DOCUMENTO
Documentos públicos: **06. Bases de ejecución del Presupuesto 2019 (564338) 33.01.03/2018/0002**

IDENTIFICADORES

OTROS DATOS
Código para validación: **GM85G-0SBMS-0G3ZX**
Fecha de emisión: **18 de febrero de 2019 a las 10:32:36**
Página 1 de 15

FIRMAS
El documento ha sido firmado o aprobado por :
1.- Alcalde de Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 29/11/2018 10:14

ESTADO
FIRMADO
29/11/2018 10:14

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes **Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2019.**

BASE 1ª.- **Presupuestos que integran el General.**

El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado exclusivamente por el Presupuesto del Ayuntamiento, con un estado de gastos que asciende a 24.350.000,00 euros, y 24.350.000,00 euros, en su estado de ingresos.

BASE 2ª.- **Niveles de vinculación jurídica de los créditos.**

Los créditos para gastos del Presupuesto General de esta Entidad, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido autorizados conforme a las distintas Áreas de Gasto y Capítulos Económicos aprobados, o a las modificaciones que así mismo se aprueben.

Los créditos autorizados a que se hace referencia tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/1990 citado, queda fijada a nivel 1 con respecto a la clasificación por Programas, y a nivel 1 respecto a la clasificación Económica.

BASE 3ª.- **Modificación de los Créditos presupuestarios:**

1.- Ampliaciones de Crédito:

La aplicación del presupuesto de gastos que a continuación se relaciona, tiene la consideración de ampliable:

Aplicación	Denominación	Créditos iniciales
920/831	Pagas anticipadas y demás préstamos al personal	80.000,00 €

La referenciada aplicación presupuestaria está destinada a gastos financiados con los siguientes recursos expresamente afectados a aquellas, que no es otro que el concepto del presupuesto de ingresos 831.00.

Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito para su efectividad, requieren expediente en donde se haga constar:

- Certificación del Interventor en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectados no proceden de operaciones de Crédito.
- La determinación de las cuantías y partidas de gastos objeto de las ampliaciones de Crédito.
- Aprobación de la ampliación por el Presidente de la Corporación Local.

2.- Transferencias de Créditos: Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

Régimen:
Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refieren los artículos 179 y 180 del Real Decreto Legislativo 2/2004.
Órgano competente para su autorización:
- El Presidente de la Entidad Local, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto, y a transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes al mismo Área de Gasto, a propuesta de los respectivos Concejales Delegados o por iniciativa propia.
- El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintas Áreas de Gasto.

Tramitación:
- Las transferencias autorizadas por el Presidente, requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez se haya adoptado por el Presidente la resolución aprobatoria correspondiente.
- Las transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos fijados en el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3.- Créditos generados por ingresos: Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación o Concejal en quien delegue.

4.- Incorporación de Remanentes de Crédito: Los proyectos de gastos financiados con recursos afectados, obligatoriamente incorporables, podrán incorporarse con anterioridad a la Liquidación del Presupuesto, por el montante de las desviaciones positivas de financiación.

BASE 4º.- **Normas sobre el procedimiento de ejecución de los presupuestos.**

a) Autorización y disposición de gastos.
Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Entidad, la autorización y disposición corresponderá:
Al Pleno de la Corporación para:

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, cuando no exista dotación presupuestaria, operaciones de concesión de quita y espera.
- Aquellos gastos en asuntos de su competencia.

Al Presidente para:

- Aquellos gastos que estén dentro de los límites de su competencia.
- Todos aquellos gastos que expresamente le atribuyan las leyes y los que aquellas le asignen al Municipio, y no encomiende a otros órganos.

b) Reconocimiento o liquidación de obligaciones.

El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado legalmente el compromiso de gastos, corresponderá al Presidente de la Entidad.

c) Ordenación del pago.

