



BASES DE EJECUCIÓN

PRESUPUESTO 2025

INDICE

	PÁGINA
TITULO I.- NORMAS GENERALES Y MODIFICACIÓN DE CREDITOS	
Base 1ª.- Principios Generales	5
Base 2ª.- Ámbito de Aplicación	7
Base 3ª.- Prorroga del Presupuesto	7
Base 4ª.- Presupuesto General	8
Base 5ª.- Información sobre ejecución presupuestaria	8
Base 6ª.- Estructura presupuestaria y niveles de vinculación jurídica de los créditos	9
Base 7ª.- Ejecución del presupuesto	12
Base 8ª.- De las modificaciones de Crédito	12
Base 9ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito	13
Base 10ª.- Ampliación de créditos	15
Base 11ª.- Transferencias de crédito	15
Base 12ª.- Generación de créditos por ingresos	16
Base 13ª.- Incorporación de remanentes de crédito	17
Base 14ª.- Bajas por anulación	18
TITULO II.- DE LOS GASTOS	
CAPITULO I.- NORMAS GENERALES	
Base 15ª.- Ejecución del presupuesto de gastos	18
Base 16ª.- Anualidad presupuestaria	19
Base 17ª.- Fases en la gestión del gasto	19
Base 18ª.- Gastos con financiación afectada	21
CAPITULO II.- GESTION PRESUPUESTARIA	
Base 19ª.- Autorización de gastos	21
Base 20ª.- Disposición del gasto	21
Base 21ª.- Ejecución gastos mantenimiento y servicios	22
Base 22ª.- Reconocimiento de la obligación	24
Base 23ª.- Cesiones de crédito o transmisión de los derechos de cobro	28
Base 24ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones	29
Base 25ª.- Contratación	30
Base 26ª.- Cambios de financiación inversiones	30
Base 27ª.- Gestión de garantías	31
Base 28ª.- Ordenación del pago	34
Base 29ª.- Gastos plurianuales	39
Base 30ª.- Pagos a justificar	40
Base 31ª.- Anticipos de caja fija	41
Base 32ª.- Créditos del personal	44
Base 33ª.- Indemnización por razón del servicio	46
Base 33ª.- Indemnización por razón del servicio	46
Base 34ª.- Indemnización cargos electos, directivos y eventuales	46

Base 35ª.- Retribuciones cargos electos y órganos directivos.	
Gastos corrientes de los grupos políticos	47
Base 36ª.- Subvenciones	50
TITULO III.- DE LOS INGRESOS	
Base 37ª.- Operaciones financieras	52
Base 38ª.- De la Tesorería	52
Base 39ª.- Plan de disposición de fondos	55
Base 40ª.- Arqueo de caja	55
Base 41ª.- Activos financieros	56
Base 42ª.- Ejecución del presupuesto de ingresos	56
Base 43ª.- Gestión de ingresos	57
Base 44ª.- Cobros en vía de apremio	58
Base 45ª.- Colaboración de los servicios técnicos municipales con la gestión tributaria	58
Base 46ª.- Procedimiento para la devolución de ingresos indebidos de carácter tributario y de otros ingresos de derecho público	59
TITULO IV.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN	
Base 47ª.- Control Interno	60
Base 48ª.- Fiscalización previa	61
Base 49ª.- Comprobación material de la inversión	62
Base 50ª.- Omisión de la Función Interventora	63
Base 51ª.- Suministro de información	64
Base 52ª.- Control Financiero	65
TITULO V.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	
Base 53ª.- Operaciones previas en el estado de gastos	65
Base 54ª.- Liquidación y cierre del presupuesto	66
Base 55ª.- Resultado presupuestario y remanentes de crédito	66
Base 56ª.- Remanente de Tesorería	67
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- Efectos Inútiles	67
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- Ajustes al Presupuesto General	68
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.- Legislación aplicable	68
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.- Interpretación	68

En uso de las atribuciones que confiere el art. 9 del Real Decreto 500/90 y art. 165.1 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Corporación acuerda las siguientes bases para la ejecución del presupuesto para el año 2024

TITULO I.- NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

BASE 1ª.- PRINCIPIOS GENERALES

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), por el Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF) y por las Presentes Bases de Ejecución, así como por los reglamentos o normas generales aprobados por los órganos municipales competentes.
2. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y de los entes dependientes pertenecientes al sector Administraciones Públicas conforme al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, se realizará en un marco de equilibrio, conforme al principio de estabilidad presupuestaria.
3. En lo que se refiere a las sociedades mercantiles y entes no incluidos en el indicado sector, se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero.
4. Las actuaciones del Ayuntamiento y entes dependientes, se sujetarán al principio de sostenibilidad financiera, mediante la acreditación en cada caso, de la capacidad para mantener directa o indirectamente la financiación municipal de compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública, así como de las prioridades del Gobierno municipal. A dichos efectos, los expedientes de gasto, acompañarán informe acreditativo por parte del Servicio Gestor con la conformidad del Servicio de Planificación y Presupuestos de dicha capacidad.
5. La elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento y entes dependientes del Presupuesto General, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los presupuestos.

6. Asimismo, el gasto público municipal se encuadrará en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
 - a. Para ello deberá acompañarse en el expediente a tramitar, informe en el que se haga constar el calendario detallado sobre la ejecución del proyecto, que deberá contener como mínimo:
 - Fecha de inicio del expediente de contratación por el Centro Gestor.
 - Previsión de la fecha de adjudicación del proyecto o prestación del servicio, convenio, etc.
 - Previsión de la fecha de inicio de las obras o del servicio o del objeto del convenio, etc.
 - Previsión de las anualidades en que se va a ejecutar el proyecto, y el importe de cada una de las actualidades.
 - b. A los efectos de ajustar el presupuesto de tesorería, se deberá hacer una previsión del importe de ejecución (certificación, facturación) trimestral a contar desde el inicio de las obras o servicios.
 - c. En relación con la repercusión que la ejecución del proyecto pudiera tener con los gastos e ingresos públicos presentes o futuros (art. 7.3 de la LOEP y SF):
 - Además de los gastos recogidos en el presupuesto del proyecto o prestación del servicio, convenio, etc. se deberán reflejar el importe detallado de gastos que se puedan producir durante la ejecución del mismo, directamente o indirectamente.
 - Gastos que se producirán una vez terminado en proyecto o prestación del servicio, convenio, etc. y por cuánto tiempo (mantenimiento, consumos, tasas, etc.).
 - Ingresos ordinarios o extraordinarios que se pueden generar, ya sea durante la ejecución del proyecto o prestación del servicio, convenio, etc. o una vez terminado el mismo.
7. A los efectos anteriores, el Ayuntamiento elaborará un marco presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública.
8. Las disposiciones municipales reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento y de sus entes dependientes, que afecten a los gastos o ingresos municipales presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma

estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

- a. A tal efecto por el Servicio gestor se elaborarán los estudios e informes necesarios que se incorporarán al expediente.

En estos expedientes se adjuntará una memoria económica en la que se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias. En el caso de gastos de inversión de nuevas instalaciones o de puesta en funcionamiento de las ya existentes por obras de rehabilitación o caso similar, se detallarán, además, los gastos de personal y gastos corrientes necesarios para el buen funcionamiento de la instalación justificando que estas previsiones se encuentran incluidas en las de los Presupuestos aprobados en vigor.

BASE 2ª.- AMBITO DE APLICACIÓN Y TEMPORAL

Las presentes Bases serán de aplicación a la ejecución y gestión del Presupuesto del Ayuntamiento y de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente local.

Su vigencia coincide con la del Presupuesto general, por lo que en caso de prórroga de éste, las presentes Bases, incluidas todas las modificaciones, en su caso, serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

BASE 3ª.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO

1. Si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerará automáticamente prorrogado del año anterior hasta el límite de sus créditos iniciales.
2. La prórroga no afectará a los créditos para gastos correspondientes a servicios o proyectos de inversión que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con operaciones crediticias u otros ingresos específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.
3. La determinación de las correspondientes partidas del Presupuesto del año anterior que no son susceptibles de prórroga, por estar comprendidas en alguno de los supuestos del párrafo anterior, será establecida mediante Resolución motivada de la Presidencia y previo informe de la Intervención General. Igualmente, se podrán acumular en la correspondiente resolución acuerdos sobre la incorporación de remanentes en la forma prevista en los artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.
4. Se delega en la Presidencia la declaración de créditos no disponibles con la exclusiva finalidad de ajustar los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado a las previsiones contempladas en el Proyecto de Presupuesto pendiente de aprobación. Mientras dure la vigencia de esta prórroga podrán aprobarse las modificaciones presupuestarias previstas por la Ley.

5. Aprobado el Presupuesto deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.
6. Las subvenciones nominativas tendrán la consideración de no prorrogables en cuanto a importes, finalidad y perceptores que figurasen en el Presupuesto, no obstante, los créditos iniciales destinados a dichas subvenciones se considerarán prorrogados.

BASE 4ª.- PRESUPUESTO GENERAL

1. El Presupuesto General del ejercicio queda integrado por:
 - a) El Presupuesto del Ayuntamiento
 - b) Los Estados de previsión de ingresos y gastos de la Sociedades Mercantil participada al 100% por la Corporación: EMSULE, S.A.
2. El Presupuesto queda concretado en la cantidad de euros que figura en el RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS incorporado al expediente.

BASE 5ª.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1. La Intervención General, con periodicidad mensual o trimestral según proceda, trasladará al responsable de transparencia, la información remitida al Ministerio de Hacienda y Función Pública en cumplimiento de lo establecido en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera a efectos de su publicación.
2. Información anual sobre otros aspectos económico-presupuestarios: La Intervención General con motivo de la liquidación del presupuesto de cada ejercicio, elaborará para dar cuenta al Pleno, uniéndolos al propio de la liquidación, los siguientes informes:
 - De evaluación anual del cumplimiento de la normativa en materia de morosidad, conforme a lo dispuesto en el artículo 12 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.
 - Comprensivo de las resoluciones adoptadas por los diferentes órganos de la corporación contrarias a los reparos que hubiera formulado la Intervención, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos, en cumplimiento del artículo 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 6ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

a) ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto del Ayuntamiento de Leganés, se ajusta a lo establecido en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

La aplicación presupuestaria se define, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, clasificación por programas a nivel de subprograma y clasificación económica a nivel de subconcepto y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gastos.

El control fiscal se realizará al nivel de vinculación jurídica que establece el apartado siguiente.

b) NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas. No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente, siendo nulas de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.
2. Se considera necesario, para una adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

- **Capítulo I**

- 1) Respecto a la Clasificación Orgánica, sin limitación de órgano
- 2) Respecto de la Clasificación por Programas de Gasto, vinculan a nivel de Área de gasto (1 dígito) con carácter general, salvo las excepciones que se establecen a continuación
- 3) Respecto de la clasificación Económica el Capítulo (1 dígito) con carácter general, salvo las excepciones que se establecen a continuación

Excepto los siguientes subconceptos que vinculan de la siguiente manera:

- 16200 Formación, vincula en sí misma
- 16204 Acción Social, vincula en sí misma

- 13001 Horas extraordinarias Laborales, vincula en sí misma
- 15100 Gratificaciones, vincula en sí misma
- 13100 Laboral Temporal Convenios, vincula en sí misma y con 16001 Seguridad Social Convenios
- 15000 Productividad, vincula en sí misma.

- **Capítulo II**

- 1) Respecto a la Clasificación Orgánica, vinculan a nivel de órgano (2 dígitos) con carácter general, salvo las excepciones que se establecen en el apartado cuarto.
- 2) Respecto de la Clasificación por Programas de Gasto, vinculan a nivel de Área de gasto (1 dígito) con carácter general, salvo las excepciones que se establecen en el apartado cuarto.
- 3) Respecto de la clasificación Económica el Capítulo (1 dígito) con carácter general, salvo las excepciones que se establecen en el apartado cuarto.
- 4) Excepciones del Capítulo II:
 - a) Por área de gasto (1 dígito) quedan vinculados en si mismos los siguientes subconceptos (sin limitación por orgánica):

Económica 221.00 (Energía eléctrica)

Económica 221.01 (Agua)

Económica 221.02 (Gas)

Económica 221.03 (Combustibles y carburantes)

Económica 226.04 (Gastos Jurídicos)

Económica 226.10 (Indemnizaciones y sentencias)

- **Capítulo III**

- 1) Respecto a la clasificación Orgánica, sin limitación de órgano
- 2) Respecto de la Clasificación por Programas de Gasto, vinculan a nivel de Área de Gasto (1 dígito)
- 3) Respecto de la clasificación Económica el Capítulo (1 dígito)

- **Capítulo IV**

- 1) Respecto a la clasificación Orgánica, el órgano (2 dígitos)
- 2) Respecto de la Clasificación por Programas de Gasto, vinculan a nivel de Área de gasto (1 dígito)
- 3) Respecto de la clasificación Económica el Capítulo (1 dígito)

- **Capítulo VI**

- 1) Respecto a la clasificación Orgánica, el órgano (2 dígitos)
- 2) Respecto de la Clasificación por Programas de Gasto, vinculan a nivel de Área de gasto (1 dígito)
- 3) Respecto de la clasificación Económica el Capítulo (1dígito)

Los proyectos de gasto con financiación afectada y aquellos proyectos de gastos de inversión financiados con ingreso corriente que figuren en el Anexo de inversiones o sus modificaciones, vinculan en sí mismos.

- **Capítulo VII**

- 1) Respecto a la clasificación Orgánica, el órgano (2 dígitos)
- 2) Respecto de la Clasificación por Programas de Gasto, vinculan a nivel de Área de gasto (1 dígito)
- 3) Respecto de la clasificación Económica el Capítulo (1dígito)

Los proyectos de gasto con financiación afectada y aquellos proyectos de gastos de inversión financiados con ingreso corriente que figuren en el Anexo de inversiones o sus modificaciones, vinculan en sí mismos.

- **Capítulo VIII**

- 1) Respecto a la clasificación Orgánica, el órgano (2 dígitos)
- 2) Respecto de la Clasificación por Programas de Gasto, vinculan a nivel de Área de gasto (1 dígito)
- 3) Respecto de la clasificación Económica el Capítulo (1dígito)

- **Capítulo IX**

- a) Respecto a la clasificación Orgánica, el órgano (2 dígitos)
 - b) Respecto de la Clasificación por Programas de Gasto, vinculan a nivel Área de gasto (1 dígito)
 - c) Respecto de la clasificación Económica el Capítulo (1dígito)
3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente. De conformidad con lo anterior se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

4. De acuerdo con el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el Fondo de contingencia 02/9290/500.00 está destinado, cuando proceda, a la atención de necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto que puedan presentar a lo largo del ejercicio.

El Fondo anterior únicamente financiará, cuando proceda, créditos extraordinarios y Suplementos de Crédito. En ningún caso, podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración que carezcan de cobertura presupuestaria.

La tramitación y régimen de competencias, respecto al Fondo, será la misma que la que corresponde a los expedientes de Créditos extraordinario y suplemento de crédito

BASE 7ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

El Alcalde-Presidente como Jefe Superior de la Administración Municipal, cuidará de la ejecución del Presupuesto y de que cuanto en él se establece sea cumplido por los distintos Servicios Municipales, con arreglo a las disposiciones legales en vigor, a las presentes bases y a los acuerdos adoptados y que puedan adoptarse por el Ayuntamiento de Leganés con arreglo a la Ley.

Las atribuciones propias de la Alcaldía relativas a la ejecución del presupuesto, se entenderán referidas a la firma de la persona que en cada momento desempeñe la Alcaldía, e igualmente por lo que se refiere a las funciones del Interventor y del Tesorero.

La Alcaldía podrá delegar estas funciones. En todo caso, las delegaciones en materia económica realizadas por la Alcaldía-Presidencia, deberán ser comunicadas a la Intervención General y a la Tesorería Municipal. Por estas dependencias no se dará curso a ningún expediente de gasto o pago que no obedezca a competencias legalmente atribuidas o reglamentariamente delegadas.

BASE 8ª.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de crédito disponible, se tramitará un expediente de modificación de crédito que proceda de los enumerados en el artículo 34 del R.D. 500/1990, de 20 abril, con sujeción a las particularidades reguladas en las bases siguientes.

