gerencia municipal de urbanismo
AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE

ÍNDICE DE LAS BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE LA GMU DEL EJERCICIO 2022

1. NORMAS GENERALES

BASE 1. ÁMBITO 3
BASE 2. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA 3
BASE 3. PRINCIPIO DE EFICIENCIA EN LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS..... 4

2. NIVEL DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 4. ESPECIALIDAD DE CRÉDITOS. VINCULACION JURÍDICA 4

3. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. MODALIDADES..... 5
BASE 6. TRAMITACION DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO 5
BASE 7. ORGANOS COMPETENTES PARA APROBAR LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS....6
BASE 8. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO 6
BASE 9. AMPLIACIONES DE CRÉDITOS 7
BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CREDITOS 8
BASE 11. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS..... 8
BASE 12. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO 9
BASE 13. BAJAS POR ANULACIÓN. REMANENTE DE TESORERÍA NEGATIVO..... 10

4. EJECUCION DEL PRESUPUESTO

BASE 14. LIMITES QUE AFECTEN A LOS CRÉDITOS SITUACIONES..... 11
BASE 15. FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS..... 12
BASE 16. AUTORIZACION DE GASTOS 13
BASE 17. DISPOSICION DE GASTOS..... 13
BASE 18. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN. JUSTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS..... 13
BASE 19. RECEPCIÓN DE FACTURAS 15
BASE 20. ORDENACIÓN Y REALIZACIÓN DE PAGOS 16
BASE 21. PAGOS A JUSTIFICAR. 17
BASE 22. ANTICIPO DE CAJA FIJA..... 18
BASE 23. SUBVENCIONES 19

5. GASTOS DE PERSONAL

BASE 24. GASTOS DE PERSONAL. 20
BASE 25. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN..... 20

6. INGRESOS

BASE 26. PROCEDIMIENTO Y CONTABILIZACIÓN 20
BASE 27. DEVOLUCIÓN DE FIANZAS 21
BASE 28. EJECUCIÓN DE FIANZAS Y AVALES 22
BASE 29. TESORERÍA DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS 22
BASE 30. DEVOLUCIÓN DE LOS INGRESOS INDEBIDOS 22

gerencia municipal de urbanismo
AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE

7. GASTOS PLURIANUALES

BASE 31. GASTOS PLURIANUALES ……. 23

8. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 32. CONTROL Y FISCALIZACIÓN..... 23

9. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO

BASE 33. OPERACIONES EN EL ESTADO DE GASTOS …….. 24
BASE 34. OPERACIONES EN EL ESTADO DE INGRESOS …….. 24
BASE 35. LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTOS …… 25
BASE 36. DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS …… 25
BASE 37. REMANENTE DE TESORERÍA …….. 25

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA 25
SEGUNDA 26
TERCERA 26

1. NORMAS GENERALES

BASE 1. ÁMBITO

El Presupuesto General de la Gerencia Municipal de Urbanismo se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en la presente Bases de ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones o circulares que en materia de ejecución presupuestaria puedan emitirse a lo largo del ejercicio económico.

Las presentes Bases se aplicarán a todos los ingresos y gastos del Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo. Con carácter supletorio se aplicaran las bases de ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que en caso de prórroga de éste, las presentes bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

BASE 2. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1. El Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo se estructura de acuerdo con lo establecido en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, con las siguientes concreciones:

A) Los presupuestos de Gastos de la Gerencia de Urbanismo se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- **Orgánico**. Se distingue por Áreas de Gastos.
- **Por Programas.-** Según anexo.
- **Económica.-** Distinguiendo entre Capítulo, Artículo Concepto y Subconcepto.

B) Los Presupuestos de Ingresos de la Gerencia de Urbanismo se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- **Económica.-** Distinguiendo entre Capítulo, Artículo Concepto y Subconcepto.
- **Orgánico**. Se distingue por Áreas de Ingresos.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

2. Sin perjuicio de lo dispuesto en la base 4 de las presentes Bases respecto a la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la consignación de crédito presupuestario 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 citada Base. Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008.

3. Las cantidades consignadas en las aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos representan el importe de las atenciones a cargo de nuestro Organismo y están determinadas en relación con las obligaciones y necesidades de los distintos servicios.

4. Dichas consignaciones representan una mera previsión y no constituirán derecho alguno, de modo que sólo podrán aplicarse previa ordenación del gasto en la forma reglamentaria y de conformidad con lo establecido en las presentes bases, cuando venza la obligación o reclamen los servicios, y dentro de la cuantía medida y tiempo indispensables.

5. El Estado de Ingresos contiene las previsiones de los que integran la Hacienda de la GMU para el presente ejercicio.

BASE 3. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que se realice en el OOAA o en cualquiera de sus entidades dependientes consideradas Administración Pública, en términos de Contabilidad Nacional, que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuro deberán contener una valoración de sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

2. NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

BASE 4 ESPECIALIDAD DE CRÉDITOS. VINCULACION JURIDICA.

1. Las cantidades consignadas para gastos se destinan exclusivamente a la finalidad específica para la que se autoricen en el presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que contradigan lo establecido en esta norma, tal y como se desprende del artículo 173.5 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.

Son personalmente responsables de todo gasto que autoricen y de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente, en todo caso los ordenadores de gastos y pagos, y el Interventor del Ayuntamiento cuando no advierta por escrito su improcedencia.

2. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso:, respecto de la clasificación Orgánica, el Área de Gastos; respecto de la clasificación Por programas, el Grupo de Función, y respecto de la clasificación económica, el Capítulo, con las siguientes excepciones:

a) Clasificación Orgánica: Área de Gastos

b) Clasificación Por Programas: Grupo de Función
c) Clasificación Económica: Capítulo

3.- La contabilización se realizará siempre a nivel de partida, conjunción de la clasificación orgánica, funcional y económica desglosadas.

3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: MODALIDADES.

1.- Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en estas Bases de Ejecución, se tramitará un expediente de modificación presupuestaria sujeto a las normas fijadas en el artículo 34 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, así como a las particularidades reflejadas en estas bases.

2.- Las Modificaciones de créditos, de acuerdo con los artículos 34 a 51 del RD 500/1990 y los artículos 177 a 182 del TRLHL, pueden ser de los tipos siguientes:

A) Créditos extraordinarios.

B) Suplementos de Crédito.

C) Ampliaciones de crédito.

D) Transferencias de crédito

E) Generación de Créditos por ingresos.

F) Incorporación de remanentes de crédito.

G) Bajas por anulación.

3.- La contabilización de las modificaciones se realizará conforme a la Instrucción de Contabilidad. Cuando la financiación se realice con Remanente de Tesorería se contabilizará en alguno de los subconceptos en que se desagrega el concepto 870.