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas corresponderá al Presidente de esta Entidad Local.

d) Justificación previa a todo pago.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el Órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

e) Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto, u operaciones mixtas.
En un solo acto administrativo se podrá acumular la autorización y la disposición del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Asimismo, se podrá acumular en un solo acto las fases de autorización, disposición y reconocimiento o liquidación de la obligación, cuando se refieran a gastos de carácter ordinario sin incluirse los extraordinarios o de inversión.

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, delegada o desconcentrada para acordar todas y cada unas de las fases que en las resoluciones se incluyan.

f) Normas de procedimiento para la tramitación de propuestas de gastos entre 300,01 € y 4.499,99 €:

Procedimiento a utilizar para compras de bienes corrientes, servicios y gastos de inversión, cuando su cuantía sea inferior a 4.500,00 €. Requiere la tramitación de expediente de contratación menor, ajustado al artículo 118 de la LCSP, que se confeccionará por el Área o Centro de Gastos correspondiente, y en la que se harán constar los siguientes datos:
DEPARTAMENTO: Se refiere al Área o Centro de gasto que propone el gasto.

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

DESCRIPCIÓN DEL GASTO: Se detallarán los conceptos de las obras, servicios, suministros y, en general, de las prestaciones que se realizarán a cargo del Ayuntamiento.
JUSTIFICACIÓN Y FINALIDAD PÚBLICA DEL GASTO: Se concretarán los motivos que justifican el gasto propuesto y los fines de interés público municipal que se pretenden cubrir con aquel.
N.I.F. Se hará constar el N.I.F. del proveedor o tercero, a efectos de controlar los movimientos económicos en relación con él y la contabilización de las operaciones.
PROVEEDOR PROPUESTO: Se hará constar la razón social o el nombre y apellidos del proveedor. No se admitirán a trámite propuestas sin que conste el proveedor o tercero que realizará la contraprestación a favor del Ayuntamiento.
IMPORTE (CON I.V.A.): En todo caso se hará constar la cuantía solicitada, que deberá incluir siempre el I.V.A. (máximo 4.499,99 euros).
PARTIDA PRESUPUESTARIA PROPUESTA: El Área o Centro de gasto, determinará la partida a la que deberá cargarse el gasto, dentro de las autorizadas en el Presupuesto General. La partida será necesariamente la que corresponda a la naturaleza del gasto a realizar. No podrán tramitarse propuestas de gastos respecto de los cuales no exista partida presupuestaria. En caso de que la partida presupuestaria no se corresponda con el gasto a realizar, la Intervención podrá asignar una nueva o, en base a la carencia de crédito presupuestario, devolver al Área o Centro de gasto la propuesta presentada.
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (en su caso): Se harán constar los documentos adicionales que el Área o Centro de gasto estime oportuno adjuntar a la propuesta; en el caso de existir presupuesto de un proveedor deberá unirse.
LUGAR DE ENTREGA: Es el sitio físico donde deberá realizarse la prestación por el proveedor o tercero.

La propuesta deberá incluir la fecha en que se expide y la firma de Jefe de Servicio, Responsable de Gastos o Concejal Delegado.

Las propuestas de gastos deberán presentarse en el Negociado de Gestión Presupuestaria de la Intervención antes de las 12 horas de cada día. El N.G.P. comprobará el cumplimiento de los requisitos expuestos. En el caso de que no estén cumplimentados los distintos apartados de la propuesta de la forma indicada, se devolverá la propuesta al presentador y, sin más, no se tramitará hasta que esté completada. Registrada la propuesta, a continuación se examinarán las operaciones aritméticas y cuantías económicas y la adecuación de la partida presupuestaria propuesta.

La Intervención, en su caso, formulará los Reparos u Observaciones que estime pertinentes, los cuales serán tenidos en cuenta por el Área o Centro de Gasto necesariamente. En esta materia se estará a lo dispuesto en los artículos 215 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y legislación concordante.

