



Ayuntamiento de
FUENLABRADA

BASES DE EJECUCIÓN

ÍNDICE DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA 2018

TÍTULO I: “DISPOSICIONES GENERALES” págs. 1 a 2

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. 3 a 13

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. 14

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. 15 a 46**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.
- Artículo 21º: Transferencias a entidades del grupo Ayuntamiento de Fuenlabrada.

CAPÍTULO SEGUNDO: “TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO”

- Artículo 22º: Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones.
- Artículo 23º: Gastos no inventariables.
- Artículo 24º: Gastos plurianuales.
- Artículo 25º: Gastos con financiación afectada.
- Artículo 25º bis: Expedientes de gasto condicionados a la aprobación de una modificación presupuestaria.

CAPÍTULO TERCERO: “GASTOS DE PERSONAL”

- Artículo 26º: La plantilla del personal.
- Artículo 27º: Anticipos de nómina y paga extra al personal.
- Artículo 28º: Préstamos reintegrables.
- Artículo 29º: Indemnizaciones al personal por razón del servicio.

CAPÍTULO CUARTO: “SUBVENCIONES”

- Artículo 30º: Régimen jurídico de las subvenciones.
- Artículo 31º: Concepto de subvención.
- Artículo 32º: Principios generales de concesión.
- Artículo 33º: Procedimientos de concesión.
- Artículo 34º: Contenido del expediente de concesión.
- Artículo 35º: Otorgamiento y pago de la subvención.
- Artículo 36º: Justificación de la subvención.
- Artículo 37º: Reintegro de subvenciones.
- Artículo 38º: Premios, becas y subsidios sociales.

CAPÍTULO QUINTO: “RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN”

- Artículo 39º: Tramitación de los contratos.
- Artículo 40º: Contratación de los poderes adjudicadores.
- Artículo 41º: Garantías.
- Artículo 42º: Encomienda de gestión a organismos autónomos y empresas participadas.
- Artículo 43º: Convenios excluidos del ámbito de aplicación del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

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

- Artículo 44º: Pagos a justificar.
- Artículo 45º: Anticipos de caja fija.

TÍTULO V: “EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS” págs. 47 a 51**CAPÍTULO PRIMERO: “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS”**

- Artículo 46º: Recursos de las haciendas locales.
- Artículo 47º: Régimen de reconocimiento de derechos.
- Artículo 48º: Liquidaciones de contraído previo. Ingreso directo.
- Artículo 49º: Liquidaciones de contraído previo. Ingreso por recibo.
- Artículo 50º: Autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo.
- Artículo 51º: Subvenciones y transferencias de carácter finalista.
- Artículo 52º: Productos de operaciones de créditos concertados.
- Artículo 53º: Ingresos de derecho privado.
- Artículo 54º: Contabilización de los cobros.

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

- Artículo 55º: Bajas justificadas.
- Artículo 56º: Suspensión de cobro.
- Artículo 57º: Aplazamientos y fraccionamientos de pago de deudas.
- Artículo 58º: Devolución de ingresos derivados de ingresos de naturaleza tributaria y precios públicos.
- Artículo 59º: Otras devoluciones de ingresos.
- Artículo 60º: Ingresos por ejecuciones subsidiarias.

TÍTULO VI: “LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO” pág. 52**CAPÍTULO ÚNICO: “PENDIENTE DE COBRO DE DIFÍCIL O IMPOSIBLE RECAUDACIÓN”**

- Artículo 61º: Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.

TÍTULO VII: “TESORERÍA” págs. 53 a 54**CAPÍTULO ÚNICO: “TESORERÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES”**

- Artículo 62º: Normas generales.
- Artículo 63º: Instrumentos válidos para realizar los ingresos.

TÍTULO VIII: “CONTABILIDAD” pág. 55**CAPÍTULO ÚNICO: “CONTABILIDAD DE LAS ENTIDADES LOCALES”**

- Artículo 64º: Contabilidad del presupuesto de ingresos y gastos.
- Artículo 65º: Contabilidad de operaciones no presupuestarias.
- Artículo 66º: Cuentas a consolidar en la cuenta general.

TÍTULO IX: “FISCALIZACIÓN”.....págs. 56 a 60**CAPÍTULO PRIMERO: “FISCALIZACIÓN DE GASTOS”**

- 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 material.

CAPÍTULO SEGUNDO: “FISCALIZACIÓN DE INGRESOS”

- Artículo 71º: Normas generales.

CAPÍTULO TERCERO: “CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA”

- Artículo 72º: Control financiero y de eficacia.

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.

DISPOSICIONES ADICIONALES.....págs. 61 a 62

- **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 TRANSITORIA.....pág. 63

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

ANEXO I..... págs. 64 a 65**CLASIFICACIÓN ORGÁNICA DEL PRESUPUESTO**

1. Ayuntamiento de Fuenlabrada.
2. Organismos Autónomos.
3. Empresas Municipales.

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 2018. 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:

- a). El Presupuesto del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- b). El Presupuesto del Patronato Municipal de Cultura de Fuenlabrada.
- c). El Presupuesto del Patronato Municipal de Deportes de Fuenlabrada.
- d). El Presupuesto del Centro de Iniciativas de Formación y Empleo de Fuenlabrada.
- e). El Presupuesto de la Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- f). El Presupuesto del Instituto Municipal de Limpieza y Servicios Públicos.
- g). El Presupuesto de la Sociedad de capital íntegramente Municipal denominada: “Fuenlabrada Medios de Comunicación, S.A.”.
- h). El Presupuesto de la Sociedad de capital íntegramente Municipal denominada: “Empresa Municipal de Transportes de Fuenlabrada, S.A.”.
- i). El Presupuesto de la Sociedad de capital íntegramente Municipal denominada: “Instituto Municipal de la Vivienda de Fuenlabrada, S.A.”.
- j). El Presupuesto de la Sociedad de capital íntegramente Municipal denominada: “Animajoven, S.A.”.
- k). El Presupuesto de la Sociedad de capital íntegramente Municipal denominada: “En Clave Joven, S.L.U.”.

Artículo 4º: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de 3 de diciembre de 2008. Los créditos consignados en el estado de gastos se clasificarán por unidades orgánicas, por programas y por categorías económicas. La clasificación orgánica recoge las Áreas, las Concejalías y la Dirección del Servicio; la clasificación por programas, el grupo de programa como mínimo y la clasificación económica los subconceptos.

1. Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán:

- 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).

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

3. En el Estado de Gastos, se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones que se contemplan en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de 3 de diciembre de 2008.

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:

La Delegación, definida por los siguientes códigos y denominaciones:	
1.01	Alcaldía-Presidencia
1.01	Gabinete de Comunicación Atención Ciudadana e Innovación
1.01	Fuenlabrada Medios de Comunicación, S.A.
1.02	J.M.D. Loranca-Nuevo Versalles y Parque Miraflores: SS. Generales
1.02	J.M.D. Loranca-Nuevo Versalles y Parque Miraflores: Mº. Ambiente
1.02	J.M.D. Loranca-Nuevo Versalles y Parque Miraflores: Área Social
2.01	Urbanismo
2.01	Infraestructuras
2.01	Industria
2.01	Patrimonio
2.01	Instituto Municipal de la Vivienda de Fuenlabrada, S.A.
2.02	Limpieza Viaria y Recogida de R.S.U.
2.02	Mantenimiento de Parques y Jardines
2.03	Sostenibilidad, Obras, Mto. Urbano y Edificios Públicos
3.01	Economía y Hacienda
3.01	Régimen Interior
3.014	Taller Reparación Vehículos
3.01	Compras y Contratación
3.01	Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Fuenlabrada

3.01	Instituto Municipal de Limpieza y Servicios Públicos
3.016	Informática
3.03	Seguridad Ciudadana
3.03	Bomberos
3.04	Empresas Públicas
3.04	E.M.T., S.A.
3.05	Recursos Humanos
4.01	Educación
4.02	Sanidad y Consumo
4.03	Bienestar Social
4.03	Residencia Municipal. Tercera Edad
4.04	Igualdad de la Mujer
4.05	Cultura
4.05	Patronato Municipal de Cultura y Universidad Popular
4.06	Servicios Generales Deportes
4.06	Patronato Municipal de Deportes
4.07	Juventud e Infancia
4.07	ANIMAJOVEN, S.A.
4.07	EN CLAVE JOVEN, S.L.U
4.08	Participación Ciudadana
4.09	Cooperación al Desarrollo y Solidaridad
4.10	Formación y Empleo
4.10	Centro de Iniciativas para la Formación y el Empleo
4.11	Comercio

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.

Tendrán carácter vinculante a nivel de la política de gasto “17” las aplicaciones con subprograma presupuestario 17005.

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.

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 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 500/1.990, 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 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.
- b). 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 53 de las presentes Bases de Ejecución.
- c). 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.
- d). Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.
- e). 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 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 Públicas 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 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 será la siguiente:
 - a. En los gastos consignados en los créditos de los Capítulos PRIMERO, TERCERO, CUARTO, SÉPTIMO, OCTAVO Y NOVENO, el Presidente o Vicepresidente por delegación del primero.
 - b. Respecto a los Capítulos SEGUNDO Y SEXTO, y atendiendo a la cuantía, corresponderá al Director Gerente la ejecución presupuestaria en todas sus fases, derivada de la ejecución de contratos menores de obras hasta 50.000,00.-€ más IVA y otros contratos menores hasta 18.000,00.-€ más IVA. Por encima de dicha cuantía la ejecución corresponderá al Presidente.
3. Las competencias en materia de aprobación, modificación, ejecución y liquidación del Presupuesto de los Organismos Autónomos se ejercerán considerando además de lo indicado en el apartado anterior, lo establecido en sus Estatutos, en los acuerdos de sus órganos de gobierno y las demás disposiciones que les resulten de aplicación.
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, artículo 85.1.a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

- Contratos menores en el supuesto en que se prevea tramitar más de una factura.
- 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.
- Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.
- Subvenciones de concesión directa.
- 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.
- 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.

b). Acumulación de fases **ADO**:

- Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Reconocimientos Extrajudiciales de crédito y Convalidaciones.
- Anticipos reintegrables.
- Intereses de operaciones de crédito.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.
- Gastos por ejecución subsidiaria.
- Intereses por operaciones de Tesorería.
- Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
- Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.

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

1). Todo Reconocimiento de la Obligación 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, la declaración de la comisión, las facturas originales del alojamiento y otros gastos objeto de indemnización, emitidas a nombre de la Corporación.

3. En el caso de dietas y gastos de viaje que se derivan de la asistencia a cursos o jornadas, la declaración firmada por el beneficiario.
4. 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.
5. 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.
6. En relación a los gastos financieros, los cargos bancarios o el calendario de vencimientos establecido.
7. En las dotaciones económicas a los grupos políticos municipales, el certificado del secretario del Ayuntamiento relativo a la composición de la Corporación.
8. En los expedientes de asistencia a Plenos y Comisiones, el certificado o informe del Secretario del Ayuntamiento.

9. En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto en estas Bases de Ejecución.
 10. 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**:
- a). Lo dispuesto en los apartados b). a f). siguientes, 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:
 - i). Sociedades anónimas;
 - ii). Sociedades de responsabilidad limitada;
 - iii). Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
 - iv). Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
 - v). 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.
 - b). 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 euros deben expedirse y remitirse al Ayuntamiento u Organismo Autónomo, mediante factura electrónica, en formato estructurado “Facturae” (XML).
 - c). 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.

- d). 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 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.
- e). Quedan excluidas de la obligación de factura electrónica todas las facturas de importe inferior a 500 euros que no se encuentren comprendidas en ninguno de los casos previstos en los apartados c) y d) del presente artículo 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.
- f). 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.»

Artículo 20º: 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 “P”.
2. Corresponde la Ordenación de los Pagos 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.

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 Públicas Municipales requerirá únicamente la aprobación del acuerdo por el Alcalde.

