



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2017



NOMBRE:
Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es>
PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA:
06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO:
5423B59B0366D1398EB3FCCE2D2A2505D95345B5
Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2DDFDBCCBF503514D92



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

ÍNDICE BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2017

	Pág.
BASE 1. – Principios generales	
BASE 2. – Ámbito de aplicación	
BASE 3. – Estructura	
BASE 4. – El Presupuesto general	
BASE 5. – Vinculación jurídica	
BASE 6. – Efectos de la vinculación jurídica	
BASE 7. – Modificaciones de crédito	
BASE 8. – Créditos extraordinarios y suplementos de créditos	
BASE 9. – Ampliaciones de créditos	
BASE 10. – Transferencias de créditos	
BASE 11. – Generación de créditos	
BASE 12. – Incorporación de remanentes de créditos	
BASE 13. – Baja por anulación	
BASE 14. – Créditos no incorporables	
BASE 15. – Anualidad presupuestaria	
BASE 16. – Fases de la gestión del Presupuesto de gastos	
BASE 17. – Autorización de gastos	
BASE 18. – Supuestos de preceptiva autorización	
BASE 19. – Disposición de gastos	
BASE 20. – Reconocimiento de la obligación	
BASE 21. – Acumulación de fases de ejecución	
BASE 22. – Documentos suficientes para el reconocimiento	
BASE 23. – Ordenación del pago	
BASE 24. – Gastos de personal	
BASE 25. – Dietas e indemnizaciones especiales	
BASE 26. – Gastos plurianuales	
BASE 27. – Pagos a justificar	
BASE 28. – De la Tesorería	
BASE 29. – Plan de disposición de fondos de la Tesorería	
BASE 30. – Reconocimiento de derechos	
BASE 31. – Control de la Recaudación	
BASE 32. – Cajas operativas o de efectivo	
BASE 33. – Contabilización de los cobros	
BASE 34. – Cesiones de créditos	
BASE 35. – Operaciones de crédito	
BASE 36. – Remanente de Tesorería	
DISPOSICIONES ADICIONALES	
Primera: efectos inútiles o residuos	
Segunda: las fianzas definitivas pueden ser avales	
Tercera: normas para el pago de nóminas	
Cuarta: pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos	
Quinta: intereses de demora	
Sexta: estados consolidados	
Séptima: datos que han de contener las facturas	
Octava: retribuciones e indemnizaciones a miembros de la Corporación	
Novena: realización de gastos con financiación afectada	
Décima: gastos de personal	
Duodécima: devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria	
DISPOSICIONES FINALES	
Primera: normas aplicables para lo no previsto en estas Bases	



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es>
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3-CCE2D2A2505D95345B5
Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

BASE 1ª: PRINCIPIOS GENERALES

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto por la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

BASE 2ª: ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General.

BASE 3ª: ESTRUCTURA

La estructura del Presupuesto General se ajusta a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008 (modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo), clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los criterios: programa y económica.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones programa y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 5ª.

Todas las aplicaciones presupuestarias contempladas en la Orden Ministerial de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, se consideran abiertas en el Presupuesto General aunque su dotación inicial sea de cero euros.

BASE 4ª: EL PRESUPUESTO GENERAL

Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, 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 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 5ª: VINCULACIÓN JURÍDICA

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, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es>
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3F-CCE2D2A2505D95345B5
Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2DDFDBCCBF503514D92



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

Capítulo Primero: Gastos de Personal

- Clasificación Programa, el Área de Gasto
- Clasificación Económica, el Capítulo exceptuándose de esta norma general los conceptos siguientes, cuya vinculación se establece, precisamente al nivel de concepto:

Concepto 100: Altos Cargos

Concepto 110: Personal Eventual de Gabinete

Capítulo Dos: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios

- Clasificación Programa, el Grupo de Programa
 - Clasificación Económica, el Artículo
- Con excepción de las aplicaciones presupuestarias:
151.22100, 151.22101, 151.22103 y 165.22100 que será el área de gasto y concepto
151.22700, 1622.22700, 163.22700 y 171.22700 que será el área de gasto y subconcepto

Capítulo Tres: Gastos Financieros

- Clasificación Programa, el Área de Gasto
- Clasificación Económica, el Capítulo

