

**ÍNDICE DE LAS BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL  
PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2014**

<b>1. NORMAS GENERALES .....</b>	<b>1</b>
BASE PRIMERA. PRINCIPIOS GENERALES.....	1
BASE SEGUNDA. PRESUPUESTOS CONTENIDOS EN EL PRESUPUESTO GENERAL.....	1
BASE TERCERA. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA .....	2
BASE CUARTA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA .....	3
<b>2. NIVEL DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS .....</b>	<b>6</b>
BASE QUINTA. VINCULACION JURIDICA.....	6
<b>3. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.....</b>	<b>7</b>
BASE SEXTA. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:.....	7
BASE SÉPTIMA. TRAMITACION DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO. ....	7
BASE OCTAVA ORGANOS COMPETENTES PARA APROBAR LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS .....	8
BASE NOVENA. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.....	9
BASE DÉCIMA AMPLIACIÓN DE CRÉDITO. ....	10
BASE UNDÉCIMA. TRANSFERENCIAS DE CREDITOS .....	10
BASE DUODÉCIMA. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.....	11
BASE DECIMOTERCERA INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO. ....	12
BASE DECIMO CUARTA. BAJAS POR ANULACIÓN. REMANENTE DE TESORERÍA NEGATIVO.....	14
BASE DECIMO QUINTA. CREACION DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS ....	14
<b>4. EJECUCION DEL PRESUPUESTO .....</b>	<b>15</b>
BASE DECIMOSEPTIMA. LIMITES QUE AFECTEN A LOS CRÉDITOS. SITUACIONES.....	15
BASE DECIMOCTAVA. FASES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.....	16
BASE DECIMONOVENA. AUTORIZACION DE GASTOS .....	17
BASE VIGÉSIMA. DISPOSICION DE GASTOS.....	17
BASE VIGÉSIMOPRIMERA. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.....	17
BASE VIGESIMOSEGUNDA. AUMULACION DE LAS FASES DE EJECUCION DEL GASTO .....	18
BASE VIGÉSIMOTERCERA. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES .....	19
BASE VIGÉSIMOCUARTA. ORDENACION DE PAGOS .....	20
BASE VIGESIMOQUINTA. PAGOS A JUSTIFICAR. ....	23

BASE VIGÉSIMOSEXTA. ANTICIPO DE CAJA FIJA.....	24
BASE VIGESIMOSÉPTIMA. GASTOS PLURIANUALES.....	26
<b>5. GASTOS DE PERSONAL .....</b>	<b>27</b>
BASE VIGESIMOCTAVA. GASTOS DE PERSONAL.....	27
BASE VIGESIMONOVENA. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.....	28
<b>6. SUMINISTROS Y OTROS GASTOS .....</b>	<b>30</b>
BASE TRIGÉSIMA SUMINISTROS Y OTROS GASTOS.....	30
<b>7. RECEPCIÓN DE FACTURAS .....</b>	<b>30</b>
BASE TRIGÉSIMOPRIMERA. RECEPCION DE FACTURAS.....	30
<b>8. INGRESOS .....</b>	<b>31</b>
BASE TRIGESIMOSEGUNDA. SUBVENCIONES.....	31
BASE TRIGESIMOTERCERA. INGRESOS. CONTABILIZACION.....	32
BASE TRIGESIMOCUARTA. DEVOLUCION DE FIANZAS.....	33 <u>3</u>
<b>9. CONTROL Y FISCALIZACION.....</b>	<b>34</b>
BASE TRIGESIMOQUINTA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	34
<i>BASE TRIGESIMOSEXTA- EXPEDIENTES DE RECTIFICACIÓN DE SALDOS</i>	<i>37</i>
<b>10. CIERRE DEL EJERCICIO .....</b>	<b>38</b>
BASE TRIGESIMOSÉPTIMA. OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO ...	38
<b>11. OPERACIONES DE CRÉDITO .....</b>	<b>38</b>
BASE 40.- PASIVOS FINANCIEROS.....	38 <u>8</u>
BASE41.- AVALES.....	39
<b>12. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b><u>39</u></b>

## 1. NORMAS GENERALES

### BASE PRIMERA. PRINCIPIOS GENERALES.

1. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General del Ayuntamiento 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.
2. A tenor de lo dispuesto en el art. 9 del RP, en relación con el artº. 165.1.2 del TRLHL, el Presupuesto General de Ayuntamiento del 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. Las presentes Bases se aplicarán a la gestión y ejecución de los Presupuestos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos.

### BASE SEGUNDA. PRESUPUESTOS CONTENIDOS EN EL PRESUPUESTO GENERAL

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de MAIRENA DEL ALJARAFE para el ejercicio del año 2014, está integrado por:

a) Entes Administrativos

<b>PRESUPUESTO</b>	<b>CRÉDITOS GASTOS</b>	<b>CRÉDITOS INGRESOS</b>
Ayuntamiento	31.829.104,75	31.829.104,75
<b>Organismos Autónomos :</b>		
Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana	3.437.500,00	3.437.500,00
Gerencia Municipal de Urbanismo	1.290.199,39	1.290.199,39

- b) Estados de previsión de ingresos y gastos de las Sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal, que se detallan:

<b>SOCIEDAD</b>	<b>GASTOS</b>	<b>INGRESOS</b>
Solgest	1.031.262,79	1.031.262,79

El importe consolidado del Presupuesto General es de 33.291.251,10 € referente a los gastos y de 33.327.554,75 € referente a los ingresos, una vez eliminadas las operaciones internas de acuerdo con lo previsto en el artículo 117.1 del RD 500/1990, tal como se indica en el Presupuesto consolidado que se incorpora al Presupuesto General

### **BASE TERCERA. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

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

- Los presupuestos de Gastos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

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

- Los Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus organismos autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

1. **Económica.-** Distinguiendo entre Capítulo, Artículo Concepto y Subconcepto.
2. **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 quinta 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 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 Ayuntamiento 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 Municipal para el presente ejercicio.

