



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ayuntamiento de
mairena del aljarafe

1

ÍNDICE DE LAS BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL IMDC DEL EJERCICIO 2020

1.- NORMAS GENERALES

Base Primera.- Principios Generales

Base Segunda.- Estructura presupuestaria

Base Tercera.- Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos

2.- NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

Base Cuarta.- Niveles de Vinculación Jurídica

3.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

Base Quinta.- Modificaciones Presupuestarias

Base Sexta.- Tramitación de las Modificaciones de Créditos

Base Séptima.- Órganos Competentes para aprobar las modificaciones

Base Octava.- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos

Base Novena.- Créditos ampliables

Base Décima.- Transferencias de créditos

Base Décimoprimer a.- Créditos generados por ingresos

Base Decimosegunda.- Incorporación de remanentes

Base Decimotercera.- Bajas por anulación

Base Decimocuarta: Fases de gestión del Presupuesto

4.- FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

Base Decimoquinta.- Fases del Presupuesto de Gastos

Base Decimosexta.- Autorización de gastos

Base Decimoséptima.- Disposición de gastos

Base Decimooctava.- Reconocimiento de la obligación

Base Decimonovena.- Acumulación de fases de ejecución

Base Vigésima.- Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones

5.- ORDENACIÓN DE PAGOS

Base Vigesimalprimera.- Ordenación de pagos

6.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Base Vigesimalsegunda: Pagos a justificar

Base Vigesimaltercera : Anticipos de Caja Fija



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



2

ayuntamiento de
mairena del aljarafe

7.- SUBVENCIONES

Base Vigésimocuarta .- Subvenciones

8.- GASTOS DE PERSONAL

Base Vigésimoquinta.- Gastos de Personal

Base Vigésimosexta.- Retribuciones de los miembros de la Corporación

9.- RECEPCIÓN DE FACTURAS

Base Vigésimoseptima.- Recepción de facturas

10.- INGRESOS

Base Vigésimooctava.-Contabilización de ingresos

Base Vigésimonovena.- Devolución de fianzas

11.- GASTOS PLURIANUALES

Base Trigésima Gastos Plurianuales

12.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base Trigésima PRIMERA .- Control interno

13.- CIERRE DEL EJERCICIO

Base Trigésimo segunda .- cierre del ejercicio

14.- DISPOSICIONES FINALES



1.- NORMAS GENERALES

BASE 1. PRINCIPIOS GENERALES.

- La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto del IMDC de Mairena del Aljarafe se realizará bajo los principios rectores que para las Administraciones Públicas recoge el artº. 35 y 103.1 de la Constitución; 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 (en adelante TRLHL); Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo Primero del Título Sexto de la Ley 39/1988, en materia de Presupuestos (en adelante RP) y en las presentes Bases de Ejecución, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.
- A tenor de lo dispuesto en el art. 9 del RP, en relación con el artº. 165.1.2 del TRLHL, el Presupuesto del IMDC de Mairena del Aljarafe se ejecutará con arreglo a la normativa general y especial de aplicación, a las presentes Bases, así como a sus desarrollos reglamentarios y a las Circulares que en materia de ejecución presupuestaria puedan emitirse a lo largo del ejercicio económico. Con carácter supletorio se aplicaran las bases de ejecución del Presupuesto general del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe

BASE 2. ESTRUCTURA DE LOS PRESUPUESTOS

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

El Presupuesto de Gastos del IMDC se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- **Orgánico.** Se distingue por Áreas de Gastos.
- **Por Programas.-** Según anexo que se recoge en el Presupuesto
- **Económica.-** Distinguiendo entre Capítulo, Artículo Concepto y Subconcepto.

El Presupuesto del IMDC de Ingresos 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. 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 6. 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 del IMDC y están determinadas en relación con las obligaciones y necesidades de los distintos servicios.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ayuntamiento de
mairena del aljarafe

4

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 del IMDC 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 OAAA 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. VINCULACIÓN JURÍDICA

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:

CAPITULO I: Gastos de Personal; Área de Gasto y Capítulo.

CAPITULO II: Gastos en Bienes Corrientes y Servicios; Área de Gasto y. Capítulo.

CAPITULO III: Gastos Financieros; Área de Gasto y Capítulo.

4



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ayuntamiento de
mairena del aljarafe

CAPITULO IV: Área de Gasto y Capítulo

CAPITULO VI: Inversiones Reales: Política de gasto y Artículo.

CAPITULO VII: Transferencias de Capital: Política de gasto y Artículo.

CAPITULO VIII: Activos Financieros: Área de Gasto y Capítulo.

CAPITULO IX: Pasivos Financieros Área de Gasto y Capítulo.