Capítulo Cuatro: Transferencias Corrientes

- Clasificación Programa, el Grupo de Programa
- Clasificación Económica, el Artículo

Capítulo Sexto: Inversiones Reales

- Clasificación Programa, el Grupo de Programa
- Clasificación Económica, el Artículo

Se exceptúa de esta norma general, los proyectos con financiación afectada, que tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es>
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3F-CCE2D2A2505D95345B5
Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

Capítulo Séptimo: Transferencias de Capital

- Clasificación Programa, el Grupo de Programa
- Clasificación Económica, el Artículo

Capítulo Octavo: Activos Financieros

- Clasificación Programa, el Área de Gastos
- Clasificación Económica, el Artículo

Capítulo Noveno: Pasivos Financieros

- Clasificación Programa, el Área de Gastos
- Clasificación Económica, el Capítulo

3. En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los Estados de Gastos, los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas, los declarados ampliables, las subvenciones nominativas y los créditos extraordinarios que se produzcan en el ejercicio.

BASE 6ª: EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la Base anterior, deberá justificarse por el solicitante la necesidad del gasto.

CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 7ª: MODIFICACIONES DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base 5ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma.

3. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.





AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

BASE 8ª: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito en el Presupuesto, procederá la incoación, por orden del Presidente, de un expediente de concesión de crédito extraordinario. Si el crédito consignado es insuficiente o no ampliable, procederá la incoación de un expediente de suplemento de crédito.

El aumento que suponga la tramitación de tales expedientes sólo podrá financiarse con alguno de los recursos siguientes:

- . Con el Remanente Líquido de Tesorería.
- . Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.
- . Mediante anulaciones o Bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto vigente, no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- . Los Gastos de Inversión, además, con recursos procedentes de operaciones de crédito.

El Presidente ordenará la incoación del expediente que proceda, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos.

El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 9ª: AMPLIACIONES DE CRÉDITOS

1. Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.





AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que será aprobado por el Alcalde-Presidente, previo informe del Órgano Interventor.

BASE 10ª: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y en el Real Decreto 500/1990 (Art. 41).

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del concejal delegado correspondiente o presidencia y, previo informe del Interventor, se aprobarán por Decreto de la Presidencia de la Entidad Local, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gastos o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintos Grupos de Función corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 11ª: GENERACIÓN DE CRÉDITOS

1. 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.

2. 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, que se iniciará mediante orden de la Alcaldía. Su aprobación corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor.

BASE 12ª: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y Real Decreto 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es>
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3F-CCE2D2A2505D95345B5
Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2DDBCCBF503514D92



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe del Órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

3. Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación, para su aprobación.

BASE 13ª: BAJA POR ANULACIÓN

Cuando El Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación. Corresponderá al Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Intervención, la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

Siempre que las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o aquella finalidad que se fije por acuerdo de Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

BASE 14ª: CRÉDITOS NO INCORPORABLES

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto.



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3F-CCE2D2D2A2505D95345B5



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 15ª: ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1. Con cargo a los créditos del Estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación o, por su delegación, la Junta de Gobierno Local.

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 del Real Decreto 500/1990, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

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

BASE 16ª: FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. La Gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (fase A)
- b) Disposición o compromiso del gasto (fase D)



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C2DDFDBCCBF503514D92
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3FCCE2D2A2505D95345B5



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O)
- d) Ordenación del pago (fase P)

2. No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de Gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (fase AD)
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (fase ADO)

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

En materia de gastos en bienes corrientes y servicios se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del Presidente.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que estas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

No obstante, las obligaciones o gastos referidos serán objeto de fiscalización plena posterior en los términos del número 3º del propio precepto.

BASE 17ª: AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autoridad competente para dicha autorización será el Pleno o el Presidente de la Corporación, según corresponda a tenor de lo dispuesto en las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, o en su caso, la Junta de Gobierno Local, en virtud de las competencias que le hayan sido delegadas. A estos efectos, el Alcalde se reserva la competencia para aquellos gastos que:



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2DDFDBCCBF503514D92
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3F-CCE2D2A2505D95345B5



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

- a) su tramitación no supere en su cuantía los límites de contrato menor.
- b) no superen el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto y que por razones de urgencia sea necesaria su realización, la cual será apreciada por la propia Alcaldía.

