, Relaciones de Puestos de Trabajo, Ofertas de Empleo Público, Convenios de los Trabajadores, Ordenanzas Fiscales y acuerdos de precios públicos, etc. Estas actuaciones en ningún caso pueden ser voluntarias del órgano de control, sino que deben ser solicitadas por el concejal del área correspondiente o el Alcalde-Presidente.

Cuando la emisión del informe se realice con carácter previo a la adopción del acuerdo, no estará sometida a procedimiento contradictorio.

- A .2) Actuaciones planificables (control permanente a posteriori, incluido en el Plan Anual de control interno):

La Intervención elaborará anualmente un Plan de Control Interno, que incluirá tanto el examen de la imagen fiel de las Cuentas Anuales del Ayuntamiento, como aquellas actuaciones seleccionadas sobre la base de análisis de riesgos, y que no hayan sido objeto de fiscalización previa, bien porque se haya establecido en dicho expediente la fiscalización limitada previa de requisitos básicos o la toma de razón en contabilidad, o bien por estar exentos.

En la elaboración del plan anual se atenderá a los resultados obtenidos en las evaluaciones de riesgos que se realicen, así como a los resultados obtenidos en las actuaciones de control permanente que se desarrollen.

Estos informes deberán hacer constar los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas y las recomendaciones, en su caso, y serán sometidos a procedimiento contradictorio (artículo 4.1 del RD 424/2017), para que se hagan las posibles alegaciones al informe provisional por el órgano gestor.

Se pueden aplicar técnicas de auditoría.

B). AUDITORÍA PÚBLICA:

Se trata de una verificación a posteriori y sistemática, sobre una selección, mediante procedimientos de auditoría e instrucciones que dicte la IGAE.

Diferenciamos tres **MODALIDADES:**

A .1) Auditoria de Cuentas:

Verifica si las cuentas expresan la imagen fiel patrimonial y financiera, y de los resultados.

Se aplicará sobre los Organismos autónomos, Consorcios y Sociedades Mercantiles, a través de las Normas de Auditoría vigentes.

En cuanto a las Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento, todas someterán sus cuentas anuales a informe de auditoría efectuado por censor jurado de cuentas debidamente registrado, por lo que queda esta auditoría en cuanto a las sociedades mercantiles, fuera del ámbito de la intervención municipal.

Los Organismos autónomos y los Consorcios a partir de 2019 tienen la obligación de someter sus cuentas anuales a informe de auditoría de cuentas, que podrá ser realizado directamente por la Intervención Municipal (en este caso se incluirá en el Plan anual de control interno) o por auditor externo. Aplicando para su realización los criterios que se fijan en las Normas de Auditoría del Sector Público aprobadas por la IGAE (en adelante NASP).

A .2) Auditoria de Cumplimiento y A.3) Auditoria Operativa:

Se realiza para mejorar la gestión. En concreto:

- La auditoría de cumplimiento: verifica si los actos se ajustan a las normas aplicables.
- La auditoría operativa: realiza un examen sistemático de adecuación de los procedimientos a los principios de buena gestión, para detectar deficiencias y proponer recomendaciones.

Se aplicará sobre las Sociedades Mercantiles.

En el Plan anual de control interno se deberán incluir las actuaciones a realizar de auditoría de cumplimiento y operativa.

Está sujeta a las Normas de Auditoría del Sector Público aprobadas por la IGAE.

CAPÍTULO CUARTO:
**“MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO
DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA”**

Artículo 73º: MOMENTO PARA LA REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LA INTERVENCIÓN

Las Unidades Gestoras remitirán a la Intervención General el expediente original y completo (artículo 10.1, del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local), antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el Órgano Municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

Artículo 74º: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN

La Intervención Municipal, con carácter general, fiscalizará los expedientes remitidos por las Unidades Gestoras en el plazo máximo de diez días hábiles, a contar del siguiente a su recepción o anotación en el Registro de Intervención. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización o intervención previa limitada de requisitos básicos, regulada en los artículos 13 y 14 del RD 424/2017.

Artículo 75º: EXPEDIENTES DE URGENTE NECESIDAD

1. Por razones de urgente necesidad relacionada con la defensa del interés público, se podrá acordar por el Concejal Delegado correspondiente, que un expediente singular sea objeto de fiscalización limitada previa en los términos del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y de las presentes Bases de Ejecución.
2. En este caso, la Intervención se limitará a comprobar los siguientes extremos:
 - La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
 - En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
 - Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
3. El Órgano Interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos.