3.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:

- a) Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en el artículo sexto de estas Bases 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.
- b) Las Modificaciones de crédito, 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:
 - 1) Créditos extraordinarios
 - 2) Suplementos de crédito
 - 3) Ampliaciones de crédito
 - 4) Transferencias de crédito
 - 5) Generación de Créditos por ingresos
 - 6) Incorporación de remanentes de crédito
 - 7) Bajas por anulación

BASE 6. TRAMITACIÓN 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 del IMDC, mientras que la confección del expediente será realizada por el Departamento de Contabilidad. 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. ÓRGANOS 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 <ul style="list-style-type: none"> • Cambios de grupo de función. 	Transferencias de crédito <ul style="list-style-type: none"> • Las que no sean competencia del Consejo



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ayuntamiento de
mairena del aljarafe

6

	Ampliaciones de crédito
	Generaciones de crédito
	Incorporación de remanentes de crédito

1. Las Modificaciones de crédito aprobadas por un órgano diferente del Consejo IMDC son ejecutivas desde el acuerdo de aprobación.
2. A los expedientes de modificación de Créditos, cuya competencia de aprobación sea del Consejo IMDC le son de aplicación las mismas normas de información, publicidad y reclamaciones establecidas para la aprobación del Presupuesto General en el artículo 169 del TRLRHL.

BASE 8. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

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.

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:

- Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- Inexistencia o insuficiencia del crédito, según los casos, para tal gasto, a nivel de vinculación jurídica.
- Medio de financiación.

C) Informe de Intervención, que incluirá el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de conformidad con el art 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. ASÍ COMO CUMPLIMIENTO DE LA REGLA DEL GASTO

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.

6



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ayuntamiento de
mairena del aljarafe

7

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.

- 1.- 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.
- 2.- Para que pueda procederse a la ampliación deberá quedar acreditado que los derechos reconocidos, superan las previsiones, no siendo necesarios que estén recaudados.
- 3.- Son partidas ampliables en el presupuesto del IMDC las siguientes:

Partida de gastos-Aplicaciones	Partida de ingresos-Recursos afectados
005-34010-22102	001-40000
005-34010-22100	001-40000

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 o mismo 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 art 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.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ayuntamiento de
mairena del aljarafe

8

BASE 11. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

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 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.
- c) Enajenación de bienes.
- d) Prestación de servicios.
- e) Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.
- f) Ingresos por reintegros 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.

- ❖ Cuando los ingresos que originan las generaciones de crédito consistan en aportaciones realizadas por personas físicas o jurídicas o enajenaciones de bienes, se acompañará el documento en el que conste el compromiso firme de la persona física o jurídica y figure la aportación que ha de efectuar o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería.

No obstante, en el caso de las transferencias entre el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos o entre los Organismos entre sí, la generación podrá realizarse una vez efectuado el reconocimiento del derecho por la entidad correspondiente o cuando exista un compromiso firme de aportación.

Cuando el ingreso derive de prestaciones de servicios o de reembolso de préstamos, para proceder a la generación será requisito indispensable el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente será indispensable el cobro efectivo del reintegro.

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.

- A) los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización (artículo 183.1.a), LRHL).
- B) los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior a que hace referencia el artículo 26.2.b) de este Real Decreto.
- C) los créditos por operaciones de capital (artículo 183.1.c), LRHL).



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ayuntamiento de
mairena del aljarafe

9

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

1. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.
2. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.
3. La tramitación de los expedientes de incorporación de créditos deberá regularse en las bases de ejecución del presupuesto.
4. Los remanentes incorporados, según lo previsto en el apartado 1, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) de dicho apartado, para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización (artículo 181.2, LRHL).
5. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

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.

BASE 13. BAJAS POR ANULACIÓN. REMANENTE DE TESORERÍA NEGATIVO.

1. Cuando el/la Presidente/a o Vpte/a del Consejo del IMDC 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 Pleno.
3. La aprobación de la anulación de créditos corresponderá al Pleno, 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 idénticos a los que corresponden al acuerdo del que trae causa.

BASE 14 - FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

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

Con cargo a los créditos del estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio. No obstante y con carácter de excepcionalidad, podrá imputarse al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las siguientes obligaciones:

- Las que resulten de liquidación de atrasos a favor de la plantilla.
- 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 art. 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, 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



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ayuntamiento de
mairena del aljarafe

11

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 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.

BASE 16. AUTORIZACIÓN 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 17.

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. DISPOSICIÓN 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 LA OBLIGACIÓN

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



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ayuntamiento de
mairena del aljarafe

12

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 competencia para la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias de la Alcaldía, y considerando además de lo indicado en el apartado anterior, lo establecido en sus Estatutos, en los acuerdos de sus órganos de gobierno y las demás disposiciones que les resulten de aplicación.