BASE 18ª: SUPUESTOS DE PRECEPTIVA AUTORIZACIÓN

1. En todos aquellos gastos que sean objeto de expediente de contratación, aunque sea procedimiento negociado, se tramitará al inicio del expediente el Documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

2. Pertenecen a este grupo:

- a) Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.
- b) Los de adquisición de inmovilizado.
- c) Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

3. Sólo en circunstancias de extrema urgencia se formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. Pero, en tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente, y se pasará a la Intervención en el primer día hábil siguiente.

BASE 19ª: DISPOSICIÓN DE GASTOS

1. Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2. Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

3. En los supuestos de Fase (D) y acumulada (A-D) deberá quedar constancia en el expediente de que se han consultado, al menos, a 1 empresa, cuando la cuantía del gasto esté comprendida entre 3.000,00 euros y hasta el límite de la cuantía del contrato menor.

BASE 20ª: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, 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.



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3FCCE2D2A2505D95345B5



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad Local 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 unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, cumplir y ser conformes con la normativa vigente en cada momento, que se completarán con lo establecido en la Disposición Adicional Séptima:

4. Los documentos referidos, se remitirán a la Concejalía correspondiente al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio, obra o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

La conformidad de los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación se concretará y realizará en el "Gestor documental Municipal", con la firma digital de la factura del Director o Jefe del Servicio y/o del Concejal responsable, que significará, que la realización de la obra, servicio público, servicios y suministros de los mismos, es conforme a lo contratado (prestación realizada y visto bueno respectivamente).

Cuando el Reconocimiento de la Obligación derive de un contrato, tramitado por el Servicio de Contratación, se añadirá la firma digital en la factura, del TAG de Contratación o quien legalmente le sustituya, que indicará la adecuación a la legalidad de la misma al contrato formalizado.

5. Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán a la Concejalía, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

6. Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación, de la Junta de Gobierno Local o del Presidente de la Corporación en caso de urgencia.

BASE 21ª: ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN

Podrán acumularse en un sólo acto las fases de ejecución de los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los "a justificar". En particular:

. Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase conjuntamente con el Presupuesto.

. Intereses de demora y otros gastos financieros.

. Las amortizaciones e intereses de préstamos y demás deuda pública.



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3F-CCE2D2A2505D95345B5



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

- . Los pagos a justificar.
- . Los derivados de resoluciones o sentencias judiciales.
- . Anticipos reintegrables a funcionarios.
- . Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- . Subvenciones.
- . Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- . Gastos jurídicos cuando su abono sea consecuencia de acuerdo debidamente aprobado.
- . Las cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.
- . Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- . Abono de premios de cobranza al servicio de recaudación.
- . Los gastos por inserción de anuncios en los Boletines y diarios oficiales.
- . El reembolso de los costes de las garantías en las suspensiones de los procedimientos recaudatorios.
- . Aportaciones a Organismos Autónomos y Consorcios
- . Reconocimiento de obligaciones procedentes de compromisos adquiridos en ejercicios anteriores.
- . Reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidaciones de gastos.
- . Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no exceda de 3.000,00 euros.

BASE 22ª: DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO

1.- Para los Gastos de Personal, se observarán las siguientes reglas:

1.1. La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual se realizará a través de las nóminas mensuales del





AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

Ayuntamiento, en las que constará informe 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 período 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. Así mismo, que se han practicado las retenciones preceptivas y por los importes establecidos legalmente.

1.2. A la nómina del Ayuntamiento se acompañará certificación de Recursos Humanos, acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios u horas extraordinarias, así como, en su caso, de la procedencia del abono del complemento de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Así mismo se acompañará informe del departamento de Recursos Humanos con la relación de las variaciones que se producen, con la finalidad de posibilitar la fiscalización de la nómina con la correspondiente al mes anterior.

2. Para los Gastos en Bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en la Base 20. Los gastos de Dietas y Locomoción, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos "ADO".

3. En relación con los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprometidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a. Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse con la conformidad del Interventor, de que se ajustan al cuadro de financiación.
- b. Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2DDFDBCCBF503514D92
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3F-CCE2D2A2505D95345B5



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

4. Tratándose de Transferencias Corrientes o de Capital, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

5. En los Gastos de Inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquéllas en determinado período, 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 aplicaciones detalladas en uno y otro documento, lo que deberá ser comprobado por los Servicios Técnicos de Administración Especial correspondientes en atención a la naturaleza de la inversión.