**CAPÍTULO QUINTO:
“DESTINO DEL SUPERÁVIT” E
“INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES”**

Artículo 76º: “DESTINO DEL SUPERÁVIT” E “INVERSIONES FINANCIERAMENTE SOSTENIBLES (IFS)”

La intervención emitirá, una vez liquidados los Presupuestos de las entidades que componen el perímetro de consolidación a efectos del objetivo de estabilidad presupuestaria, un informe anual sobre el destino del superávit del ejercicio anterior, si existiera, así como sobre la posibilidad de ejecutar Inversiones Financieramente Sostenibles en el ejercicio en vigor, en caso de prorrogarse la disposición adicional sexta de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Este Informe podrá revisarse posteriormente con la emisión de los Informes trimestrales de remisión de información al Ministerio.

En el caso de que en el momento de la emisión del Informe de Intervención del “Destino del Superávit” existiera incumplimiento del Perímetro Medio de Pago a Proveedores (PMP) y/o déficit de estabilidad presupuestaria en el presupuesto en curso, se podrá emitir nuevo Informe de Intervención del “Destino del Superávit” junto con la información del siguiente trimestre a remitir al Ministerio, para comprobar estas magnitudes en ese momento.

En caso de que la Entidad Local no tenga deuda pública pendiente, se podrá aprobar la ejecución de Inversiones Financieramente Sostenibles (IFS) por la menor cuantía entre el Remanente de Tesorería para Gastos Generales y el Superávit en términos de estabilidad presupuestaria, descontando el saldo final de la Cuenta 413 “Acreedores por operaciones devengadas” y siempre hasta el límite del superávit del ejercicio en curso. Estas IFS no computarán en Regla de Gasto.

“DISPOSICIONES ADICIONALES”

Primera: AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL

1. El Presupuesto General de la Entidad se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones de crédito efectuadas sobre el Presupuesto Prorrogado se consideran hechas sobre el Presupuesto Definitivo, salvo las anuladas expresamente en el Acuerdo de aprobación del Presupuesto.
2. Aprobado el Presupuesto General de la Entidad, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia interina del Presupuesto General Prorrogado.

Segunda: DOTACIÓN ECONÓMICA PARA LOS GRUPOS POLÍTICOS

1. Se ha aprobado, en el Pleno Municipal de fecha 28 de junio de 2023, una subvención para gastos de funcionamiento a los Grupos Políticos Municipales, importe que se consigna en la aplicación presupuestaria de gastos 3052-912-48900 del Presupuesto del Ayuntamiento.
2. Cada Grupo Político dispondrá de una subvención anual para gastos de funcionamiento con un componente fijo igual para todos de 45.000,00.-€/año, y un componente variable en función del número de miembros de cada uno de ellos: PSOE 56.000,00.-€/año, PARTIDO POPULAR 24.500,00.-€/año, VOX 10.500,00.-€/año y MÁS MADRID 3.500,00.-€/año. Las citadas cantidades se corresponden en su totalidad para los ejercicios 2024, 2025 y 2026, correspondiendo el 50% de las mismas para cubrir el segundo semestre de 2023 y el primer semestre de 2027.
3. Las citadas cantidades se pagarán de forma semestral a partes iguales, pudiendo modificarse la periodicidad, previo informe del secretario sobre el número de concejales.
4. Cada grupo político debe llevar una contabilidad específica de su dotación, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación en los términos en que éste determine.

Tercera: INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DE SERVICIO DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS

POR RAZÓN DE SERVICIO DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS

Los miembros de la Corporación en sus desplazamientos, representando o gestionando asuntos del Ayuntamiento y debidamente autorizados, percibirán dietas de acuerdo con lo que en cada momento establezca el Pleno Municipal. En ausencia de regulación en este ámbito, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre “Indemnizaciones por razón del servicio”, con la especialidad de que las dietas de alojamiento y manutención reguladas en su artículo 10 en relación con sus Anexos II y III para comisiones de servicio en el territorio nacional y en el extranjero, ascenderán a 150,00.-€ (por manutención) y 100,00.-€ (por alojamiento), salvo que lo establecido en dicho Real Decreto sea superior.