CAPÍTULO SEGUNDO:

“TRAMITACIÓN DE DETERMINADOS PROCEDIMIENTOS DE GASTO”

Artículo 22º: RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS Y CONVALIDACIONES

A). RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS:

1. Se tramitará expediente de Reconocimiento Extrajudicial de créditos para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

No resultará precisa la tramitación de expediente de Reconocimiento Extrajudicial de créditos, en los casos siguientes:

- a). Atrasos a favor del personal de la Entidad.
 - b). Gastos debidamente adquiridos y comprometidos en ejercicios anteriores.
 - c). Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
2. El Reconocimiento Extrajudicial de crédito exigirá la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto, y de no existir éste, se incorporará al expediente la correspondiente modificación de crédito.
 3. El expediente de Reconocimiento Extrajudicial de créditos deberá contener una Memoria suscrita por el Técnico responsable del servicio, en la que se justifique la necesidad del gasto, las causas de incumplimiento del procedimiento correspondiente, la fecha o período de realización del gasto, el importe de la prestación, así como la factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor, --y en su caso certificación de obra--, debidamente conformada por el responsable del órgano gestor. También deberá incluir el documento contable **ADO** e informe de Intervención.
 4. La competencia para el Reconocimiento Extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

B). CONVALIDACIONES:

Podrán ser objeto de Convalidación, con los mismos requisitos y formación de expediente requeridos en los apartados anteriores referidos al Reconocimiento Extrajudicial de créditos, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto. El órgano competente para la convalidación de gastos será el Pleno de la Corporación.

Artículo 23º: GASTOS NO INVENTARIABLES

1. Como regla general, la adquisición de bienes no declarados de Adquisición Centralizada y cuyo coste unitario no supere los 900,00.-€, tendrán la consideración de Gastos no inventariables, y, por tanto, se imputarán al Capítulo II "Gastos en Bienes Corrientes y de Servicios".
2. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la Junta de Gobierno Local o el Presidente en el caso de los Organismos Autónomos, podrá declarar bienes inventariables atendiendo a sus características y justificándolo debidamente en el expediente, aun cuando su precio unitario resulte inferior a 900,00.-€, imputándose en este caso el gasto correspondiente a Capítulo VI del Presupuesto "Inversiones Reales".
3. La calificación de un desembolso económico de más de 900,00.-€ como Inmovilizado o Gasto no inventariable se realizará atendiendo a los siguientes criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como un **nuevo bien de inventario**:
 - 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.
4. Los criterios generales para calificar un desembolso económico como una **inversión** sobre un bien de inventario 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.
5. Los criterios generales que permiten calificar un desembolso económico como **gasto no inventariable** 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.

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 50.000,00.-€ más IVA y otros contratos hasta 18.000,00.-€ 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 500/90, de 20 de abril.
- El cumplimiento de los límites señalados en los artículos 81 y 82 del Real Decreto 500/90, 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 a la Junta de Gobierno Local la competencia para, en casos excepcionales, ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el artículo 127 f). de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local.

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, el órgano competente será el Pleno.
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 25º bis: 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 de retención de crédito (RC) por el importe del gasto que se proponga disponer.”

CAPÍTULO TERCERO: **“GASTOS DE PERSONAL”**

Artículo 26º: 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 27º: 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 entre el día 1 y 15 de cada mes.

- b). Informe de Conformidad de la Dirección General de Recursos Humanos 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 se realizará los días 15 de cada mes, respecto al anticipo de nómina, y dentro de los quince días siguientes a la solicitud, en el caso de anticipo de paga extraordinaria.
 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 28º: 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 se establece en 600,00.-€, 1.200,00.-€ y 1.800,00.-€, comprensivas 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 29º: 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 de Recursos Humanos 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 30º: 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 aquélla.
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 31º: CONCEPTO DE SUBVENCIÓN

1. Las subvenciones 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, afectada al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto determinado, la realización de una actividad o la adopción de un comportamiento singular que tenga por objeto el fomento una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público.
2. No tendrán la consideración de subvención las aportaciones dinerarias entre Administraciones Públicas ni entre el Ayuntamiento y los Organismos Autónomos y Sociedades dependientes, destinadas a financiar globalmente la actividad de los mismos en el ámbito propio de sus competencias, así como las aportaciones en concepto de cuotas ordinarias o extraordinarias que realice el Ayuntamiento a favor de las asociaciones en las que se integre, destinadas a la protección y promoción de su interés común.

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: PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN

1. Con carácter general, la iniciación del expediente de concesión de la subvención deberá llevarse a cabo de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que desarrollará el procedimiento a seguir para la concesión de las subvenciones, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Subvenciones citada.
2. El procedimiento ordinario de concesión será el de concurrencia competitiva, mediante la comparación de solicitudes al objeto de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras, procediendo a la concesión de aquellas que obtuvieran mayor valoración de conformidad con los citados criterios.
3. El PROCEDIMIENTO de concesión directa podrá utilizarse en las siguientes subvenciones:
 - a). Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos (Ver Anexo a estas Bases de Ejecución).
 - b). Aquéllas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
 - c). Con carácter excepcional, todas aquéllas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten o hagan inconveniente su convocatoria pública. Estas razones deberán quedar acreditadas en el expediente.
4. El convenio será el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones.

Artículo 34º: CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DE CONCESIÓN

La resolución de concesión o, en su caso, los convenios a través de los cuales se canalicen estas subvenciones establecerá las condiciones de concesión y justificación y contendrán, como mínimo los siguientes extremos:

- a). Definición del objeto de las subvenciones.
- b). Procedimiento de concesión, en régimen de concurrencia competitiva o concesión directa. En este último caso, con indicación del carácter singular de las mismas y las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario y aquéllas que justifican la dificultad o la inconveniencia de su convocatoria pública.
- c). Criterios de valoración.

- d). Gastos subvencionables. En este sentido, tendrán la consideración de gastos subvencionables, los que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al valor de mercado. Salvo disposición expresa en contrario, en las bases reguladoras de las subvenciones o en el acuerdo de concesión, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación determinado. Se deberá determinar si se subvencionan gastos indirectos, su naturaleza y su importe o, en su caso, porcentaje.
- e). Plazo y forma de la justificación.
- f). Beneficiarios.
- g). Requisitos que deben cumplir los beneficiarios:

- Los perceptores de subvenciones con cargo al Presupuesto vendrán **obligados a acreditar, antes de su concesión**, mediante certificación, que se encuentran al corriente de pago de sus obligaciones fiscales con la Entidad Local, con la Seguridad Social, así como la Administración del Estado **y, con posterioridad**, a justificar la aplicación de los fondos recibidos, en la forma que se establezca en las normas reguladoras de su convocatoria.