6. En todo caso se exigirá por parte de la Administración un acto formal y positivo de recepción o conformidad dentro del mes siguiente de haberse producido la entrega o realización del objeto del contrato, o en el plazo que se determine en el pliego de cláusulas administrativas particulares por razón de las características del objeto del contrato.

BASE 23ª: ORDENACIÓN DEL PAGO

1. Compete al Presidente de la Corporación, salvo delegación, ordenar los pagos, mediante acto administrativo constituido por el documento contable de la orden de pago, o en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y/o líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Dicho documento contará con la firma de los claveros en el ejercicio de sus funciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2. La expedición de órdenes de pago se efectuarán con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas, realizándose por la Tesorería de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos que establezca el Presidente.

3. Los pagos se realizarán, con carácter general:

- a) Por transferencia bancaria
- b) Mediante cheque de cuenta corriente municipal y el cheque bancario, que serán siempre nominativos, salvo en aquellos supuestos en que, previa la justificación de su imposibilidad, así se determine. El abono de suministros o servicios cargados directamente en cuentas bancarias, en los que no es posible la comprobación previa de la facturación, se reconocerá la obligación dentro de los treinta días siguientes al citado abono. Quedan exceptuados del sistema general aquellos supuestos de gastos menores que, por su cuantía, esté justificado el pago en metálico o mediante cheque.

4. Excepcionalmente, y por causa justificada, el pago se podrá realizar en metálico hasta un importe máximo de 3.000 euros. En cualquier caso, será competencia de la



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3FCCE2D2A2505D95345B5



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

Tesorería Municipal el determinar el medio de pago a la hora de formalizar las correspondientes órdenes de pago.

5. Se podrá utilizar como instrumento de pago, también excepcionalmente, el cargo en cuenta u orden de cargo, en aquellos casos en que así lo determinen los contratos, convenios u otros documentos vinculantes para el Ayuntamiento.

6. Asimismo, las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

7. En cualquier caso, el soporte documental del pago material lo constituye la oportuna relación contable o, en su caso, la propia orden de pago justificándose la realización del mismo mediante el correspondiente apunte del cargo bancario o el "recibí" del perceptor, que se cumplimentará en el caso de personas físicas mediante presentación del Documento Nacional de Identidad y la extensión de su firma, y de personas jurídicas o apoderados, mediante el nombre y dos apellidos del perceptor, Documento Nacional de Identidad y firma.

8. La Tesorería Municipal procederá a comprobar antes del pago material, si el acreedor figura como deudor del Ayuntamiento. En caso de que así sea iniciará el correspondiente expediente de compensación de oficio conforme a la legislación vigente y la normativa de carácter interno dictada al efecto.

9. Se autoriza al Tesorero Municipal a realizar a través del servicio de acceso a INTERNET el pago de tributos estatales y autonómicos, firmar los documentos representativos de título-valores que incorporen un derecho de crédito a favor del Ayuntamiento para su ingreso en los ordinales bancarios de titularidad municipal.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO

BASE 24ª: GASTOS DE PERSONAL

1. Las nóminas mensuales están sometidas a fiscalización previa limitada, cumplirán la función de documento "ADO", que se elevará al Presidente de la Corporación, a efectos de reconocimiento de la obligación y ordenación de pago. Se registrarán por las prescripciones contenidas en la disposición adicional tercera. La orden de pago de las mismas se registrará por las normas contenidas en la Base 23.1

2. Las cuotas de la Seguridad Social originarán la tramitación de un documento "ADO", correspondiente a la cuota patronal prevista mensualmente.

3. El resto de los gastos del Capítulo IV originarán la tramitación de documento "ADO".



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3F-CCE2D2A2505D95345B5



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

BASE 25ª: DIETAS E INDEMNIZACIONES ESPECIALES

1. Las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo al concepto 231 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

a. A los cargos electivos, y al personal que les acompañe, el importe conocido y justificado.

b. Al personal, sea funcionario, Laboral o eventual, las que correspondan según la normativa aplicable en cada momento.

2. El importe a percibir por gastos de alojamiento será el realmente gastado y justificado, sin que su cuantía pueda exceder de las señaladas en la normativa vigente.

BASE 26ª: GASTOS PLURIANUALES

Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

- Inversiones y transferencias de capital.