BASE 6. TRAMITACION DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1) La providencia de inicio del expediente de modificación de créditos y la propuesta de acuerdo al órgano correspondiente para su aprobación corresponderá a el/la Presidente/a o Vpte/a del Consejo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, mientras que la confección del expediente será realizada por el Departamento Económico Financiero. Los expedientes se numerarán correlativamente a los efectos de la justificación de la Cuenta General de Ayuntamiento.

2) Aquellas modificaciones presupuestarias que supongan un aumento de la necesidad de financiación en términos de contabilidad nacional estarán condicionadas a la garantía de estabilidad presupuestaria y a la sostenibilidad financiera, así como al cumplimiento de la Regla del Gasto.

BASE 7. ORGANOS COMPETENTES PARA APROBAR LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

CONSEJO	PRESIDENTE (u órgano en el cual delegue)
Créditos extraordinarios	
Suplementos de crédito	
Bajas por anulación	
Transferencias de crédito • Cambios de grupo de función.	Transferencias de crédito • Las que no sean competencia del Consejo
	Ampliaciones de crédito
	Generaciones de crédito
	Incorporación de remanentes de crédito
	Creación de partidas

1) Las Modificaciones de crédito aprobadas por un órgano diferente del Consejo GMU son ejecutivas desde el acuerdo de aprobación.

2) Las modificaciones de créditos cuya competencia de aprobación sea del Consejo de Gobierno de la Gerencia Municipal de Urbanismo le son de aplicación las mismas normas de información, publicidad y reclamaciones establecidas para la aprobación del Presupuesto General en el artículo 169 del R.D.L. 2/2004 (TRLRHL) y el artículo 20 del R.D. 500/90.

3) Las modificaciones presupuestarias que son competencia del Presidente serán aprobadas por Resolución motivada, por quien ostente la Presidencia del Organismo Autónomo cuyo presupuesto se modifique, dejando a salvo el régimen de delegaciones en cada caso vigente.

Las Resoluciones serán inmediatamente ejecutivas, sin necesidad de publicación alguna, sin detrimento de dar cuenta al Consejo de Gobierno en la sesión ordinaria que se celebre.

BASE 8. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.- Cuando deba realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito a nivel de vinculación jurídica, se incoará expediente de modificación presupuestaria a través de crédito extraordinario.

Si existiese crédito pero en cuantía insuficiente, el expediente a tramitar será de suplemento de crédito.

2.- El expediente contendrá:

A) Memoria justificativa que precisará:

a. Tipo de modificación a realizar.

b. Partidas presupuestarias a las que afecte.

c. Recursos con los que se financia.

B) Acreditación de los siguientes extremos:

a. Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b. Inexistencia o insuficiencia del crédito, según los casos, para tal gasto, a nivel de vinculación jurídica.

c. Medio de financiación.

C) Informe de Intervención, que incluirá el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en su aplicación a las entidades locales, así como cumplimiento de la regla del gasto.

3.- La financiación podrá ser:

A) Remanente líquido de Tesorería, no imputable a gastos con financiación afectada.

B) Nuevos y mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en conceptos de carácter corriente del estado de Ingresos del Presupuesto. Se acreditará en el expediente que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que los nuevos y mayores ingresos tengan carácter finalista.

C) Anulación o bajas de créditos disponibles de otras partidas del presupuesto actual. Tal reducción no acarreará perturbación del servicio correspondiente.

D) Operaciones de crédito, cuando los gastos a financiar sean de inversión.

4.- Excepcionalmente se podrán financiar con operaciones de créditos gastos de carácter corriente cuando se cumplan estrictamente los requisitos establecidos por la legislación vigente.

Cuando por razón de calamidad pública, u otros de análoga naturaleza y excepcional interés general, el Pleno de la Corporación apruebe la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, éstos serán inmediatamente ejecutivos desde su aprobación inicial, sin perjuicio de los trámites posteriores de publicidad, reclamaciones y publicación.

Las reclamaciones se sustanciarán en los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas si no se notifica la resolución favorable al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 9. AMPLIACIÓN DE CRÉDITO.

Tienen la consideración de créditos ampliables todos aquéllos que taxativamente se relacionen en esta base con indicación de los recursos que expresamente les están afectados.

PARTIDAS AMPLIABLES

1.- Todas aquellas que estén afectadas por ingresos a la actividad que se programe. Sólo se ampliará en la misma cuantía que supere el crédito inicial de ingreso.

2.- Todas aquellas que justifiquen que la no autorización del aumento de crédito causarían la paralización de los Servicios Básicos.

3.- En concreto, son ampliables, las siguientes partidas presupuestarias:

a) Partida de gasto “006-153-20-212-00 Vías y Obras Públicas.- Ejecución Obras Subsidiarias” cuyo concepto de ingreso afectado es “006-399-00 Ingresos Ejecución Obras Subsidiarias”.

b) Partida de gasto “001-151-60-830-00 Acción Social.- Préstamos Reintegrables personal funcionario” cuyo concepto de ingreso afectado es “001-830-00 Anticipos personal funcionario”.

c) Partida de gasto “001-151-60-830-01 Acción Social.- Préstamos Reintegrables personal laboral” cuyo concepto de ingreso afectado es “001-830-01 Anticipos personal laboral”.

BASE 10. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

1.- Se tramitará esta modificación, cuando razonablemente se prevea la realización de gastos para los que no existe crédito suficiente, a nivel de partida presupuestaria y vinculación jurídica.

Se financiará mediante traspaso del importe total o parcial de los créditos disponibles de una o más partidas de distinto grupo de función.

2.- El expediente deberá contener al menos la siguiente documentación:

A) Memoria justificativa.

B) Informe de Intervención, que incluirá el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

C) Existencia de crédito suficiente en las partidas que ceden crédito y certificado de retención conforme a lo establecido en los artículos 31.2 y 32 del R.D. 500/90.

D) Cumplimiento de las limitaciones del artículo 41.1 del mismo Real Decreto, salvo que se trate de programas de imprevistos y funciones no clasificadas, o resulten del cumplimiento de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

BASE 11. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1.- Podrán generar crédito, en las partidas presupuestarias existentes en el Estado de Gastos, los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria, no previstos o superiores a los contemplados en el Presupuesto, derivados de las siguientes operaciones:

A) Aportaciones del Ayuntamiento a sus Organismos Autónomos, o entre los Organismos entre sí, para financiar conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.

B) Aportaciones realizadas o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos para financiar conjuntamente

gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.

Cuando se trate de compromisos de aportación privados, se emitirá informe jurídico previo, sobre la legalidad y firmeza del mismo.