#### **BASE CUARTA ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

1. La reforma del artículo 135 de la Constitución Española persigue garantizar el principio de estabilidad presupuestaria, vinculando a todas las Administraciones Públicas en su consecución, reforzar el compromiso de España con la Unión Europea y, al mismo tiempo, garantizar la sostenibilidad económica y social de nuestro país. En desarrollo del citado precepto constitucional, se ha aprobado la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y la Orden HAP/2015/2012, de 1 de Octubre.
2. La citada Ley Orgánica recoge el establecimiento de los principios rectores, que vinculan a todos los poderes públicos, a los que deberá adecuarse la política presupuestaria del sector público orientada a la estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera. Asimismo, se establecen los procedimientos necesarios para la aplicación efectiva de los principios de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera, en los que se garantiza la participación de los órganos de coordinación institucional entre las Administraciones Públicas en materia de política fiscal y financiera; el establecimiento de los límites de déficit y deuda, los supuestos excepcionales en que pueden superarse y los mecanismos de corrección de las desviaciones; y los instrumentos para hacer efectiva la responsabilidad de cada Administración Pública en caso de incumplimiento, en

desarrollo del artículo 135 de la Constitución Española y en el marco de la normativa europea.

3. La Disposición Adicional Primera de la citada Ley Orgánica señala Las Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales que soliciten al Estado el acceso a medidas extraordinarias de apoyo a la liquidez o lo hayan solicitado durante 2012, vendrán obligadas a acordar con el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas un plan de ajuste que garantice el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública. En este sentido el Pleno del Ayuntamiento aprobó el citado Plan de ajustes con fecha 30/03/ 2012 , en el marco del Real Decreto ley 4/2012, y posteriormente el 13 de Junio de 2014 ha aprobado el Plan que revisa el anterior.
4. Las Corporaciones Locales con periodicidad anual deberán presentar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas un informe del interventor sobre la ejecución de los planes de ajuste. La Disposición Adicional Primera señala igualmente que La falta de remisión, la valoración desfavorable o el incumplimiento del plan de ajuste por parte de una Corporación Local dará lugar a la aplicación de las medidas coercitivas de los artículos 25 y 26 previstas para el incumplimiento del Plan Económico Financiero.
5. Señala el art 10 de la *Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera* que los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley vendrán obligados a establecer en sus normas reguladoras en materia presupuestaria los instrumentos y procedimientos necesarios para adecuarlas a la aplicación de los principios contenidos en esta Ley. En este Ayuntamiento las Bases de ejecución es la normativa destinada a recoger los citados instrumentos y principios, sin perjuicio de las Resoluciones que puedan dictar el Sr. Alcalde en esta materia o el Sr Delegado de Economía y Hacienda por Delegación.
6. Se entenderá por estabilidad presupuestaria, en relación con los sujetos a los que se refiere el artículo 3.1.a) de estas bases, la situación de equilibrio o de superávit, en términos de capacidad de financiación, de acuerdo con la definición contenida en el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales. La elaboración, aprobación y ejecución de los presupuestos de los distintos entes comprendidos en el artículo 3.1.a) de estas bases se realizarán en equilibrio o superávit presupuestario, Se entenderá por estabilidad presupuestaria, en relación con los entes del artículo 3.1.b) de estas bases, la posición de equilibrio financiero. Se entenderá que un ente se encuentra en situación de desequilibrio financiero cuando incurra en pérdidas cuyo saneamiento requiera la dotación de recursos no previstos en los presupuestos de los entes del artículo 3.1.a) de estas bases que los aporten.

7. La elaboración de los presupuestos de los entes incluidos en la base número 3 se enmarcará en un escenario plurianual compatible con el principio de anualidad por el que se rige la aprobación y ejecución presupuestaria. Igualmente la elaboración, ejecución y liquidación de los presupuestos de los citados entes reflejarán información completa y detallada de sus operaciones, de forma que permita tanto verificar su situación financiera como el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y la observancia de las obligaciones impuestas por las normas comunitarias en materia de contabilidad nacional y regional
8. Las actuaciones de los entes incluidos en la base número 3 garantizarán la sostenibilidad financiera de los mismos. Se entenderá por sostenibilidad financiera, a los efectos de la presente Ley, la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros sin incurrir en un déficit público, conforme a las normas de estabilidad presupuestaria y a los compromisos del Pacto de Estabilidad y Crecimiento en el ámbito de la Unión Europea. Las políticas de gasto público deben planificarse, programarse y presupuestarse atendiendo a la situación económica y al cumplimiento del principio de sostenibilidad financiera. De cara a garantizar una gestión de los recursos públicos orientada por la eficacia, la eficiencia y la calidad, el gasto público se ejecutará aplicando políticas de racionalización del gasto tendentes a simplificar y evitar duplicidades en las estructuras administrativas y a mejorar e incentivar la calidad y la productividad del sector público.