- 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, sometidos a las normas de Contratos de las Administraciones Públicas, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

- Arrendamiento de bienes inmuebles.

- Cargas financieras de las deudas de la entidad local.

- Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las Corporaciones Locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Como requisito previo a su autorización, deberá informarse por el Interventor que no se superan los límites establecidos en la normativa vigente.

BASE 27ª: PAGOS A JUSTIFICAR

1. Sólo se expedirán ordenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La





AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

autorización corresponde, en todo caso, al Presidente de la Corporación o, por su delegación, a quien ostente la competencia, debiendo identificarse en la misma como "a justificar", sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2. Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electivos de la Corporación, a los Directores de los servicios y al restante personal de la Entidad. Para hacerlo a favor de otras personas físicas/jurídicas se precisará orden expresa del Presidente, en tal sentido.

3. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar a la Intervención Municipal la aplicación de las cantidades recibidas y estarán sujetos al régimen de responsabilidades previsto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria. El plazo de rendición de cuentas será de tres meses y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, reintegrando las cantidades no invertidas.

4. Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales la inversión realizada, que habrán de reunir los requisitos previstos en la Disposición Adicional Séptima. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos y abono de subvenciones. Igualmente se tendrá en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria. Con cargo a los libramientos a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago "a justificar" para satisfacer gastos ya realizados.

5. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

6. De la custodia y manejo de fondos se responsabilizará el perceptor.

EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 28ª: DE LA TESORERÍA

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

BASE 29ª: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERÍA

1. Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente.



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3F-CCE2D2A2505D95345B5



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

2. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

BASE 30ª: RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

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

- a. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate. No se practicarán, por economía procesal, liquidaciones por importes inferiores a 5 euros.
- b. En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón. No se practicarán, por economía procesal, liquidaciones por importes inferiores a 5 euros.
- c. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d. En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.
- e. La participación en Tributos del Estado se contabilizará, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
- f. En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- g. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 31ª: CONTROL DE LA RECAUDACIÓN

1. El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

2. La sustitución de la fiscalización previa de derechos es inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3F-CCE2D2A2505D95345B5



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

3. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamiento y fraccionamientos de pago, se aplicará la normativa contenida en el Reglamento General de Recaudación, 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, la Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, y la Ley General Presupuestaria.

4. Los servicios de recaudación vendrán obligados a rendir cuentas de su gestión, siempre que el Presidente de la Corporación se lo exija, y de modo regular en los quince primeros días del mes de enero de cada año, con respecto al anterior.

5. Aplazamientos y fraccionamientos: los aplazamientos y fraccionamientos se regularán de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, no obstante, en todo caso se observarán las siguientes normas:

No se concederán aplazamientos o fraccionamientos por deudas inferiores a 300,00 €. El importe de los plazos que se concedan en el fraccionamiento no serán inferiores a 60,00 € de principal mensuales, y su abono se efectuará por mensualidades consecutivas a través de domiciliación bancaria, cuyos datos deberá presentar el interesado. No se concederán aplazamientos a quienes hayan incumplido otros concedidos con anterioridad en los dos años anteriores, en el caso de que las deudas consistan en multas y sanciones y para aquellas deudas que hayan sido objeto de aplazamiento o fraccionamiento anteriormente.

6. La solicitud del aplazamiento o fraccionamiento deberá acompañar para deudas mayores de 6.000,00 €, aval o compromiso irrevocable de aval solidario, cuyo plazo será, al menos, superior a 6 meses al vencimiento del plazo garantizado.

BASE 32ª: CAJAS OPERATIVAS O DE EFECTIVO

1.- La autorización de apertura de nuevas Cajas de Efectivo se ajustará a lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Las cajas de efectivo que se creen constituyen una delegación de la Tesorería Municipal y estarán sometidos funcionalmente, en cuanto al manejo de caudales y fondos públicos, a aquella; debiendo ajustar su actuación a las instrucciones que, en cumplimiento de la legalidad dicte la Tesorería Municipal.

2.- La tramitación de los Expedientes de Apertura de Cajas de Efectivo se ajustará al siguiente procedimiento:

- Propuesta de la Unidad Gestora responsable del Servicio o de la Actividad generadora de ingresos.
- Aceptación por parte del cajero propuesto de las normas y responsabilidades inherentes a la gestión y manejo de caudales públicos, debidamente informadas por la Tesorería Municipal.
- Autorización de constitución de la caja y nombramiento del cajero por Órgano Competente.