Los expedientes serán incoados por las Unidades Administrativas gestoras del gasto, debiendo constar la conformidad de los Concejales o, en su caso, Directores Generales responsables de las Áreas implicadas en la modificación.

Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación,

valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.

Las peticiones relacionadas con el presupuesto ordinario o sus modificaciones de cualquier género, serán remitidas a la Concejalía de Hacienda para su tramitación ante el órgano competente.

Cuando la modificación afecte a aplicaciones asociadas a Proyectos de Gastos con Financiación Afectada deberá acreditarse que la alteración presupuestaria es compatible con los términos del compromiso de financiación adquiridos con terceros y con las disposiciones legales o reglamentarias que regulen la utilización del recurso afectado.

Las modificaciones del crédito que impliquen una variación o modificación del Anexo de Inversiones del Presupuesto incluirán en el expediente la modificación del Anexo de Inversiones y el nuevo Anexo resultante.

Por la Intervención General se llevarán a cabo los controles de legalidad, financiero y de eficacia pertinentes.

El Concejal de Hacienda presentará el expediente debidamente conformado, ante el Órgano competente, para su aprobación, con arreglo a los trámites que se regulan en la Bases siguientes.

BASE 9ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito, se podrá incoar un expediente de modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En caso de que el crédito previsto resultara insuficiente se incoará un expediente de suplemento de crédito.

Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

1. Remanente líquido de tesorería.
2. Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
3. Anulaciones o bajas de crédito de otras aplicaciones del presupuesto, no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI ó VII, también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes, podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:

a) Que el Pleno de Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación.

b) Que el importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto.

c) Que la carga financiera total, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones en tramitación, no supere el 25% de los expresados recursos.

d) Que las operaciones queden canceladas antes que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

La tramitación de los expedientes de las presentes modificaciones de crédito se ajustará al siguiente **procedimiento**:

- a) Propuesta de modificación: el expediente se iniciará por orden de la Concejala/a de Hacienda
- b) Se acompañará 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.
- c) Informe de Intervención preceptivo
- d) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda
- e) Acuerdo de Pleno: aprobación inicial y, en su caso, definitiva si no hubiere reclamaciones.
- f) Exposición pública en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid con el mismo trámite de información, recursos y reclamaciones que el Presupuesto General. 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.

BASE 10ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

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".

BASE 11ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del Presupuesto pueden ser transferidos a otras aplicaciones, previa la tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

Las transferencias de crédito de cualquier clase, estarán sujetas a las limitaciones a que se refiere el artículo 180 TRLRHL y artículo 41 del Real Decreto 500/90, y que se concretan en las siguientes:

- No afectarán a los créditos ampliables, ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

- No podrán minorar 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.

- No se incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecta a créditos de personal.

De acuerdo con lo establecido en la Base 6.3 de las presentes Bases de Ejecución, podrán realizarse modificaciones de crédito del Presupuesto de Gastos mediante Transferencias a aplicaciones presupuestarias sin crédito.

La tramitación de los expedientes de las presentes modificaciones de crédito se ajustará al siguiente **procedimiento**:

- a) Propuesta de modificación: corresponderá al concejal responsable del servicio, cuando la modificación afecte a aplicaciones presupuestarias cuya gestión dependa exclusivamente de un único concejal, y con el visto bueno de los concejales responsables cuando afecte a otras aplicaciones.
- b) Se acompañará de documento contable de retención de crédito de las aplicaciones presupuestarias que se proponen minorar, certificado por el interventor.
- c) Propuesta de acuerdo/ resolución al órgano competente.
- d) Informe de Intervención preceptivo
- e) Decreto del Alcalde Presidente o Concejal en quien delegue, o Acuerdo del Pleno, en su caso.

Se aprobarán por decreto de la Presidencia de la Entidad Local o Concejal en quien delegue, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones de la misma área de

gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto, excluidas las bajas y las altas que afecten a los créditos de personal, corresponderá al Pleno de la Corporación.

En cuanto a la efectividad de las transferencias de créditos que han de ser aprobadas por el Pleno, será de aplicación las mismas normas que para la aprobación del Presupuesto. Los expedientes aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, durante los cuales los interesados podrán presentar reclamaciones. Si durante el citado periodo no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público. En cualquier caso, si no se resolvieran en dicho Acto se considerarán DENEGADAS. (Artº 20 Real Decreto 500/90).

BASE 12ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

1. Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar junto con el Ayuntamiento gastos de la competencia local.
2. Enajenación de bienes municipales.
En estos dos casos será preciso que se haya producido el ingreso o el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
3. Prestación de servicios: en este caso será requisito indispensable el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
4. Reembolsos de préstamos: será requisito indispensable el reconocimiento del derecho, si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
5. Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente: es necesaria la efectividad del cobro del reintegro para poder reponer el crédito en la cuantía correspondiente.

La tramitación de los expedientes de las presentes modificaciones de crédito se ajustará al siguiente **procedimiento**:

- a) Propuesta de modificación: corresponderá al concejal responsable del servicio.
- b) Se acompañará de documento contable acreditativo del Derecho Reconocido, el Compromiso de Ingreso o el de su efectiva Recaudación. A efectos del formular el Compromiso de Ingreso, será documento suficiente, con carácter general, la notificación oficial de la concesión de la subvención o la suscripción del correspondiente convenio.

- c) Informe de Intervención preceptivo
- d) Delegado/a de Hacienda.

BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente los remanentes de crédito no utilizados definidos a continuación:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados respectivamente en el último trimestre del ejercicio en curso y sólo para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización.
- b) Los créditos que amparen compromiso de gasto del ejercicio anterior.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles, ni los remanentes de crédito ya incorporados en el ejercicio precedente.

No obstante los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que le sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

El expediente sólo podrá iniciarse una vez que se haya realizado la liquidación del presupuesto, salvo que se trate de contratos adjudicados en ejercicios anteriores, correspondan a gastos urgentes o se trate de proyectos con financiación afectada.

La incorporación de remanentes quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

La tramitación de los expedientes de las presentes modificaciones de crédito se ajustará al siguiente **procedimiento**:

- a) Propuesta de modificación: corresponderá al Concejal Delegado de Hacienda.
- b) Se acompañará de 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
- c) Informe de Intervención preceptivo
- d) Delegado/a de Hacienda.

BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACIÓN

Es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto. Darán lugar a 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.

La tramitación de los expedientes de las presentes modificaciones de crédito se ajustará al siguiente **procedimiento**:

- a) Propuesta de modificación: corresponderá al Concejal/a de Hacienda
- b) Se acompañará de documento contable acreditativo de la Retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias afectadas por el expediente de Baja de crédito.
- c) Informe de Intervención preceptivo
- d) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda
- e) Acuerdo de Pleno

TITULO II.- DE LOS GASTOS

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

BASE 15ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Las consignaciones de gasto representan el límite máximo de las obligaciones municipales, y han de contraerse en la cuantía estrictamente imprescindible para cada servicio. Su inclusión en el presupuesto no crea derecho alguno, sin que la mera existencia de crédito autorice a realizar el gasto.

Las cantidades consignadas para gastos fijan el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.5 del TRLRHL.

La realización de gastos financiados con subvenciones, operaciones de crédito o producto de la enajenación de inversiones reales no podrá autorizarse en tanto en cuanto no sea firme el acuerdo de su financiación, tal y como recoge el art. 173.6 del TRLRHL.

A estos efectos el reconocimiento del derecho de las subvenciones se realizará cuando

se produzca el cobro o cuando se conozca de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

BASE 16ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto, sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario, no obstante se aplicarán los créditos del presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento las obligaciones siguientes:

1.- Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal

2.- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

El compromiso del gasto se considerará debidamente adquirido cuando quede acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio de procedencia y el correspondiente acuerdo o acto administrativo haya sido válidamente adoptado por el órgano competente con arreglo al procedimiento administrativo aplicable de forma que resulte vinculante frente a terceros.

3.- Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete a la Junta de Gobierno Local, o al Pleno con arreglo a lo previsto en la legislación vigente y en las presentes Bases.

BASE 17ª.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO

La gestión del presupuesto de gasto se realizará en las siguientes fases:

- a) **A**utorización del gasto.
- b) **D**isposición del gasto
- c) Reconocimiento de **O**bligación.
- d) Ordenación del **P**ago.

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

Podrán darse, entre otros, los siguientes casos de acumulación de fases:

1. **Autorización-Disposición (AD):** Podrán acumularse en los siguientes casos:
 1. Gastos de personal.
 2. Contratos menores.
 3. Contratos basados derivados de Acuerdos Marco propios o por adhesión.
 4. Gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
 5. Gastos de comunidades de propietarios.

6. Subvenciones de concesión directa, en cualquiera de los casos contemplados en el artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 7. Modificaciones de contratos o convenios.
 8. Prórrogas de contratos o convenios.
 9. Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.
 10. Expedientes de revisión de precios derivados de contratos o convenios.
 11. Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento de Leganés.
 12. Convenios y encomiendas de gestión.
 13. Suministro de agua al Ayuntamiento de Leganés por el importe anual del crédito correspondiente a las aplicaciones presupuestarias correspondientes.
 14. Compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores
 15. Los gastos derivados de la designación o nombramiento de personas físicas para la impartición de cursos de formación o actividades de las descritas en el artículo 310 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
2. **Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO):** Podrán acumularse en los siguientes casos:
1. Expedientes de Omisión de la Función Interventora. Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
 2. Anticipos reintegrables.
 3. Intereses y otros gastos de operaciones de crédito.
 4. Intereses y otros gastos de operaciones de intercambio financiero.
 5. Pagos a justificar.
 6. Resoluciones judiciales.
 7. Intereses de demora.
 8. Intereses por operaciones de Tesorería.
 9. Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
 10. Reembolso de los costes de las garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios, cuando así proceda.
 11. Formalización contable de permuta de bienes.
 12. Gastos de Juntas de Compensación que le corresponde abonar al Ayuntamiento en función de la cuota de participación que tiene asignada como miembro de cada junta, cuando se trate de una única factura.
 13. 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 Leganés.
 14. Dotación económica a los Grupos Municipales
 15. Dietas por asistencia de externos a Tribunales
 16. Aportaciones a Sociedades Mercantiles Municipales.

BASE 18ª.- GASTOS CON FINANCIACION AFECTADA

1. Las subvenciones y aportaciones, tanto públicas, como privadas de toda índole que obtenga el Ayuntamiento, no podrán ser aplicadas a gastos distintos de aquellos para los que fueron otorgadas, no iniciándose ningún expediente de gasto, hasta la recepción en la Delegación de Hacienda, del documento acreditativo de la concesión de la misma, y/o el ingreso efectivo en la Tesorería Municipal.

CAPITULO II.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA

BASE 19ª.- AUTORIZACION DEL GASTO

1. Es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario; constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
2. El Órgano competente para realizar las autorizaciones de gasto será el Alcalde, la Junta de Gobierno Local o el Pleno según lo establecido en los artículos 123, 124 y 127 del Título X “Régimen de Organización de los Municipios de Gran Población” de la Ley 7/1985, de Bases del Régimen Local, en el R.D. 781/1986 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local y demás legislación vigente al respecto y sin perjuicio de las delegaciones que pudieran existir.
3. La autorización de gastos de forma singular o acumulada con las fases de compromiso o compromiso y obligación, precisará documento previo de RC para todos los gastos o expedientes propuestos, siendo nulos los compromisos que se adquieran sin crédito disponible adecuado y suficiente.
4. Los requisitos para la autorización de un gasto, deben ser los que siguen:
 - Certificación del Interventor de existencia de crédito adecuado y suficiente
 - Definición detallada del gasto
 - Fiscalización limitada previa por parte de la Intervención.

BASE 20ª.- DISPOSICION DEL GASTO

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado y que implica un compromiso con un tercero.
2. Los Órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los que resulten en cada momento en función de las delegaciones efectuadas por el órgano que ostenta la competencia.
3. Los requisitos de esta fase son:
 - a) Si se trata de gastos previamente autorizados:
 - Que el importe del gasto a disponer no exceda del autorizado en su día.

- Que la selección del destinatario del gasto se haya efectuado de acuerdo con la normativa vigente y que se proceda a la fiscalización previa por la Intervención.
 - Que se haya fiscalizado favorablemente la fase anterior, debiendo quedar acreditado fehacientemente en el expediente este extremo.
- b) Si se realizan simultáneamente autorización y disposición, habrá de constatarse el cumplimiento de los requisitos correspondientes a ambas fases

BASE 21.- EJECUCIÓN GASTOS MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

1.- La tramitación y ejecución de contratos mixtos de servicio y mantenimiento referidos a los servicios de Vías Públicas, Edificios, Alumbrado Público, Sistema de control de accesos y Sistemas de semaforización se realizará con arreglo a las normas siguientes:

1.1.- Servicio de mantenimiento, conservación, reparación, reforma y obras en vías públicas e infraestructuras de redes municipales, así como ejecución sustitutoria.

A efectos de su imputación contable, las actuaciones se consideraran de dos tipos en función del presupuesto de la actuación.

-Gasto Corriente: actuaciones que de forma individual no excedan de presupuesto de la actuación de 40.000 euros.

-Gasto Inversión: actuaciones que de forma individual excedan de presupuesto de la actuación de 40.000 euros.

Se define como presupuesto de la actuación aquel que está compuesto por el presupuesto de ejecución material aumentado en el porcentaje de gastos generales, el beneficio industrial y aplicándole la baja del contrato (excluido IVA vigente).

Aquellas actuaciones cuyo presupuesto de actuación exceda de 200.000 euros, se tramitará conforme a los procedimientos de contratación y con la imputación contable que en cada caso corresponda,

1.2.- Servicio de mantenimiento, conservación, reparación, reforma y obras en edificios e instalaciones de dependencias municipales.

A efectos de su imputación contable, las actuaciones se consideraran de dos tipos en función del presupuesto de la actuación.

-Gasto Corriente: actuaciones que de forma individual no excedan de presupuesto de la actuación de 40.000 euros.

-Gasto Inversión: actuaciones que de forma individual excedan de presupuesto de la actuación de 40.000 euros.

Se define como presupuesto de la actuación aquel que está compuesto por el presupuesto de ejecución material aumentado en el porcentaje de gastos generales, el beneficio industrial y aplicándole la baja del contrato (excluido IVA vigente).

Aquellas actuaciones cuyo presupuesto de actuación exceda de 150.000 euros, se tramitará conforme a los procedimientos de contratación y con la imputación contable que en cada caso corresponda

1.3.- Servicio de mantenimiento, conservación, reparación, reforma y nueva implantación de la instalación de alumbrado público del ayuntamiento de Leganés.

A efectos de su imputación contable, las actuaciones se consideraran de dos tipos en función del presupuesto de la actuación.

-Gasto Corriente: actuaciones que de forma individual no excedan de presupuesto de la actuación de 40.000 euros.

-Gasto Inversión: actuaciones que de forma individual excedan de presupuesto de la actuación de 40.000 euros.

Se define como presupuesto de la actuación aquel que está compuesto por el presupuesto de ejecución material aumentado en el porcentaje de gastos generales, el beneficio industrial y aplicándole la baja del contrato (excluido IVA vigente).

Aquellas actuaciones cuyo presupuesto de actuación exceda de 180.000 euros (incluida obra civil si fuese necesario), se tramitará conforme a los procedimientos de contratación y con la imputación contable que en cada caso corresponda

1.4.- Servicio de conservación, mantenimiento, reparación, reforma mantenimiento, nueva implantación y control del sistema de gestión de tráfico y control de accesos urbanos de Leganés.

A efectos de su imputación contable, las actuaciones se consideraran de dos tipos en función del presupuesto de la actuación.

-Gasto Corriente: actuaciones que de forma individual no excedan de presupuesto de la actuación de 15.000 euros.

-Gasto Inversión: actuaciones que de forma individual excedan de presupuesto de la actuación de 15.000 euros y nueva implantación

Se define como presupuesto de la actuación aquel que está compuesto por el presupuesto de ejecución material aumentado en el porcentaje de gastos generales, el beneficio industrial y aplicándole la baja del contrato (excluido IVA vigente).

Aquellas actuaciones cuyo presupuesto de actuación exceda de 40.000 euros, se tramitará conforme a los procedimientos de contratación y con la imputación contable que en cada caso corresponda.