Los certificados tendrán una validez de seis meses desde su expedición. Si caducan antes del reconocimiento de la obligación, se deberán volver a presentar a requerimiento de los servicios gestores del gasto.

No obstante, la acreditación mediante certificación no será obligatoria y podrá ser sustituida por una declaración responsable en los siguientes casos:

- a). Las subvenciones que se concedan a Mutualidades de Funcionarios, colegios de huérfanos y entidades similares.
- b). Las becas y demás subvenciones concedidas a alumnos que se destinen expresamente a financiar acciones de formación profesional reglada y en centros de formación públicos y privados.
- c). Las becas y demás subvenciones concedidas a investigadores en los programas de subvenciones destinados a financiar proyectos de investigación.
- d). Aquellas en las que la cuantía a otorgar a cada beneficiario no supere en la convocatoria el importe de 3.000,00 euros.
- e). Aquellas que, por concurrir circunstancias debidamente justificadas, derivadas de la naturaleza, régimen o cuantía de la subvención, establezca el órgano que apruebe la convocatoria o, en su caso, la concesión.
- f). Las subvenciones otorgadas a las Administraciones Públicas así como a los Organismos, Entidades Públicas y Fundaciones del sector público dependientes de aquéllas, salvo previsión expresa en contrario en las bases reguladoras de la subvención.
- g). Las subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y cooperación internacional que se concedan a entidades sin fines lucrativos, así como a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas.

- Obligación del beneficiario de hacer figurar en los justificantes, el estampillado mediante el que se haga constar la aplicación del gasto a la subvención concedida, y en su caso, el porcentaje de financiación por el Ayuntamiento, con objeto de controlar la concurrencia de otras subvenciones para la misma finalidad.
- Obligación del beneficiario de sujetarse a todas las comprobaciones pertinentes y a comunicar al Ayuntamiento la obtención de otras ayudas para la misma finalidad.
- Informe del órgano gestor en el que conste que el beneficiario cumple todos los requisitos.
- Informe de la Tesorería en el que conste que el beneficiario no tiene pendiente de reintegro cantidad alguna.

Artículo 35º: 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 carácter previo a la convocatoria o firma del Convenio, 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 las bases reguladoras contemplen la posibilidad de realizar pagos a cuenta o anticipados, podrán establecer 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 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 36º: 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, bien mediante la presentación de la cuenta justificativa del gasto realizado, acompañada de los correspondientes justificantes de gasto, o bien, en los casos que lo anterior no resulte posible, a través de cualquier otro documento o memoria que permita acreditar razonable y suficientemente el cumplimiento del objeto de la subvención pública.

La forma de la cuenta justificativa y el plazo de rendición de la misma vendrán determinados por las correspondientes bases reguladoras de las subvenciones públicas, y en todo caso, deberá incluir una declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención y su coste, con el desglose de cada uno de los gastos incurridos, y su presentación se realizará **en los plazos establecidos en la convocatoria o en la propuesta de concesión.**

2. En aquellos casos en que la naturaleza de la actividad subvencionada no permita la justificación de los gastos realizados dentro del ejercicio presupuestario, bien en el propio acuerdo de concesión o bien mediante posterior acuerdo expreso de la Junta de Gobierno Local o, en su caso, del Presidente del Organismo Autónomo correspondiente, podrá ser ampliado dicho plazo de justificación por el tiempo que se estime necesario para hacerla posible.
3. En general, los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en original o fotocopia compulsada, cuando en este último supuesto así se haya establecido en las bases reguladoras, o según los términos establecidos en la convocatoria. En aquellos otros casos en que, por la naturaleza de la actividad o de los gastos subvencionados, no sea posible, motivada y razonablemente, llevar a cabo la justificación de los mismos mediante facturas o documentos similares, dicha justificación deberá llevarse a cabo mediante otros documentos o memorias de la actividad desarrollada que acrediten razonable y suficientemente la realización de la actividad o los gastos subvencionados. Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación de urgencia o necesidad inaplazable en el receptor no requerirán otra justificación que la acreditación de dicha situación previamente a la concesión.

A los documentos justificativos se deberá unir una Memoria final detallada del proyecto, suscrita por el beneficiario, que describa los objetivos y resultados conseguidos.

A los efectos de las subvenciones concedidas por importe inferior a 60.000 euros, podrá tener carácter de documento con validez jurídica para la justificación de la subvención una cuenta justificativa simplificada siempre que así se haya previsto en las bases reguladoras de la subvención.

La cuenta justificativa simplificada contendrá la siguiente información:

- a). Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b). Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad con indicación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- c). Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.
- d). En su caso, carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

En este tipo de cuenta justificativa simplificada, el órgano concedente comprobará, a través de las técnicas de muestreo que se acuerden en las bases reguladoras, los justificantes que estime oportunos y que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin podrá requerir al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

4. Todos los documentos que conforman la cuenta justificativa deberán remitirse a la Intervención General para su fiscalización y posterior aprobación por el órgano competente, que será el que concedió la subvención.
5. 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 37º: 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 la subvención, relativa al reintegro de la misma, indicando persona física o jurídica obligada a reintegrar, causa e importe del reintegro y obligaciones incumplidas.
2. Vista la Propuesta, el órgano que aprobó su concesión, bien en el mismo acuerdo de aprobación de la cuenta justificativa o bien en un acuerdo expreso, acordará el inicio de expediente de reintegro de subvención, determinando en la resolución la causa del incumplimiento, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado.
3. Este Acuerdo, será notificado al beneficiario de la subvención, por el Sr. Concejal responsable de la ejecución de la aplicación presupuestaria a la que la subvención fue imputada, o el Director-Gerente en el caso de los Organismos Autónomos, instándole a la presentación de alegaciones al Acuerdo adoptado o bien al reintegro de la cantidad subvencionada afectada en el plazo máximo de 15 días hábiles (artículo 94 Reglamento de la Ley de Subvenciones).
4. 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.
 - Si se presentan alegaciones, se informará por el Servicio correspondiente, sobre la reiteración o no del supuesto incumplimiento.
5. Posteriormente, la Intervención General 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).
6. A la vista de los informes y a propuesta de la Intervención General, 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.