Cuando el compromiso de aportación procede de Organismos Oficiales deberá constar la notificación formal de la concesión.

C) Enajenación de bienes del Ente Local u Organismo Autónomo, cuando haya generado el reconocimiento de derecho.

D) Prestación de servicios por los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

E) Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.

F) Ingresos por reintegro de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

G) Reembolso de préstamos, una vez reconocido el derecho.

En los supuestos D, E, F Y G la disponibilidad de los créditos que se generen quedará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos. No obstante, atendiendo a la situación económica de la Entidad, el Interventor podrá informar sobre la conveniencia de que no se disponga de los créditos en tanto no se hayan producido los ingresos.

2.- La contabilización de compromisos firmes de aportación en ejercicios posteriores se realizará por la cuantía que corresponda a cada anualidad, una vez aprobado el expediente.

BASE 12. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.-

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el R.D. 500/1990 de 20 de abril, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros.

1.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización (artículo 183.1.a), LRHL).

2.- Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior a que hace referencia el artículo 26.2.b) de este Real Decreto.

3.- Los créditos por operaciones de capital (artículo 183.1.c), LRHL).

4.- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados (artículo 183.1.d), LRHL).

5.- Serán incorporados con carácter obligatorio y prioritario todos los remanentes de créditos del ejercicio anterior que respondan a proyectos financiados con ingresos afectados, salvo que se desista, total o parcialmente, de iniciar o continuar el gasto o resulte imposible su realización. En tal caso, se dará a los fondos el tratamiento que según los casos proceda.

La financiación se realizará con los siguientes recursos, por orden de preferencia:

1. Remanente Líquido de Tesorería afectado a gastos con financiación afectada.
2. Sudsidiariamente se recurrirá a:
   - Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales.
   - Nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente, que no vengan asignados a finalidad específica.

La Intervención elaborará informe - propuesta sobre la existencia y cuantía de tales créditos, precisando el carácter obligatorio de su incorporación, y los recursos con que se financiará, que será elevado al Presidente Organismo Autónomo para su aprobación por Resolución.

6.- La incorporación de los remanentes de créditos que no tengan carácter obligatorio requiere la suficiencia de recursos financieros con cargo al Remanente Líquido de Tesorería que reste tras las incorporaciones del número anterior o, en su defecto, nuevos o mayores ingresos recaudados, y no afectados, sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

Cuando los recursos no permitan financiar la totalidad de dichos remanentes, la Presidencia, en la Resolución que apruebe el expediente, incorporará primero aquellos que resulten de compromisos de gastos aprobados en el ejercicio anterior.

7.- Mediante registros auxiliares, en la medida que lo posibilite el Sistema Contable, se elevará el control de las incorporaciones Remanentes de Crédito y su financiación, por Remanente de Tesorería.

8.- Se podrán incorporar los remanentes de créditos del año precedente antes de que esté aprobada la Liquidación del ejercicio anterior, cuando se financien con nuevos o mayores ingresos o compromisos firmes de aportación, y en el caso de remanentes de crédito con financiación afectada hasta el límite de la desviación de financiación positiva que se certifique debidamente.

9.- De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la evaluación de las entidades clasificadas en el sector Administraciones Públicas se realizará de forma consolidada, en términos de capacidad o necesidad de financiación. Atendiendo a la contestación de la IGAE en consulta realizada en relación a las cantidades elevadas ingresadas que se encuentran afectadas a gastos, es conveniente la incorporación obligatoria de todos los créditos no utilizados a final del ejercicio, aunque no se conozca a priori el fin concreto o destino de la inversión. Tendríamos un proyecto genérico y a medida que se ejecuten actuaciones, proyectos más concretos.

BASE 13 BAJAS POR ANULACIÓN. REMANENTE DE TESORERÍA NEGATIVO

1. Cuando la Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio a que afecte, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación. En dicha orden, se precisarán las partidas afectadas y la cuantía del crédito que se pretende anular.

Por la Intervención se procederá a la inmediata retención de los créditos afectados.

2. A través de esta modificación presupuestaria podrán financiarse:

- Remanente de Tesorería negativo que resulte de liquidación del ejercicio anterior.
- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos de Consejo de Gobierno o Pleno.

3. La aprobación de la anulación de créditos corresponderá al Consejo, previo informe de Intervención.

Cuando por este mecanismo se financien créditos extraordinarios y suplementos de créditos el expediente se tramitará conjuntamente con la modificación presupuestaria, observando los mismos requisitos de publicidad, publicación y eficacia.

Cuando financie la ejecución de otros acuerdos, el Consejo lo aprobará con ocasión de la adopción del acuerdo respectivo. La tramitación, publicidad y eficacia serán idéntico a los que corresponden al acuerdo del que trae causa.

4. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 14 LÍMITES QUE AFECTEN A LOS CRÉDITOS. SITUACIONES

1.- Los créditos del Estado de Gastos tienen carácter limitativo y vinculante, a nivel de la vinculación establecida en estas Bases.

Sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio, con las siguientes excepciones:

- Obligaciones reconocidas relativas a liquidación o atrasos a favor del personal que percibe sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales.
- Los derivados de compromisos de gastos adquiridos en forma reglamentaria en ejercicios anteriores. Cuando se trate de proyectos financiados con ingresos afectados, previamente se habrá acordado la incorporación de los remanentes de crédito.
- Obligaciones procedentes de ejercicios anteriores por realización de gastos no aprobados con anterioridad, (Art 60.2 R.D.500/90 de 20 de Abril)
- Los derivados de sentencias judiciales, una vez realizados los trámites previstos en el artículo 106 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.

2.- La situación ordinaria de los créditos es la de disponibles.

3.- Los créditos pasarán a la situación de no disponible por acuerdo del Consejo. Para su reposición en disponible se requerirá nuevo acuerdo o el transcurso del tiempo fijado por el Consejo de Gobierno, si la no disponibilidad se acordó por plazo determinado.

Los gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito, nacen, con la aprobación definitiva del presupuesto en

situación de no disponibles. Pasarán automáticamente a disponibles cuando se cumpla la condición o se formalice el compromiso de ingreso por las entidades que conceden la subvención o el crédito.

4.- La retención de créditos se realizará por Intervención al certificar sobre la existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto, o cuando certifique la existencia de saldo suficiente en expediente de transferencia.

La suficiencia de saldo se verificará a nivel de vinculación jurídica. En supuestos de transferencia de créditos la suficiencia deberá existir, además, a nivel de la partida concreta que soporta la cesión de crédito.

