



AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2020



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:  
13/12/2019  
HASH DEL CERTIFICADO:  
5423B59B0366D1398B80E6A2D2A2505D95345B5  
Código Seguro de Verificación: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD



AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

## ÍNDICE BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

|                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>BASE 1.</b> – Principios generales                                        |
| <b>BASE 2.</b> – Ámbito de aplicación                                        |
| <b>BASE 3.</b> – Estructura                                                  |
| <b>BASE 4.</b> – El Presupuesto general                                      |
| <b>BASE 5.</b> – Vinculación jurídica                                        |
| <b>BASE 6.</b> – Efectos de la vinculación jurídica                          |
| <b>BASE 7.</b> – Modificaciones de crédito                                   |
| <b>BASE 8.</b> – Créditos extraordinarios y suplementos de créditos          |
| <b>BASE 9.</b> – Ampliaciones de créditos                                    |
| <b>BASE 10.</b> – Transferencias de créditos                                 |
| <b>BASE 11.</b> – Generación de créditos                                     |
| <b>BASE 12.</b> – Incorporación de remanentes de créditos                    |
| <b>BASE 13.</b> – Baja por anulación                                         |
| <b>BASE 14.</b> – Créditos no incorporables                                  |
| <b>BASE 15.</b> – Anualidad presupuestaria                                   |
| <b>BASE 16.</b> – Fases de la gestión del Presupuesto de gastos              |
| <b>BASE 17.</b> – Autorización de gastos                                     |
| <b>BASE 18.</b> – Supuestos de preceptiva autorización                       |
| <b>BASE 19.</b> – Disposición de gastos                                      |
| <b>BASE 20.</b> – Reconocimiento de la obligación                            |
| <b>BASE 21.</b> – Acumulación de fases de ejecución                          |
| <b>BASE 22.</b> – Documentos suficientes para el reconocimiento              |
| <b>BASE 23.</b> – Ordenación del pago                                        |
| <b>BASE 24.</b> – Gastos de personal                                         |
| <b>BASE 25.</b> – Dietas e indemnizaciones especiales                        |
| <b>BASE 26.</b> – Gastos plurianuales                                        |
| <b>BASE 27.</b> – Pagos a justificar                                         |
| <b>BASE 28.</b> – Reconocimiento extrajudicial de créditos y convalidaciones |
| <b>BASE 29.</b> – De la Tesorería                                            |
| <b>BASE 30.</b> – Plan de disposición de fondos de la Tesorería              |
| <b>BASE 31.</b> – Reconocimiento de derechos                                 |
| <b>BASE 32.</b> – Control de la Recaudación                                  |
| <b>BASE 33.</b> – Cajas operativas o de efectivo                             |
| <b>BASE 34.</b> – Contabilización de los cobros                              |
| <b>BASE 35.</b> – Cesiones de créditos                                       |
| <b>BASE 36.</b> – Operaciones de crédito                                     |
| <b>BASE 37.</b> – Remanente de Tesorería                                     |
| <b>DISPOSICIONES ADICIONALES</b>                                             |
| <b>Primera:</b> Efectos inútiles o residuos                                  |
| <b>Segunda:</b> Las fianzas                                                  |
| <b>Tercera:</b> Normas para el pago de nóminas                               |
| <b>Cuarta:</b> Pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos  |
| <b>Quinta:</b> Intereses de demora                                           |
| <b>Sexta:</b> Estados consolidados                                           |
| <b>Séptima:</b> Datos que han de contener las facturas                       |
| <b>Octava:</b> Retribuciones e indemnizaciones a miembros de la Corporación  |
| <b>Novena:</b> Realización de gastos con financiación afectada               |
| <b>Décima:</b> Gastos de personal                                            |
| <b>Undécima:</b> Devolución de ingresos indebidos                            |





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

|                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Duodécima:</b> Contrato Menor                                                                 |
| <b>Decimotercera:</b> Prescripción de derechos y obligaciones reconocidos de ejercicios cerrados |
| <b>DISPOSICIONES FINALES</b>                                                                     |
| <b>Primera:</b> Normas aplicables para lo no previsto en estas Bases                             |





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

## **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 EHA/3565/2008 de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (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 categoría 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 estos. 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





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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 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 y 165.22100 que será el área de gasto y concepto

#### 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





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

#### 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.

#### 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 créditos para gastos de material de oficina ordinario no inventariable, subconcepto económico 220.00 y de comunicaciones postales, subconcepto económico 222.01, 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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

## **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.

### **BASE 8ª: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

Quando 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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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.