10. 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 38º: 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.
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 Delgado 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. 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 39º: TRAMITACIÓN DE LOS CONTRATOS

1.- CONTRATOS PRINCIPALES:

Los contratos administrativos que no estén definidos como menores, precisarán en todo caso, la formación de un expediente de contratación, conforme a la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante, LCSP)

Dichos expedientes, integrados por la documentación que al final se relaciona, serán remitidos por el órgano gestor que corresponda (ámbito, servicio o dependencia municipal promotora de la actuación interesada en la celebración del contrato) al Servicio de Compras y Contratación, que será el encargado de su tramitación, excepto cuando ésta se encuentre atribuida a otro órgano municipal.

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

A) En todos los casos:

a). Memoria del órgano gestor.

En la Memoria, firmada por el responsable técnico y por el Concejal Delegado, se justificará la necesidad del contrato para los fines del servicio público correspondiente, y se propondrá la elección del procedimiento (abierto, restringido, negociado, diálogo competitivo o concurso de proyectos), la forma de contratación (valoración de uno o varios criterios de adjudicación) y la clase de tramitación (ordinaria, urgente o excepcional de emergencia).

La tramitación de los expedientes calificados como "urgente" o "excepcional de emergencia", requiere, en cualquier caso, una justificación fehaciente, específica y absolutamente documentada. En caso contrario, los expedientes se considerarán de tramitación "ordinaria", aunque se haya propuesto otra clase de tramitación.

En el supuesto de que se proponga efectuar la contratación por el procedimiento negociado (sólo en los casos previstos en la Ley), se acompañará un informe detallado y razonado en el que se justifique la necesidad de recurrir a este sistema de adjudicación, así como una propuesta firmada por el Concejal delegado correspondiente, de al menos tres posibles empresas capacitadas para la ejecución del contrato.

b). Pliego de prescripciones técnicas particulares.

Mediante dicho documento se procederá a definir y describir el objeto de la contratación y se regulará su ejecución.

El pliego de prescripciones técnicas particulares se estructurará mediante cláusulas ordenadas y numeradas correlativamente, otorgando a cada una de ellas un título o denominación para una mejor comprensión y sistemática.

En todo caso deberán acreditarse, como mínimo, los siguientes contenidos:

- Objeto del contrato (lo más concreto posible).
- Precio contractual.
- Plazo de ejecución.
- Condiciones detalladas a las que debe sujetarse la ejecución del contrato.
- Admisibilidad o no de variantes y/o mejora y, en caso afirmativo, descripción, alcance y naturaleza de las admisibles.

En el pliego de prescripciones técnicas no se incluirán en ningún caso condiciones jurídico administrativas.

Este pliego será firmado por el responsable técnico correspondiente.

c). Propuesta de penalidades administrativas.

Sólo en el supuesto de que se desee que el contrato incluya la posibilidad de imposición de penalidades distintas de la demora en la ejecución, se incluirá un apartado en el que se definan y gradúen los posibles incumplimientos contractuales susceptibles de la aplicación de dichas penalidades administrativas así como la cuantía de las mismas.

Los órganos gestores o servicios interesados en la contratación, habrán de penalizar especialmente, el incumplimiento contractual de los plazos cuando la reducción del plazo de ejecución haya sido considerada criterio objetivo de adjudicación.

d). Criterios de adjudicación:

1. Si la forma de contratación propuesta fuese la valoración de varios criterios de adjudicación, se acompañará una propuesta de criterios para la adjudicación, indicados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuya, observando necesariamente las reglas del artículo 134 del LCSP, firmada por el responsable técnico y por el Concejal delegado.
2. Si la forma de contratación propuesta fuere la de procedimiento negociado, la propuesta versará sobre los aspectos económicos y técnicos que haya de ser objeto de negociación con las empresas.

e). Certificado de existencia de crédito (RC) no caducado, o en su defecto y en circunstancias especialmente determinadas por la Ley, documento que legalmente le sustituya, y acredite la existencia de consignación presupuestaria suficiente.**f). Nombramiento**, en su caso, del Responsable del contrato a que se refiere el artículo 41 de la LCSP.

g). Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Este pliego se elaborará por el Servicio de Compras y Contratación cuando la tramitación del expediente le corresponda al Servicio mencionado y deberá ser informado por los Servicios Jurídicos de Contratación con el visto bueno del Secretario General o del Titular de la Asesoría Jurídica previsto en el artículo 129 de la Ley de Bases de Régimen Local.

h). Informe de la Intervención Municipal sobre fiscalización previa del expediente.**i). Cuando el contrato administrativo correspondiente supere en su ejecución el año,** el órgano gestor igualmente deberá proponer la fórmula de revisión de precios que proceda, y en el de ejecución de obras, la fórmula polinómica correspondiente.

En referencia a todos los contratos administrativos concertados por el Ayuntamiento de Fuenlabrada, los órganos gestores y en particular el Director del mismo habrá de hacer referencia en cuantos escritos e informes se refieran al mismo, al número de registro de contrato asignado según las Normas Reguladoras del Registro de Contratos del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

B) Para cada supuesto específico:

Además de los documentos a que se refiere el apartado A) precedente, deberá acompañarse los documentos específicos necesarios para cada clase o tipo de contrato, conforme a la legislación de Contratos del Sector Público, y que como mínimos serán los siguientes:

1. Contrato de obras:

- Proyecto Técnico aprobado por el órgano municipal competente en cada caso, integrado por todos los documentos a que se refiere la legislación de Contratos del Sector Público (actualmente artículos 105 y 107 de la LCSP y 124 y siguientes de su Reglamento), bien entendido que el concepto de gastos generales de estructura se cifrará en el porcentaje del 13% aplicado sobre el presupuesto de ejecución material.
- Certificados de supervisión, emitido por la Oficina de Supervisión de Proyectos del Ayuntamiento de Fuenlabrada, aprobación, replanteo previo y disponibilidad de los terrenos, ajustados a los artículos 109 y 110 del LCSP y 135 y siguientes de su reglamento.

Por parte de los Servicios Técnicos Municipales podrán establecerse modelos normalizados comunes de utilización general.

- Ficha resumen según modelo aprobado mediante resolución de Alcaldía o breve informe descriptivo del contenido y alcance del proyecto.