La elaboración y aprobación de las disposiciones reglamentarias, de los actos administrativos, contratos y convenios de colaboración y de cualquier otra actuación que suponga mayores gastos o menores ingresos, los órganos gestores habrán de valorar sus repercusiones y efectos financieros y no podrán comprometer el cumplimiento de los objetivos marcados de estabilidad y sostenibilidad financiera

9. El Área de Economía y Hacienda con carácter previo confeccionará unos escenarios de previsión plurianual referidos a ingresos y gastos que respeten los principios generales de la presente Ley. Los escenarios plurianuales en los que se enmarcará anualmente el presupuesto General del Ayuntamiento y que constituyen la programación presupuestaria para los tres ejercicios siguientes se ajustarán anualmente al cumplimiento del objetivo de estabilidad previsto para ese periodo, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa de estabilidad presupuestaria. En el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe el citado escenario de previsión plurianual se corresponde con el PLAN DE AJUSTE aprobado por el pleno del Ayuntamiento en virtud del Real Decreto ley 4/2012, modificado por la Orden PRE/966/2014, de 10 de junio, por la que se publican las características principales de las operaciones de endeudamiento suscritas con cargo al mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las Entidades



Locales y aprobado por el Plano del Ayuntamiento el pasado día 13 de junio de 2014.

## **2. NIVEL DE VINCULACION JURIDICA DE LOS CREDITOS**

### **BASE QUINTA. 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 Area 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; Grupo de Función y Capítulo.

**CAPITULO II:** Gastos en Bienes Corrientes y Servicios; Grupo de función y Capítulo, salvo la orgánica 009 y 010 que se aplicará función y capítulo.

**CAPITULO III:** Gastos Financieros; Grupo de Función y Capítulo.

**CAPITULO IV:** Grupo de Función y Capítulo

**CAPITULO V:** Grupo de Función y Capítulo

**CAPITULO VI:** Inversiones Reales: Función y Artículo.

**CAPITULO VII:** Transferencias de Capital: Función y Artículo.

**CAPITULO VIII:** Activos Financieros: Grupo de Función y Capítulo.

**CAPITULO IX:** Pasivos Financieros: Grupo de Función y Capítulo.

3.- En el caso de los Organismos Autónomos Municipales se considera necesario, para la adecuada gestión de sus Presupuestos, establecer la vinculación de los créditos para gastos, que se recojan en sus respectivas bases de ejecución, que



habrán de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación Por Programas, el Grupo de Función, y respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

4.- Los créditos de los capítulos 4 y 7 del Presupuesto del Ayuntamiento para gastos por transferencias nominativas a favor de los Organismos Públicos y las Sociedades Mercantiles Locales del Ayuntamiento, tienen como finalidad el mantenimiento del equilibrio financiero entre las diversas entidades municipales

### **3. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

#### **BASE SEXTA. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS:**

1. 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.
2. 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:
  - 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
  - h) Creación de partida presupuestaria

#### **BASE SÉPTIMA. TRAMITACION DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.**

1. Toda modificación de Créditos se iniciará a propuesta del responsable del departamento gestor del gasto y del concejal correspondiente, e irá acompañada del modelo normalizado que a los efectos establezca la Intervención General Municipal.
2. Las propuestas de modificación de crédito incluirán una Memoria justificativa de la necesidad para su aprobación, así como la concreción del tipo de modificación a realizar, de entre las detalladas en el artículo anterior.

3. Las propuestas de modificación, acompañadas de la documentación requerida, serán entregadas por los responsables de los departamentos gestores del gasto al Departamento de Contabilidad de la Intervención municipal, la cual comprobará su corrección y verificará la suficiencia de saldo de crédito.  
En el caso de que la propuesta sea correcta, realizará la correspondiente retención de crédito de acuerdo con el artículo 32 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si la propuesta de modificación es incorrecta la devolverá al área gestora del gasto para subsanar las deficiencias.
4. La providencia de inicio del expediente de modificación de créditos y la propuesta de acuerdo al órgano correspondiente para su aprobación corresponderá a la Delegado de Hacienda, 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.
5. 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.

#### **BASE OCTAVA ORGANOS COMPETENTES PARA APROBAR LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

<b>PLENO MUNICIPAL</b>	<b>ALCALDE (u órgano en el cual delegue)</b>
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 Pleno
	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 Pleno son ejecutivas desde el acuerdo de aprobación.
2. A los expedientes de modificación de Créditos, cuya competencia de aprobación sea del Pleno municipal 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 NOVENA. 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.

1. 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 art 11 de la *Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera*.

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.

2. 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 DÉCIMA 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.

Son partidas ampliables en el presupuesto del Ayuntamiento todas aquellas que estén afectadas por ingresos de la actividad que se programe. Sólo se ampliará en la misma cuantía que supere el crédito inicial de ingreso.

### **BASE UNDÉCIMA. TRANSFERENCIAS DE CREDITOS**

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*. cuando sea competencia del Pleno su aprobación y además como mínimo expresará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. 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.
- b. 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.

3. Corresponde al Pleno la aprobación de las transferencias de créditos entre distintos grupos de función, salvo que afecten a créditos de personal y al Alcalde Presidente la aprobación del resto de transferencias de créditos .

#### **BASE DUODÉCIMA. 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 DECIMOTERCERA INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.**

- 1.- 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).
  - D) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados (artículo 183.1.d), LRHL).
  - E) 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.