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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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 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 (apartado 2.b) del artículo 176 de la TRLRHL).
- 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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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.

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)
- 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





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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 se ejercerá la fiscalización previa 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. Se considerarán, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquellos supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales, que deberán comprobarse en todos los tipos de gasto que comprende.

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 3 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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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:

- 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, 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 del gasto, y se pasará a la Intervención dentro de los cuatro días hábiles siguientes.

### 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.

### BASE 20ª: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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.

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, el Responsable del contrato 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 esta 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





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

Podrán acumularse en un sólo acto las fases de ejecución de los siguientes gastos:

- . Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase.
- . Intereses de demora y otros gastos financieros.
- . Las amortizaciones e intereses de operaciones de crédito y demás deuda pública.
- . Los pagos a justificar.
- . Los derivados de resoluciones o sentencias judiciales.
- . Anticipos reintegrables a funcionarios.
- . Cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- . Tributos, tasas, cánones y multas que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica
- . Subvenciones y ayudas de programas sociales
- . Alquileres, cuotas de comunidad y derechos de autor cuando su abono sea consecuencia de contrato/convenio/acuerdo debidamente aprobado.
- . Las cuotas Sociales.
- . Gastos por servicios de comunicaciones postales, y material de oficina (servicios centralizados), dentro del crédito presupuestario.
- . 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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

- . Reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidaciones de gastos.
- . Aportaciones a Planes de pensiones sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.

## 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, 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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

Así mismo se acompañará informe del departamento de Recursos Humanos con la relación de las variaciones aritméticas que se realizarán efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate y que se producen, con la finalidad de posibilitar la comprobación y 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:

En el caso de los gastos de intereses y amortización de las operaciones de crédito, de los gastos de intereses de las operaciones de intercambio financiero, así como de otros gastos financieros se adjuntará, toda aquella documentación necesaria para justificar adecuadamente el gasto a afrontar, la cual deberá estar conformada por el concejal delegado del área de Hacienda previa propuesta de formalización de gasto suscrita por la Tesorería Municipal. Los oportunos cargos bancarios se unirán a la anterior documentación para su archivo en cuanto se disponga de los mismos.

a. Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse con la conformidad del Tesorero, 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.

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





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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 apruebe 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 2.500 euros. En cualquier caso, será competencia de la 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,





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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.

10. La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida al órgano interventor para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago y tendrá por objeto verificar que las órdenes de pago se dictan por órgano competente, se ajustan al acto de reconocimiento de la obligación y se acomodan al plan de disposición de fondos que se con el informe que al respecto emita la Tesorería Municipal.

11. La intervención material del pago es la facultad que compete al órgano interventor para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido. Dicha intervención incluirá la verificación de la competencia del órgano para la realización del pago, la correcta identidad del perceptor y por el importe debidamente reconocido.

#### **CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO**

##### **BASE 24ª: GASTOS DE PERSONAL**





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

1. Las nóminas mensuales están sometidas a fiscalización limitada previa, 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 Sociales originarán la tramitación de un documento "ADO", correspondiente a la cuota patronal prevista mensualmente.

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

#### 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 los 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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

- 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 órdenes 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 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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARÍA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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.

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 los que, en cada caso, fije la Ordenanza fiscal correspondiente.

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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

- 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.

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 el primer trimestre 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 €.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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.

Se deberá aportar la siguiente documentación:

- Documentación relativa al nivel de **Ingresos**:

Personas físicas: Aportarán la declaración del IRPF de los últimos tres ejercicios, informe de bases de cotización de la Seguridad Social que abarque al menos los últimos 24 meses, comunicación de extinción de la relación laboral, comunicación o certificación del servicio regional de empleo u otro organismo sobre la cuantía de la prestación a percibir. (Según proceda)

Personas jurídicas: Aportarán la declaración del Impuesto sobre Sociedades de los tres últimos ejercicios.