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es>
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3F-CCE2D2A2505D95345B5
Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

3.- La Propuesta de la Unidad Gestora deberá señalar:

- La conveniencia y oportunidad de su apertura para facilitar la gestión de los fondos de las operaciones diarias.
- Los conceptos gestionados, su periodicidad de cobro y las medidas de control y seguridad existentes/propuestas.
- El régimen de ingresos en la Tesorería Municipal y nombre y DNI del cajero que se propone.
- La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

4.- La gestión de las Cajas de Efectivo corresponderá a la Unidad Gestora autorizada y se ajustará a las siguientes normas:

- Tendrán la función exclusiva de ingresos de fondos emanados de la actividad municipal, no pudiendo cobrar tasas, tarifas, recargos, intereses o sanciones, ni efectuar bonificaciones, reducciones o exenciones que no hayan sido debidamente aprobadas por la Corporación.
- No podrán efectuar pagos bajo ningún concepto, ni siquiera por devolución de ingresos indebidos.
- La recaudación obtenida se ingresará, como máximo, con carácter semanal en la Entidad de Crédito designada al efecto por la Tesorería Municipal o, en su caso, directamente en la Caja de la Corporación.
- Podrán disponer de fondos líquidos en la cuantía que la Tesorería determine, a efectos de cambios de moneda.
- Dentro de los cinco primeros días de cada mes, respecto de la gestión del anterior, presentarán un resumen-liquidación-acta de arqueo de los ingresos realizados, al que se acompañará de los justificantes pertinentes.

5.- La Tesorería y la Intervención ejercerán las funciones propias de su competencia, a cuyo efecto podrán dictar las Instrucciones oportunas para un mejor control y funcionamiento de aquéllas.

6.- En cualquier momento, se realizará un Acta de Arqueo de Existencias y conciliación bancaria, de todas las cajas y cuentas bancarias.

BASE 33ª: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1. Los Ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos Pendientes de Aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja Única.

2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente instrumento de cobro, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es>
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3F-CCE2D2A2505D95345B5
Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2DDFDBCCBF503514D92



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

3. Cuando las Concejalfas tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

4. En el momento en que se produzca cualquier ingreso o abono en cuentas bancarias o tesorería municipal, la Tesorería contabilizará y deberá ponerlo en conocimiento de la Intervención

CAPÍTULO V.-CESIONES Y OPERACIONES DE CRÉDITO

BASE 34ª: CESIONES DE CRÉDITOS

Sólo podrán tomarse razón de cesiones de facturas y certificaciones de contratistas realizadas directamente a favor de Bancos, Cajas de Ahorros o Entidades financieras debidamente registradas, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan, y que el abono de aquellas resulte procedente:

- a) Que se haya producido el reconocimiento de la obligación correspondiente a la factura
- b) Que se presenten ante la Intervención dos ejemplares de la factura y/o certificación que se pretenda ceder, en los que constarán las firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos y NIF de los firmantes.

Se podrá solicitar la acreditación de los poderes de los intervinientes y una vez acreditado el derecho del acreedor se tomará razón por el Interventor y el Tesorero. La cesión del crédito se grabará en el sistema de información contable haciendo constar el endosatario, para su trámite

En la aceptación de la cesión de crédito por parte del cesionario se deberá incluir cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente e indicación del importe de la factura que se cede.

No se tomarán razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, o sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones, o de aquéllas, que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de condiciones o los Convenios Colectivos, no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

En casos excepcionales, previa propuesta razonada del órgano correspondiente y con el conforme de la Intervención, el Alcalde-Presidente podrá autorizar la toma de razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios y subvenciones.



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2D2DFDBCCBF503514D92
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 542B59B0366D138EB3F-CCE2D2A2505D95345B5



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

BASE 35ª: OPERACIONES DE CRÉDITO

Las operaciones de crédito que por el Ayuntamiento se acuerde suscribir, podrán formalizarse por los órganos competentes, sujetos al principio de prudencia financiera en los términos que fije la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera siempre que el período de reembolso no supere los 20 años.