Se podrán pagar anticipadamente las obligaciones derivadas de los remanentes de créditos incorporables al Presupuesto de 2013, preferentemente los comprometidos en el ejercicio anterior en la parte financiada 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 acumulada. Los abonos se realizarán en base a los documentos justificativos de la obligación de pago previstos en la Base 25, y previa expedición y fiscalización de mandamiento de pago de concepto no presupuestario del subgrupo "40" "Pagos pendientes de aplicación" "con imputación a la cuenta contable 555 "Pagos pendientes de aplicación".

Una vez incorporados los remanentes de créditos correspondientes y determinada la imputación presupuestaria de las obligaciones al Presupuesto del ejercicio, se contabilizará la aplicación de los gastos y pagos anteriores a los créditos pertinentes del Presupuesto de gastos, mediante formalización que implique la cancelación de los saldos deudores del subgrupo 40 de la contabilidad no presupuestaria y de la cuenta 555.

Las obligaciones derivadas de compromisos de gastos del ejercicio anterior, no financiados con recursos afectados que no sean objeto de incorporación, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente.

Será necesario 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*.

#### **BASE DECIMO CUARTA. BAJAS POR ANULACIÓN. REMANENTE DE TESORERÍA NEGATIVO.**

1. Cuando la Alcaldía - Presidencia, o por su Delegación, la Junta de Gobierno Local 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 Pleno 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 DECIMO QUINTA. CREACION DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS**

Cuando existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro de un nivel de vinculación, se pretendan imputar gastos a otros conceptos, subconceptos o partidas del mismo artículo cuyas partidas presupuestarias no figuren abiertas en la contabilidad del seguimiento del presupuesto de gastos, por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso efectuar una operación de transferencia de crédito, sino que se tramitará el expediente de creación de partida presupuestaria.

Los expedientes de creación de partida presupuestaria únicamente requerirán:

- a) Propuesta motivada del servicio que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los correspondientes programas, con el visto bueno del concejal que tenga delegado el ejercicio de las atribuciones.
- b) Informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez adoptada la resolución aprobatoria correspondiente.

#### **4. EJECUCION DEL PRESUPUESTO**

##### **BASE DECIMOSEPTIMA. LIMITES 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.

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 plenario. Para su reposición en disponible se requerirá nuevo acuerdo o el transcurso del tiempo fijado por el Pleno, 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.

## **BASE DECIMOCTAVA. 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.

En relación con la autorización, disposición de créditos reconocimientos y liquidación de obligaciones, la competencia dependerá de lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Resoluciones de Delegación de la Alcaldía a favor de otros órganos. Las competencias en materia de aprobación, autorización reconocimiento y liquidación del presupuesto de los OO.AA., se ejercerá considerando además de lo indicado anteriormente, lo dispuesto en sus estatutos.

## **BASE DECIMONOVENA. 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 Vigésima.

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 VIGÉSIMA. 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.

Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de gastos el Alcalde-Presidente, o el Pleno según corresponda, a tenor de lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/85, de 2 de abril, y disposición adicional segunda Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público. . Todas las competencias que en materia de reconocimiento y liquidación de obligaciones así como de ordenación de pagos y pago material corresponden al Presidente de la Entidad Local, se encuentra delegadas en el primer Teniente de Alcalde, D. Vicente Agenjo Gragera, como coordinador del Área y Delegado de Economía y Hacienda, personal y régimen Interior. (Resolución 20011000502 de 13 de junio)Igualmente la potestad de dictar resoluciones en relación con autorizaciones y disposiciones de gastos y/o reconocer obligaciones correspondientes a prestaciones sociales y ayudas económicas referidas a programas de su Delegación, incluyendo la posibilidad de dictar anticipos de caja fija y mandamientos a justificar (Resolución 20011001181 de 29 de diciembre)

## **BASE VIGÉSIMOPRIMERA. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

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

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- Identificación del ente
- Identificación del contratista
- Número de la factura
- Descripción suficiente de la obra, suministro realizado, o servicio prestado.
- Centro gestor que efectuó el encargo
- Número del expediente del gasto que ampara la adjudicación
- Importe facturado en su caso , con anterioridad , en relación a dicho gasto.
- Firma del contratista
- Las certificaciones de obras, deberán justificarse mediante relaciones valoradas.

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, o Acuerdo del Órgano colegiado. 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 VIGÉSIMOSEGUNDA. ACUMULACION DE LAS FASES DE EJECUCION 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.
- Cuotas de la Seguridad Social y demás atenciones de asistencia social al personal.

## **BASE VIGÉSIMOTERCERA. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES**

1. Para los gastos de Personal se observarán las siguientes reglas:
  - 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
2. Para los gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura que deberá ajustarse al Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por Real Decreto 1619/2012,

de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

3. En relación con los gastos financieros, entendiéndose como tales los comprendidos en los capítulos 3 y 9 del Presupuesto de gastos, se observarán las siguientes reglas:
  - Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria habrán de justificar, con la conformidad del Tesorero y del Interventor, 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
4. Tratándose de transferencias de capital o corrientes, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición. 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 VIGÉSIMOCUARTA. ORDENACION DE PAGOS**