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.

BASE 19. ACUMULACIÓN DE LAS FASES DE EJECUCIÓN DEL GASTO

1. Podrán acumularse en un solo acto de gestión A-D-O-, los gastos de pequeña cuantía, que tenga el carácter de operaciones corriente, así como los que se efectúen a través de anticipos de caja fija y pagos a justificar, en particular:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Subvenciones nominativas.
- Gastos de comunidades de propietarios.
- Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.
- Subvención de concesión directa.
- Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.
- Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones.
- Intereses de operaciones de crédito.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Indemnizaciones.
- Intereses por operaciones de Tesorería.
- Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones.
- Alquileres, primas de seguros contratados.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ayuntamiento de
mairena del aljarafe

13

- Cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.

BASE 20. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES

1. 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



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ayuntamiento de
mairena del aljarafe

14

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 del Tesorero, 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.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



15

ayuntamiento de
mairena del aljarafe

5. - ORDENACIÓN DE PAGOS

BASE 21. ORDENACIÓN DE PAGOS

La Tesorería de los Organismos Autónomos elaborará, de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, su propio plan de tesorería que deberá ajustarse a los criterios y prioridades del plan de tesorería del Ayuntamiento.

6. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

BASE 22. PAGOS A JUSTIFICAR.

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

La expedición de este tipo de pagos será ordenada por el Pte/Vpte, 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. La relación de justificantes vendrá firmada por el Pte/Vpte .

Los pagos realizados que estén sometidos a retención de Impuestos, se justificarán por el importe bruto, ingresando en Caja del Ayuntamiento u Organismos Autónomos, 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/Vpte.

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 del "IMDC, 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.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



16

ayuntamiento de
mairena del aljarafe

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

BASE 23. ANTICIPO DE CAJA FIJA.

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados, para atender gastos corrientes de carácter repetitivo.

La aprobación de este tipo de Anticipo de Caja es del PRESIDENTE/VPTA, previo informe de Intervención

Estos anticipos se librarán para, Gastos de Reparación Mantenimiento y conservación (conceptos 212,213,214 y 215), Material ordinario no inventariable (conceptos 220,221) y Gastos diversos (226), si bien excepcionalmente previo escrito del habilitado justificando el gasto podrá atenderse otros conceptos del capítulo 2 de gastos.

Sólo podrán constituirse anticipos de caja fija a favor de servicios que lo precisen para el ejercicio de su actividad ordinaria, siendo necesario el visto bueno del PTE/VPTE

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

- Se concederán siempre por el Pte/Vpte.
- 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 Pte/Vpte 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 del "IMDC Excmo. Ayuntamiento de Mairena del



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ayuntamiento de
mairena del aljarafe

17

Aljarafe. Anticipo de Caja Fija. Servicio (nombre del servicio)". La disposición de fondos se hará por la persona autorizada.

7. SUBVENCIONES

BASE 24. SUBVENCIONES.

A. SUBVENCIONES CONCEDIDAS

Sin perjuicio del Procedimiento administrativo que incluye la remisión a la BDNS POR PARTE DEL ÁREA 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.



8. GASTOS DE PERSONAL

BASE 25. 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 26. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

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.

- Las indemnizaciones por asistencias a Consejos de Administración del I.M.D.C. serán las siguientes:

Presidente.....	100,36 €
A cada concejal	100,36 €
Secretario e Interventor	100,36 €

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.462/02, de 24 de mayo, se establece la siguiente clasificación:

- Alcalde-Presidente y Concejales.....Grupo 1
- Igualmente se abonarán a la Secretaria e Intervención por sus funciones jurídicas y de asesoramiento económico la asistencia a los Consejos y su preparación, abonándose por este concepto , la cantidad de 424,36 euros trimestralmente.

A dichas indemnizaciones se les aplicará las actualizaciones previstas para en personal del sector público de conformidad con lo establecido en las correspondientes leyes de Presupuestos General del Estado de cada ejercicio.



9. RECEPCIÓN DE FACTURAS

BASE 27. RECEPCIÓN 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 envió 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



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



20

ayuntamiento de
mairena del aljarafe

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 eléctricamente 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

10. INGRESOS

BASE 28. INGRESOS. 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 condicionadas 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.

BASE 29. DEVOLUCIÓN 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 pendientes 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.

11. GASTOS PLURIANUALES

BASE 30. 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 y 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 límites 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.

12. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 31. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

A la Intervención del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe le corresponde el ejercicio de las funciones de control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos, Sociedades mercantiles y resto de entes dependientes que conforman el sector público local en sus modalidades de función interventora y función de control financiero, de acuerdo con los preceptos



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ayuntamiento de
mairena del aljarafe

22

contenidos en el TRLRHL y por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público local y las normas que, en su caso, se dicten por este Ayuntamiento en desarrollo de la anterior disposición.

La Función Interventora.

La función interventora tiene por objeto fiscalizar todos los actos de la Corporación y sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos o a la realización de gastos así como los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la inversión o aplicación, en general, de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la función interventora regulado en el artº 214.2 del TRLRHL y en el Real Decreto 424/2017 comprenderá:

1. La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
2. La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
3. La intervención formal de la ordenación del pago.
4. La intervención material del pago.

Es un control de legalidad, preceptivo y previo, formal y material, escrito, y sometido a procedimiento contradictorio. Para el ejercicio de esta función, la Intervención habrá de recibir el expediente original y completo a fiscalizar, con todos los justificantes que se hubieran reunido, y una vez emitidos los Informes que fueran preceptivos y, en definitiva, cuando se encuentren en disposición de que el órgano competente dicte el correspondiente acuerdo.

Modalidades del Ejercicio de la Función Interventora Respecto a Gastos.

1. El ejercicio de la función interventora podrá realizarse según dos modalidades:

a) Régimen general de fiscalización, en el que la Intervención ejerce la función de control de legalidad a través del examen de todos los documentos que integran el expediente con el fin de informar si el mismo se adecua a los requisitos legales exigidos para cada tipo de gasto.

b) Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos En esta modalidad, la comprobación previa de la Intervención se limita a verificar, al menos, la regularidad del crédito presupuestario propuesto, que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente y aquéllos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno. Los expedientes de gastos que hayan sido fiscalizados previamente de forma limitada, serán objeto de otra fiscalización plena posterior, que complete la verificación de los extremos no incluidos en el examen previo.

2. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, emitirá el informe favorable en el que hará constar su conformidad, sin necesidad de ser motivada.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



ayuntamiento de
mairena del aljarafe

23

3. Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo ó la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular el reparo por escrito, antes de la adopción del acuerdo o resolución. El reparo, en su caso formulado, deberá ser motivado en base a las normas en las que se fundamente su razonamiento.

Gastos sometidos a Fiscalización Previa Limitada

1.- De acuerdo con lo dispuesto en el artº 219.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artº 13 del RD 424/2014, previo informe de la Intervención y a propuesta del Presidente, el Pleno de la corporación deberá aprobar un Reglamento de Control interno que desarrolle lo establecido en el RD424/2017. El citado acuerdo plenario establecerá el alcance, ámbito subjetivo, régimen transitorio y de vigencia de este régimen de fiscalización, para la tipología de expedientes de gasto, e incorporará los anexos de dicho acuerdo.

La Intervención se limitará a comprobar los requisitos básicos establecidos en dicho acuerdo, y en particular:

a. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. A tal efecto, las Áreas gestoras deberán reservar crédito en las aplicaciones presupuestarias a las que se impute cada propuesta de gasto, generándose en SICAL un número de operación de retención de créditos (RC) que se incorporará al expediente en la aplicación de fiscalización limitada previa. En los casos de créditos presupuestarios financiados con recursos afectados, que éstos sean ejecutivos. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual, se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artº 174 del TRLRHL.

b. Que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente.

c. Informe propuesta del área gestora.

d. Aquéllos otros extremos adicionales que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente, previo informe de la Intervención. A estos efectos se consideran, 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 aquéllos supuestos que sean de aplicación a esta entidad, que deberán comprobarse en todos los tipos de gastos que comprende.

En la fiscalización previa limitada, la Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan efectos suspensivos en la tramitación del expediente. Respecto a esas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

2.- Los gastos y obligaciones sometidos a fiscalización limitada o tramitados sin fiscalización previa por encontrarse entre los supuestos del artículo 219.1 del TRLRHL, serán objeto de fiscalización plena posterior ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes correspondientes a los efectos previstos en el artº 219.3 del mismo texto. El control posterior de estos expedientes se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen.



Instituto Municipal
de Dinamización Ciudadana



24

ayuntamiento de
mairena del aljarafe

13. CIERRE DEL EJERCICIO

BASE 32. OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO

El Cierre y la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio. Los Estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de Marzo del año siguiente. La aprobación de la Liquidación del Presupuesto de la Entidad corresponde a la Presidente y deberá dar cuenta al Consejo en la primera sesión que celebre.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.

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.

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 en la primera sesión que se convoque. Las Bases de ejecución del ayuntamiento siempre tienen aplicación supletoria