En cuanto a las Operaciones de Tesorería, se autoriza a concertar tal tipo de operaciones con cualesquiera entidades financieras, en las mismas condiciones, para el tipo de interés que las previstas para las operaciones de crédito, conforme a las prescripciones de los artículos 49 y siguientes de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

CAPÍTULO VI.- REMANENTE DE TESORERÍA

BASE 36ª: REMANENTE DE TESORERÍA

Constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para el cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

Tendrán tal consideración de derechos de difícil o imposible recaudación, los derechos pendientes de cobro liquidados con los siguientes límites:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA.- 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 6.010,12 euros (IVA excluido). La propuesta habrá de hacerla la Concejalía correspondiente.

SEGUNDA.- Las fianzas provisionales y definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación, podrán constituirse, a petición del interesado, en las formas y ajustadas a los preceptos que se determinan en la normativa de Contratos de las Administraciones Públicas y sus desarrollos reglamentarios.



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3F-CCE2D2A2505D95345B5



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

TERCERA.- El pago en virtud de nóminas de las atenciones al personal, se atenderá a los requisitos siguientes:

a. El Departamento de Personal y/o Recursos Humanos comunicará a Intervención y a Tesorería las altas y bajas, licencias sin sueldo o con reducción del mismo, traslados de lugar físico que conlleve cambio de la función presupuestaria, excedencias, multas, suspensiones de empleo y sueldo, pérdida de años de servicio para la obtención de aumentos graduales, separaciones definitivas, jubilaciones, fallecimientos y, en general, cuantas variaciones de la situación del personal comporten efectos económicos, de las que se unirá a la nómina el documento de que deriven.

b. Deberán cerrarse las nóminas el día 20 de cada mes, o el siguiente, si fuera inhábil, para que pueda ordenarse el pago, intervenirlo y expedir las órdenes de pago antes de 1º de cada mes siguiente.

c. La entrada en nómina se acreditará mediante copia del título y de la diligencia de toma de posesión, extendida en papel común, autorizada por el Secretario de la Corporación.

d. El Departamento de Personal y/o Recursos Humanos remitirá a los Servicios económicos cuanta documentación sea precisa, así como la que facilite la aplicación informática de nóminas para que permita el registro de cuantos actos administrativos sean precisos para la intervención de las nóminas.

CUARTA.- Los pagos de haberes a causahabientes del personal fallecido, se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del Registro de Últimas Voluntades.

QUINTA.- En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública.

SEXTA.- Los estados consolidados que se unirán a la Cuenta General, se establecen a nivel de Capítulos de gastos e ingresos que componen el Presupuesto.

SÉPTIMA.- Las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de cumplir y ser conformes con la normativa legislativa del Impuesto sobre el Valor Añadido, denominado IVA.

OCTAVA.- Los miembros de la Corporación, en cuanto a las retribuciones e indemnizaciones a que se refiere el artículo 13 del R.O.F., les serán automáticamente aplicables, y en el sentido expresado en el acuerdo Plenario vigente, cuantas mejoras se produzcan, por imperativo legal o decisión corporativa.

NOVENA.- La realización de gastos con financiación afectada, financiados con contribuciones especiales, transferencias corrientes y de capital, operaciones de crédito o producto de la enajenación de inversiones reales, no podrán autorizarse en tanto en



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2DDFDBCCBF503514D92
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3FCCE2D2A2505D95345B5



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

cuanto no sea firme el acuerdo de su financiación. Las vinculaciones de los gastos sujetas a la obtención de recursos como transferencias corrientes o de capital, contribuciones especiales, enajenación del patrimonio o producto de las operaciones de crédito, a lo largo de la ejecución del Presupuesto, podrá ser sustituida la financiación de los respectivos créditos presupuestarios previstos inicialmente con bajas de otros créditos o mayores ingresos efectivos sobre los previstos, previo acuerdo del Pleno de la Corporación y sometidos a la tramitación de los expedientes de modificación de créditos señalados en la normativa Reguladora de las Haciendas Locales.