1. La ordenación de pagos corresponderá al Sr. Alcalde, delegadas en el primer Teniente de Alcalde, D. Vicente Agenjo Gragera, como coordinador del Área y Delegado de Economía y Hacienda, personal y régimen Interior. (Resolución 20011000502 de 13 de junio)
2. La expedición de órdenes de pago se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el Plan de disposición de fondos.
3. A los efectos anteriores En la programación mensual de las órdenes de pago a emitir respecto de las obligaciones presupuestarias reconocidas y de pagos de naturaleza no presupuestaria emitidas conforme a la normativa de aplicación, se estará al siguiente orden sucesivo de prelación, respetando lo dispuesto en el

artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- NIVEL 1°. Retribuciones líquidas del personal. En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo I de la clasificación económica del presupuesto de gastos, A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva a sus labores representativas y demás gastos como los gastos sociales y dietas de personal.
- NIVEL 2°. Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así como los derivados de liquidaciones trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, salvo que, en ambos casos, se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en modo reglamentario.
- NIVEL 3°. Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario.
- NIVEL 4°. Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la Corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado al abono de una cantidad cierta.
- NIVEL 5°. Pagos por servicios públicos, estimados por el ordenador de pagos como de primera necesidad, **INCLUIDOS MANDAMIENTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**
- NIVEL 6°. Transferencias internas entre el Ente Local y sus Sociedades Municipales, con prioridad a la cuantía que se estimará imprescindible para las atenciones de gastos de personal en el ente receptor.
- NIVEL 7°. Pago por cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.
- NIVEL 8°. Amortizaciones del principal de la deuda (Capítulo 9 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos).

- NIVEL 9°. Pago de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.
  - NIVEL 10°. Pago de otras liquidaciones tributarias si hubiese y el pago de obligaciones en concepto de cancelación de fianzas y depósitos no voluntarios constituidos por terceros ante el ente local
  - NIVEL 11°. Devolución de ingresos indebidos, duplicados o excesivos así como las garantías voluntarias que se hubiesen constituido en metálico.
  - NIVEL 12°. otros pagos.
  - Por Resolución motivada de la Presidencia, y a fin de no provocar graves trastornos a la prestación ordinaria de servicios públicos esenciales, podrán prorratearse las disponibilidades existentes.
  - Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario.
  - El Alcalde, como ordenador de pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a servicios, suministros, gastos de inversión, amortización e intereses de préstamos que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios básicos municipales, dejando constancia formal de ello en el correspondiente pago.
4. El Alcalde-Presidente conforme lo dispuesto en el artículo 187 del RDL 2/2004 ,y los puntos anteriores, aprobará el Plan de disposición de fondos de Tesorería, al que anejará un Plan Financiero de Tesorería de duración anual.
5. La Tesorería Municipal está constituida por todos los recursos financieros del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias, y se registrá por el principio de caja única.
6. A los efectos de la acreditación de la personalidad de los acreedores municipales estos deberán presentar a la Tesorería municipal:
- Copia de su N.I.F. y original expedida por entidad bancaria en la que se haga constar que tal empresa o persona es titular de cuenta bancaria especificada en tal escrito, para personas jurídicas.

- Para personas físicas, copia del documento nacional de identidad y declaración de su número de cuenta bancaria debidamente suscrito por el interesado.
  - Escritura de constitución y poderes o representación, cuando se trate de personas jurídicas ( documentación que no podrá peticionarse en el caso de presentación de certificación de entidad bancaria).
7. Los pagos se materializarán preferentemente mediante transferencia bancaria o en su defecto mediante cheque. Los pagos mediante cheques sólo se podrán efectuar en los siguientes casos:
- Administraciones Públicas
  - Entidades Bancarias
  - Personal Dependiente del Ayuntamiento o miembros de la Corporación
  - Constitución y reposición de anticipos de caja fija y pagos a justificar
  - Cuando lo autorice el ordenador de pagos

#### **BASE VIGESIMOQUINTA. 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 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 Delegado de Economía y Hacienda, 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 Delegado o Delegada correspondiente.

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 Delegado de Economía y Hacienda.



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 "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 ordenes de pago a justificar a perceptores que tuviesen aun en su poder fondos pendientes de justificación

## **BASE VIGÉSIMOSEXTA. 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 de el Delegado de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención

Estos anticipos se librarán para, Gastos de Reparación Mantenimiento y conservación (conceptos 212,213,214 y215), Material ordinario no inventariable (conceptos 220,221) y Gastos diversos (226), así como ayudas de emergencia del área social (4), 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 Concejal Delegado del Área.

Será habilitado del anticipo de caja fija el jefe del Área o Unidad administrativa correspondiente, para lo cual será constituida un ordinal de tesorería restringido para “anticipos de caja fija”.

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

- Se concederán siempre por el Delegado de Economía y Hacienda.
- 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 librá 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 Delegado de Economía y Hacienda, 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 "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 VIGESIMOSÉPTIMA. 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.

En todo caso conforme al número 2 de la disposición adicional segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del sector Público, la ampliación del número de anualidades, respecto de las establecidas en el número 1 de dicha disposición, así como la elevación excepcional de los porcentajes a que se refiere el artículo 82 del Real Decreto 500/1990, corresponderá al Pleno.

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.

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.

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.

## **5. GASTOS DE PERSONAL**

### **BASE VIGESIMOCTAVA. GASTOS DE PERSONAL.**

- La Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014 señala, En el año 2014, las retribuciones del personal al servicio del sector público no podrán experimentar ningún incremento respecto a las vigentes a 31 de diciembre de 2013, en términos de homogeneidad para los dos períodos de la comparación, tanto por lo que respecta a efectivos de personal como a la antigüedad del mismo.