1.5.- Servicio de conservación, mantenimiento, reparación, reforma, nueva implantación de las instalaciones semafóricas propiedad municipal en el término de Leganés.

A efectos de su imputación contable, las actuaciones se consideraran de dos tipos en función del presupuesto de la actuación.

-Gasto Corriente: actuaciones que de forma individual no excedan de presupuesto de la actuación de 10.000 euros.

-Gasto Inversión: actuaciones que de forma individual excedan de presupuesto de la actuación de 10.000 euros y nueva implantación

Se define como presupuesto de la actuación aquel que está compuesto por el presupuesto de ejecución material aumentado en el porcentaje de gastos generales, el beneficio industrial y aplicándole la baja del contrato (excluido IVA vigente).

Aquellas actuaciones cuyo presupuesto de actuación exceda de 30.000 euros, se tramitará conforme a los procedimientos de contratación y con la imputación contable que en cada caso corresponda

2.- Por la Concejalía Delegada de Obras, Infraestructura y Mantenimiento a propuesta del jefe de Área se aprobará Protocolo de actuación en el que se establecerá la operatoria a seguir en la tramitación en cada supuesto.

3.- A tal efecto, para hacer frente a las obligaciones que puedan derivarse de los contratos suscritos en cada momento temporal y para cada uno de los servicios referidos, se incluirán en los Presupuestos anuales los créditos necesarios tanto en las aplicaciones presupuestarias correspondientes en Capítulo 2 de gastos, para aquellos que tengan carácter ordinario o corriente, como en las de Capítulo 6 de gastos de inversión para los que hayan de considerarse de tal naturaleza según lo descrito en los apartados anteriores.

4.- No obstante y habida cuenta de los contratos actualmente en vigor, la presente base será de aplicación para las nuevas contrataciones a partir del presupuesto 2025 o del presupuesto municipal en que se incluyan los créditos suficientes para gastos de inversión.

BASE 22ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

2. Corresponde el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos o disposiciones de gastos legalmente contraídos, al órgano que resulte en cada momento según la delegación efectuada, en su caso, por el órgano competente (Alcalde, Junta de Gobierno Local o Pleno).

Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento el Reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización – disposición – reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, de conformidad con lo establecido en la Base 17ª

3. Todo acto de reconocimiento de la obligación deberá llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Se consideran documentos justificativos:

- a) **GASTOS DE PERSONAL:** Expediente de la nómina del mes de abono remitido a tal efecto por Recursos Humanos.

- b) **FACTURAS Y CERTIFICACIONES:** Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Punto general de entrada de facturas electrónicas del Ministerio de Hacienda (FACe) en los términos señalados en la Ley 25/2013, de impulso a la factura electrónica y creación del registro contable de facturas, debiendo contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento Leganés (nombre, CIF, domicilio, etc.).
- Nombre y apellidos, razón social o denominación social completa, domicilio y código de identificación fiscal del proveedor y obligado a la expedición de la factura correspondiente.
- Número de factura y fecha de expedición.
- Descripción del gasto y contraprestación total, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto del IVA, correspondientes a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.

- Centro Gestor que efectuó el encargo.
- Número del expediente de contratación y número de operación contable que deberá ser facilitado por el servicio u órgano gestor
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- A las facturas se acompañará, de conformidad con el artículo 210 de la LCSP, el Acta de recepción en caso de suministros, que podrá ser sustituido por el correspondiente albarán de entrega suscrito como conforme por el responsable del contrato, o acta de conformidad en caso de servicios, que podrá ser sustituido por una diligencia en la propia factura, suscrita por el responsable del contrato.
- Las certificaciones de obra deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento. A la primera certificación deberá acompañarse el acta de comprobación del replanteo e inicio de obra y a la última el acta de recepción.

Las certificaciones, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura expedida por el contratista con los requisitos anteriores, contendrán como mínimo los siguientes datos:

- a. Obra de que se trate
- b. Acuerdo de aprobación
- c. Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- d. Periodo a que corresponde, con indicación del número de certificación
- e. Aplicación presupuestaria
- f. Conforme de los correspondientes responsables debidamente identificados, en ambos documentos, certificación de obra y factura.

En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma establecidos en la normativa vigente no se entenderá cumplida la obligación de presentación de la factura en el registro contable.

- c) GASTOS FINANCIEROS: entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX:
 - a. Los originados por intereses o amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse, con la conformidad de la Tesorería Municipal, de que se ajustan al cuadro de amortización.
 - b. De igual forma se operará cuando se trate de otros gastos financieros,

debiendo acompañarse además los documentos justificativos, bien sean facturas, liquidaciones o cualquier otro documento.

- d) SUBVENCIONES: Las órdenes de pago emitidas por la Delegación proponente, acompañadas de los documentos a que se refiere la Base en la que se regula la tramitación de las subvenciones.
- e) En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

TRAMITACIÓN DE FACTURAS

Recibidas las facturas en el Registro contable, se trasladarán de forma electrónica al Departamento responsable del gasto, para su comprobación, revisión y conformidad por la Unidad Administrativa y por el responsable del contrato o por el técnico que corresponda.

La conformidad de las facturas se realizará mediante su firma a través de la aplicación informática Portafirmas o la que, en su caso, la sustituya y que deberá producirse en el plazo de 5 días hábiles desde su recepción en la bandeja de entrada del Departamento gestor. Dentro del mismo plazo deberán formularse, en su caso, los motivos de disconformidad a la misma y su devolución al proveedor. Los responsables de los contratos adoptarán las medidas oportunas para que se dé cumplimiento a los plazos legalmente establecidos para la tramitación y pago de las facturas.

La firma conforme de la factura implicará que la obra, servicio o suministro:

- Se ha realizado conforme a las condiciones contratadas y que, por tanto, procede su abono al contratista.
- Que el servicio prestado o los bienes entregados son conformes con los encargos efectuados por los propios servicios.
- Que los precios unitarios son conformes a los encargos o contratos firmados.
- Que el tipo de IVA o descuento por IRPF aplicado es correcto (incluida la indicación expresa de la exención de IVA, en su caso)
- Que las operaciones aritméticas que contienen la factura son correctas.

De no resultar conforme, deberá rechazarse, de inmediato, la factura a través de la aplicación Portafirmas o la que la sustituya con indicación de los motivos de la disconformidad o rechazo. Desde el Registro Contable de Facturas se procederá a su devolución al proveedor.

En el caso de las facturas correspondientes a gastos de representación de miembros de la Corporación, cuando no se haya producido la intervención de un técnico en su realización será suficiente hacer constar el visto bueno del miembro corporativo correspondiente

Una vez conformadas dichas facturas, el órgano gestor elaborará la correspondiente propuesta de aprobación de facturas que se será sometida a fiscalización limitada previa.

La aprobación de facturas se materializará mediante la adopción del correspondiente acuerdo por el órgano competente con arreglo a las delegaciones de competencias efectuadas en cada momento.

El procedimiento de aprobación de facturas se realizará a través de la aplicación informática PLYCA o la que la sustituya, conforme al protocolo definido según el tipo de gasto y procedimiento de contratación utilizado.

El día inicial para el cómputo del plazo establecido en el apartado 4 del artículo 216 de la Ley de Contratos del Sector Público, para el pago del precio al contratista sin incurrir en intereses de demora, será el siguiente a la fecha de conformidad de las facturas o de los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, o a la fecha de expedición de las certificaciones de obras.

BASE 23ª.- CESIONES DE CREDITO O TRANSMISION DE LOS DERECHOS DE COBRO

1. Los contratistas que tengan derecho de cobro frente al Ayuntamiento de Leganés podrán ceder el mismo conforme a derecho y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 200 de la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
2. Será requisito imprescindible la notificación fehaciente al Ayuntamiento de Leganés, por registro de entrada municipal, acompañado de la siguiente documentación:
 - Dos ejemplares de la certificación o factura objeto de endoso, que deberá incorporar: la aceptación expresa de la cesión con firma y sello de cedente y cesionario; identificación de ambos con nombre, NIF/CIF, dirección y apoderado, en su caso; conforme las normas reguladoras. Igualmente incorporará el número de cuenta corriente designada para recibir el pago; y número de cuenta corriente designada para recibir el pago.
3. No tendrán efecto frente al Ayuntamiento, por lo que no se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a:
 - Expropiaciones forzosas.
 - Facturas emitidas por personas físicas o jurídicas respecto de las cuales exista anotación de embargo vigente judicial o administrativo en la contabilidad municipal.
 - Facturas incluidas en expedientes de reconocimiento de obligaciones en los que se haya formulado reparo suspensivo por el órgano interventor, conforme al artículo 216 del RDL 2/2004.

BASE 24ª.- RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CREDITO Y CONVALIDACIONES

1. Reconocimiento extrajudicial de créditos

- Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.
- No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:
 - Atrasos a favor del personal de la Entidad.
 - Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
 - Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.
- Tramitación del expediente para el reconocimiento extrajudicial de crédito deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:
 - 1) Documento de Retención de Crédito
 - 2) Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los siguientes extremos:
 - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, motivando la necesidad o no de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.
 - Fecha o período de realización.
 - Importe de la prestación realizada, indicando valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.
 - Indicación de si existe o no buena fe del contratista y de si las prestaciones han sido consentidas por la Entidad en su beneficio.
 - Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas
 - 3) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.
 - 4) Informe de la Intervención General.
 - 5) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

2. Convalidaciones de gasto

De conformidad con lo dispuesto en los 48 a 52 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los

actos administrativos que teniendo cobertura presupuestaria, incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico serán convalidados por ~~el órgano competente~~ por la Junta de Gobierno Local subsanando los vicios de que adolezcan. El expediente que deberá formarse a tal efecto contendrá, como mínimo, los documentos a que se refiere el apartado 1.4 de la presente Base.

3. Los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y de convalidación de gasto, en todo caso, se sujetarán a las normas establecidas en las correspondientes instrucciones que dicte la Intervención Municipal.

BASE 25ª.- CONTRATACIÓN

La contratación se regirá por la normativa vigente en cada momento, actualmente Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP) y normativa concordante.

La competencia en materia de contratación en Municipios en régimen de Gran Ciudad corresponde a la Junta de Gobierno Local que, a propuesta de la Concejalía de Hacienda y Contratación, dictará las instrucciones oportunas en la materia.

BASE 26ª.- CAMBIOS DE FINANCIACIÓN DE INVERSIONES

A.- Cambios de Financiación.

1.- Se entiende por cambio de financiación, aquella modificación del anexo de inversiones del Presupuesto que, sin alterar los estados totales de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en el anexo de inversiones para alguno de los gastos en él incluidos.

2.- En el expediente, que se tramitará por la Oficina Presupuestaria, deberán constar los siguientes informes:

a) Informe del departamento que pretenda el cambio de financiación, en el que expresamente constará:

- Motivación sobre conveniencia de tal modificación.

- Créditos de gastos sobre los que se propone el cambio de financiación, nivelación de los mismos y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los respectivos servicios.

b) Informe de Intervención General Municipal sobre el cambio de financiación propuesto.

c) Moción del Concejal Delegado de Hacienda, proponiendo a la Junta de Gobierno Local un expediente de cambio de financiación, para su aprobación. Una vez aprobado por esta deberá darse cuenta al Pleno para su conocimiento.

B.- Cambio de finalidad de los préstamos.

Cuando existan cantidades pendientes de disposición de préstamos concertados por el Ayuntamiento de Leganés y que no vayan a financiar las inversiones para los que fueran solicitados, bien por haberse anulado las mismas o por haberse producido bajas en sus adjudicaciones, el Concejal Delegado de Hacienda, queda autorizado para aprobar por decreto la utilización de estas cantidades para la financiación de

cualesquiera otras inversiones, incluidas ya en el presupuesto, y que carezcan de la misma, o ésta sea insuficiente, dando cuenta al Pleno de los cambios de finalidad efectuados.

BASE 27ª.- GESTIÓN DE GARANTÍAS

Primero. Ámbito

Se presentarán ante la Tesorería Municipal las garantías que deban constituirse a favor del Ayuntamiento de Leganés.

Segundo. Modalidades de las garantías

1. Las garantías que deban constituirse en la Tesorería Municipal podrán consistir en:
 - a) En efectivo
 - b) Aavales prestados por entidades de crédito o sociedades de garantía recíproca.
 - c) Seguros de caución otorgados por entidades aseguradoras

Tercero. Sustitución de garantías

- 1) La persona o entidad que mantenga una garantía en la Tesorería y quiera sustituirla por otra de distinta modalidad de las previstas en esta Base, deberá contar con el acuerdo del órgano administrativo a cuyo favor está constituida
- 2) La sustitución supondrá la constitución de una nueva garantía con arreglo a los procedimientos de constitución establecidos en esta Base. Una vez constituida esta nueva garantía, se procederá a devolver la anterior con arreglo al procedimiento que corresponda, según su naturaleza. El acuerdo para la sustitución de una garantía será título suficiente para proceder a la devolución de la garantía sustituida.

Cuarto. Finalidad de la garantía

La garantía responderá del cumplimiento de las obligaciones que establezcan las normas en cuya virtud aquélla se constituyó, en los términos que las mismas dispongan.

Quinto. Garantías en efectivo

Características.

Las garantías consignadas en efectivo se constituirán en euros y no devengarán interés alguno

2. Constitución

a) La garantía se hará efectiva a través del documento de pago modelo 500 en las entidades bancarias colaboradoras indicadas en el mismo. Para que tenga validez la garantía es necesario que en el documento de pago se haga constar expresamente lo siguiente:

- Los datos identificativos de la persona o entidad que constituye la garantía.
- La obligación garantizada y cuantía por la que se garantiza.
- El precepto que impone la constitución de la garantía

b) Realizado el ingreso, el interesado entregará en la Tesorería Municipal el original (ejemplar para el Ayuntamiento) del modelo 500 debidamente validado por la entidad bancaria donde se realizó el pago, al objeto de que por la Tesorería se expida el resguardo de constitución de la garantía. De no cumplirse este requisito no se entenderá constituida la garantía.

c) La Tesorería Municipal entregará un resguardo de constitución de la garantía, con meros efectos acreditativos de ésta, a la entidad constituyente, en el que constarán los siguientes datos:

- Los datos identificativos de la persona o entidad que constituye la garantía.
- La obligación garantizada y cuantía por la que se garantiza.
- El precepto que impone la constitución de la garantía.

3. Cancelación

a) De acuerdo con la normativa reguladora de las obligaciones garantizadas, el órgano administrativo a cuya disposición se constituyo la garantía adoptará acuerdo de cancelación de ésta.

b) El órgano que acordó la cancelación remitirá a la Tesorería Municipal dicho acuerdo para que ésta proceda a la devolución del efectivo correspondiente. La devolución se efectuará por alguno de los medios establecidos en la normativa reguladora de los pagos del Ayuntamiento de Leganés a la persona o entidad que constituyo la garantía.

4. Incautación del efectivo

a) La incautación total o parcial de la garantía por parte de la Tesorería Municipal requerirá acuerdo del órgano administrativo a cuya disposición se constituyo, en el que se acreditará:

- Que no se ha producido la suspensión de la ejecutividad del acto declarativo del incumplimiento por parte del obligado si éste se ha recurrido, o que el acto es firme en el caso de que la obligación garantizada consista en el pago de una sanción administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 111 y 138 de la Ley 30/1992.

- La cuantía de la garantía a incautar.
- La notificación previa al interesado del inicio del expediente de incautación, a los efectos de audiencia.

Sexto. Garantía mediante aval

1. Características del aval.

a) Sólo se admitirán garantías en la modalidad de aval cuando el avalista sea una entidad de crédito o una sociedad de garantía recíproca.

b) Los avales deberán reunir las siguientes características:

- El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y pagadero al primer requerimiento del Ayuntamiento de Leganés.

El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el órgano a cuya disposición se constituya resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

c) En el aval deberán constar los siguientes datos:

- La norma, y en su caso los artículos, que impone la constitución de la garantía
- La obligación garantizada y la cuantía de la garantía

2. Constitución

a) El obligado principal o la entidad avalista presentará aval con arreglo al modelo establecido.

b) Los avales deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista que tengan poder suficiente para obligarla plenamente

c) La Tesorería Municipal entregará el correspondiente resguardo de constitución de la garantía, en el que constará:

- Los datos identificativos de la persona o entidad que constituye la garantía.
- Identificación del avalista
- La obligación garantizada y cuantía por la que se garantiza.
- El precepto que impone la constitución de la garantía.