5.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones dentro de una bolsa de vinculación jurídica, un área de gestión pretenda imputar un gasto a una aplicación especificada en la clasificación presupuestaria de la Orden de 3 de diciembre de 2008 que no esté abierta en contabilidad por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso tramitar el correspondiente expediente de crédito extraordinario. En estos casos, en el primer documento contable que se tramite habrá de hacerse constar tal circunstancia, mediante diligencia en lugar visible, firmada por la Jefatura del Área, del siguiente tenor: “Se solicita la apertura en el Presupuesto del Área ....., de la aplicación ....., a la que se imputa como primera operación el expediente de gasto que se tramita, cuyo objeto es ....., y su importe es de ..... euros”. Las aplicaciones presupuestarias así creadas no podrán ser objeto de modificaciones presupuestarias aprobadas por la Alcaldía-Presidencia, ni alterar la clasificación orgánica creando una nueva aplicación presupuestaria.

BASE 15: FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. La gestión y uso de los Presupuestos de gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes fases:

a) Autorización del gasto
b) Disposición o compromiso del gasto
c) Reconocimiento y liquidación de la obligación
d) Ordenación del pago.

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 acordares en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente los siguientes supuestos:

- Autorización-Disposición.
- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

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.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestarios corresponde la autorización y disposición de los gastos, así como el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, al Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo o al Consejo de Gobierno de acuerdo con la atribución de competencias que se establece en la normativa local vigente.

En todo caso, corresponderá al Presidente la liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente contraído y al Pleno el reconocimiento de obligaciones derivado de gastos realizados en ejercicios anteriores sin que conste la autorización o disposición.

BASE 16. AUTORIZACION DE GASTOS

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.

La autoridad competente para dicha Autorización será el Órgano que tenga atribuida la disposición del gasto, de conformidad con la base 18.

La autorización de gastos de forma singular o acumulada con las fases de disposición o de disposición y de reconocimiento, precisarán documento previo de RC, para todos los gastos o expedientes propuestos, siendo nulos los compromisos que se adquieran sin crédito disponible adecuado y suficiente.

BASE 17. DISPOSICION DE GASTOS

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 al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

BASE 18: RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES: JUSTIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO.

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

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad 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.

La autorización, disposición del gasto o reconocimiento de la obligación, por el órgano competente se entenderán realizadas por la firma de la resolución administrativa correspondiente, correspondiendo al Interventor la firma del documento/relación contable, sin perjuicio de cumplimentar cuantos trámites y actos previos sean necesarios para el buen fin de cada una de las fases del gasto citadas.

2.- Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

a) En los gastos de Personal

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará, diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior liquidado.
- Para los conceptos de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, u otros complementos retributivos, se precisará informe justificativo acreditativo de la prestación de los mismos
- Las cuotas a la seguridad social quedan justificadas con las liquidaciones practicadas.

b) Gastos del Capítulo II y IV (en el caso de subvenciones en especie): con carácter general se exigirá la presentación de la factura correspondiente, debiendo reunir dichos justificantes los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

- En cualquier caso, los documentos justificativos deberán ser originales, debiendo constar los extremos recogidos en el artº 6 del RD 1619/2012 y en la Disposición Adicional 32 de la LCSP, que, entre otros son los siguientes:

a. Número y, en su caso, serie.
b. La fecha de su expedición.
c. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa tanto del obligado a expedir la factura, como del destinatario (la Corporación provincial o, en su caso, cualquiera de sus Organismos Autónomos.)
d. Número de identificación fiscal.
e. Domicilio tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario.
f. La descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, correspondiente a aquélla y su importe, incluyendo el precio unitario, sin impuestos, de dichas operaciones.
g. La fecha en la que se hayan efectuado las operaciones.
h. El tipo impositivo o tipos impositivos
i. La cuota tributaria que se repercuta deberá consignarse por separado.

En el caso de que una operación esté exenta del impuesto, se especificará la referencia a las disposiciones que lo establezcan.

Será preceptivo, para la tramitación de las facturas por la Intervención, que aquéllas cuenten con el “Recibido y Conforme“ de los bienes suministrados o, en el caso de los contratos de prestación de servicios, con el Informe sobre la conformidad de los servicios que han sido prestados; informe o conformidad que deberá ser realizado por el responsable del servicio correspondiente a través del módulo de registro de facturas de SICAL.

En las operaciones cuyo importe no exceda de 400,00 €, IVA incluido, la obligación de expedir factura podrá ser sustituida por la expedición de facturas simplificadas, de acuerdo con lo establecido en el artº 4 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por RD 1619/2012, de 30 de noviembre.

Las facturas simplificadas han de reunir los requisitos que, a continuación se señalan:
a) Número y, en su caso, serie.
b) Fecha de su expedición.

c) Fecha en la que se han efectuado las operaciones.
d) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
e) Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también, la expresión “IVA incluido”.
f) Contraprestación total.
g) La identificación del tipo de bien entregado o de servicios prestados.

c) Gastos del Capítulo III y IX:

• Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria habrán de justificar, con la conformidad de la Tesorera, que se ajustan al cuadro de financiación.

• 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, liquidaciones, sentencias, o cualquier otro que corresponda

d) Gastos del Capítulo VI: se exigirá o bien la presentación de las facturas con los mismos requisitos que los señalados en el capítulo II o bien las certificaciones de obras que habrán de cumplir los requisitos establecidos en los modelos oficiales, especificando, en todo caso, los datos de ejecución y financiación. Además de la firma del director facultativo de la obra, tanto si éste es contratado por el Ayuntamiento a través del correspondiente contrato administrativo de servicios, como si se trata de un técnico municipal deberán ser conformadas por un representante de la Administración.

e) Gastos de los Capítulos IV y VII: deberán cumplirse los requisitos legalmente establecidos, así como los especificados en las bases reguladoras de las convocatorias o convenios firmados al efecto. Las transferencias corrientes a los Organismos Autónomos Municipales se realizará tomando como base el acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto Municipal, realizando la Tesorería Municipal entregas a cuenta sobre la citada cantidad, en base a las necesidades de los mismos. Las transferencias a Mancomunidades, Consorcios y Entidades Supramunicipales se realizará, sobre la base de los acuerdos previamente adoptados sobre la aportación del Ayuntamiento en su financiación. Las transferencias a Asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, se realizará en base a los Convenios firmados o a las bases de las convocatorias.

BASE 19. RECEPCION DE FACTURAS

- La gestión interna de las facturas emitidas a nombre del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe o sus OOAA, como consecuencia de servicios, suministros y bienes recibidos, se efectuará a través del Módulo de Registro de facturas de SICAL.