Si el reparo de Intervención se refiere a la insuficiencia de crédito o a que el propuesto no sea adecuado y, en los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales, cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Alcalde resolver la discrepancia, siendo

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

su resolución ejecutiva. Esta facultad no es delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de la discrepancia cuando el reparo se refiera a insuficiencia o inadecuación del crédito (Arts 216 y 217 del RDL 2/2004).

La firma del Interventor respecto a la fiscalización previa, se plasmará en el documento contable AD, siendo extensivo el acto fiscalizador a la propia propuesta.

Fiscalizada de conformidad la Propuesta se expedirá por el N.G.P. el documento contable AD y, una vez firmado por el Interventor, al día siguiente, someterá el expediente a la firma de la Alcaldía junto con la propuesta y, en su caso, documentación anexa. A estos efectos, la Alcaldía, de acuerdo con las Bases de Ejecución del Presupuesto, es el órgano competente para autorizar este tipo de gastos, por lo que de acuerdo con las normas de economía, celeridad y eficacia que deben presidir la actividad administrativa, la firma del documento contable AD, supone la aprobación de la autorización y disposición de cada gasto en cuestión.

Completada la tramitación del documento contable, el N.G.P. hará constar en los tres ejemplares de la Propuesta, la partida, el número de documento contable y su fecha, y suscribirá la propuesta, la cual será entregada al Área o Centro de Gasto para su ejecución.

El N.G.P. custodiará los documentos contables AD y los ejemplares para Intervención de cada propuesta de gastos autorizada.

Una vez efectuada la prestación a que se refiera el gasto y, recibida la factura en el Ayuntamiento, será firmada por el Jefe de Servicio o Concejal Delegado, suponiendo tal firma la conformidad con el contenido del gasto efectuado y que las prestaciones se han efectuado de conformidad con las condiciones pactadas.

Las facturas que han de expedir y entregar los proveedores deberán reunir los requisitos establecidos en la legislación reguladora del Impuesto sobre el Valor Añadido vigente en cada momento.

Cuando el Área o Centro de Gasto observé algún defecto en la factura deberá devolverla al proveedor para su subsanación.

La factura junto con el ejemplar de la propuesta de gastos para unir a la factura, deberá ser entregada en el N.G.P.

Recibida la factura y la copia de la propuesta de gastos en el N.G.P., se registrará y, en caso de ser conforme se tramitará el reconocimiento de la obligación. En caso de no ser conforme la factura, se devolverá al Área o Centro de Gasto para que se subsanen los defectos observados.

La factura una vez subsanada, se entregará en el N.G.P. El N.G.P. unirá a los documentos citados el documento contable AD y archivará el ejemplar de propuesta de gastos autorizado de la Intervención, en el cual hará constar la fecha de recepción de la factura. La factura junto al resto de los documentos aludidos, se relacionará para ser sometida a la aprobación de la Junta de Gobierno Local o, en su caso, a la aprobación de la Alcaldía.

Reconocida la obligación, se procederá a la emisión del documento contable O u OP. En ambos casos, una vez expedida la Orden de Pago, firmada por el Interventor y el Sr. Alcalde Ordenador de Pagos, será entregada a la Tesorería Municipal para que se haga efectiva.

g) Los gastos que, por aplicación de la normativa contractual, haya sido objeto de tramitación del oportuno *procedimiento de contratación* y una vez finalizado la vigencia del mismo, podrán *continuar su ejecución* en tanto en cuanto no se

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

adjudique y formalice el nuevo contrato, previo informe del Jefe del Área en el que se justifique la necesidad de continuar su ejecución, por razones de interés público y previo acto administrativo que declare la prórroga del contrato. Debiendo tramitarse en el menor tiempo posible, el nuevo expediente de contratación.

h) Gastos de personal

1. La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, será la regulada en el acuerdo regulador de las condiciones de trabajo y retribuciones del personal, con las modificaciones que introduzca la Ley de Presupuestos Generales del estado.
2. Las nóminas mensuales que comprenderán todas las retribuciones que por cualquier concepto se abonen al personal activo, cumplirá la función de reconocimiento de la obligación de la fase "O".
   Las nóminas mensuales se justificarán mediante informe de la Dirección General de Recursos Humanos, dando conformidad a la misma y acreditando
   a) Que la nómina recoge a todos los empleados con derecho a percepción de retribuciones correspondiente al periodo que corresponda.
   b) Que los conceptos retributivos son los correctos para cada uno de los perceptores, de acuerdo con su situación administrativa.
   c) 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.
   d) 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. Asimismo, que se han practicado las retenciones preceptivas y por los importes establecidos legalmente.