3. Cancelación

a) De acuerdo con la normativa reguladora de las obligaciones garantizada, el órgano administrativo a cuya disposición se constituyo la garantía adoptará acuerdo de cancelación de ésta.

b) El órgano que acordó la cancelación remitirá a la Tesorería Municipal dicho acuerdo para que ésta proceda a la devolución del correspondiente aval.

4. Ejecución del aval

a) La incautación total o parcial de la garantía por parte de la Tesorería Municipal requerirá acuerdo del órgano administrativo a cuya disposición se constituyo, en la que se acreditará:

- Que no se ha producido la suspensión de la ejecutividad del acto declarativo del incumplimiento por parte del obligado si éste se ha recurrido, o que el acto es firme en el caso de que la obligación garantizada consista en el pago de una sanción administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 111 y 138 de la Ley 30/1992.

- La cuantía de la garantía a incautar.

- La notificación previa al interesado del inicio del expediente de incautación, a los efectos de audiencia.

b) La Tesorería requerirá a la entidad avalista el pago de la cantidad solicitada por el órgano administrativo, indicando en el requerimiento de pago:

- La forma en la que ha de realizarse el ingreso.

- El plazo para realizarlo, de conformidad con lo establecido en el artículo 62.5 de la Ley General Tributaria Ley 58/2003, de 17 de diciembre

c) El impago de la entidad avalista de la cantidad garantizada dentro de los plazos señalados en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, determinará el cobro mediante el procedimiento administrativo de apremio contra dicha entidad.

Séptimo. Garantías mediante seguro de caución

1. Características del contrato de seguro de caución

a) Esta modalidad de garantía deberá estar otorgada por entidad de seguros autorizada por la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Competitividad para operar en el ramo del seguro de caución.

b) El modelo de contrato de seguro de caución empleado tendrá las siguientes características:

La persona o entidad obligada a prestar garantía tendrá la condición de tomador del seguro y la Administración a cuya disposición se constituye la garantía tendrá la condición de asegurado.

c) Se hará constar de forma expresa:

c.1) Que la aseguradora no podrá oponer a la Administración el impago de la prima por parte del tomador del seguro o cualquier otra excepción derivada de su relación jurídica con éste.

c.2) Que la falta de pago de la prima no dará derecho a la aseguradora a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura de la aseguradora suspendida, ni ésta liberada de su obligación caso de que se produzca el siniestro consistente en las circunstancias en virtud de las cuales deba hacer efectiva la garantía.

c.3) La duración del contrato de seguro será la de las obligaciones garantizadas más el tiempo de garantía y cuando se trate de obligaciones tributarias, el plazo excederá en seis meses al del vencimiento de la obligación garantizada. Si la duración de éstas superase los diez años, el obligado a prestar garantía deberá prestar nueva garantía durante el último mes del plazo indicado, salvo que se acredite debidamente la prórroga del contrato de seguro.

- d) También deberá constar en el seguro, los siguientes datos:
- La norma, y en su caso los artículos, que impone la constitución de la garantía
 - La obligación garantizada y la cuantía de la garantía

2. Constitución

- a) El obligado principal o la entidad aseguradora presentará el seguro de caución con arreglo al modelo establecido.
- b) Los seguros de caución deberán ser autorizados por apoderados de la entidad aseguradora que tengan poder suficiente para obligarla plenamente.
- c) La Tesorería Municipal entregará el correspondiente resguardo de constitución de la garantía en el que constará:
- Los datos identificativos de la persona o entidad que constituye la garantía.
 - Identificación de la entidad aseguradora.
 - La obligación garantizada y cuantía por la que se garantiza.
 - El precepto que impone la constitución de la garantía.

3. Cancelación

- a) De acuerdo con la normativa reguladora de las obligaciones garantizada, el órgano administrativo a cuya disposición se constituyo la garantía adoptará acuerdo de cancelación de ésta.
- b) El órgano que acordó la cancelación remitirá a la Tesorería Municipal dicho acuerdo para que ésta proceda a la devolución del correspondiente seguro de caución

4. Ejecución de la garantía

- a) La incautación total o parcial de la garantía por parte de la Tesorería Municipal requerirá acuerdo del órgano administrativo a cuya disposición se constituyo, en la que se acreditará:
- Que no se ha producido la suspensión de la ejecutividad del acto declarativo del incumplimiento por parte del obligado si éste se ha recurrido, o que el acto es firme en el caso de que la obligación garantizada consista en el pago de una sanción administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 111 y 138 de la Ley 30/1992.
 - La cuantía de la garantía a incautar.
 - La notificación previa al interesado del inicio del expediente de incautación, a los efectos de audiencia.

- b) La Tesorería requerirá a la entidad avalista el pago de la cantidad solicitada por el órgano administrativo, indicando en el requerimiento de pago:

- La forma en la que ha de realizarse el ingreso.
- El plazo para realizarlo, de conformidad con lo establecido en el artículo 62.5 de la Ley General Tributaria Ley 58/2003, de 17 de diciembre

- c) El impago de la entidad avalista de la cantidad garantizada dentro de los plazos señalados en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, determinará el cobro mediante el procedimiento administrativo de apremio contra dicha entidad.

BASE 28ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO

Primero. Ámbito de aplicación

Las normas contenidas en la presente base serán de aplicación al pago de las obligaciones del Ayuntamiento de Leganés

Segundo. Delimitación

Tendrán la consideración de terceros las personas físicas o jurídicas o las entidades sin

personalidad jurídica legalmente reconocidas, públicas o privadas, que se relacionen con el Ayuntamiento de Leganés como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias, y a cuyo favor surjan las obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas.

Tercero. Contenido

La gestión de los datos de terceros se efectuará a través del Fichero de Terceros. En dicho Fichero figurarán todos los terceros, a los que se refiere el apartado anterior, conteniendo, al menos la siguiente información:

- Datos identificativos del tercero: número de identificación fiscal, nombre o razón social y domicilio fiscal.
- Datos sobre el pago.
- Incidencias que puedan afectar al pago de las obligaciones

Cuarto. Alta y modificación de datos del tercero

- a. **El alta, las modificaciones e incidencias** de los datos identificativos del tercero se realizará por el Servicio responsable de la Base de Terceros a solicitud del servicio que requiera la actuación.
- b. El alta y las modificaciones de los datos bancarios en el fichero de terceros se efectuará por la Tesorería

Quinto. Competencia en la ordenación de pagos

- a. La ordenación de pagos corresponde al Alcalde, sin perjuicio de la delegación en el Concejal Delegado de Hacienda.
- b. Las funciones administrativas de ordenación de pagos corresponde a la Tesorería Municipal

3. Corresponde a la ordenación de pagos

- Disponer los pagos por operaciones presupuestarias, no presupuestarias y de devolución de ingresos.
- Disponer los pagos por Mandamientos a Justificar así como la primera dotación y las reposiciones de los Anticipos de Caja Fija.
- Establecer el orden con que deban realizarse los pagos

Sexto. Datos del tercero a incorporar a la orden de pago

- a. **Pago a Acreedores directos.** En toda las órdenes de pago se hará constar, al menos, el número de identificación fiscal, la denominación del acreedor (nombre y apellidos o razón social) y la identificación de la cuenta bancaria a la que ha de hacerse la transferencia mediante el correspondiente ordinal (código IBAN), si éste es el medio de pago.
- b. **Cesión de crédito.** Cuando el crédito se hubiera cedido, se hará constar el número de identificación fiscal y la denominación del tercero, tanto para el cesionario como para el cedente del mismo. Asimismo, si el pago ha de hacerse por transferencia, se identificará la cuenta bancaria del cesionario mediante el correspondiente ordinal (código IBAN)

Séptimo. Procedimiento de la ordenación de pagos

- a. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Se entenderá cumplido este requisito cuando en el sistema de información contable del Ayuntamiento se encuentre contabilizada la obligación con la operación "O definitiva".
- b. La preparación de las órdenes de pago, "Fase P" de gestión del presupuesto de gastos, se realizará a través de los procedimientos y medios informáticos con que cuente el Sistema Informático Municipal y una vez que se encuentren fiscalizadas y contabilizadas las operaciones definitivas de reconocimiento de la obligación "Fase O".
- c. De igual forma, las órdenes de pago de devolución de ingresos y de operaciones no presupuestarias, se realizará a través de los procedimientos y medios informáticos con que cuente el Sistema Informático Municipal y una vez que se encuentren fiscalizadas y contabilizados los correspondientes mandamiento de pago o propuestas de mandamiento de pago.

4. El proceso de ordenación de pagos requerirá la realización de las siguientes actuaciones:

a) **Obtención de relación de obligaciones a ordenar el pago.** A través del sistema informático municipal se confeccionará la relación o relaciones de obligaciones a ordenar el pago comprobando que todas ellas se encuentran contabilizadas en la "Fase O" de ejecución del presupuesto con la operación de "O definitiva" comprensiva de que el acto administrativo de reconocimiento de la obligación es firme y se encuentra fiscalizado.

b) **Preparación de las relaciones de órdenes de pago.** Las órdenes de pago se prepararán conforme a los criterios establecidos por el Ordenador de Pagos, que deberá ajustarse al Plan de Disposición de Fondos.

c) **Comprobación de forma de pago.** Se comprobar y validarán los datos relativos a la forma de pago según los criterios de pago establecidos en esta Base.

d) **Comprobación de incidencias.** Se comprobarán la existencia de incidencias (embargos, retenciones, compensaciones y otras incidencias) en los terceros o en las obligaciones a pagar.

Cuando se detecten incidencias como consecuencia de embargos, retenciones judiciales, compensaciones acordadas de oficio u otro tipo de incidencias incorporadas al Fichero de Terceros, se retendrán a través del sistema informático las correspondientes propuestas de pago, al objeto de que, en función de la incidencia de que se trate, se determinen las actuaciones que procedan.

e) **Comprobación de que los acreedores se encuentran al corriente de pago en sus obligaciones tributarias.**

- Se comprobará que los terceros acreedores a incluir en las órdenes de pago están al corriente de pago en sus obligaciones con el Ayuntamiento de Leganés.

En caso de tener deudas en período ejecutivo, se procederá a formalizar la correspondiente retención de crédito para iniciar la compensación de oficio.

- Realizadas las anteriores actuaciones, en virtud del convenio de intercambio de información firmado entre la AEAT y la FEMP y suscrito por el Ayuntamiento de Leganés, se comunicará a la AEAT, mediante medios telemáticos y siguiendo el procedimiento desarrollado por la AEAT (Fichero 997) para el embargo de pagos presupuestarios, la relación de los terceros acreedores directos por obligaciones presupuestarias de los capítulos II y VI incluidos en la relación de Órdenes de Pago a tramitar

f) **Confección de relaciones contables de órdenes de pago "P"**. Cumplimentados los anteriores trámites, se confeccionarán las relaciones de órdenes de pago definitivas junto con el informe emitido por la Tesorería en relación al cumplimiento del Plan de Disposición de Fondos, se remitirán a la intervención municipal para su fiscalización y posterior firma por el Ordenador de Pagos.

g) **Pago material**. Fiscalizadas y firmadas las ordenes de pago, la Tesorería Municipal preparará las relaciones de transferencia bancaria clasificándolas por entidades financieras que una vez firmadas por el Tesorero se remitirán a la Intervención para su fiscalización y posterior firma por el Interventor, por el Alcalde o por el Concejal en quién delegue.

Octavo. Delimitación de las formas de pago

Con carácter general el pago de las obligaciones a cargo del Ayuntamiento de Leganés se efectuará mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que lo justifiquen, el Ordenador de Pagos podrá autorizar el pago mediante cheque nominativo no a la orden.

Asimismo, se podrán cancelar las obligaciones mediante pagos en formalización a conceptos del Presupuesto de ingresos y a conceptos de pagos no presupuestarios, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

Noveno. Pagos por transferencia.

1. Se harán efectivas mediante transferencia las siguientes órdenes de pago:

a) El pago de las retribuciones al personal activo del Ayuntamiento.

b) Las ordenes que se expidan para la provisión de fondos de Anticipos de Caja Fija y de Pagos a Justificar cuando éstos se gestionen mediante cuenta bancaria.

c) Los pagos a los restantes acreedores del Ayuntamiento de Leganés

2. El importe líquido de los libramientos se transferirá:

a) A las cuentas bancarias designadas por cada uno de los componentes de la plantilla del Ayuntamiento que deba percibir cantidad en la correspondiente nomina, pago que se efectuará mediante orden cursada a la entidad financiera designada para esta finalidad, previa comprobación por el Departamento municipal encargado de la confección de las nominas.

b) A las cuentas abiertas para Anticipos de Caja Fija y de Pagos a Justificar que hayan sido debidamente autorizadas mediante resolución administrativa.

c) A las cuentas designadas por los demás acreedores municipales beneficiarios

de las transferencias, las cuales deberán estar necesariamente abiertas a nombre de la persona o entidad a cuyo favor se haya expedido el correspondiente mandamiento de pago.

3. Los pagos por transferencia se formularán en relaciones agrupadas por entidades financieras. La expedición de las órdenes de transferencia firmadas por el Tesorero, se remitirán a la Intervención para su fiscalización y posterior firma por el Interventor, por el Alcalde o por el Concejale en quién delegue

Décimo. Designación de cuenta bancaria

1. La designación de la cuenta se realizará, siempre, en el impreso, modelo 950 ANEXO II, que, una vez validado por la entidad bancaria, se dirigirá a la Tesorería Municipal. La presentación del modelo cumplimentado no exigirá aportar justificación de la representación.

2. La titularidad de la cuenta bancaria que se designe, se acreditará por alguno de los siguientes medios:

a) En caso de que el acreedor sea persona jurídica, mediante certificado de titularidad de cuenta expedido por la propia entidad bancaria donde esté abierta la cuenta o mediante el impreso, modelo 950, con la firma y sello de la entidad bancaria correspondiente.

b) En el caso de que el acreedor sea persona física, igualmente se presentará el modelo 950 debidamente cumplimentado, pero la firma y sello de la entidad bancaria, puede sustituirse por los siguientes documentos:

Original y fotocopia para su compulsación de un documento bancario de fecha reciente (un mes) (cartilla, extracto bancario, recibo domiciliado, cheque, etc) donde figuren conjuntamente el código IBAN bancario y el nombre del titular de la cuenta

Original de un certificado de titularidad de cuenta obtenido a través de banca electrónica.

En los documentos aportados deberá figurar, necesariamente, el código IBAN, el código Swift o BIC cuando sea necesario, y el nombre del titular de la cuenta

Undécimo. Pago por cheque

1. El Pago por cheque, salvo los efectuados con cargo a las cuentas de Anticipos de Caja Fija y de Pagos a Justificar, tendrán carácter excepcional, y se realizará previa autorización del Ordenador de Pagos.

2. Elaborado y firmado el mandamiento de pago, la Tesorería procederá a la edición del cheque que, una vez firmado por el Tesorero, se remitirán a la Intervención para su fiscalización y posterior firma por el Interventor, por el Alcalde o por el concejale en quién delegue

3. La entrega del cheque requerirá la presencia en las cajas de la Tesorería del perceptor o de su representante quienes, previa acreditación de su personalidad, por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, firmarán el recibí de la retirada del cheque, en el mandamiento de pago o en documento equivalente.