  Se instará a los proveedores y contratistas a emitir las facturas o certificaciones en el menor plazo posible, siempre dentro de lo establecido en los pliegos de condiciones o en la comunicación expresa y, en todo caso en el plazo de 30 días desde la entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.
  En las facturas de periodicidad mensual, los proveedores facturarán en los cinco primeros días del mes siguiente.

  Las certificaciones o facturas, de las que sólo se recepcionará un ejemplar (original y debidamente firmada por su emisor) se registrarán en el Departamento de Contabilidad.

Una vez registradas, en un plazo máximo de dos días, serán remitidas al órgano o servicio que corresponda para que proceda a su validación o, en caso de disconformidad, se acompañe de un informe en el que se hagan constar las causas que lo justifican.

La fecha de recepción es la de incorporación por FACe a nuestro Registro de facturas electrónicas, si contuviera datos incorrectos o incompletos, deberá ser rechazada por el área gestora. El Departamento de Contabilidad a través del Registro de facturas dará de baja la factura devuelta y en un plazo no superior a 15 días desde la fecha en la que fue registrada la remitirá al proveedor acompañada del informe antes citado.

El proveedor procederá, en su caso y una vez subsanados los defectos que se hubieren apreciado, a la emisión de una nueva factura que deberá ser convenientemente registrada.

Una vez conformada o validada la certificación o factura, en un plazo no superior a 15 días desde la fecha de su registro, continuara la tramitación con el reconocimiento de la obligación y fiscalización que deberá realizarse a través del módulo de SICAL .

El plazo de 15 días para conformar/validar las facturas o en su caso prestar su disconformidad por el Área gestora es imprescindible para el cumplimiento del PMP establecido en la Ley 2/2012, por lo que transcurrido el citado plazo de envío a las Áreas gestoras, el Departamento de Contabilidad está facultado para devolver la factura al considerarla “disconforme” por el Área gestora.

- En la tramitación de las facturas a la Intervención general, se aplicarán las siguientes reglas:
  1.- A fin de procurar una fiscalización más rápida y una mayor celeridad en su tramitación, en aquellas facturas que desde el Departamento de Contabilidad se compruebe que una vez registradas, presentan incidencias que determinen en la tramitación del reconocimiento de la obligación, la emisión del informe desfavorable del Interventor. Se remitirá al órgano o servicio que corresponda para que proceda a su validación junto a la factura un documento de control.

  2.- El citado documento de control deberá rellenarse antes de dar la conformidad a la factura, dado que no se entenderá conformada la misma sin el citado documento firmado electrónicamente por el responsable del Área/Servicio y por tanto el Departamento de Contabilidad está facultado para devolver la factura al considerarla “disconforme” por el Área gestora transcurridos 15 días sin la firma del citado documento de control.

  3.- En cumplimiento de lo regulado en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, será de aplicación en la tramitación y registro de facturas, y el Acuerdo Municipal por la que se autoriza la adhesión a la Plataforma electrónica FACe (Punto General de entrada de Facturas electrónicas) de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas del Ministerio de Hacienda). La citada adhesión ha motivado la modificación de la D.A. quinta de la Ordenanza Reguladora del uso de medios electrónicos en esta Corporación Provincial, quedando excluidas de la obligación de presentación de facturas electrónicas, aquéllas cuyo importe sea de hasta 500,00 €, excluido el IVA., salvo personas jurídicas

BASE 20. ORDENACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS PAGOS.

1.- La Tesorería de los Organismos Autónomos elaborará su propio plan de tesorería que deberá ajustarse a los criterios y prioridades del plan de tesorería del Ayuntamiento.

2.- Compete la ordenación del pago al Presidente del Organismo sin detrimento de las delegaciones en vigor. En los Organismos Autónomos se estará a lo dispuesto en sus Estatutos y régimen de delegaciones.

3.- Sólo se ordenarán pagos por gastos con obligación previamente reconocida. La ordenación se realizará de conformidad con el Plan de Disposición de Fondos que elaborará Tesorería y con las instrucciones que emanen del Ordenador de Pagos.

4.- Todos los pagos se realizarán prioritariamente por transferencia. En su defecto, por cheque nominativo cruzado y excepcionalmente en metálico.

Los pagos de los cajeros habilitados para anticipos de Caja Fija se ajustarán en lo posible a estas normas, sin detrimento de la responsabilidad que les incumba en la gestión de los fondos.

BASE 21. PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Sólo se tramitarán como pagos a justificar aquellos pagos concretos, perfectamente determinados, soportados por créditos presupuestarios específicos que presentan la particularidad que no pueden acompañar los documentos justificativos en el momento de librar el pago.

La expedición de este tipo de pagos será ordenada por Vicepresidente de la Gerencia de Urbanismo, conforme a lo establecido en el art. 190 del TRLRHL, indicando la finalidad específica y la partida presupuestaria que soportará el gasto. Se expresará la persona a cuyo nombre se expedirán los fondos, que será la obligada a firmar el recibí y justificar en el plazo máximo de 3 meses, y siempre antes del fin del ejercicio en que se libran.

Los documentos justificativos habrán de ser facturas originales, sin enmiendas, firmadas por el emisor, más el Recibí y Conforme del Jefe de Servicio o el Gerente de Urbanismo. La relación de justificantes vendrá firmada por el Capitular Delegado correspondiente.

Los pagos realizados que estén sometidos a retención de Impuestos, se justificarán por el importe bruto, ingresando en Caja de la Gerencia, inmediatamente el importe retenido.

Por vía de Pagos a Justificar no podrá obviarse el cumplimiento de los requisitos que reglamentariamente han de cumplirse.

Las cuentas justificativas, una vez conformadas por el Capitular Delegado, pasarán a Informe de Intervención, y si el Informe de Intervención lo sea de conformidad se aprobarán por el Pte/Vicepresidente/a.

Todo perceptor de Fondos a Justificar está sujeto al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Los pagos a justificar se ordenarán en un documento ADO, que una vez autorizado será expedido el mandamiento de pago con el carácter de “a justificar” y transferido su importe a la cuenta para pagos a justificar.

Los fondos a justificar tienen hasta el momento de su pago a los acreedores finales el carácter de fondos públicos, quedando a disposición del perceptor del mandamiento a justificar para realizar su gestión, el cual puede disponer del mismo a través del mandamiento de pago que se realiza a su favor.

Los fondos recibidos en concepto de mandamientos a justificar estarán depositados en cuentas no financieras de la tesorería de esta ciudad, dentro del subgrupo 570 caja, salvo que específicamente se habilite una cuenta financiera en Banco o caja de ahorros a nombre de la "GMU, Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. Mandamientos a justificar. Servicio (nombre del servicio)". La disposición de fondos se hará por la persona autorizada.

2.- La justificación de la aplicación de los fondos habrá de contener siempre documentos originales sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento.