Durante el ejercicio 2014, las Administraciones, entidades y sociedades a que se refiere el apartado Uno de este artículo no podrán realizar aportaciones a planes de pensiones de empleo o contratos de seguro colectivos que incluyan la cobertura de la contingencia de jubilación.

2. Los haberes del personal tanto funcionario como laboral o contratado, se satisfarán mensualmente en nómina, en las que figurarán todos los conceptos de carácter fijo y periódico, así como las retenciones que procedan.
3. Las nóminas se elaborarán en el Departamento de Recursos Humanos, y se cerrarán preferentemente, el día 20 de cada mes, las incidencias o variaciones que se produzcan a partir de entonces, se recogerán en un adicional a la nómina, o en la nómina siguiente.
4. La entrada en nómina se acreditará mediante copia del título o contrato o diligencia de toma de posesión. A estos efectos las variaciones en la situación del personal que produzcan efectos económicos deberán ser justificadas en la nómina con el documento originario y en el que se fundamenta. En este sentido la nómina mensual deberá ir acompañada de memoria explicativa de las variaciones que presenta respecto de la nómina del mes anterior.

5. En los casos en que la imputación presupuestaria de la nómina mensual, pudiera exceder el plazo del día 5 del mes siguiente, podrá contabilizarse la nómina bruta y cada uno de sus conceptos y los distintos descuentos que incorpore en el subgrupo 40 “pagos pendientes de Aplicación” de la Contabilidad no Presupuestaria” con imputación a la cuenta 555.0 “pagos pendientes de aplicación”

Posteriormente se realizará la imputación presupuestaria de la nómina o nóminas contabilizadas de acuerdo con el párrafo anterior, cancelándose simultáneamente los saldos deudores del subgrupo 40 y de la cuenta 555.0 indicados.

6. 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, se establece la siguiente clasificación:

- - Puestos de trabajo reservados a Habilitados nacionales. Grupo 1
- - Puestos clasificados en los grupos A y B.... Grupo 2
- - Puestos clasificados en el grupo C..... Grupo 3
- - Personal no incluido en los grupos anteriores..... .Grupo 4

## **BASE VIGESIMONOVENA. 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.

Los parámetros que se establecen al objeto de determinar dichas retribuciones, son los siguientes:

- Retribuciones o sueldo fijos y periódicos.
- Indemnizaciones.
- Asistencias por concurrencia a sesiones.
- 

Los miembros de las Corporaciones Locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo

la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan. En el supuesto de dedicación exclusiva, su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de la Administraciones Públicas y de los entes, organismo y empresas de ellas dependientes.

- Comisiones Especiales y Mesas de contratación.....	75,00€
- Plenos a los Portavoces .....	300,00 €
a cada Concejal .....	275,00 €

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de órganos colegiados.

- Para el funcionamiento de los Grupos Políticos Municipales, éstos tendrán derecho a percibir las siguientes dotaciones económicas, que cuentan con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del número de miembros de cada uno. Las citadas dotaciones no pueden destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial. Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

GRUPOS	COMPONENTE FIJO	COMPONENTE VARIABLE	TOTAL
PSOE	2.000,00 €	1.200,00 €	38.400,00 €
PP	2.000,00 €	1.500,00 €	42.000,00 €
PA	2.000,00 €	150,00 €	25.800,00 €
IU	2.000,00 €	300,00 €	27.600,00 €

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

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



## **6. SUMINISTROS Y OTROS GASTOS**

### **BASE TRIGÉSIMA SUMINISTROS Y OTROS GASTOS.**

Toda adquisición de material, tanto inventariable como fungible, se solicitará por medio del modelo establecido, que se facilitará a través de la Unidad Central de Compras y que deberá llevar un informe del técnico correspondiente sobre la necesidad y la elección del proveedor, 3 presupuestos, la aprobación del coordinador del Área y la firma del concejal correspondiente.

La propuesta una vez certificado la existencia de crédito, se resolverá sobre su autorización.

Cuando el importe de las adquisiciones supere los 6.000,00 euros corresponderá la aprobación de los expedientes a la Secretaría Municipal, en orden al mejor control de la eficacia y eficiencia en la realización del gasto.

Igualmente corresponderá a la Secretaría Municipal la tramitación de los expedientes de contratación que no corresponda a suministros.

## **7. RECEPCIÓN DE FACTURAS**

### **BASE TRIGÉSIMOPRIMERA. RECEPCION DE FACTURAS**

- Todas las facturas deberán ser presentadas en el Registro de entrada del Ayuntamiento, desde el que las remitirán al Departamento de Contabilidad.
- La factura deberá llevar el número de RC, AD, del que proviene el gasto, incorporándose al Registro de facturas en el que se anotarán todas las que se reciben por orden cronológico de presentación , procediéndose de la siguiente forma:
  - Cuando las facturas dispongan de todos los requisitos, el departamento de contabilidad procederá, a solicitar de los jefes de servicio o responsables y de los Concejales Delegados la conformidad de recibido el material u obra y conforme con el suministro, obra o servicio.
  - Cuando las facturas carezcan de los requisitos señalados , o el jefe del servicio o responsable , no preste la conformidad con la misma , será devuelta al proveedor señalando la circunstancia de su devolución , sin que en ningún caso el plazo entre el registro de la factura y su conformidad o devolución, sea superior a 30 días. Los intervinientes podrán quedar incurso en responsabilidad por los intereses de demora