4. En los mandamientos que se expidan mediante cheque contendrán, junto con los datos del beneficiario y el importe, los datos del cheque y su correspondiente número, haciendo constar en los mismos que han sido retirados

Duodécimo. Pagos al extranjero

1. Los pagos al exterior se realizarán exclusivamente mediante transferencia bancaria ya sean en Euros o en otra divisa.
2. Las transferencias realizadas a países del Espacio Económico Europeo (los de la Unión Europea más Liechtenstein, Noruega, Islandia) en Euros **reguladas por el Reglamento (CE) 924/2009**, por aplicación del artículo 24.2 de la Ley 16/2009 de Servicios de Pago, se ordenarán con la cláusula SHA (gastos compartidos) y bajo la modalidad de transferencia específica **STP** (Straight Trough Processing), que son las que pueden realizarse de forma totalmente **automatizada**, y para ello la entidad ordenante aportará los siguientes datos y/o documentos:
 - Código de cuenta o IBAN (número internacional de cuenta) del beneficiario.
 - Nombre o razón social del beneficiario.
 - Código BIC (código de identificación bancaria) también llamado también llamado “código bancario SWIFT” del banco/sucursal del beneficiario.
 - Domicilio y país del beneficiario (a partir de 50.000 €)
 - Cláusula de comisiones SHA (compartidas)
 - Información del pago al exterior a efectos de Balanza de Pagos para ordenes superiores a 50.000 €
3. La ordenación del pago y su realización material se tramitará siguiendo el procedimiento ordinario regulado en esta Base
4. Las transferencias en Euros a países fuera del Espacio Económico Europeo se tramitarán siguiendo el mismo procedimiento que las transferencias a países del (EEE) salvo en la cláusula de comisiones al no ser de aplicación obligatoria la cláusula Share (SHA) compartidas.

BASE 29ª.- GASTOS PLURIANUALES

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que además, se encuentren en alguno de los casos siguientes previstos en el artículo 174 del R.D. 2/2004, de 5 de marzo, TRLHL:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamiento de bienes e inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios posteriores a que puede aplicarse los gastos referidos en los apartados a), b) y e) anteriores no será superior a cuatro y se deberán respetar los porcentajes del artículo 174 del R.D. 2/2004.

Los expedientes de contratación de gastos plurianuales que se adjudiquen con baja en el precio incluirán en la resolución de adjudicación el acuerdo de anular la correspondiente fase contable reponiéndose el crédito a disponible.

La tramitación de autorizaciones y compromisos de gastos plurianuales deberá acompañarse del documento contable específico denominado “de gasto plurianual” en el que deberá consignarse, tanto el crédito imputable al ejercicio presupuestario corriente (o inicial) como el importe estimado para los ejercicios futuros a los que extienden sus efectos económicos el acuerdo.

La competencia en materia de contratación, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, le corresponde a la Junta de Gobierno Local, cualquiera que sea el importe del contrato o la duración del mismo.

BASE 30ª.- 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. Podrán expedirse órdenes de pago «a justificar», cuando se den los supuestos de tramitación de emergencia regulada en la Ley de Contratos del Sector Público.
3. La expedición de órdenes de pago «a justificar» habrá de acomodarse al plan de disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el Presidente de la Entidad.
4. La autorización de las órdenes de pago a justificar corresponde al Ordenador de Pagos.
5. La gestión de los gastos que se hagan efectivos mediante órdenes de pago «a justificar» seguirá el procedimiento que corresponda en cada caso, atendiendo al tipo de gasto y cuantía, su aprobación se llevará a cabo por el órgano competente para aprobar el gasto y estarán sujetos a fiscalización por la Intervención, en los términos y condiciones establecidos en el RDL 2/2004, de 5 de marzo, TRLHL y en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento. Su procedimiento será el siguiente:
 - Propuesta del Concejal Delegado del Área gestora del gasto a realizar.
 - Tramitación del expediente que proceda según el tipo de gasto de que se trate.
 - Informe técnico en el que se motive la imposibilidad de obtención de los justificantes con anterioridad a la expedición de las órdenes de pago.
 - Informe de Intervención
 - Resolución de aprobación por el ordenador de pagos y remisión a la Tesorería para efectuar los libramientos a favor del habilitado en la correspondiente cuenta restringida
 - Justificación por parte del habilitado y/o propuesta de reintegro de los libramientos

- Informe de intervención
 - Resolución del ordenador de pagos relativa a la aprobación de la justificación y/o reintegro de los libramientos
6. La resolución que adopte el órgano competente fijará, además de la cuantía y de la finalidad, el plazo máximo de justificación, que en ningún caso podrá exceder de tres meses, siempre dentro del ejercicio en que se libró la cantidad.
 7. No se efectuarán pagos a justificar en ejercicio distinto al de reconocimiento de la obligación del gasto correspondiente.
 8. Los expedientes de pagos a justificar expedidos en un ejercicio y no abonados a 31 de diciembre, serán anulados en contabilidad.
 9. Cuando los pagos se efectúen con retención de IRPF, el importe de éste se ingresará mediante ingreso directo o transferencia bancaria al ordinal que designe la Tesorería.
 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 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.
 11. En ningún caso podrán expedirse órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación y que hayan superado el plazo legal de tres meses desde la percepción de los correspondientes fondos.
 12. Los perceptores de fondos serán personalmente responsables de la incorrecta justificación de los libramientos, así como las demás establecidas reglamentariamente, sin perjuicio del reintegro de los fondos a que hubiere lugar.

BASE 31ª.- 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 de los gastos al Presupuesto del año en que se realicen.

2. Los conceptos presupuestarios cuyos gastos se podrán atender mediante anticipos de caja fija serán los siguientes:
 - Comunicaciones Postales 222.01
 - Comunicaciones Telegráficas 222.02
 - Publicidad 226.02
 - Conservación de edificios 212.00
 - Arreglo de Maquinaria 213.00
 - Arreglo Material de Transporte 214.00
 - Actividades Culturales y Deportivas 226.09
 - Festejos populares 226.08
 - Gastos Diversos 226.99
 - Gastos de Exposiciones 226.09
 - Asistencia Técnica 227.06
 - Formación 162.00
 - Productos alimenticios 221.05
 - Otros suministros 221.99
 - Productos Farmacéuticos 221.06
 - Material informático no inventariable 220.02
 - Cursos formación empleo 226.05
 - Programas europeos 226.99
 - Asistencias benéficas 480.00
3. La cuantía global de los anticipos de caja fija concedidos no podrá exceder del 7 por 100 del total de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios.
4. En ningún caso se podrán atender gastos mediante “Anticipos de Caja Fija” en que los servicios, suministros o actividades sean realizados por proveedores que sean adjudicatarios municipales
5. El procedimiento de concesión de los Anticipos de Caja Fija será el siguiente:
 - a) Propuesta de la unidad administrativa gestora con el visto bueno del Concejal delegado responsable
 - b) Documento contable de retención de crédito de las aplicaciones presupuestarias que se incluyan en el Anticipo de Caja Fija
 - c) Informe de fiscalización
 - d) Resolución del ordenador de pagos
 - e) Transferencia a una cuenta restringida de pagos cuyo titular será el Ayuntamiento de Leganés y como único autorizado el habilitado. Esta cuenta no puede presentar en ningún momento saldo deudor, y la liquidación de los intereses se consolidará por la Entidad financiera en la cuenta corriente operativa del Ayuntamiento
6. El habilitado será responsable de la custodia de los fondos entregados así como de las tarjetas de débito y demás medios de pago utilizados.
7. El procedimiento de reposición o cancelación del Anticipo de Caja Fija será el siguiente:
 - a) Propuesta de la unidad administrativa gestora con el visto bueno del Concejal delegado responsable

- b) Acompañará las facturas o documentos justificativos junto con una relación de facturas, indicando las que se hayan remitido electrónicamente, al objeto de no duplicar las facturas en contabilidad.
 - c) Informe de intervención
 - d) Aprobación de las facturas de acuerdo con el procedimiento general y órgano competente
 - e) Resolución del ordenador de pagos, que para la reposición implicará la transferencia a la cuenta restringida por el importe justificado aprobado, y para la cancelación, el cierre del Anticipo de Caja Fija y el reintegro de fondos no invertidos, en su caso.
8. No podrán realizarse pagos distintos a aquellos para los que autorizó el anticipo de caja fija, ni gastos de un ejercicio presupuestario distinto al de constitución del Anticipo de Caja Fija.
9. 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€.
10. La fiscalización de los Anticipos de Caja Fija tendrá un alcance de los requisitos básicos aprobados por el Pleno, sin perjuicio de realizar un control financiero sobre las cuentas justificativas, en virtud del artículo 27 del RD 424/2017
11. Son funciones de los Cajeros Habilitados:
- a) Reflejar las operaciones que se realicen en los siguientes libros:
 - * LIBRO DIARIO DE LA CUENTA: donde se reflejarán, por orden cronológico, los ingresos y pagos que se realicen en la misma (indicando en los pagos el concepto, perceptor y medios de pago utilizados) y su saldo.
 - * LIBRO DE ACTAS DE ARQUEO: donde cada vez que se solicita la reposición de fondos y en todo caso al final de cada trimestre natural, se asiente la conciliación entre el libro de diario y el saldo de la entidad financiera.
 - b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes, sean documentos auténticos y originales.
 - c) Verificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
 - d) Efectuar los pagos que correspondan según los preceptos de este Reglamento.
 - e) Tramitar la solicitud de reposición de fondos, rindiendo la correspondiente cuenta justificativa.
 - f) Facilitar los estados de situación de Tesorería en las fechas en que se determine y como mínimo referidos al final de cada trimestre inmediato natural.
 - g) La extensión de los cheques y transferencias de los pagos.
 - h) El manejo y custodia del dinero metálico.
 - i) Custodia y conservación de los talonarios de cheques y los justificantes de transferencias.
 - j) Y cualquier otra derivada del presente Reglamento y demás normativa vigente.
12. Si a 31 de diciembre, existen gastos realizados por el cajero, pendientes de justificación, se cargara la cuenta representativa del gasto con abono a la cuenta

413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto". Cuando se apruebe la cuenta justificativa se practicará el mismo asiento con signo negativo. Y se realizarán los apuntes señalados anteriormente para el caso de aprobación de la justificación.

BASE 32ª.- CREDITOS DEL PERSONAL

1. La aprobación del anexo de personal ~~y de la relación de puestos de trabajo~~ por el órgano competente supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, el documento AD. Para ello, durante el mes de enero, con anterioridad a la tramitación de la primera nómina del ejercicio, el Departamento de Recursos Humanos remitirá al Servicio de Contabilidad un informe cuantificando las operaciones anteriores acompañando una relación detallada de los puestos de trabajo para los que exista acuerdo de nombramiento o de contratación, que a 1 de enero del ejercicio estuviesen ocupados con indicación de las retribuciones a percibir durante el presente ejercicio, clasificadas en función de su naturaleza. Dichas retribuciones se referirán en general al ejercicio completo, salvo aquellos puestos cuya relación tenga vencimiento, por cualquier causa, durante el año, en cuyo caso los importes corresponderán a las retribuciones entre el 1 de enero del ejercicio y la fecha de baja.
2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O" mediante resolución del órgano competente o aquel en quien delegue, que se elevará al Presidente o al Concejal competente, en virtud de delegación, a efectos de ordenación de pago. El pago de las mismas se ajustará a las siguientes prescripciones:
 - El departamento de Personal elaborará un informe con las altas y bajas, licencias sin sueldo o con reducción del mismo, excedencias, suspensiones de empleo y sueldo, separaciones definitivas, jubilaciones y en general cuantas variaciones comporten efectos económicos. Acompañado de todos los documentos acreditativos de dichas situaciones y que adjuntará al expediente de la nómina mensual.
 - El expediente de la nómina mensual completo se remitirá a Intervención para su correspondiente fiscalización antes del día 20 de cada mes, o el siguiente hábil, si fuera inhábil, para que pueda ordenarse el pago, intervenirlo y expedir las órdenes de pago antes del día 23 de cada mes, para dar cumplimiento a lo establecido en el convenio colectivo de este Ayuntamiento a efectos de la fecha de abono de nómina.
3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" (complementarios al inicial) por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.
4. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles

variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

Los documentos necesarios para el pago del importe correspondiente a los seguros sociales del mes inmediatamente anterior, deberán elaborarse y remitirse a la Intervención junto con la nómina del personal, dentro del plazo fijado anteriormente.

5. Se dotan de crédito aquellas plazas vacantes que figuran expresamente consignadas en el anexo de personal por lo que sólo estas se podrán cubrir definitivamente, salvo si existen economías en otras aplicaciones del Capítulo I, vinculadas o no, o se habilitara crédito mediante modificación presupuestaria realizada al efecto.
6. En todo lo referente a gastos de personal, deberá atenderse, además a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y restante normativa estatal aplicable al personal municipal.

7.- Los expedientes de nominas contendrán:

a) La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para la cuantía y naturaleza del gasto y la obligación que se propone contraer.

b) Que las nóminas están firmadas por el Jefe de Servicio de Personal y se proponen al órgano competente.

c) Informe de la Dirección General de Recursos Humanos o en su defecto Jefe de Servicio o responsable del mismo, dando conformidad a la misma y acreditando:

- que la nómina recoge a todos los empleados con derecho a percepción de retribuciones correspondiente al período que corresponda.
- que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa.
- que no figura en la nómina personal alguno que haya causado baja o cese en un puesto de trabajo, careciendo del derecho a percibir retribuciones.
- que las retribuciones recogidas en la nómina corresponden a servicios prestados por el personal que se incluye en la misma, y cuyos importes se corresponden asimismo con los aprobados en los acuerdos o resoluciones previamente adoptadas por los órganos competentes y autorizados en los contratos, convenios y disposiciones legales vigentes. Así mismo, que se han practicado las retenciones preceptivas y por los importes establecidos legalmente.

d) Comprobación aritmética efectuando el cuadro total de la nomina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.

e) Informe de variaciones elaborado por los servicios de personal competente, que expliquen sucintamente el importe y los motivos que originan las variaciones incluidas en la nómina respecto a las del mes anterior (altas, bajas, diferencias retributivas, atrasos, fin de contratos, huelga, y otras variaciones), a cuyos efectos dicho informe deberá contener los siguientes aspectos:

– Valoración económica de las variaciones.

- Relación del personal afectado.
- Referencia de las resoluciones en la que se acuerde la concreta variación.

f) En los supuestos de reintegro de nómina se acompañará documentación acreditativa de la misma.

La verificación de las retribuciones y el resto de obligaciones incluidas en nómina serán objeto de fiscalización plena posterior, ejercida sobre una muestra representativa de acuerdo con las cargas de trabajo y la instrucción de la Intervención General para el control de ingresos y gastos del Ayuntamiento.

8.-Las modificaciones de la plantilla que se lleven a cabo durante el ejercicio, cuando tengan efectos presupuestarios, deberán tramitarse simultáneamente a la modificación presupuestaria si fuese preciso, o mediante la operación contable AD o AD/ por las variaciones que dicha modificación comporte sobre las retribuciones de los puestos de trabajo.

BASE 33ª.- INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DEL SERVICIO

Los empleados públicos municipales percibirán indemnizaciones por las comisiones de servicio, desplazamientos y asistencias reguladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, por las cuantías en él fijadas o en la normativa posterior que las actualice.

El procedimiento para el abono de estos conceptos será el siguiente:

1. Solicitud del interesado mediante el modelo normalizado de Recursos Humanos, informado por el Jefe de Departamento y con la conformidad del Concejal Delegado responsable del área.
2. Informe-propuesta del Jefe del Departamento de RRHH
3. Informe de intervención
4. Resolución del Concejal Delegado de RRHH de aprobación de la indemnización y de la autorización y compromiso de gasto.

Las indemnizaciones por razón del servicio se aprobarán, con carácter general, de forma mensual en un único expediente para todos los empleados públicos que hayan generado el derecho de percibir estos conceptos, y se abonarán a través de la nómina mensual. No obstante, y debidamente justificado en el expediente, se podrán abonar con carácter previo a la comisión del servicio, mediante pago a justificar.

BASE 34ª.- INDEMNIZACIÓN CARGOS ELECTOS, DIRECTIVOS Y EVENTUALES

Los miembros de la Corporación que realicen desplazamientos fuera del municipio, en representación del Ayuntamiento y, en el caso de los concejales con la debida autorización, percibirán dietas de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

BASE 35ª.- RETRIBUCIONES DE CARGOS ELECTOS Y ÓRGANOS DIRECTIVOS. GASTOS CORRIENTES DE LOS GRUPOS POLÍTICOS

A) Normas y Condiciones de percepción de las retribuciones asignadas a los miembros de la Corporación:

Los miembros de la Corporación percibirán retribuciones en función de su dedicación que podrá ser la siguiente:

- Dedicación exclusiva: serán un máximo de 18 miembros y sus retribuciones serán las que fije el Pleno al inicio de la legislatura.
- Dedicación parcial: sin límite en el número de miembros y sus retribuciones serán las que fije el Pleno al inicio de la legislatura.
- Sin dedicación: sin límite en el número de miembros y con derecho a percepción de indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados de acuerdo con las normas y condiciones que determine el Pleno al inicio de legislatura.