La aprobación de los proyectos de obras, tramitándose por el órgano gestor correspondiente, deberá ajustarse a las normas urbanísticas del P.G.O.U de Fuenlabrada.

2.- Contratos de gestión de Servicios Públicos y/o concesiones administrativas:

- Proyecto concesional o de implantación del servicio o, en su caso pliego de prescripciones técnico económicas si se desea que la contratación incluya la obligatoriedad de que los empresarios aporten el proyecto de prestación del servicio.
- En aquellos contratos concesionales o de naturaleza económica de los que se deriven ingresos para el Ayuntamiento tales como canon etc., o bien sirvan para financiar el servicio que se presta, será preciso, además, la emisión de un informe de los Servicios Económicos de la Concejalía de Hacienda.

3.- Contratos de suministros:

- El órgano gestor, deberá incorporar, en el contrato de suministro una Memoria o proyecto del suministro objeto del contrato que contendrá como mínimo una descripción y características de los elementos a suministrar y el valor o precio unitario de cada elemento.

4.- Contratos de servicios:

- Informe del servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente la insuficiencia, la falta de adecuación o la conveniencia de no ampliar los medios personales y materiales con que cuenta el Ayuntamiento, para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.

En cuanto a la duración máxima de los contratos de servicios se estará a lo dispuesto en el artículo 254 del LCSP, no pudiendo incorporarse a los pliegos de condiciones administrativas particulares cláusulas de prórrogas tácitas.

Los órganos gestores y en particular el Director de la ejecución del contrato velarán por que se tramiten y se aprueben las prórrogas en su caso de los contratos con una antelación de al menos 15 días a su terminación, mediante acuerdo expreso del órgano de contratación.

Con independencia de las condiciones administrativas y técnicas específicas establecidas en el contrato correspondiente, los contratos de servicios jurídicos para la representación y defensa de los intereses municipales tendrán la duración necesaria para atender adecuadamente dichas necesidades.

- 5.- Para el resto de los contratos típicos** contemplados por la LCSP, no señalados anteriormente, será exigible la documentación mínima requerida por la LCSP y su reglamento regulador.

2.- CONTRATOS MENORES:

A). Como regla general, los contratos menores de importe inferior a 18.000,00.-€ más IVA, se tramitarán y gestionarán por el Departamento de Compras y Contratación, conforme al siguiente PROCEDIMIENTO:

1. El órgano gestor remitirá al Departamento de Compras y Contratación la correspondiente orden de pedido, en la que se hará constar la aplicación presupuestaria que corresponda.

2. El Departamento de Compras y Contratación, una vez seleccionado el adjudicatario y valorada la correspondiente orden de pedido, tramitará, en fase de propuesta, el correspondiente documento contable "AD" previo, sometiéndose a la aprobación del Concejal Delegado de Hacienda y remitiéndolo a la Intervención Municipal para su fiscalización.
3. Una vez aprobado el documento AD, el departamento de Compras y Contratación gestionará la correspondiente "orden de pedido" con el adjudicatario previamente seleccionado.
4. 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.
5. 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.
6. Con carácter previo al reconocimiento de la obligación por el órgano competente, se someterá el expediente a la fiscalización de la Intervención.
7. Al final del ejercicio se deberá verificar que no existe ningún documento AD ni ADO registrado que se encuentre pendiente de aprobación.

B). El resto de contratos menores, es decir, los de obras de importe entre 18.001,00.-€ y 50.000,00.-€ más IVA, se tramitarán y gestionarán por cada servicio municipal.

3.- ENDOSOS:

El artículo 201 de la LCSP establece que los contratistas que tengan derecho de cobro frente a la administración, podrán ceder el mismo conforme a derecho. No obstante, para su efectividad frente a esta, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma, del acuerdo de cesión, para ello se establece el siguiente PROCEDIMIENTO:

- Solicitud presentada a través del Registro de Entrada con tres copias en original de la factura o certificación, en cuyo reverso constará la cesión del crédito firmada por persona con poder suficiente para realizar esta actuación, y aceptación por la entidad financiera o tercero de la cesión.
- A la solicitud se acompañará certificación de la recaudación ejecutiva de que el proveedor municipal no tiene deudas en periodo ejecutivo en este ayuntamiento. Si el certificado es positivo no se aceptará el endoso solicitado.
- La solicitud del endoso no se tramitará hasta que la correspondiente factura/certificación haya sido aprobada. Realizado este trámite se formalizará diligencia de toma de razón por la Intervención y la Tesorería.

- Por último, no se tramitarán solicitudes de endoso de certificaciones finales de obras que conlleven descuentos por el control de calidad.

4.- CONTRATACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS Y DE SEGUROS:

A.- CONTRATACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 4.1 I) 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.

B.- CONTRATOS DE SEGUROS, BANCARIOS Y DE INVERSIONES

Los contratos comprendidos en la categoría 6 del Anexo II de la LCSP, referentes a los de seguros, bancarios y de inversiones, se adjudicarán conforme a las normas contenidas en la LCSP, conforme dispone el artículo 20.2 de la citada Ley, dada su condición de contratos privados de la Administración.

Artículo 40º: 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.-€ en obras y de hasta 100.000.-€ en el resto de 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 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 41º: GARANTÍAS

1. La constitución de las garantías mediante retención de acuerdo con lo establecido en el artículo 61.5 del Real Decreto 1098/2001 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. La devolución de las garantías se regirá por lo dispuesto en los artículos 90 y 91 de la LCSP, con las siguientes especificaciones:
 - La devolución de las fianzas provisionales derivadas de expedientes cuya forma de adjudicación sea la valoración de un sólo criterio de adjudicación, se devolverá mediante requerimiento de la Mesa de Contratación o Informe del Servicio de Contratación.
 - La devolución de las fianzas provisionales derivadas de expedientes cuya forma de adjudicación sea la valoración de varios criterios de adjudicación, se devolverá de acuerdo con lo establecido en el acuerdo adoptado por el Órgano de Contratación en el que en todo caso se habrá de identificar completamente la orden de devolución.
 - La devolución de las fianzas definitivas, se devolverá de acuerdo con lo establecido en el acuerdo adoptado por el Órgano de Contratación en el que en todo caso se habrá de identificar completamente la orden de devolución.