3. Las cuotas por Seguridad Social se justificarán mediante los respectivos impresos conformados por el Área de Recursos Humanos.

i) ***Actuaciones declaradas de interés social.*** De conformidad con lo establecido en el artículo 176, letra d) de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid, y en aplicación de los establecido en el artículo 9.2 de la Constitución Española, que entiende como interés social aquel que tiende a que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos sean reales y efectivas, o a remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud, o a facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social, se declaran genéricamente de interés social las actuaciones en edificios públicos destinados a la prestación de servicios al ciudadano, las que fomenten el uso por los ciudadanos de las modernas tecnologías de la comunicación, las inversiones nuevas o en reposición de infraestructuras destinadas al uso general y las que faciliten la conservación y mejora del medio ambiente.

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

BASE 5ª.- **Gastos de carácter plurianual.**

Tendrán carácter excepcional de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y artículos 79 a 87 del Real Decreto 500/1990. En este ejercicio no está previsto ningún programa o proyecto de inversión de carácter plurianual financiado con créditos iniciales del Presupuesto de Gastos.

BASE 6ª.- **Justificación de estar al corriente de las obligaciones fiscales con la Entidad por los perceptores de subvenciones y justificación de la aplicación de los fondos recibidos.**

Los perceptores de subvenciones con cargo a los presupuestos que integran el general deben acreditar previamente estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Corporación, mediante certificación del Interventor de la misma en el que se haga constar que vencidos los plazos de ingreso en periodo voluntario no existe deuda alguna pendiente de pago por el titular de la subvención.

Una vez aprobada y entregada la subvención, la persona perceptora de la misma deberá justificar la aplicación de los fondos recibidos, ya que, atendiendo a la actual situación de crisis económica, podrá anticiparse el pago de las mismas, a propuesta del Concejal responsable del Área correspondiente.

BASE 7ª.- **De las órdenes de pago.**

a) Mediante decreto del ordenador de pagos se materializarán las órdenes de pago que se expresarán en relaciones en las que se hará constar el importe del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.
   Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

   La expedición de órdenes de pago se ajustará al plan de disposición de fondos regulado en la Base siguiente.

b) Sólo se podrán expedir órdenes de pago a justificar en los siguientes supuestos:
   - Que el perceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados a justificar.
   - Que su importe no supere la cifra 1.803,04 euros.

   Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo de tres meses.

BASE 8ª**. Plan de disposición de fondos**

El Plan de Disposición de Fondos es un instrumento de planificación de la Tesorería municipal y constituye una herramienta para garantizar la liquidez necesaria para el puntual pago de las obligaciones y optimizar los recursos

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

financieros. En él se recogerán las cuantías máximas de los pagos a ordenar en cada momento, los criterios a aplicar en la expedición de las órdenes de pago y el orden de prioridad en la realización de los mismos

1. Principios generales

a) El Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada tiene por objeto conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos acomodándolos a las disponibilidades de efectivo previstas en la Tesorería Municipal que permita una correcta estimación de las necesidades de endeudamiento del Ayuntamiento y la optimización del empleo de los recursos disponibles.

b) La gestión de los fondos integrantes de la Tesorería, salvo disposición legal en contrario, se realizará bajo el principio de unidad de caja con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias. Se ordena a la Tesorería Municipal la utilización de todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones.

2. Prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos.

Cuando las disponibilidades de *tesorería*, ciertas o estimadas, no permitan atender el pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles, se establecen con carácter general las siguientes prioridades en la ordenación y ejecución material de los pagos:

Primero. Pago de las obligaciones derivadas de las operaciones de crédito a corto o largo plazo tramitadas conforme a los artículos 48 a 55 del RDL 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Segundo. Gastos de personal:
1. Pagos de las retribuciones a los empleados de la entidad local cualquiera que sea el concepto por el que se satisfacen.
2. Pagos de retenciones de cualquier tipo practicadas en nómina.
3. Pagos de prestaciones sociales realizadas en cumplimiento de una disposición legal o voluntariamente.

Tercero. Pago de las aportaciones de la entidad a los regímenes de la Seguridad Social u otros especiales.

Cuarto.
1. Pagos por devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico.
2. Pagos a la Agencia tributaria por tributos retenidos o repercutidos a terceros.
3. Pagos derivados de ejecución de sentencias judiciales firmes.
4. Pagos derivados de actos firmes de devolución de ingresos.

Quinto.
1. Pagos exigidos para la justificación de subvenciones referidos a programas ejecutados.
2. Pagos derivados de contratos de seguros.

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

Sexto. Los pagos de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Séptimo. Los pagos de obligaciones contraídas en el ejercicio corriente como contraprestación en las operaciones comerciales realizadas entre empresas y la Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

Octavo. Los pagos de obligaciones derivadas de transferencias y subvenciones.

3. Normas de aplicación

1. Cuando de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias de la entidad local no permitan atender el puntual pago de las retribuciones del personal, cuotas de seguros y prestaciones sociales obligatorias, retenciones practicadas en nómina o de las obligaciones de operaciones de crédito, podrán realizarse ajustes en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.

2. El ordenador de pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a los siguientes gastos:
a) Gastos en bienes y servicios necesarios para el ejercicio de las actividades esenciales y básicas de la entidad.
b) transferencias corrientes relacionados con atenciones benéficas y asistenciales.

3. Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos o en caso de reintegro de subvenciones cuya justificación sea necesaria para la obtención de la concesión o cobro de otras subvenciones, podrá alterarse el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos, respetando en todo caso, el privilegio de los pagos de las operaciones de crédito, personal y cuotas obligatorias de la Seguridad Social. El órgano o servicio gestor del gasto formulará petición razonada dirigida al ordenador de pagos de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por la misma.

5. Ordenación de las fechas de pagos.

Al objeto de ordenar la actividad de la Tesorería y conseguir una mayor eficiencia en su gestión, se establecen las siguientes normas en la realización de los pagos.

Como regla general, los pagos se realizarán los días 20 y 30 de cada mes y si éstos no fueran hábiles, el inmediato hábil siguiente, si bien estas fechas podrán modificarse al objeto de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre. Se exceptúan de la regla general anterior los siguientes pagos:

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

1. Las obligaciones cuya fecha de pago venga determinada por disposición legal, contrato o convenio y sea diferente a los días 20 o 30, tales como el pago de los seguros sociales y de mutualidades de previsión social, el pago de impuestos estatales y los pagos por amortización de la deuda y de sus intereses.
2. El pago de la nómina se efectuará, como regla general, a partir del día 27 de cada mes. Este plazo se podrá alterar en el caso de que tal día no fuera hábil, considerándose a estos efectos como no hábil el sábado. En los meses de abono de la extraordinaria el pago se efectuará, con carácter general, entre los días 1 a 5 de cada mes.
3. Los pagos originados en anticipos de caja fija, pagos a justificar y anticipos de nómina se realizarán semanalmente.
4. Los pagos de gastos de dietas y de prestación de servicios de profesorado en las Escuelas Municipales se pagarán, como regla general, en los primeros días del mes siguiente a aquel en el que se hubieran devengado.

BASE 9ª.**- Pago material**

El pago material se realizará a través de orden de transferencia bancaria y, excepcionalmente de no disponerse de datos bancarios del acreedor, los pagos se realizarán mediante la emisión de cheques nominativos, en casos de urgencia o de tratarse de pagos a justificar a través de la Caja Municipal y en su caso por cargo en cuenta para los pagos derivados de la deuda financiera municipal.