B) Gastos corrientes de los grupos políticos

De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y lo establecido en el artículo 28 del Reglamento Orgánico Municipal, se consigna en la aplicación 01-9121-48900 crédito para la dotación económica para el funcionamiento a los grupos políticos. La cuantía de estas asignaciones quedará fijada en el acuerdo plenario que se apruebe al comienzo de cada mandato corporativo.

El importe de la Asignación a los Grupos Municipales tiene la consideración de fondos públicos, cuya titularidad y gestión corresponde de forma solidaria a los concejales que en cada mandato componen el Grupo.

Procedimiento y periodicidad de la justificación de la dotación económica de los Grupos Políticos Municipales.

PRIMERO: Régimen de gestión

Las cantidades recibidas por cada Grupo Político durante cada uno de los periodos anuales, deberán ejecutarse dentro de dicho ejercicio, en el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de dicho año, salvo en el año de finalización del mandato que deberá realizarse antes del 30 de abril.

SEGUNDO: Cuenta Justificativa:

La justificación se realizará según modelo expuesto en el apartado noveno y presentado ante la Alcaldía para su tramitación. Cotejada la existencia de la misma, que aportan la cuenta justificativa y demás requisitos mínimos, por la Intervención General se emitirá informe de control financiero. El informe definitivo de control financiero se remitirá a Alcaldía-Presidencia para su aprobación, si procede, dando cuenta de lo actuado al Pleno de la Corporación.

TERCERO: Gastos Justificables:

Los gastos justificables serán para el normal funcionamiento del Grupo, sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

CUARTO: Necesidad de obtención de CIF propio:

Para percibir la dotación es imprescindible que el Grupo Político Municipal disponga de un número de identificación fiscal diferenciado de la formación política con la que concurrió a las elecciones municipales y sea titular de una cuenta corriente en la que

exclusivamente se abonarán los fondos y se cargarán los pagos de gastos referidos al grupo político municipal.

QUINTO: Llevanza de contabilidad:

El Grupo Político deberá llevar una contabilidad específica de estos ingresos y gastos adecuada a la legislación vigente, registrando cada una de las operaciones que realicen y conservando las correspondientes facturas o documento equivalente que contendrán los requisitos exigidos por la legislación vigente y estarán emitidas a nombre del grupo

Los justificantes junto con los movimientos bancarios deberán conservarse por el grupo político municipal y estarán a disposición del Pleno, si así lo requiriera, al objeto de posibilitar y facilitar actuaciones adicionales de control y verificación.

SEXTO: Clasificación de gastos económicos:

Con cargo a la cuenta de cada Grupo Político Municipal podrán atenderse los siguientes gastos corrientes clasificados según su naturaleza económica, siempre que tengan por finalidad el funcionamiento del Grupo:

- Material de oficina y publicaciones
- Adquisición de otro material no inventariable.
- Publicidad y propaganda.
- Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre y de transferencias bancarias realizadas para el pago de facturas.
- Formación relacionada con el desempeño de las funciones en la Corporación.

SÉPTIMO: Justificación mediante cuenta:

Anualmente y antes del 1 de febrero, cada Grupo Político Municipal, deberá proceder a la presentación de su cuenta justificativa ante la Alcaldía- Presidencia, e incluirá todos los ingresos y pagos realizados entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del ejercicio anterior.

Los gastos se justifican a través de una relación de gastos relacionados en una cuenta justificativa de los que deberá acompañarse copia de la factura, así como copia de la transferencia bancaria que acredite su pago.

Todos los gastos deberán cumplir con la normativa sobre facturación y conservarse por el grupo político a disposición del Pleno, y la Intervención, si así se requiriera, al objeto de posibilitar y facilitar actuaciones adicionales de control y verificación.

Las facturas o demás soportes documentales justificativos anuales deberán tener fecha de emisión entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del año que se justifica. Las cantidades no justificadas parcial o totalmente o no empleadas adecuadamente deberán devolverse.

OCTAVO: Control de la cuenta justificativa:

Una vez presentada la documentación justificativa y comprobada la misma por Intervención se remitirá a Alcaldía-Presidencia informe comunicando que por parte de los Grupos Municipales se ha cumplido lo establecido en la base, de lo que se dará cuenta al Pleno de la Corporación. No podrá continuarse con los pagos a los Grupos, si no se han presentado las justificaciones del ejercicio anterior en los términos establecidos en esta Base. Así mismo cada ejercicio deberá acreditarse el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social. Si no se ha justificado la totalidad de las cantidades, o bien éstas no han sido aceptadas en su totalidad, solo se librá la asignación del siguiente ejercicio una vez descontada la parte no justificada o admitida. El abono de la dotación económica de cada grupo se realizará con carácter anual antes de finalizar el primer trimestre del ejercicio.

El órgano interventor de este Ayuntamiento sólo comprobará que:

- los Grupos Políticos han presentado la justificación del ejercicio anterior, en el modelo adecuado y debidamente cumplimentado.
- que la relación de facturas y conceptos incluidos en la cuenta justificativa se corresponde con gastos justificables, pero sin entrar en criterios subjetivos o de oportunidad.
- que consta copia de las facturas o documento equivalente, así como copia de la transferencia bancaria que acredite su pago.
- que el Grupo Político aporta anualmente certificado de estar al corriente con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

NOVENO: Modelo de cuenta justificativa:

“D. _____ con DNI _____ en representación del _____ Grupo Político _____ con CIF _____ habiéndose recibido por parte del Ayuntamiento de Leganés la cantidad de _____ € correspondientes a la asignación a Grupos Políticos, ejercicio de _____ formula la siguiente certificación responsable:

- a) Que se han asentado en la contabilidad de ingresos del Grupo Político al que represento las cantidades relativas a ingresos recibidos por estas asignaciones por importe de _____ € correspondientes al ejercicio de _____.
- b) Que se han asentado en la contabilidad de gastos del Grupo Político al que represento las siguientes cantidades relativas a gastos realizados:

Cuenta justificativa de gastos:

Proveedor	CIF	Número de factura o certificado de aportación	Fecha factura	Concepto	Importe Bruto (*)	Observaciones
TOTAL						

(*) Recogerá la suma de la base imponible de la factura más el IVA correspondiente

- c) Que la totalidad de gastos detallados en la cuenta justificativa anterior, ninguno se corresponde ni con gastos de personal, ni con adquisición de bienes patrimoniales.
- d) Que los gastos se corresponden con gastos de funcionamiento del grupo contemplados como justificables conforme a la regulación de las asignaciones a grupos municipales.
- e) Que el saldo resultante a 31 de diciembre de los ingresos y gastos del ejercicio ... asciende a la cantidad de.... €.
- f) Que en esta cuenta justificativa se ha justificado un porcentaje del ___% de gasto En Leganés, a _____
.- D./D^a. _____.-
Fdo: _____.-“

DÉCIMO: Entrada en vigor y transitoriedad de la presente legislatura:

La presente obligación de justificación según este modelo se aplicará a partir de las asignaciones que se transfieran a los Grupos Políticos de este Ayuntamiento en el segundo semestre del ejercicio de 2023 y siguientes.

UNDÉCIMO: Reintegro de lo no invertido o justificado:

Las cantidades no empleadas o no justificadas deberán reintegrarse al Ayuntamiento. La no justificación de las cantidades asignadas en la forma aquí expuesta será motivo de reintegro.

DÉCIMO SEGUNDO: Responsabilidades:

Los responsables del empleo y justificación de estos fondos serán además del portavoz o responsable de Grupo, la totalidad de integrantes del Grupo Político de forma solidaria.

DÉCIMO TERCERO: Posibilidad de modificación en el número de miembros:

El pago de estas asignaciones se realizará de forma anual. Se faculta al Concejal/a Delegado/a de Hacienda, para modificar, a propuesta de los Grupos Municipales, o previa justificación motivada el importe de la asignación total prevista en función del número real de miembros de los Grupos, teniendo efecto en la misma anualidad o en la siguiente en función de la fecha en que se produzca la modificación. De ello dará cuenta al Pleno.

C) Retribuciones asignadas a los órganos directivos

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 123.1, letra n) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), que atribuye al Ayuntamiento Pleno la aprobación del régimen retributivo de los órganos directivos municipales, se establecen las siguientes retribuciones anuales:

- a) Los Coordinadores Generales, Directores Generales y órganos similares percibirán las retribuciones que establezca el Pleno en el momento en que se crea el puesto o determine la modificación del mismo.
- b) El resto de órganos directivos del artículo 130.1.B) de la LRBRL tendrán complemento de destino 30 y el complemento específico que se regule en la Relación de Puestos de Trabajo y son:
 - El Titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal-secretario de la misma
 - El Titular de la Asesoría Jurídica.
 - El Secretario General del Pleno.
 - El Interventor General municipal.
 - En su caso, el Titular del órgano de Gestión Tributaria.

Directores Generales a los que se refieren los arts. 37 y 150 del Reglamento Orgánico Municipal, se les aplicará las retribuciones anuales que se hayan establecido por acuerdo del Pleno en el que se determine las mismas al inicio de la legislatura. Las retribuciones de todos los órganos directivos incluidos en la presente Base, se actualizarán anualmente conforme a lo previsto en la LPGE de cada año o norma estatal que establezca incrementos salariales para el personal al servicio de las Administraciones Públicas

BASE 36ª.- SUBVENCIONES

1. Las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Leganés y sus Sociedades dependientes se regularán en las Ordenanzas que apruebe el Pleno y en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de aplicación directa, así como en su Reglamento aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

2. Subvenciones nominativas: aquellas que aparecen con tal carácter en la relación siguiente, el hecho de incluirse en esta relación no implica la obtención de la subvención, ni la cantidad que figura en esta relación.

<u>APLICACIÓN</u>	<u>BENEFICIARIO</u>	<u>IMPORTE</u>
03/2411/489.00	CONSEJO ECONÓMICO Y SOCIAL	
	Comisiones Obreras	15.000,00€
	Unión General de Trabajadores	15.000,00€
	UNELE	15.000,00€
06/3411/489.00	A.D. DE INTEGRACION ADIL	31.500,00€
06/3411/489.00	CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL DE BALONCESTO LEGANÉS	325.500,00€
06/3411/489.00	CDE FS MASDEPORTE	264.000,00€
06/3411/489.00	CLUB DEPORTIVO BÁSICO BALONMANO LEGANÉS	143.203,00€
06/3411/489.00	CLUB DEPORTIVO ELEMENTAL VOLEIBOL LEGANÉS	199.196,00€
06/3411/489.00	UNIÓN DE FEDERACIONES DEPORTIVAS MADRILEÑAS (UFEDEMA)	36.000,00€
07/3200/489.01	IES JOSE DE CHURRIGUERA AULAS UNED	7.000,00€
08/2300/489.01	CONVENIO CÁRITAS DIOCESANA	200.000,00€
09/2311/489.01	LEGAYNES	12.000,00€

La concesión y justificación de las subvenciones nominativas se ajustarán a lo establecido en la Ley General de Subvenciones así como a las normas e instrucciones que se dicten al efecto

Las subvenciones que se concedan en el ámbito de Cooperación y Desarrollo (Hermanamientos, Cooperación Internacional, ONG's y fines similares), así como las declaradas en emergencia por el Pleno, podrán abonarse al 100% a su concesión y previa comunicación a la Intervención para el pago del importe, acompañada del certificado de concesión por el Pleno.

Dadas las características de las mismas, el Ayuntamiento Pleno determinará, en su caso, las condiciones especiales que regirán dichas subvenciones y especialmente la forma y porcentaje de abono.

TITULO III.- DE LOS INGRESOS

BASE 37ª.- OPERACIONES FINANCIERAS

El Ayuntamiento de Leganés podrá concertar operaciones de crédito a corto y largo plazo de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales y la normativa derivada de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La contratación de estas operaciones de crédito tiene la consideración de contratos excluidos en la LCSP. La tramitación de estos procedimientos será el siguiente:

- a) Informe de Tesorería en relación a la necesidad acompañado del pliego de condiciones mínimas de la operación
- b) Propuesta del concejal delegado de Hacienda de aprobación del pliego de condiciones mínimas y solicitud de al menos tres ofertas
- c) Recepción de ofertas en sobre cerrado o procedimiento electrónico que lo garantice.
- d) Informe de Tesorería en relación a las ofertas presentadas
- e) Informe de Intervención
- f) Propuesta de adjudicación del concejal delegado de Hacienda
- g) Aprobación de la adjudicación por la Junta de Gobierno Local, con independencia del importe de la operación.
- h) Formalización de la operación mediante póliza mercantil, actuando como fedatario el que lo sea de la Corporación.

BASE 38ª.- DE LA TESORERÍA

Primero. Concepto y Régimen jurídico

1. Constituye la Tesorería del Ayuntamiento de Leganes, todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como por operaciones no presupuestarias

2. La Tesorería se regirá por lo dispuesto en el Capítulo II del Título VI del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con Habilitación de carácter nacional y por las normas reguladas en las Bases de Ejecución del Presupuesto que le sean de aplicación.

Segundo. Funciones de la Tesorería

Son funciones de Tesorería las reguladas en los artículos 194 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004 y en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre por el que se regula el régimen de los funcionario de Administración Local con habilitación nacional

Tercero. Principio de Unidad de Caja.

La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería se realizará bajo el principio de unidad de caja, garantizando que la cantidad adecuada de los mismos esté disponible en el momento necesario para la satisfacción de sus obligaciones, maximizando la rentabilidad de los fondos excedentes y minimizando el posible coste de financiación

Cuarto. Cuentas bancarias

1. **Situación de los fondos.** Los fondos de que disponga el Ayuntamiento, estarán situados en las cuentas abiertas en entidades de crédito a nombre del Ayuntamiento de Leganés con las que se concierte el correspondiente servicio financiero.

2. **Cuentas abiertas en entidades de crédito.** Son cuentas de la Tesorería, a través de las cuales se prestarán los servicios financieros de cobros y de pagos, las siguientes:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas restringidas de pagos de Anticipos de Caja Fija y de Pagos a Justificar
- e) Cuentas financieras de colocación de excedentes de tesorería.

Quinto. Procedimiento de apertura, modificación y cancelación de las cuentas

1. Corresponde al Concejal Delegado del Área de Hacienda autorizar la apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias así como determinar las condiciones de su funcionamiento.

2. La solicitud de apertura de las cuentas corresponderá al Tesorero o al Concejal delegado del Área que pretenda abrirla.

3. En caso de cuentas restringidas de recaudación su apertura vendrá regulada por la normativa tributaria, Reglamento General de Recaudación y por el convenio colaboración por el que se autoriza a las entidades de crédito a actuar como entidades colaboradoras en la recaudación.

4. Las solicitudes de apertura de cuentas restringidas de pagos por Anticipos de Caja Fija y por Pagos a Justificar, corresponderán al titular del área gestor del servicio de que se trate.

5. Las solicitudes de modificación o cancelación corresponderán a los órganos que solicitaron su apertura y en cualquier caso y de forma motivada, al Tesorero

6. Las solicitudes se formularán según los modelos que a tal efecto determine el titular del Área de Hacienda, que deberán contemplar como mínimo los siguientes datos:

- a) Clase o naturaleza de la cuenta cuya apertura, modificación o cancelación se solicita.
- b) Justificación de la solicitud

7. Recibida la solicitud el expediente se tramitará por el <servicio de >Treasorería

Sexto. Cajas de efectivo

1. **Cajas de efectivo asistidas con personal.** Son cajas de efectivo las utilizadas para el ingreso del producto de las ventas o recaudación de tasas, precios públicos y demás ingresos públicos que deban cobrarse en efectivo o con tarjeta y con carácter previo a la prestación del servicio de que se trate, como son las utilizadas para el cobro de entradas al teatro o a instalaciones deportivas

a). La creación de cajas de efectivo serán autorizadas por el Concejal Delegado del Área de Hacienda a instancia del responsable del área que corresponda y a propuesta

de la Tesorería. La apertura de cajas de efectivo requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

a.1) El local o las dependencias donde esté situada la caja debe de reunir las medidas de seguridad adecuadas al volumen de efectivo generado diariamente.

a.2) El local deberá de disponer de caja fuerte empotrada donde se puedan guardar los fondos utilizados para cambio y los importes procedentes de las ventas cobradas en las cajas de efectivo hasta que sean trasladados a la entidad bancaria designada al efecto.

a.3) Deberá designarse uno o varios cajeros responsables de la gestión de la caja y de la custodia de los fondos existentes tanto en la caja registradora como en la caja fuerte hasta que sean trasladados a la entidad bancaria.

a.4) La contratación de un seguro contra robo, expoliación y cualquier otro riesgo a que estén expuestos los caudales públicos.

b). El acuerdo de autorización establecerá las reglas de funcionamiento de las cajas, la dotación de efectivo para cambios, los saldos iniciales diarios de inicio de jornada, la frecuencia de traslados de los fondos de la caja a la entidad bancaria, los importes de dinero que como máximo se pueden tener entre la caja registradora y la caja fuerte, así como los arqueos e informes de recaudación que diariamente o, con la periodicidad que determine la Tesorería deben realizar los cajeros.