Las facturas deberán ser siempre originales, sin tachaduras, enmiendas, rectificación o cualquier anomalía que pueda poner en duda su validez, lo que será motivo de devolución de la justificación.

No se expedirán nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuviesen aun en su poder fondos pendientes de justificación.

BASE 22. ANTICIPO DE CAJA FIJA.

1.- Cuando las necesidades de los Servicios lo requieran se solicitará por el Capitular Delegado la apertura de una Caja de Anticipo Fijo, con propuesta de la persona que actuará de Cajero.

La aprobación de este tipo de Anticipo de Caja es del Pte/Vicepresidente/a, previo informe de Intervención.

Estos anticipos se librarán para gastos de material de oficina no inventariable, gastos de correo, gastos de locomoción, dietas y gastos de viaje, gastos de carburantes, adquisición de libros y reembolso, gastos de publicación en boletines oficiales, gastos en registros de la propiedad para notas simples, pequeños gastos de mantenimiento del servicio, reparaciones de inmuebles, instalaciones, maquinaria y vehículos, y pequeñas adquisiciones y prestaciones directamente vinculadas al funcionamiento directo del servicio.

2.- Los anticipos de Caja Fija funcionarán conforme al siguiente procedimiento:

- Se concederán siempre por el Pte/Vicepresidente/a de la Gerencia de Urbanismo.

- Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo.

- La justificación de las cantidades gastadas se aplicará siempre a una partida presupuestaria, para lo cual se hará en la misma la correspondiente retención de crédito.

- El importe del Anticipo de Caja Fija no podrá ser superior durante cada ejercicio al 50 por ciento del importe de las partidas asignadas a cada ejercicio en el Capítulo 2 del Presupuesto que esté vigente, denominado Gastos en bienes corrientes y servicios. De esta cantidad, se librará al concederse el anticipo, la cuarta parte y a medida que vaya justificando la inversión de cantidades, se realizarán las reposiciones correspondientes por un importe igual a los justificantes entregados.

El porcentaje anterior siempre estará condicionado a la disponibilidad de la Tesorería municipal.

- Los justificantes serán siempre documentos originales, sin enmiendas y conformados por el Jefe del Servicio correspondiente. Estos justificantes deberán necesariamente contener nombre y apellidos o razón social del proveedor, suministrador o persona y entidad que preste el servicio que se haya abonado, así como el número de identificación fiscal y domicilio.

- Las cuentas justificativas de los anticipos de Caja Fija serán aprobadas por el/la Vicepresidenta de Urbanismo, previo informe de Intervención.

- Los fondos no gastados en fin de ejercicio se reintegrarán a la Caja Municipal y una vez iniciado el ejercicio siguiente se librarán nuevamente a los perceptores previa reserva del crédito correspondiente en la partida presupuestaria que corresponda en el nuevo ejercicio.

- Los fondos recibidos en concepto de Caja Fija estarán depositados en cuentas no financieras de la tesorería de esta ciudad, dentro del subgrupo 570 caja, salvo que específicamente se habilite una cuenta financiera en Banco o caja de ahorros a nombre de la "GMU, Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. Anticipo de Caja Fija. Servicio (nombre del servicio)". La disposición de fondos se hará por la persona autorizada.

BASE 23. SUBVENCIONES.

A) SUBVENCIONES CONCEDIDAS

Sin perjuicio del Procedimiento administrativo que incluye la remisión a la BDNS POR PARTE DEL AREA GESTORA**.** En cuanto al procedimiento de gestión presupuestaria, no existen singularidades especiales en materia de subvenciones, siendo el procedimiento presupuestario, el siguiente:

- Iniciación de la convocatoria o del expediente de concesión directa = retención de créditos (RC)
- Aprobación de la convocatoria o propuesta de concesión directa = aprobación del gasto (A)
- Resolución de la concesión = compromiso del gasto (D)
- Ejecución de la subvención = reconocimiento de la obligación (O) y consiguiente pago (P).

Independientemente del modo de concesión, concurrencia competitiva ó directa, el pago de la subvención se realizará, con carácter general previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad o proyecto objeto de la misma. En los casos en los que, motivadamente y siempre y cuando esté previsto en la convocatoria, podrá fraccionarse el pago, según el ritmo de ejecución de la actividad o proyecto objeto de la subvención, abonándose, en este caso, pagos a cuenta (siempre que respondan al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas), en función de la justificación parcial presentada por el beneficiario, en los términos señalados, y previo Informe técnico y jurídico favorable del área gestora, respecto a la adecuación de la justificación parcial presentada. Igualmente, en los supuestos en los que, motivadamente y siempre y cuando esté previsto en la convocatoria, la naturaleza de la subvención así lo justifique, se podrá realizar el pago anticipado de la misma, con carácter previo a su justificación.

B) SUBVENCIONES RECIBIDAS.

En la preparación y tramitación de certificaciones de gastos que justifiquen subvenciones de las que el Ayuntamiento sea beneficiario, se observará las siguientes reglas.

- En el caso de certificaciones de gastos realizados o ingresos percibidos, deberá aportarse relación contable de los gastos e ingresos que se certifican.
- En el supuesto de certificados de aplicación de subvención a su destino, junto a lo anterior deberá aportarse informe técnico acreditativo del cumplimiento de la finalidad.

5. GASTOS DE PERSONAL

BASE 24. GASTOS DE PERSONAL.

1. Para la tramitación de las obligaciones de pago correspondientes a la nómina mensual, podrán acumularse las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación, siempre que ello resulte necesario, a fin de garantizar que la contabilización del gasto presupuestario tenga lugar con carácter previo o simultáneo a la emisión de las órdenes de transferencia.

2. No procederá la reclamación de cantidades abonadas indebidamente a través de nómina, cuando el importe sea inferior a seis euros y el empleado afectado deje de percibir retribuciones con cargo al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos por haber causado baja en el servicio activo.

BASE 25. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1.- Los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva o parcial, y los restantes miembros de la Corporación, percibirán retribuciones conforme al régimen establecido en el artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 13 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

a) Las indemnizaciones por asistencias a Consejos de Administración de la Gerencia Municipal de Urbanismo serán las siguientes:

- Al Presidente..... 240,00 €.
- A cada concejal ..... 240,00 €.
- Al secretario del Consejo..... 240,00 €.
- Al interventor del Consejo..... 240,00 €.
- Al Gerente de Urbanismo …….. 240,00 €.

b) En el contexto actual de austeridad y contención del gasto no se abonarán indemnizaciones por asistencia a mesas de contratación.