DÉCIMA.- Respecto de los gastos del personal al servicio del sector público, deben remitirse a lo estipulado en el Proyecto o Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio económico, y una vez que entre en vigor la normativa en esta materia tiene carácter de básico y se dicta al amparo de los artículos 149.1.13ª y 156.1 de la Constitución y los presupuestos de las Corporaciones Locales correspondientes a cada ejercicio económico, recogerán expresamente estos criterios, en consecuencia, los acuerdos, convenios o pactos que impliquen crecimientos retributivos superiores a lo que establece la citada norma básica o, en su caso, las que lo desarrollen, deberán experimentar la oportuna adecuación, deviniendo inaplicables en caso contrario las cláusulas que se opongan al mismo.

UNDÉCIMA - Procedimiento para la devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria:

1) Contenido de la solicitud o del escrito de iniciación a instancia del interesado

a) Nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal y domicilio del interesado. En el caso de que se actúe por medio de representante, se deberá incluir su identificación completa y su acreditación.

b) Órgano ante el que se formula el recurso o reclamación o se solicita el inicio del procedimiento.

c) Acto administrativo o actuación que se impugna o que es objeto del expediente, fecha en que se dictó, número del expediente o clave alfanumérica que identifique el acto administrativo objeto de impugnación y demás datos relativos a éste que se consideren convenientes, así como la pretensión del interesado.

d) Justificación del ingreso indebido. A la solicitud se adjuntarán los documentos que acrediten el derecho a la devolución, así como cuantos elementos de prueba considere oportunos a tal efecto. Los justificantes de ingreso podrán sustituirse por la mención exacta de los datos identificativos del ingreso realizado, entre ellos, la fecha y el lugar del ingreso y su importe.

e) Domicilio que el interesado señala a los efectos de notificaciones.



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es>
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1388EB3F-CCE2D2A2505D95345B5
Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

f) Lugar, fecha y firma del escrito o la solicitud.

g) Cualquier otro establecido en la normativa aplicable.

Si la solicitud o el escrito de iniciación no reúne los requisitos que señala el apartado anterior, y sin perjuicio de las normas especiales de subsanación contenidas en la normativa aplicable, se requerirá al interesado para que en un plazo de 10 días, contados a partir del día siguiente al de la notificación del requerimiento, subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos con indicación de que la falta de atención a dicho requerimiento determinará el archivo de las actuaciones y se tendrá por desistida la solicitud o el escrito.

2) Medio para efectuar la devolución

Transferencia bancaria, indicando el número de IBAN de código de cuenta y los datos identificativos de la entidad

3) Tramitación.

En la tramitación del expediente el servicio correspondiente, comprobará las circunstancias que, en su caso, determinen el derecho a la devolución, la realidad del ingreso con identificación del número de ingreso efectivo contable y su no-devolución posterior, así como la titularidad del derecho y la cuantía de la devolución. Para la tramitación podrá solicitar los informes que considere necesarios.

Finalizadas las actuaciones, se elevará al órgano competente para resolver la propuesta de resolución.

4) Resolución.

El órgano competente para resolver dictará una resolución motivada en la que, si procede, se acordará el derecho a la devolución, se determinará el titular del derecho y el importe de la devolución. Reconocido el derecho a la devolución mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la normativa vigente, se procederá a la inmediata ejecución de la devolución.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación Local, y con carácter supletorio por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.



NOMBRE: Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2DDFDBCCBF503514D92
PUESTO DE TRABAJO: Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA: 06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO: 5423B59B0366D1398EB3FCCE2D2A2505D95345B5



AYUNTAMIENTO
DE
COLMENAR VIEJO
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente
por el pleno de este Ayuntamiento
en la sesión del día: 9/02/2017

Fdo. Digitalmente:
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>
CSV: 28770IDOC2C3D48E8E5622874092

El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presente Bases, previo informe de la Intervención o Secretaría, según sus respectivas competencias.

Cuantas dudas de interpretación de estas Bases puedan suscitarse, serán resueltas por la Corporación Municipal, previo dictamen de la Comisión de Hacienda y con el informe de la Intervención y la Secretaría, en su caso.

Colmenar Viejo, enero de 2017

EL ALCALDE PRESIDENTE

Fdo: Jorge García Díaz



NOMBRE:
Jorge García Díaz
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Colmenar Viejo - <https://carpeta.colmenarviejo.es>
PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde de Colmenar Viejo
FECHA DE FIRMA:
06/02/2017
HASH DEL CERTIFICADO:
5423B59B0366D1398EB3F-CCE2D2A2505D95345B5
Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2DDFDBCCBF503514D92