• **POR ASISTENCIA A LOS ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS QUE SE FORME PARTE (PARA CONCEJALES SIN DEDICACIÓN EXCLUSIVA NI PARCIAL).**

Los concejales a los que no se les otorgue dedicación exclusiva o parcial tendrán derecho al cobro de dietas por asistencia a sesiones de los órganos colegiados de la Corporación, conforme al siguiente detalle:

- Dietas por asistencia a Pleno: 350,00-€.
- Dietas por asistencia a Comisiones de Pleno: 175,00-€.

En caso de que coincidan en un mismo día más de una sesión, solo se cobrará una dieta (la de mayor importe).

Cuarta: INDEMNIZACIONES EN CONCEPTO DE ASISTENCIAS DE LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE FUENLABRADA

Los miembros del Tribunal Económico-Administrativo Municipal de Fuenlabrada percibirán, desde la fecha de su designación por el Pleno, y por cada una de las sesiones que se celebren, una indemnización en concepto de asistencia por importe equivalente a la dieta de asistencia a Pleno de un concejal sin dedicación exclusiva o parcial, con el límite de cuatro asistencias mensuales.

Quinta: APLICACIÓN DE LA REGULACIÓN DE SUBVENCIONES

La regulación de subvenciones realizada en estas Bases de Ejecución tiene carácter supletorio al establecido en la Ordenanza General reguladora de las Subvenciones del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

Sexta: LEGISLACIÓN SUPLETORIA

Para lo no previsto en estas Bases de Ejecución se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Presupuestaria 47/2003, Ley General Tributaria 58/2003 y demás normas de la Administración General del Estado que sean de aplicación.

Séptima: INTERPRETACIÓN, DESARROLLO Y APLICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN

La competencia para interpretar las presentes Bases de Ejecución y para dictar cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas, le corresponde al Titular del Área de Gobierno de Economía y Administración.

“DISPOSICIÓN TRANSITORIA”**Única: COMPETENCIAS EN MATERIA PRESUPUESTARIA EN LOS ORGANISMOS AUTONOMOS**

Si durante el ejercicio presupuestario se modificara el Reglamento de Organización y Funcionamiento o los Estatutos de algún Organismo Autónomo, las competencias en materia presupuestaria serán las que en ellos se establezcan.

ANEXO I

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO.**1. AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA**

Código Orgánico	Descripción
1- ÁREA DE ALCALDÍA	
101.0	ALCALDIA
101.1	PROYECTOS EUROPEOS
101.2	COMUNICACIÓN
2- ÁREA DE DESARROLLO SOSTENIBLE DE LA CIUDAD	
200.0	URBANISMO
201.0	MANTENIMIENTO URBANO
201.2	INFRAESTRUCTURAS
201.3	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS
202.1	SOSTENIBILIDAD, MEDIO AMBIENTE Y MASCOTAS
202.2	ESPACIO PÚBLICO
202.3	MOVILIDAD
3- ÁREA DE ECONOMÍA Y ADMINISTRACIÓN	
301.1	ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
302.1	DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO, COMERCIO E INDUSTRIA
305.1	GESTIÓN DE LAS PERSONAS
305.2	RÉGIMEN INTERIOR
306.1	CONTRATACIÓN Y PATRIMONIO
307.1	INNOVACIÓN
4- ÁREA DE CIUDAD VIVA	
405.1	CULTURA
406.1	PROMOCIÓN DEL DEPORTE Y VIDA SALUDABLE
407.1	JUVENTUD E INFANCIA
408.1	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
409.1	COOPERACIÓN EXTERIOR
413.1	MAYORES

Código Orgánico	Descripción
5- ÁREA DE DERECHOS DE LA CIUDADANIA	
501.1	BIENESTAR SOCIAL
501.2	RESIDENCIA DE LA TERCERA EDAD
502.1	FEMINISMO Y DIVERSIDAD
504.1	SANIDAD Y CONSUMO
505.1	SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
505.2	BOMBEROS
505.4	TALLER DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
6- ÁREA DE GOBIERNO ABIERTO	
601.1	MODERNIZACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO
603.1	JMD LORANCA, NUEVO VERSALLES Y PARQUE MIRAFLORES
604.1	JMD VIVERO, HOSPITAL Y UNIVERSIDAD
605.1	EDUCACIÓN
606.1	SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO (SAC)

2. ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Código Orgánico	Descripción
301.9	OFICINA TRIBUTARIA AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA
302.9	CENTRO DE INICIATIVAS PARA LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO
405.9	PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA
406.9	PATRONATO MUNICIPAL DE DEPORTES
607.9	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA LIMPIEZA Y SERVICIOS