2.- Los gastos de desplazamiento, dietas, locomoción, así como otras indemnizaciones que procedan por asistencia a tribunales, etc., se imputarán al artículo 23 del Estado de Gastos, abonándose por la cuantía establecida en la disposición más actual que lo regule para la Administración Central o la Junta de Andalucía. A los efectos de la aplicación del R.D.462/2002, de 24 de mayo, modificado mediante resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II, se establece la siguiente clasificación:

· Alcalde-Presidente y Concejales.....Grupo 1

6. INGRESOS

BASE 26. PROCEDIMIENTO Y CONTABILIZACIÓN.

1.- Procederá el reconocimiento de derechos en el presupuesto de Ingresos en los términos siguientes:

- En las liquidaciones de contraído previo-ingreso directo, cuando resulten aprobadas las mismas

- En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.
- En las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro.
- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad condicionada al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso de ingreso desde el momento de la adopción del acuerdo formal o Resolución. El derecho se reconocerá al cobro de la subvención o transferencia, o al conocer que se ha ordenado la transferencia de fondos.
- En los préstamos concertados el reconocimiento de derecho tendrá lugar con el cobro de las cantidades dispuestas.

2.- La Intervención y Tesorería Municipal, debidamente coordinados, cuidarán de que la recaudación se ajuste en todo momento al contenido de las Ordenanzas Fiscales, preceptos en vigor y acuerdos del Ayuntamiento. En tal sentido, no se concederá otras exenciones que las que de manera expresa fijen las Ordenanzas Municipales, en virtud de Leyes Específicas y Tratados Internacionales.

3.- La Gerencia Municipal de Urbanismo gestionará y recaudará los impuestos y tasas, cuyas competencias se encuentren cedidas por el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, a través de las Ordenanzas Fiscales.

4.- Los ingresos de las tasas e impuestos cedidos a la Gerencia se efectuarán en la Caja Organismo mediante ingreso directo y por medio de los oportunos documentos de ingresos en los plazos establecidos.

5.- Las tasas e impuestos que no se recauden mediante autoliquidación, liquidación provisional o complementaria en periodo voluntario, se comunicará a la Sra. Tesorera para que proceda a intentar el cobro a través del procedimiento ejecutivo.

6.- los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo en el artículo 39º "Colaboración en la gestión de ingresos" señala que "*la Gerencia Municipal de Urbanismo cooperará con la Hacienda Municipal en la gestión de los impuestos que graven las edificaciones, el suelo o su aprovechamiento y, especialmente, en el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, en la forma en que se acuerde*. Así mismo las Ordenanzas Fiscales que regula el impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, establece que la gestión, inspección y recaudación corresponde a nuestro Organismo, por lo que al final del ejercicio la Gerencia debe de presentar la cuenta recaudatoria del año por este concepto. La recaudación se realizará mediante ingreso directo en la Tesorería de la Gerencia Municipal de Urbanismo y se le dará el tratamiento contable de Concepto no presupuestario "30009 Ingresos pendientes de aplicación Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras". A lo largo del año 20221 se podrá realizar liquidaciones, previo informe económico del Departamento Financiero de nuestro Organismo Autónomo, con el objeto de transferir las cantidades recaudadas con cargo a este concepto no presupuestario y con la finalidad que el Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, como titular del impuesto, lo contabilice en su concepto de ingreso presupuestario "290-00 Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras".

BASE 27. DEVOLUCION DE FIANZAS.

1. Los documentos contables de devolución al adjudicatario de un contrato de fianzas provisionales ingresadas en metálico, acompañarán carta de pago acreditativa del ingreso

de la garantía definitiva o expediente de compensación y justificante del ingreso de la mayor cuantía de la garantía definitiva en su caso.

2. los expedientes de devolución de fianzas constituidas habrán de incluir al menos los siguientes contenidos:
   - Pronunciamiento expreso de haber transcurrido el plazo de un año o el previsto en los pliegos, desde la fecha de terminación del contrato formalizado.
   - Pronunciamiento acerca de la inexistencia de responsabilidades que pudieran ejercitarse sobre la garantía definitiva constituida , en concreto:
     - Inexistencia de penalidades que imponer al contratista con motivo de la incorrecta ejecución del contrato.
     - Inexistencia de obligaciones derivadas del mismo, pendiente de cumplimiento.
     - Inexistencia de gastos originados a la administración a consecuencia de la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones o daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de su ejecución.

BASE 28. EJECUCIÓN DE FIANZAS Y AVALES.

Cuando tras el procedimiento administrativo correspondiente se ejecuten las garantías o avales o se incaute el metálico correspondiente, el importe resultante de la ejecución causará alta en el presupuesto de ingresos de la corporación. En los supuestos de fianzas por licencia de obras y por acometida de agua, la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios urbanísticos al amparo de la Ley del Suelo, recoge el procedimiento administrativo para la declaración de prescripción de las mismas, concluyendo con la aplicación en el presupuesto de ingresos de la Gerencia Municipal de Urbanismo una vez aprobado definitivamente el expediente.

BASE 29 TESORERÍA DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

La Tesorería, se ejercerá bajo la dirección y coordinación de la Sra. Tesorera del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

La Gerencia Municipal de Urbanismo podrá concertar los Servicios Financieros previstos en los Artículos 197, 198 y 199 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Los ingresos materiales podrán realizarse en la Caja del Organismo mediante tarjeta bancaria o en cuenta corriente de la Gerencia Municipal que asigne la Sra. Tesorera.

BASE 30. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.

Las devoluciones de ingresos indebidos y la rectificación de errores materiales y de hecho en el ámbito de los tributos locales, se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 155 y 156 de la Ley General Tributaria.

En defecto de normativa específica, serán de aplicación a los precios públicos el procedimiento previsto para los tributos locales.

Cuando la devolución resulte por la anulación de liquidación, indebidamente practicada, el reintegro se aplicará al presupuesto corriente minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, con independencia del presupuesto al que se aplicó el ingreso que da lugar a la devolución.

La devolución que resulte de unos ingresos erróneos, por duplicados o excesivos, siendo correcta la liquidación, tendrá carácter de operación no presupuestaria.

7. GASTOS PLURIANUALES

BASE 31. GASTOS PLURIANUALES

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

Podrán adquirirse compromiso de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

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

Corresponderá la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Presidente o al Pleno de la Entidad según la atribución de competencias establecida, por la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, el Interventor deberá certificar que no se superan los límites regulados en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la sección 2ª del capítulo III del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley antes citada.

2. A los efectos de aplicar los limites regulados en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales los créditos a los que se hace mención serán los resultantes de tomar como nivel de vinculación los establecidos en la base 6 de las de ejecución del presupuesto, esto es, las vinculaciones jurídicas para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se ha previsto su realización.