Servirán de justificantes del pago material el justificante de emisión de fichero CSB34; la nota informativa de anotación en cuenta de la entidad financiera; o, en su caso, el "recibí" del acreedor o su representante.

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

Los pagos a terceros se realizarán por la Tesorería, con carácter general, mediante la remisión del correspondiente fichero informático a la Entidad Bancaria correspondiente. Será requisito previo contar con la orden de transferencia emitida en papel debidamente firmada por los tres claveros, que se entregará para su sellado por la Entidad Financiera.

Así mismo los pagos a terceros podrán realizarse por la Tesorería Municipal mediante medios telemáticos, siendo requisito previo contar con la orden de transferencia emitida en papel debidamente firmada por los tres claveros.

La transferencia bancaria a favor del acreedor se realizará a la cuenta corriente incorporada a la factura u otro documento que soporte el pago.

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

No obstante lo anterior, en el caso de expedientes de devoluciones de ingreso o de garantías depositadas en metálico iniciados a instancia de parte a favor de personas físicas, el pago se realizará a la cuenta corriente indicada en la solicitud que origina el expediente. Este procedimiento podrá igualmente aplicarse a los pagos de ayudas por hijos menores, independientemente de su cuantía.

BASE 10ª**.- Anticipos Reintegrables.**

No podrán solicitar un anticipo reintegrable los trabajadores municipales con deudas pendientes a la Hacienda Municipal, salvo que en el acuerdo de concesión de dicho anticipo, y a petición del trabajador, se establezca la compensación de la totalidad o de parte del anticipo, con la totalidad de la deuda pendiente.

BASE 11ª.- **Ley de morosidad**

A los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales (LLCM) modificada por Ley 15/2010 de 5 de julio y en la guía elaborada por el MEH para su aplicación por las Entidades Locales, se encarga al Tesorero el cumplimiento de la obligación de remisión de la información trimestral a la Dirección General de Coordinación Financiera con las CCAA y con las Entidades locales, sin perjuicio de su presentación y debate ante el Pleno de la Corporación. También deberán incorporarse los cálculos del Periodo Medio de Pago a Proveedores, calculados de acuerdo a lo previsto en el Real Decreto 1040/2017.

La documentación se obtendrá de la Contabilidad municipal y será la siguiente:

1.- Informe de cumplimiento de plazos para el pago de obligaciones, que incorpora el número y la cuantía global de las obligaciones pendientes de pago que hayan excedido los plazos legales.
2.- Relación de facturas y documentos respecto de los cuales ha transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas sin que exista reconocimiento de la obligación o justificación del retraso por el órgano gestor.

BASE 12ª**.- Cesiones de crédito**

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

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

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

entrada Municipal.

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

Para que la cesión tenga efectividad frente a este Ayuntamiento, será requisito la notificación fehaciente de la misma a la Intervención Municipal, por registro de entrada municipal.

La Intervención, anotará la cesión en la contabilidad municipal, desde que tenga conocimiento de la misma.

Con carácter general no se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro, sino que la cesión deberá hacerse para cada certificación o factura en concreto, y por su importe completo, sin que sea admisible la cesión parcial. No obstante, si la cesión de créditos futuros se hubiera realizado mediante contrato de factoring, deberá aportarse: Copia del mismo, relación de contratos celebrados entre la empresa cedente y el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada incluidos en dicho ámbito, y si existen facturas anticipadas al cedente, la empresa cesionaria, con el conforme del cedente deberá aportar relación que detalle número de factura, fecha de emisión, concepto e importe de las mismas.

Si se recibe orden de embargo de créditos cedidos de cualquier órgano judicial o administrativo con potestad para ello, se le comunicará al órgano embargante dicha circunstancia, quedando este Ayuntamiento a expensas de lo que decida.