2. Cajas de efectivo no asistidas. Son cajas de efectivo no asistidas los cajeros o máquinas automáticas de servicio permanente con funcionamiento autónomo y sin personal que lo atienda, a través de los cuales, se pueden expedir entradas para actividades deportivas o culturales, se puede realizar el pago de tasas, precios públicos y tributos, en efectivo con devolución de cambio o con tarjeta de crédito o débito, emitiendo el correspondiente recibo de la venta o del tributo pagado.

a) La puesta en funcionamiento de los cajeros automáticos será autorizada por el Concejal Delegado del Área de Hacienda siguiendo el mismo procedimiento que para la creación de cajas de efectivo asistidas con personal. La apertura de cajeros automáticos requerirá el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos:

a.1) El local o las dependencias donde esté situado el cajero debe de reunir las medidas de seguridad adecuadas al volumen de efectivo generado diariamente.

a.2) Deberá designarse a una persona responsable del cajero automático. El responsable deberá pertenecer al área o departamento donde el cajero preste el servicio.

a.3) La contratación de un seguro contra robo, expoliación y cualquier otro riesgo a que estén expuestos los caudales públicos.

b) En el acuerdo de apertura se designará a la persona responsable y se establecerán las normas de gestión del cajero y en particular las siguientes: la forma de gestionar el mantenimiento, la recogida de fondos, la dotación de efectivo para cambios, la frecuencia de traslados de los fondos recaudados y de cambio del cajero a la entidad bancaria, el importe máximo de fondos, entre cambio y hucha de recaudación, que podrá tener el cajero.

Séptimo. Medios de ingreso y de pago

1. **Medios de ingreso.** El ingreso del producto de la recaudación de los recursos municipales, podrá realizarse, según se determine en cada caso, en las cajas de efectivo, cajeros automáticos o en las entidades de crédito colaboradoras mediante efectivo, cheque, transferencia bancaria, domiciliación bancaria, tarjeta de crédito o de débito. La utilización de estos medios estará sujeta a lo regulado en los artículos 33 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 2 de septiembre y en la Ordenanza Municipal General de Gestión y Recaudación

2. **Medios de pago.** Con carácter general el pago de las obligaciones a cargo del Ayuntamiento de Leganés se efectuará mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que lo justifiquen, el Ordenador de Pagos podrá autorizar el pago mediante cheque nominativo no a la orden. La utilización de uno u otro medio está sujeta a lo regulado en la Base 26 de ejecución del presupuesto relativa sobre la Ordenación y Realización del Pago de obligaciones.

BASE 39ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

1. **Prioridad absoluta del pago de la deuda pública y de sus intereses.** Atendiendo a lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución Española, según reforma constitucional de 27 de septiembre de 2011 y artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, los créditos para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus presupuestos y su pago gozará de prioridad absoluta.

2. **La expedición de las órdenes de pago.** La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que establezca el Ordenador de Pagos. El plan de disposición de fondos deberá recoger la prioridad del pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas, seguido del pago de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. Respetando los anteriores criterios, el ordenador de pagos aplicará criterios objetivos en la expedición de las órdenes de pago, tales como la antigüedad de la obligación y fecha de recepción, su importe o su naturaleza económica, entre otros.

4. La tramitación de pagos con carácter de urgencia requerirá:

a) Solicitud autorizada por el titular del área del gasto justificando la urgencia de un pago determinado, una vez que la obligación haya sido fiscalizada y contabilizada.

b) Resolución del Ordenador de Pagos

BASE 40ª.- ARQUEO DE CAJA

Los arqueos serán de dos clases: ordinarios y extraordinarios.

Los arqueos ordinarios se efectuarán el último día de cada mes y los extraordinarios son los que se realizan como consecuencia de cambio de Corporación o a petición de las personas autorizadas para disponer conjuntamente de las cuentas bancarias, la petición se formulará por escrito y ha de ser motivada.

BASE 41ª.- ACTIVOS FINANCIEROS

Primero. Excedentes de tesorería.

El artículo el artículo 199.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004, del 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, dispone que las entidades locales podrán rentabilizar sus excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad.

Segundo. Condiciones de las inversiones.

1. Las inversiones financieras en que se formalicen los excedentes temporales de tesorería estarán denominadas exclusivamente en euros, su plazo de vencimiento no excederá de doce meses desde su suscripción o formalización y reunirán los requisitos de liquidez y seguridad.

a) A estos efectos, se entenderá que una inversión financiera es líquida si el activo en que se materializa puede convertirse en dinero en efectivo en forma fácil, rápida y efectiva, sin que se pierda su valor real.

b) Se entenderá que una inversión financiera cumple con el requisito de seguridad, cuando no se puede producir pérdida del valor sobre el importe inicial invertido.

Tercero. Cuentas financieras

Los excedentes de tesorería se colocarán en cuentas cuya denominación, según se establece en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado para la Administración Local aprobado por Orden EHA 4041/2004, de 23 de noviembre, es el de "Cuentas financieras" con los requisitos antes mencionados de liquidez y de seguridad.

Las cuentas financieras recogerán las entradas de efectivo y las transferencias recibidas como provisión de fondos como consecuencia de los excedentes de tesorería colocados en bancos y en instituciones de crédito.

Cuarto. Órgano competente

Será competente para autorizar la colocación de excedentes de tesorería en cuentas financieras el Concejal Delegado del Área de Hacienda.

BASE 42ª.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

1. El Presupuesto de Ingresos será realizado con arreglo a lo preceptuado para cada exacción por la Ordenanza Fiscal correspondiente y por las disposiciones legales en vigor y de carácter general de aplicación de aquellos, así como a los acuerdos que para cada caso concreto pueda adoptar el Ayuntamiento Pleno o la Junta de Gobierno Local, según sus respectivas competencias.
2. El reconocimiento de derechos se realizará por los órganos competentes de la siguiente forma:
 - a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo cuando se aprueben las liquidaciones.
 - b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo cuando se apruebe el padrón correspondiente.
 - c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, simultáneamente al cobro.
3. En los supuestos de subvenciones o transferencias a percibir de otras

Administraciones, Entidades o particulares de la siguiente forma:

- a) Con el acuerdo de concesión se procederá a contabilizar el Compromiso de Ingreso.
 - b) Con el cobro, el reconocimiento del derecho, debiendo en el último caso simultáneamente dar de baja al compromiso de ingreso. En caso de recibir notificación de que la Administración Pública concedente ha reconocido su obligación, se podrá reconocer el derecho en el mismo momento.
4. En los préstamos y empréstitos, la formalización del contrato de la operación supondrá el registro del compromiso de ingreso y el reconocimiento del derecho en el momento en que sea efectiva la disposición de fondos de la operación.
5. En el caso de los Ingresos de Derecho privado:
- a) El compromiso de ingreso con los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos patrimoniales
 - b) El reconocimiento del derecho con el devengo de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial o con las adquisiciones de a título de herencia, legado o donación.
 - c) En el caso de enajenaciones, el reconocimiento del derecho se producirá en el momento del cobro del precio.
6. La Alcaldía o el Concejal en quien delegue, queda autorizada cuando proceda, para dictar cualquier acto administrativo que implique la rectificación de errores a toda clase de liquidaciones, así como para proceder a la devolución de ingresos indebidos.

BASE 43ª.- GESTIÓN DE INGRESOS

Cada Unidad Administrativa, Negociado, Sección o Dependencia Municipal cuidará de la exacta y puntual aplicación de las Ordenanzas y tarifas que estén a su cargo, siendo responsables de la gestión administrativa relativa a la aplicación de los tributos y de los ingresos de derecho privado que les correspondan, se realicen éstos mediante autoliquidación, recibo notificado, padrón, ingreso directo en entidad colaboradora, máquinas automáticas o registradoras o cualquier otro sistema de cobro o recaudación. Igualmente serán responsables de la gestión de las reclamaciones o recursos presentados por los interesados incluyendo la tramitación de los expedientes de devolución de ingresos indebidos y formulando las propuestas que en cada caso procedan y redactando materialmente las resoluciones que procedan para la firma, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda.

Cuando la gestión de los cobros se realice a través de máquinas automáticas o cajas registradoras con cajeros personas físicas, la Unidad Administrativa, Negociado, Sección o Dependencia Municipal que tenga a su cargo la gestión de estos ingresos, vigilará el buen funcionamiento de las máquinas registradoras, procurando que el servicio no quede interrumpido y atendiendo las posibles reclamaciones que se deriven de una eventual falta de funcionamiento de las máquinas.

El procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución requerirá la tramitación de un expediente en los términos establecidos en la Ley General Tributaria y normativa de desarrollo. El derecho o no a la devolución se acordará mediante Resolución dictada por el Concejal Delegado del Área de Hacienda, presentada por la Unidad Administrativa gestora del expediente.

En los supuestos de billetes o monedas falsas recibidos en las máquinas automáticas o

cajas registradoras, cada Unidad Administrativa, Negociado, Sección o Dependencia Municipal tramitará el correspondiente expediente en el que se incluirá, como mínimo, informe del cajero, si lo hubiere, o responsable de la dependencia, denuncia presentada por el cajero, si lo hubiere, o responsable de la dependencia ante la Jefatura de Policía y cualquier otra documentación o informes que se estimen oportunos, así como la propuesta de resolución.

Las bajas de recaudación de billetes o monedas falsas recibidas en máquinas automáticas o cajas registradoras requerirán la tramitación del correspondiente expediente. La aprobación o no de la baja se acordará mediante Resolución dictada por el Alcalde-Presidente.

Cada Unidad Administrativa, Negociado, Sección o Dependencia Municipal que tenga a su cargo máquinas automáticas o cajas registradoras vigilará y pondrá a disposición de los cajeros los medios técnicos necesarios para la detección de los billetes o monedas falsas.

La fijación del importe de los precios públicos corresponderá a la Junta de Gobierno Local, por delegación en los siguientes supuestos:

- 1.- Aquellas actividades o servicios que tengan un carácter eventual y no periódico.
- 2.- Cuando se inicien actividades o servicios no previstos durante el ejercicio y sin perjuicio de su inclusión en la Ordenanza Reguladora de esa clase de precio.
3. Gestión de cobros por domiciliación bancaria. El requisito establecido en el artículo 123.2 letra b) apartado 5, de la Ordenanza municipal General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos y otros Ingresos de Derecho Público [*“Cuando el obligado al pago tenga deudas pendientes en ejecutiva (no paralizadas o propuestas de baja)”*], a los efectos de que el obligado al pago pueda ser beneficiario de la bonificación por pago mediante domiciliación bancaria de los tributos de vencimiento periódico y notificación colectiva (Padrones Fiscales), deberá estar cumplido quince días antes del día de vencimiento del recibo objeto de pago.

La obtención de cualquier aplazamiento o fraccionamiento de deudas estará condicionado a la domiciliación de las fracciones, en la cuenta bancaria que designe el contribuyente.

BASE 44ª.- COBROS EN VÍA DE APREMIO

- 1.- Los ingresos realizados en período ejecutivo originarán la aplicación del cobro por principal a aquellos conceptos en que figura contabilizado el reconocimiento de derecho.
- 2.- Por el importe de los intereses de demora y recargo de apremio, se contabilizará simultáneamente el reconocimiento de derecho y la recaudación.

BASE 45ª.- COLABORACION DE LOS SERVICIOS TECNICOS MUNICIPALES CON LA GESTION TRIBUTARIA

Cuando la Hacienda Municipal estime que determinados informes técnicos o facultativos son necesarios para la gestión de los tributos y derechos económicos que tiene encomendados, requerirá los mismos a la Delegación competente por razón de la materia, detallando los datos, valores o mediciones que necesita. La Delegación instada encomendará el informe o informes al técnico o facultativo que corresponda con su

titulación o funciones encomendadas. Los informes podrán consistir en comprobar cualquier clase de datos técnicos, mediciones o valoraciones que figuren en proyecto o declaraciones presentadas por los sujetos pasivos, o realizar dichas mediciones, valoraciones o comprobaciones en el inmueble, industria o lugar correspondiente. Estos cometidos también podrán tener carácter permanente o rutinario para determinadas clases de expedientes o actividades administrativas, tales como licencias de industrias, urbanismo y obras, sujetos a las correspondientes tasas. En tales casos, los informes deberán ser expedidos con anterioridad al trámite o memento procedimental en que deba intervenir la Hacienda Municipal en la liquidación de los tributos. El incumplimiento de esta obligación sin causa justificada será motivo de actuación disciplinaria inmediata.

BASE 46ª.- PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS DE CARÁCTER TRIBUTARIO Y DE OTROS INGRESOS DE DERECHO PÚBLICO

La devolución de ingresos indebidos de carácter tributario y de otros ingresos de Derecho Público se realizará con los requisitos y con arreglo al procedimiento que se establece en los artículos 97 a 109 de la Ordenanza General de Gestión y Recaudación de los Tributos y otros ingresos de Derecho Público.

No obstante lo anterior y en aras de una mayor eficacia y agilidad en la tramitación de tales expedientes se establecen las siguientes normas:

1º.- La instrucción de los expedientes corresponde a la Unidad Administrativa, Sección o Dependencia que gestiona el ingreso del que se solicita la devolución, de acuerdo con lo previsto en la citada Ordenanza General.

A tal efecto se deberá emitir por el responsable de la gestión del ingreso cuya devolución se solicita informe comprensivo de los siguientes extremos:

- a) Circunstancias de hecho que han producido el ingreso indebido.
- b) Que el importe solicitado a devolver ha sido ingresado, que no se ha devuelto con anterioridad y que no ha prescrito dicho derecho.
- c) Que el solicitante es titular del derecho a la devolución.
- d) Que la cuenta bancaria para hacer el ingreso pertenece al titular del derecho a la devolución.
- e) Que el importe a devolver resulta de la liquidación que se incluye en el informe.

2º.- La propuesta de resolución vendrá suscrita por el Responsable de la Unidad y el Concejal Delegado del Área que gestiona el ingreso.

3º. - Dicha Unidad Administrativa, Sección o Dependencia redactará igualmente el Decreto de Resolución, que se remitirá al órgano competente para su aprobación según las delegaciones vigentes en cada momento.

TITULO IV.- CONTROL Y FISCALIZACION

BASE 47ª. CONTROL INTERNO

1. El ejercicio del control interno se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril; los artículos 212 y siguientes del TRLRHL y Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

Así mismo será de aplicación el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Estado, la Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General del Estado respecto del ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos y la Resolución de 25 de julio de 2018, de la Intervención General de la Administración General del Estado relativa al régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medio propio, o aquellas que se dicten en su sustitución y supletoriamente se aplicara en esta materia la legislación de la Administración General del Estado.

2. El control interno de la actividad económico financiera se ejercerá por la Intervención General mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

- El ejercicio de la función interventora comprenderá:
 - a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
 - b) La intervención del reconocimiento de la obligación e intervención de la comprobación material de la inversión.
 - c) La intervención formal de la ordenación del pago.
 - d) La intervención material del pago.
- La función interventora sobre los derechos e ingresos: conforme a lo prevenido en el artículo 9 del RD 424/2017 la fiscalización previa de los derechos, así como de los actos administrativos derivados de la ejecución del presupuesto de ingresos, tales como bonificaciones, exenciones, ingresos patrimoniales, etc., queda sustituida por la inherente a la toma de razón en Contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que determine la Intervención, en función de la carga de trabajo de la Intervención General, que se efectuará mediante el ejercicio de control financiero.