- e indemnizaciones de gastos de cobro que, en su caso se exigieran al Ayuntamiento
- Las facturas correspondientes a anulaciones, y abonos de otras facturas previamente presentadas serán conformadas por el mismo servicio que conformó la factura objeto de anulación o abono.
  - Las facturas correspondientes a los gastos efectuados en el ejercicio, deben quedar registrados antes del día 30 de enero del año siguiente. Las empresas tienen la obligación de emitir sus facturas dentro del ejercicio en que se hayan realizado las prestaciones contratadas, para imputarlas al presupuesto en que se han cargado el RC y el AD correspondiente , y dar cumplimiento al principio de anualidad
  - Las facturas derivadas de certificaciones de obras, modificados ,liquidaciones etc... correspondientes a contratos celebrados por el Ayuntamiento, que se reciban directamente en Contabilidad, una vez registrada, se remitirán al departamento de Contratación para su diligencia y tramitación.
  - Determinados suministros o servicios requerirán sólo la conformidad del Concejal Delegado del Área, para certificar que se ha realizado o suministrado por el proveedor, sin necesidad de la firma del responsable del servicio. En este sentido mediante Resolución del Delegado de Economía y Hacienda , se establecerá los supuestos concretos donde será posible.

## **8. INGRESOS**

### **BASE TRIGESIMOSEGUNDA. SUBVENCIONES.**

#### **A. SUBVENCIONES CONCEDIDAS**

1. Las subvenciones no condicionadas, que aparezcan en el Estado de Gastos con una asignación individualizada en forma nominativa, generarán automáticamente documento RC.
2. La concesión de subvenciones por las distintas Áreas municipales deberá ajustarse al reglamento General que regule las mismas y a las normas que se contenga en las convocatorias de cada una de ellas, por los preceptos de la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.
3. Las Resoluciones de otorgamiento de subvenciones no fijarán plazos de justificación superiores a tres meses desde la realización del pago, salvo que se acredite que la actividad supera ese plazo.
4. Los perceptores de subvenciones vendrán obligados a acreditar antes de su percepción que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias y no tributarias con la Entidad, aportando certificaciones de la Tesorería y de Solgest, acreditativas de dichos extremos. Los beneficiarios de subvenciones que resulten

deudores de la Tesorería Municipal, podrán recibir la subvención otorgada mediante compensación con las cantidades adeudadas.

5. Los sujetos perceptores de subvenciones están obligados posteriormente a justificar la aplicación de los fondos recibidos en el plazo indicado, acompañando:  
a) Memoria de la actividad; b) Relación de los gastos e ingresos realizados ;c) Justificantes de todos y cada uno de ellos; d) Carta de pago del reintegro del sobrante, en su caso.

## **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.

## **BASE TRIGESIMOTERCERA. INGRESOS. CONTABILIZACION**

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 .A tal efecto Solgest remitirá a la Tesorería Municipal relación de las Liquidaciones aprobadas.
- 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 si se realiza el mismo en el Ayuntamiento, o con la contabilización de los recursos si se realiza en Solgest.
- 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.

2. Procederá la contabilización del cobro de los recursos con los siguientes criterios:

- En las liquidaciones de contraído previo/ingreso directo, se procederá por la Tesorería a la contabilización del cobros pendientes de aplicación ( CPA) en el concepto no presupuestario 30001.
  - Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación –El listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por Solgest.
  - La data que permita la aplicación al presupuesto de ingresos, en base a la información aportada por Solgest.
- En las liquidaciones de contraído previo/ingreso por recibo, se procederá por la Tesorería a la contabilización del cobros pendientes de aplicación (CPA) en el concepto no presupuestario 30001.

Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación:

- El listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por Solgest.
- La data que permita la aplicación al presupuesto de ingresos, en base a la información aportada por SOLGEST.
- Los ingresos obtenidos por cobros en el periodo ejecutivo por SOLGEST , se procederá por la Tesorería a la contabilización en el concepto no presupuestario 30002.

Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación:

- El listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por Solgest.
- La data que permita la aplicación al presupuesto cerrado de ingresos, en base a la información aportada por Solgest.

#### **BASE TRIGESIMOCUARTA. 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 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.

## **9. CONTROL Y FISCALIZACION**

### **BASE TRIGESIMOQUINTA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **A.- Fiscalización del Gasto**

1. 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, en los términos establecidos en el artículo 17.2 del R.D. 1174/87.
2. En las Sociedades Mercantiles se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia , en los términos establecidos en los artículos 220 y 221 del RDL 2/2004 TRLRHL . El ejercicio de tales funciones se realizará bajo la dirección del Interventor.
3. La Intervención general efectuará el control interno con Plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades de los cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Así mismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación el asesoramiento jurídico e informes técnicos que considere necesarios.
4. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o el control financiero deberán guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.
5. Sin perjuicio de lo anterior se podrán contratar asistencias técnicas externas que actuarían bajo la dirección del Interventor, en los casos necesarios para completar los medios humanos y materiales a su cargo.

#### **B.- Gastos no sometidos a Fiscalización Previa**

1. No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico

y de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2. Asimismo no estarán sometidos a fiscalización previa otros gastos menores de 3.005,06 euros , que de acuerdo con la normativa vigente se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
3. En los casos en los que la Intervención sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la mencionada omisión.
4. Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que lo haya iniciado y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, con la finalidad de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que lo inició, someterlo para su convalidación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización sea preceptiva y se hubiera omitido, no supondrá la transformación del acto inválido si no que simplemente se entenderá “convalidado” el acto a los efectos de su pago.
5. Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, no teniendo este efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización. Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización

### **C.- Gastos sometidos a Fiscalización Previa Limitada**

En materia de gastos en bienes corrientes y servicios se ejercerá la Fiscalización Previa Plena, sobre los expedientes de gastos siguientes:

- Aquellos en los que los actos de autorización o disposición sea competencia de un órgano colegiado.
- Los de carácter plurianual y tramitación anticipada.