BASE 13ª.- **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 14ª.- **Gestión de ingresos.-**

Cada 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 planteados 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

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

materialmente las resoluciones que procedan para la firma, en su caso, por el Alcalde-Presidente.

Cuando la gestión de cobro se realice mediante máquinas automáticas o cajas registradoras con personas físicas, la 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 la eventual falta de funcionamiento de las máquinas.

En los supuestos de billetes o monedas falsas recibidos en las máquinas, cajas registradoras o en la Caja Municipal, cada Dependencia Municipal tramitará el correspondiente expediente en el que se incluirá como mínimo el 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, cajas registradoras o en la Caja Municipal requerirán la tramitación del correspondiente expediente. La aprobación o no de la baja se acordará mediante Resolución del Alcalde-Presidente.

BASE 15ª.- **Activos financieros.-**

Los excedentes temporales de liquidez que se deduzcan de los estados provisionales de la Tesorería Municipal podrán ser colocados en depósitos financieros con Entidades financieras, a efectos de rentabilizar la gestión de Tesorería con los requisitos de seguridad y liquidez exigidos por el artículo 199.2 del TRLRHL. Esta colocación se materializará con la firma mancomunada del Alcalde-Presidente, del Interventor y el Tesorero. Al vencimiento de la operación los intereses y el principal serán abonados automáticamente en la cuenta operativa de dicha Entidad Financiera. La colocación de fondos tendrá carácter de movimiento interno de Tesorería.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos para concertar las operaciones financieras, queda excluido del ámbito de la citada ley. Todo ello basado en la casuística y especialidad de tales contratos, por lo que se tomará como base, los tipos de contratos que las distintas entidades de crédito oferten al Ayuntamiento, el cual para asegurar la publicidad y concurrencia, invitará como mínimo a tres entidades para que presenten sus ofertas que serán valoradas por la Tesorería Municipal para la elección de la más conveniente a los intereses municipales.

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

BASE 16ª.- **Dudoso cobro.-**

A los efectos del cálculo del remante de tesorería se considerarán de difícil o imposible recaudación la cantidad resultante de aplicar a los derechos pendientes de cobro de los ejercicios cerrados, el porcentaje del 75%, y a los del Presupuesto Corriente el 5%.

BASE 17ª.- **Dietas y gastos de transporte de los miembros de la Corporación y funcionarios.**

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes.

Las dietas asignadas a los funcionarios y contratados de la Corporación se regirán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio revisadas por acuerdo del Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 (BOE del 3-12-2005), aplicable conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Texto Refundido de 18-4-86.

BASE 18ª.- **Retribuciones de los miembros de la Corporación e indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados de la Corporación.**

Se mantienen las retribuciones, así como las dietas por asistencia a órganos colegiados, aprobadas por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 13 de septiembre de 2018.

BASE 19ª.- **Enajenaciones de terrenos y sustitución de aprovechamientos urbanísticos por indemnizaciones en metálico previstos realizar en este ejercicio.**

No hay ninguna prevista en el presente ejercicio que financie inversiones de 2019.

En el caso de realizarse alguna enajenación, al importe obtenido se le dará el destino previsto en el artículo 176 de la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.

Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: Subvenciones directas nominativas.

Se considerarán nominativas las siguientes subvenciones:

Partida	**Beneficiario**	**Acción Subvencionada**	**Importe**
2312/480	1.- Asociación de Mayores de Villanueva de la Cañada	Actividades Culturales	5.000,00 €
334/489	1.- Asociación Cultural de Hermanamientos de Villanueva de la Cañada	Actividades Culturales	1.700,00 €
4392/489	1.- Asociación de Comerciantes de Villanueva de la Cañada	Promoción del comercio local	1.500,00 €
4392/489	2.- ARDO		1.500,00 €

DISPOSICIÓN FINAL.

Para lo no previsto en estas Bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

Firmado electrónicamente
en la fecha y por los titulares de las unidades administrativas
identificados en el encabezamiento del presente documento