- Documentación relativa al nivel de **Gastos**: Cuando la motivación se base además en el aumento coyuntural de los gastos se habrá de justificar el gasto extraordinario que impide hacer el pago de la deuda en periodo voluntario.

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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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.

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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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.

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

4.- La Tesorería deberá poner en conocimiento de la Intervención, los ingresos o abonos en cuentas bancarias, mediante relaciones de listados por concepto y cargo domiciliado.

## **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. La cesión del crédito





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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 exigirlos 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.

### **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 fijen de los órganos competentes del Ministerio de Hacienda 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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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 del Sector Público y sus desarrollos reglamentarios.

**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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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 o 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, ser conformes y, ajustada a lo que se determine reglamentariamente.

**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 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.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

**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:

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.

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

g) Cualquier otro establecido en la normativa aplicable.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

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 y su no-devolución posterior, así como la titularidad del derecho y la cuantía de la devolución, pudiendo solicitar los informes que considere necesarios.

Solamente en los casos de que el ingreso objeto de la devolución se haya realizado en el mismo ejercicio en el que se va a reconocer y ejercitar la devolución del ingreso indebido debe detallarse, por el servicio que tiene a su cargo la gestión de ingresos y recaudación, la acreditación del derecho reconocido y liquidado, identificando el número de cargo y el número de expediente del gestor de documentos número la fecha del ingreso objeto de devolución y la cuenta operativa del ayuntamiento en que éste se efectuó, para la identificación del ingreso efectivo contable. En caso de que el ingreso a devolver sea consecuencia de una autoliquidación sólo se precisará la fecha del ingreso objeto de devolución y la cuenta operativa del ayuntamiento en que éste se efectuó.

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 con nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal, domicilio del interesado y el importe de la devolución. Reconocido el derecho a la devolución mediante cualquiera de los procedimientos previstos en la normativa vigente,





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

se procederá a la inmediata ejecución de la devolución. La fiscalización de los actos derivados de la devolución de ingresos se efectuará con la toma de razón en contabilidad, si bien los actos de ordenación del pago y pago material estarán sujetos a la intervención formal de la ordenación del pago y la intervención material del pago por el órgano interventor.

#### **DUODÉCIMA. - CONTRATO MENOR**

Respecto a los contratos menores quedan regulados conforme a lo que se disponga en cada momento por las normativas y disposiciones que se dicten para los Contratos del Sector Público.

#### **DECIMOTERCERA. - PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES RECONOCIDAS DE EJERCICIOS CERRADOS.**

La prescripción se aplicará de oficio, por el órgano competente. Para ello el servicio correspondiente instruirá y elaborará el expediente con la relación de derechos reconocidos pendientes de cobro y/o de las obligaciones reconocidas pendientes de pago provenientes de ejercicios cerrados y que proceda declarar prescritas, de acuerdo con la periodicidad que se establezca por el titular del área de Hacienda a propuesta del servicio correspondiente.

Una vez declarada la prescripción se dará traslado del acuerdo al órgano que tenga atribuida la competencia en materia contable que realizará las anotaciones correspondientes.

#### **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.

El presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presente Bases, previo informe de la Secretaría, Intervención o Tesorería o del servicio que corresponda, 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, la Secretaría o la Tesorería o del servicio que corresponda, en su caso.





AYUNTAMIENTO  
DE  
COLMENAR VIEJO  
(MADRID)

Intervención

DILIGENCIA: Aprobado provisionalmente  
por el pleno de este Ayuntamiento  
en la sesión del día: 19/12/19

Fdo. Digitalmente:  
LA SECRETARIA GENERAL

<https://carpeta.colmenarviejo.es>  
CSV: 28770IDOC2045803C7F6BD204EAD

Colmenar Viejo, noviembre de 2020

EL ALCALDE PRESIDENTE

Fdo.: Jorge García Díaz