La toma de razón en contabilidad, no obstante, no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

- El control financiero se ejercerá mediante:
 - a) Control permanente: que comprenderá las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el Plan Anual de Control Financiero y las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.
Este control se aplicará sobre el Ayuntamiento.
 - b) Auditoría pública: se llevará a cabo mediante los procedimientos de

auditoría e instrucciones que dicte la IGAE. Se diferencian tres modalidades: auditoría de cuentas, auditoría de cumplimiento y auditoría operativa.

Se aplicará sobre los Consorcios y Sociedades Mercantiles

3. La Intervención General dictará las Instrucciones y circulares que sean precisas para el cumplimiento del Control Interno.

BASE 48ª. FISCALIZACIÓN PREVIA

1. No estarán sometidas a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven sus modificaciones, así como aquellos gastos que se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija, siempre que su cuantía sea inferior a 3.005,00 €
2. Para los gastos que sí están sometidos a intervención previa, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 219 TRLRHL y artículo 13 RD 424/2017, se aplicará el régimen aprobado por Acuerdo del Pleno de fecha 11 de junio de 2020 PARA LA FISCALIZACIÓN E INTERVENCIÓN LIMITADA PREVIA Y REQUISITOS BÁSICOS EN EL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS.
3. El procedimiento de control interno se realizará a través de la herramienta electrónica que esté implantada en el Ayuntamiento de Leganés. Los informes de intervención formarán parte del expediente electrónico de forma inseparable y con las debidas garantías normativas, o, en su caso, serán sustituidos por la correspondiente diligencia de conformidad. La tramitación genérica de los expedientes que sujetos a fiscalización previa será la siguiente:
 - a) El servicio promotor del expediente remitirá para fiscalizar el expediente completo, sin que pueda ser objeto de modificación o inclusión de ningún documento, salvo en el caso de requerimiento por parte de la Intervención.
 - b) Los expedientes tendrán, de acuerdo con el artículo 70 de la LPAC, formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de cuantos documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias deban integrarlos, así como un índice numerado de todos los documentos que contenga cuando se remita. Y en particular contendrán los documentos que señala cada una de las fichas de fiscalización aprobadas por Acuerdo de Pleno de 11 de junio de 2020,
 - c) Independientemente de la fase del expediente que se proceda a fiscalizar, el expediente se remitirá completo con todas sus fases anteriores, incluidas las resoluciones y acuerdos adoptados hasta el momento.
 - d) La Intervención podrá hacer requerimientos en caso de detectar la falta de algún documento o de considerar la necesidad de incorporar un informe adicional.

- e) La Intervención devolverá sin fiscalizar el expediente en caso de detectar errores en la propuesta de resolución.
- f) El expediente una vez fiscalizado de conformidad o de conformidad con observaciones continuará su trámite resolución, y no podrá ser objeto de modificación ni de inclusión de ningún documento posterior.
- g) En caso de ser fiscalizado con reparos, éstos tendrán carácter suspensivo y se desistirá de continuar con el expediente o se iniciará el trámite de planteamiento de discrepancias.

BASE 49ª. COMPROBACION MATERIAL DE LA INVERSION

1. La intervención de la comprobación material se realizará, sin perjuicio de las posibles delegaciones, por el órgano interventor que podrá estar asesorado, cuando sea necesario, por los técnicos que se designen al efecto.
2. La comprobación material se podrá realizar mediante técnicas de muestreo.
3. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o persona en quien delegue, su asistencia a la comprobación material del gasto cuando el importe de éste sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la prestación de que se trate.
4. La intervención de la comprobación material del gasto se realizará, o bien concurriendo el órgano interventor o persona en quien delegue, al acto de recepción de la inversión cuando esté previsto en la normativa de aplicación. El resultado de la comprobación material del gasto se reflejará en acta, que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción, y se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

5. En los casos en que la intervención de la comprobación material del gasto no sea preceptiva, la comprobación del mismo se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Director o Jefe del centro, servicio, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.
6. Quedará al margen de la obligación de intervención de la comprobación material, las prestaciones derivadas de otros negocios jurídicos y aquellas de naturaleza contractual en las que por su naturaleza no sea posible la verificación material porque el objeto no es una realidad física, tangible y susceptible de constatación material.

Así, orientativamente quedan excluidas de comprobación material los referidos a aplicaciones informáticas, servicios de limpieza, seguridad, asistencia de dirección de obras, transporte, servicios postales y de telecomunicaciones,

suministros de energía eléctrica, combustible, gas y agua y , en general, cualquier servicio consistente en el desarrollo de una actividad. Igualmente queda excluido de comprobación material los contratos de suministro de tracto sucesivo, es decir, con reposiciones continuas.

7. En todo caso, el acto de recepción, así como de comprobación material por la Intervención cuando proceda, se deberá realizar con carácter previo a la aprobación del reconocimiento de la obligación (fase del gasto O)
8. La Intervención General podrá dictar instrucciones de desarrollo sobre el ejercicio de la función interventora en el ámbito de la comprobación material.

BASE 50ª. OMISION DE LA FUNCION INTERVENTORA

1. El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local (RCIL) regula, en el Título II, el procedimiento de omisión de la función interventora que, hasta la aprobación del RCIL, no está desarrollado, por lo que habrá de estar a lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución y a la Instrucción dictada por la Intervención General del Ayuntamiento de Leganés sobre la Omisión de la Función Interventora, u otras que pudiera dictar.
2. En los casos que, de acuerdo con lo previsto en el RCIL, la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en este procedimiento.
3. La omisión de la función interventora, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28.d de la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, constituye una infracción muy grave cuando esta conducta se pueda considerar culpable.
4. Los supuestos en los que se producirá omisión de fiscalización son:
 - a) Se haya dictado el acto administrativo omitiendo el ejercicio de la función interventora (Por ejemplo, se aprueba cualquier expediente de gasto sin fiscalización previa en cualquiera de sus fases).
 - b) Se haya producido el hecho que hubiera motivado el acto administrativo sin que este se haya dictado. (Por ejemplo, cuando en general, se presentan facturas sin contrato, cuando este fuera preceptivo, por ejemplo, cuando haya finalizado el contrato sin que se hay tramitado un nuevo expediente; facturas correspondientes a gastos repetitivos, plurianuales en los que no proceda el contrato menor por estas circunstancias, en las que hay fraccionamiento).
5. El procedimiento para la emisión del informe de omisión se realizará a través de la herramienta electrónica, con previa reserva de crédito y elaborando un expediente de acuerdo con la tramitación dispuesta en la Instrucción de la Intervención General.
6. El órgano competente será la Junta de Gobierno Local, con carácter general, No obstante, en los casos en que la omisión de la función interventora haga referencia a obligaciones o a gastos competencia del pleno, el órgano gestor tendrá que someter a decisión del pleno si continúa el procedimiento y el resto

de actuaciones que procedan. En cualquier caso, el acuerdo favorable de la Junta de Gobierno Local o del Pleno no eximirá de la exigencia de las responsabilidades que correspondan.

7. Acordada la continuidad del procedimiento, por el órgano gestor, deberá tramitarse la propuesta de reconocimiento de la obligación, que deberá ser aprobada por el Pleno o por el Concejal Delegado/ Director General, según se trate de gastos procedentes de ejercicios anteriores o de gastos generados en el ejercicio corriente
8. Los informes de omisión de la función interventora se integrarán en el informe anual elevándolo a Pleno con ocasión de la dación de cuenta de la Liquidación del Presupuesto, de acuerdo con el artículo 15.6 del RCIL.
9. Una vez informado al pleno de la entidad local, en ocasión de la cuenta general, se remitirá a la Cámara de Cuentas una relación de todos los informes de omisión de la función interventora elaborados por el órgano interventor durante el ejercicio objeto de liquidación.

BASE 51ª. SUMINISTRO DE INFORMACIÓN

A efectos de dar cumplimiento a las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, se tendrá en cuenta:

1. La remisión de la información económica-financiera correspondiente a todos los sujetos y entidades dependientes del Ayuntamiento de Leganés se realizará a través de la Intervención General, para lo cual los responsables de los datos a remitir deberán previamente facilitárselos debidamente acreditados en su caso.

2. Los formularios normalizados y/o de los formatos de ficheros a remitir por los diferentes servicios o entidades pertenecientes al Sector Público Municipal así como el plazo máximo para su remisión, se regirán por las instrucciones que al respecto dicte la Intervención General.

3. Cuando la falta de cumplimiento del presente artículo, derive en un incumplimiento de las obligaciones de remisión de información recogida en la LOEPSF y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, tanto en lo referido a los plazos establecidos como al correcto contenido e idoneidad de los datos requeridos o el modo de envío, y de lugar a un requerimiento de cumplimiento por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

4. La Tesorería Municipal calculará con carácter mensual y referido al mes anterior, a partir de la información remitida para el caso de las entidades dependientes no administrativas que conformen el subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional y, de los datos de la contabilidad, para el caso del Ayuntamiento, los siguientes ratios regulados en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las administraciones públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera:

- Periodo Medio de Pago de cada entidad.
- Ratio de las operaciones pagadas de cada entidad.
- Ratio de operaciones pendientes de pago de cada entidad.

- Periodo Medio de Pago Global a Proveedores del grupo SEC2010.

5. Las entidades dependientes del Ayuntamiento de Leganés de carácter no administrativo, que conformen el subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional, dispondrán de los cinco primeros días hábiles de cada mes para remitir a la Tesorería los siguientes datos referidos a su entidad y al mes anterior: ratio de operaciones pagadas, importe de pagos realizados, ratio de operaciones pendientes, importe de pagos pendientes y periodo medio de pago de su entidad.

6. La Intervención General remitirá telemáticamente los datos citados correspondientes al mes anterior al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la aplicación de captura existente en la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales.

La intervención trasladará el resultado obtenido, por la captura de los ratios e importes grabados, para su publicación en la WEB municipal en el citado plazo.

BASE 52ª. CONTROL FINANCIERO

1. El Control Financiero consiste en verificar el grado de cumplimiento de los objetivos, del coste y rendimiento de los servicios, de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.
2. Las modalidades del control financiero son las siguientes:
 - a) Control permanente, que dentro de su ejercicio se diferencian:
 - Actuaciones de control previo que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor.
 - Actuaciones de control previo que se consideren en virtud de su transcendencia económico-financiera.
 - Actuaciones de control a posteriori que se incluyan en el Plan Anual de Control Financiero
 - b) Auditoría pública, que se ejercerá mediante procedimientos de auditoría e instrucciones que dicte la IGAE. Se aplicará a la Empresa Municipal del Suelo de Leganés (EMSULE).

TITULO V.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 53ª. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

Los servicios gestores, recabarán de los adjudicatarios, la presentación de facturas y justificación de subvenciones concedidas, dentro del ejercicio, debiendo tramitarse en las fechas y con arreglo a lo que se establezca para cada ejercicio en el Decreto del Concejal/a Delegado/a de Hacienda de cierre del Presupuesto, y en su caso, en las instrucciones que a efectos de cierre se dicten por la Intervención General

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores. Aquellas facturas que llegasen en ejercicios posteriores, se contraerán con cargo al presupuesto del ejercicio en que lleguen, según lo establecido las Bases 14ª "Anualidad presupuestaria" y 20ª "Reconocimiento

extrajudicial de créditos y convalidaciones”

BASE 54ª. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL PRESUPUESTO

El cierre y liquidación del presupuesto del Ayuntamiento, se efectuará con fecha contable de 31 de Diciembre.

Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El resultado presupuestario.
- c) Los remanentes de crédito.
- d) El remanente de Tesorería.

Los estados demostrativos de la liquidación, deberán realizarse antes del día 1º de marzo del año siguiente.

La liquidación del presupuesto será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que

Con carácter previo al cierre y liquidación del Presupuesto se efectuarán las operaciones necesarias para depurar los saldos pendientes de cobro y pago, anulándose aquellos apuntes que procedan, bien por haber prescrito el derecho o la acción de cobro o pago, bien por cualquier otra causa, una vez tramitado el oportuno expediente.

El Concejal Delegado de Hacienda a la vista del expediente instruido, en el que se acredite adecuadamente la procedencia de la baja en cuentas por cualquiera de las circunstancias referidas y de conformidad con las instrucciones que en su caso y con relación a la tramitación del expediente pueda establecer la Intervención, acordará, mediante la oportuna Resolución, la baja en las cuentas municipales de aquellos registros contables que proceda.

Efectuado el cierre del presupuesto y la apertura del presupuesto siguiente, por el Departamento de Contabilidad, se procederá a la anotación de las siguientes operaciones:

1º.- Las anualidades del próximo ejercicio consecuencia de compromisos de gastos plurianuales.

2º.- Los compromisos de gastos relativos a expedientes de gasto anticipado.

Todas aquellas facturas o certificaciones de obra correspondientes a gastos debidamente comprometidos en el ejercicio y que al cierre del presupuesto de gastos no estén reconocidos como obligación, podrán aplicarse con cargo a los créditos del estado de gastos del ejercicio siguiente, en el momento de su reconocimiento, acompañándose informe del gestor del programa sobre las causas por las que no se imputó el gasto al Presupuesto del ejercicio de procedencia.

BASE 55ª. RESULTADO PRESUPUESTARIO Y REMANENTES DE CRÉDITO

El Resultado Presupuestario viene determinado por la diferencia entre los derechos reconocidos durante el año (tomados en sus valores netos) y las obligaciones reconocidas en el mismo período (igualmente tomados en sus valores netos).

El resultado presupuestario deberá ajustarse en función de las obligaciones reconocidas con cargo a créditos financiados con remanente de Tesorería y también

tomando en consideración las desviaciones de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

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

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en la Base 13 quedarán anulados al cierre del ejercicio y en consecuencia no se podrán incorporar al presupuesto del ejercicio siguiente.

BASE 56ª. REMANENTE DE TESORERÍA

Estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos al 31 de diciembre del ejercicio, deduciendo los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

A los efectos previstos en el art. 193 bis de la Ley 27/2013 de 27 de Diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, referido a los derechos de difícil o imposible recaudación, las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguiente límites mínimos:

Para el saldo vivo de deudores en cada momento derivados de derechos pendientes de cobro:

<u>Año 1</u>	<u>Año 2</u>	<u>Año 3</u>	<u>Año 4</u>	<u>Año 5</u>	<u>Anteriores</u>
0%	40%	70%	80%	90%	100%

Se excluyen aquellos derechos pendientes de cobro que estando incluidos en los Capítulo IV y VII del Presupuesto de Ingresos procedan de cualquier Entidad Pública Nacional e Internacional, siempre que exista constancia documental fehaciente que acredite el derecho a percibir la misma. Igualmente se excluyen del computo los derechos reconocidos cuya contabilización se hay producido en el último trimestre del ejercicio.

Si el remanente de Tesorería es negativo deberá procederse de acuerdo con lo que se establece en el art. 193 del TRLRHL. Si por el contrario, tiene carácter positivo, su cuantía podrá utilizarse como recurso para la financiación de las modificaciones de crédito, no formando parte nunca de las previsiones iniciales de ingresos y de conformidad con las normas referidas a estabilidad presupuestaria que en cada momento resulten de aplicación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.- EFECTOS INÚTILES

Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 601,01 €. La propuesta habrá de hacerla el Jefe del Servicio, con el conforme del Delegado respectivo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.- AJUSTES AL PRESUPUESTO GENERAL

1.- El Presupuesto General se aprueba con efectos de 1 de enero. Las modificaciones presupuestarias efectuadas sobre el presupuesto prorrogado se consideran hechas sobre el Presupuesto Definitivo, salvo las expresamente anuladas en el acuerdo de aprobación del Presupuesto.

2.- Aprobado el Presupuesto General, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto General Prorrogado.

DISPOSICION FINAL PRIMERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor o Secretario, según proceda.

DISPOSICION FINAL SEGUNDA.- INTERPRETACIÓN

La competencia para interpretar las presentes Bases de Ejecución y para dictar cuantas resoluciones considere necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas corresponde al Concejal/a Delegado/a de Hacienda.