Artículo 42º: ENCOMIENDA DE GESTIÓN A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y EMPRESAS PARTICIPADAS

La encomienda de gestión a Organismos Autónomos y Empresas Participadas de capital íntegramente municipal y de economía mixta se formalizará mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local o Presidente del Organismos Autónomos o Vicepresidente por delegación en el que debe determinarse expresamente los aspectos siguientes:

1. El objeto de la encomienda, que en el caso de ejecución de obra pública incorporará el correspondiente proyecto aprobado, con la documentación recogida en el artículo 107 de la LCSP.
2. El plazo de ejecución del encargo.
3. El importe, que en todo caso se adecuará al mercado.

4. La imputación presupuestaria del gasto.
5. El régimen de pagos que se realizará previa presentación de la correspondiente factura en el caso de que se trate de una actividad sujeta al Impuesto sobre el Valor Añadido o relación valorada en otro caso. La aprobación del pago requerirá la previa conformidad por el Director del Servicio de acuerdo con la clasificación orgánica del gasto, o del Director Gerente en el caso de los Organismos Autónomos.

Artículo 43º: CONVENIOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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 44º: 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 materialización del Pago a Justificar 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 pago a justificar.
5. La autorización de Órdenes de Pagos a Justificar se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a). Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado o Director-Gerente en el caso de los Organismos Autónomos.
 - 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 reparo 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 2.500,00.-€.

Artículo 45º: 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 determinada para la contratación menor por la ley de contratos vigente en cada momento.
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 posterior rendición de cuenta 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.
 - b). Informe de Fiscalización.
 - c). 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. 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 disponga en la resolución de constitución del correspondiente Anticipo de Caja Fija.
9. 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. La Intervención Municipal, en casos excepcionales, debidamente justificados en el expediente, podrá ampliar este plazo hasta el día 30 de diciembre.
10. Posteriormente a la aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente.
11. 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.
12. 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.

13. El seguimiento y control de los anticipos de caja fija se realizará a través del sistema de información contable.
14. 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 2.500,00-€.

TÍTULO V: “EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS”

CAPÍTULO PRIMERO: “PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS”

Artículo 46º: 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 47º: 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 48º: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO

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

Artículo 49º: 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 50º: 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 51º: 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 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 52º: 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 53º: 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 54º: 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 55º: 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 56º: 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 57º: 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 a propuesta del Gerente de la Oficina Tributaria 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 58º: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE INGRESOS DE NATURALEZA TRIBUTARIA Y PRECIOS PUBLICOS

1. Las Devoluciones de Ingresos derivados de ingresos de naturaleza tributaria y precios públicos se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a. Iniciación de oficio mediante acuerdo del órgano competente o bien a instancia del interesado acompañada de la documentación acreditativa del derecho de devolución.
 - b. Informe del Órgano de Recaudación o del Director Gerente en el caso de los Organismos Autónomos sobre el cobro de la liquidación y sobre la no devolución anterior de dicho importe.
 - c. Acuerdo del Concejal Delegado de Hacienda o del Presidente en el caso de los Organismos Autónomos.
2. En dichas devoluciones de estos ingresos, la fiscalización previa se sustituirá por la inherente toma de razón en la contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo y auditoria, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de las Bases de Ejecución.
3. En el caso de precios públicos por realización de **viajes organizados por el Ayuntamiento u Organismos Autónomos**, en la solicitud de devolución se deberá incluir la justificación médica, o de otra índole, necesaria para su acreditación. Esta solicitud de devolución se deberá efectuar con una antelación mínima de 15 días naturales de la fecha de expedición del viaje, salvo que el órgano gestor informe en el expediente de la sustitución del viajero, y por tanto, del no menoscabo para la Administración.

Artículo 59º: 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 60º: 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 61º: 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.
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 62º: 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 la Tesorería General de la Seguridad Social de 26 de Septiembre de 2001, 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 realizarán 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 y el órgano de contabilidad elaborarán, 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, y al mismo se incorporará una 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. Dicho informe se remitirá 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 Policía Local, a cargo de los Cajeros responsables de dicha 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, al menos una vez a la semana, en cuentas operativas, debiendo rendir cuentas de dicho ingreso a la Tesorería, así como de los ingresos recaudados. En la Tesorería Municipal, existirá una Caja para la realización de pagos a justificar y anticipos de caja fija, pagos de ayudas sociales, pago de anticipos al personal y el ingreso de los reintegros de los pagos a justificar y anticipos de caja fija. 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.

Artículo 63º: 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 Caja de Tesorería.
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 64º: 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.
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 Públicos”, se renuncia a la aplicación de la regla de prorata, 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 las 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 0,99-€, sin necesidad de resolución, para ajustarse a la facturación emitida.

Artículo 65º: CONTABILIDAD DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS

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

Artículo 66º: 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: el Balance de situación, la Cuenta del resultado económico patrimonial, el Estado de cambios en el patrimonio neto, el Estado de flujos de efectivo, el Estado de Liquidación del Presupuesto y la Memoria.

TÍTULO IX: “FISCALIZACIÓN”

CAPÍTULO PRIMERO: “FISCALIZACIÓN DE GASTOS”

Artículo 67º: FUNCIÓN INTERVENTORA Y REPAROS SUSPENSIVOS

1. La Intervención General ejercerá las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, respecto del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos. En las Entidades Públicas Empresariales y en las Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento ejercerá las funciones de control financiero, así como la realización de las comprobaciones por procedimientos de auditoria interna, de acuerdo con las normas de auditoria del sector público.
2. 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 siguientes:
 - a). 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 2568/86 de 28 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico.
 - 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, 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.
 - b). En los expedientes de Contratación, la falta de capacidad de obrar o de la solvencia económica, financiera, técnica o profesional, debidamente acreditada, o el estar incurso el adjudicatario en alguna de las prohibiciones o incompatibilidades, la carencia o insuficiencia de crédito y la falta de competencia del órgano de contratación.

- c). En los expedientes de Concesión de Subvenciones, la justificación de los gastos relativos a subvenciones anteriormente recibidas por el beneficiario en aquellos casos en los que haya vencido el plazo establecido para su justificación, y la acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a favor del Estado, la Seguridad Social y el Ayuntamiento de Fuenlabrada, de acuerdo con lo establecido en las bases de la convocatoria.
- d). 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, 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.
3. No estarán sometidos a fiscalización previa las concesiones de ayudas económicas para emergencias.