3. En el caso de que un expediente de gasto plurianual no tenga compromiso de gasto en el ejercicio en el que se tramite el mismo, por no exigir en absoluto el consumo de crédito en la primera anualidad, se deberá dar de alta un proyecto de gasto diferenciado con importe cero en la aplicación correspondiente.

8. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 32. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

A.- Fiscalización del Gasto

La función interventora de control y fiscalización interna de la gestión económica financiera y

presupuestaria será competencia del Interventor o en su caso de funcionarios, que actúen como delegados de éste. Es de aplicación además de 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.

1) *Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.*

2) *Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.*

En este punto es de aplicación lo dispuesto en las bases de ejecución del Ayuntamiento

9. LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO

BASE 33. OPERACIONES EN EL ESTADO DE GASTOS.

1.- La liquidación y cierre del Estado de gastos se efectuará a la fecha de 31 de diciembre, mediante las operaciones que establece la Instrucción de Contabilidad.

2.- Con carácter previo a tales operaciones se revisará en la forma que establezca la Intervención y con la mayor colaboración de todos los centros de gestión de gasto, que no resta acuerdo, resolución o acto de reconocimiento de obligación sin documentar y contabilizar la fase "O".

Los centros gestores de gastos cuidarán especialmente que los contratistas y suministradores presenten las facturas dentro del ejercicio. Se extremará esta exigencia en las adquisiciones, pedidos y obras que se realicen en el último mes del ejercicio.

3.- Los saldos de autorizaciones y de gastos comprometidos correspondientes a todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias serán anulados con las excepciones previstas en el TRLRHL. Los remanentes de créditos presupuestarios que resulten se clasificarán en:

A. Remanentes no incorporables.

B. Remanentes susceptibles de incorporación, diferenciando entre los que resulten de créditos comprometidos y no comprometidos.

BASE 34. OPERACIONES EN EL ESTADO DE INGRESOS.

1.- La liquidación y cierre del Estado de Ingresos se efectuará al 31 de diciembre, realizando para ello las operaciones que establece la Instrucción de Contabilidad.

2.- Con carácter previo a tales operaciones, se comprobará en la forma que establezca la Intervención, que están efectiva y correctamente contabilizados, en los conceptos de ingresos adecuados, todos los derechos reconocidos.

3.- Para que, efectivamente, sean imputados al ejercicio que se cierra los derechos recaudados durante el mismo, se demandará de los servicios que efectúen la recaudación la rendición de cuentas en plazo adecuado. Si ello no es posible, la imputación se hará, una vez liquidado el presupuesto, en el ejercicio cerrado correspondiente.

BASE 35. LIQUIDACIÓN DE PRESUPUESTOS.

1.- Para facilitar el proceso de liquidación y cierre, la Intervención General podrá dictar instrucciones de carácter técnico precisas.

2.- La Liquidación del Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo será aprobada por el Presidente del mismo, previo informe de la Intervención. A tal efecto, la confección de los estados demostrativos que lo integran deberá confeccionarse antes del 1 de marzo del año siguiente.

3.- Se dará cuenta al Consejo de la Liquidación aprobada de cada uno de dichos presupuestos en la primera sesión ordinaria que se celebre.

4.- Antes de finalizar el mes de marzo se remitirán copias de las liquidaciones, una vez aprobadas, al órgano correspondiente del Ministerio de Economía y Hacienda y de Gobernación de la Junta de Andalucía.

5.- Juntamente con la aprobación de la Liquidación y previo informe de Intervención, la Presidencia aprobará la Incorporación de Remanentes de Crédito de carácter optativo.

BASE 36. DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

Con independencia de la Liquidación y Cuentas Generales que han de rendirse a la Corporación por el resultado de la ejecución del Presupuesto Municipal, la Gerencia Municipal de Urbanismo habrá de rendir cuenta del desarrollo de su respectivo Presupuesto.

BASE 37. REMANENTES DE TESORERÍA.

Integran el Remanente de Tesorería la suma de los derechos pendientes de cobro menos las obligaciones pendientes de pago, más los fondos líquidos de tesorería.

La cantidad resultante se ajustará atendiendo a las Partidas Pendientes de Aplicación de la Instrucción de Contabilidad.

En el Remanente de Tesorería se diferenciará el afectado a gastos con financiación afectada, que se calculará conforme a la Instrucción de Contabilidad, del Remanente para Gastos Generales.

El Remanente para Gastos Generales se calculará conforme a la Instrucción de Contabilidad. De ser positivo se constituirá recurso para financiar modificaciones presupuestarias.

Cuando se financien modificaciones con cargo a Remanente positivo de tesorería, se realizará un seguimiento contable específico para conocer en cada momento la parte del remanente incorporada y la que reste disponible.

Si el Remanente de Tesorería fuese negativo, el Pleno deberá aprobar en la primera sesión que se celebra tras la liquidación del presupuesto, una reducción del gasto o en su defecto adoptará alguna de las restantes medidas previstas en el TRLRHL.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.

Siendo delegable el ejercicio de las atribuciones que en materia de Hacienda y Presupuestos le corresponde al Presidente de la Entidad, todas las referencias que en las presentes Bases se hacen al mismo, se ejercerán conforme al régimen concreto de delegaciones establecidas en los

correspondientes Decretos de Delegación. Sin perjuicio de los supuestos de advocación, revocación o nuevas delegaciones que se decreten.

A lo largo del ejercicio se incorporarán a las Bases todas las modificaciones que en esta materia se decreten o se aprueben.

La aprobación de las Liquidaciones de Presupuestos serán siempre decretadas por quien ostente la Presidencia de la Entidad, al igual que la facultad prevista en la Disposición Final Tercera.

SEGUNDA.

Si al iniciarse el siguiente ejercicio económico no hubiera entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente al mismo, el Presupuesto a que se refieren estas Bases, y las propias Bases, se considerarán prorrogados automáticamente. No obstante, la cuantía de los créditos del Presupuesto Prorrogado será la que resulte de ajustar a la baja los créditos iniciales del presente presupuesto en los términos que establece el art. 21 del R.D. 500/90.

A efectos de contabilización se estará a lo dispuesto en la Regla 91 de la Instrucción de Contabilidad.

TERCERA.

Cualquier duda o aclaración que surja en la interpretación o aplicación de estas Bases será resuelta por la Presidencia de la Entidad previo informe de la Intervención, Tesorería y/o Secretaría General en el campo de sus respectivas competencias, dando cuenta al Consejo de Gobierno de la Gerencia Municipal de Urbanismo en la primera sesión que se convoque. En cualquier caso las Bases de Ejecución del Ayuntamiento son supletorias para aclarar cualquier duda.