Artículo 69º: GASTOS SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA LIMITADA

Se establece la fiscalización **limitada previa** en relación con los siguientes expedientes y en los que **se verificarán**, de acuerdo con lo establecido en el artículo 219.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, **los siguientes extremos**:

- a). En relación a los expedientes de la Nómina Mensual de los Empleados públicos y Miembros Corporativos en régimen de dedicación: La inclusión del Estado de Retribuciones e Imputación Presupuestaria conformado por el Alcalde, la existencia de crédito adecuado y suficiente, la propuesta de gasto por órgano competente, cumplimiento de requisitos esenciales a través de todos aquellos documentos requeridos al Departamento de Personal por la Intervención General.
- b). 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.

- c). 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.

Artículo 70º: INTERVENCIÓN MATERIAL

1. Por la Intervención General se procederá a efectuar la comprobación material del gasto en los contratos de obras y suministros cuyo importe sea superior a 60.000,00-€ más IVA.
2. La Intervención General delegará en un técnico especializado en la materia dicha fiscalización material. Dicha designación se realizará por el Sr. Alcalde a propuesta de la Intervención.

CAPÍTULO SEGUNDO: “FISCALIZACIÓN DE INGRESOS”

Artículo 71º: NORMAS GENERALES

1. De conformidad con lo establecido en los artículos 213 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos se ejercerá conforme al siguiente régimen de fiscalización previa limitada, que se descompone en las dos fases siguientes:
 - a). **La primera, la toma de razón en contabilidad**, se limita a tomar razón en contabilidad de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido económico (compromisos de ingreso, derechos reconocidos e ingresos realizados o recaudados).
 - b). **El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra** de los actos mencionados, y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los ingresos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.
Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.
2. Los expedientes de Ingreso se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y tributaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO TERCERO: **“CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA”**

Artículo 72º: CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA

1. El Control Financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de la Entidad Local y sus Organismos Autónomos. Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
2. El Control de Eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.
3. Estos controles se realizarán por procedimientos de auditoria, de acuerdo con las normas de auditoria del sector público.
4. Los contratos aprobados por poderes adjudicadores, serán objeto de control financiero al final del ejercicio presupuestario, adjuntándose el informe a la Cuenta General.

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, 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.

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.

“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 de fecha 2 de junio de 2015, una subvención para gastos de funcionamiento a los Grupos Políticos Municipales, importe que se consigna en la aplicación presupuestaria de gastos 3013-912-489.00 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 3.000,00.-€/año, y un componente variable en función del número de miembros de cada uno de ellos: PSOE 30.784,00.-€/año, PP 11.840,00.-€/año, GANAR FUENLABRADA 9.472,00.-€/año, CIUDADANOS 9.472,00.-€/año e IU 2.368,00.-€/año. Las citadas cantidades se corresponden en su totalidad para los ejercicios 2016, 2017 y 2018, correspondiendo el 50% de las mismas para cubrir el segundo semestre de 2015 y el primer semestre de 2019.
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 siempre que éste lo solicite.

Tercera: INDEMNIZACIONES 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, así como el personal eventual (Directores Generales, Asesores ejecutivos y Jefes de Administración) cuando acompañen a un miembro de la Corporación, percibirán dietas de acuerdo con lo que en cada momento establezca el Pleno. En ausencia de regulación en este ámbito, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, 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 euros (por manutención) y 100 euros (por alojamiento), salvo que lo establecido en dicho Real Decreto sea superior.

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, una indemnización en concepto de asistencias, por una cuantía semanal igual al importe de una dieta de asistencia a Pleno de un concejal sin dedicación exclusiva o parcial.

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

El Pleno Municipal delega en el Concejal Delegado de Hacienda la competencia para interpretar las presentes Bases de Ejecución, y le autoriza para dictar cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

“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
101.1	ALCALDIA-PRESIDENCIA
101.2	GABINETE DE COMUNICACIÓN ATENCIÓN CIUDADANA E INNOVACIÓN
102.1	J.M.D. LORANCA- N.V.- P.Q.M.: SS. GENERALES
102.2	J.M.D. LORANCA- N.V.- P.Q.M.: Mº AMBIENTE
102.3	J.M.D. LORANCA- N.V.- P.Q.M.: AREA SOCIAL
201.1	URBANISMO
201.2	INFRAESTRUCTURAS
201.4	INDUSTRIA
201.5	PATRIMONIO
202.1	LIMPIEZA VIARIA Y RECOGIDA DE R.S.U.
202.2	MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES
203.1	SOSTENIBILIDAD, OBRAS, MTO. URBANO Y EDIFICIOS PÚBLICOS
301.1	ECONOMÍA Y HACIENDA
301.3	RÉGIMEN INTERIOR
301.4	TALLER REPARACION VEHICULOS
301.5	COMPRAS Y CONTRATACIÓN
301.6	INFORMÁTICA
303.1	SEGURIDAD CIUDADANA
303.2	BOMBEROS
304.1	EMPRESAS PÚBLICAS
305.1	RECURSOS HUMANOS
401.1	EDUCACIÓN
402.1	SANIDAD y CONSUMO
403.1	BIENESTAR SOCIAL
403.2	TERCERA EDAD

Código Orgánico	Descripción
404.1	IGUALDAD DE LA MUJER
405.1	CULTURA
406.1	DEPORTES
407.1	JUVENTUD E INFANCIA
408.1	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
409.1	COOPERACION AL DESARROLLO Y SOLIDARIDAD
410.1	FORMACIÓN Y EMPLEO
411.1	COMERCIO

2. ORGANISMOS AUTÓNOMOS

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

3. EMPRESAS MUNICIPALES

Código Orgánico	Descripción
101.9	FUENLABRADA MEDIOS DE COMUNICACIÓN, S.A.
201.9	INSTITUTO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA DE FUENLABRADA, S.A.
304.9	EMPRESA MUNICIPAL DE TRANSPORTES, S.A.
407.8	EN CLAVE JOVEN S.L.U.
407.9	ANIMAJOVEN S.A.