En los demás casos se podrá ejercer la fiscalización previa limitada en los términos del artículo 219.2 TRLRHL comprobándose los siguientes extremos:

- La existencia de crédito adecuado y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se pretende contraer
- Que las obligaciones y gastos se generan por órgano competente
- Aquellas que por su trascendencia en el proceso de gestión se determine por el Pleno a propuesta del Alcalde y previo informe del Interventor.

**Expedientes de Contratación.** En los expedientes de contratación, la Intervención efectuará la fiscalización de conformidad con las actuaciones que en la legislación de Contratos del Sector Público están establecidas a cargo de la Intervención General.

**No estarán sometidos a fiscalización previa** los gastos relativos a las nóminas de personal al servicio del Ayuntamiento. La fiscalización previa de las obligaciones o gastos derivados de la misma se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- La existencia de crédito adecuado y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se pretende contraer
- Que las nominas están firmadas y se proponen al órgano competente.
- Informe de las variaciones elaborado por los servicios de personal competente que expliquen el importe de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate respecto de la del mes anterior , dicho informe deberá al menos señalar valoración económica de las variaciones, relación de personal afectado por la variación de nómina con indicación de los motivos que originan la misma y fecha de efectos.
- En los supuestos de reintegro de nominas , documentación acreditativa de la misma
- La verificación de las retribuciones y del resto de las obligaciones reflejadas en la nomina se realizara en una comprobación posterior.

De conformidad con el artículo 217.4 TRLRHL se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente por la toma de razón en contabilidad.

Al art 218 TRLRHL le ha dado nueva redacción la ley 27/2013 de 27 de Diciembre de racionalización y sostenibilidad de la Administración (LRSAL), relativo a los informes sobre resolución de discrepancias, en base a lo cual , el órgano interventor debe elevar informe al Pleno, en un punto independiente del orden del día, de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice.

Por los servicios municipales se cursará invitación a la Intervención General para efectuar la comprobación material del gasto en los contratos de obras y suministros cuyo importe de adjudicación, IVA incluido, sea superior a 60.000 euros y 30.000 euros, respectivamente.



### **BASE TRIGESIMOSEXTA- EXPEDIENTES DE RECTIFICACIÓN DE SALDOS**

El procedimiento a seguir para la depuración de saldos así como la delegación de competencias para su aprobación queda fijado de la siguiente manera:

1. Expediente de rectificación de saldos iniciales de obligaciones reconocidas: Será órgano competente para decretar la incoación del expediente el Delegado de Economía y Hacienda.

La Intervención procederá a comprobar los saldos contables y emitirá el correspondiente informe, al que se acompañará como anexo la relación de operaciones que presentan errores u omisiones en los saldos iniciales acompañada de los documentos justificativos que acrediten suficientemente el error o la omisión.

Tras la emisión del informe de referencia el órgano al que corresponda la resolución del procedimiento, el Pleno de la Corporación, acordará un periodo de exposición pública, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por veinte días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones, si no existen reclamaciones se pondrá fin al procedimiento.

3. Expediente de rectificación de saldos iniciales de pagos ordenados: Será órgano competente para decretar la incoación del expediente el Concejal Delegado del Área de Servicios Económicos y Organización.

La Intervención procederá a comprobar los saldos contables y emitirá el correspondiente informe, al que se acompañará como anexo la relación de operaciones que presentan errores u omisiones en los saldos iniciales acompañada de los documentos justificativos que acrediten suficientemente el error o la omisión.

Tras la emisión del informe de referencia el órgano al que corresponda la resolución del procedimiento el Pleno de la Corporación acordará un periodo de exposición pública, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por veinte días, durante los cuales cualquier los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones si no existen reclamaciones se pondrá fin al procedimiento

- 3 Expediente de rectificación de saldos iniciales de derechos reconocidos: Será órgano competente para decretar la incoación del expediente el Delegado de Economía y Hacienda

La Intervención procederá a comprobar la adecuación de los saldos contables con la cuenta de recaudación aprobadas por el órgano competente y emitirá el correspondiente informe, al que se acompañará como anexo un estado conciliatorio que ponga de manifiesto las diferencias detectadas en los saldos iniciales. Excepcionalmente podrá sustituirse la cuenta de recaudación por otra información

elaborada por la Tesorería que acredite suficientemente los valores pendientes de cobro.

Examinada la información el Delegado de Economía y Hacienda redactará la propuesta de resolución. el órgano al que corresponda la resolución del procedimiento el Pleno de la Corporación acordará un periodo de exposición pública, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, por veinte días, durante los cuales cualquier los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones si no existen reclamaciones se pondrá fin al procedimiento De las citadas operaciones se dará cuenta en la memoria que acompaña a la Cuenta General.

## **10. CIERRE DEL EJERCICIO**

### **BASE TRIGESIMOSÉPTIMA. OPERACIONES DE CIERRE DEL EJERCICIO**

1. Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la Regla 52 de la ICAL.

Antes de procederse al cierre del ejercicio se realizaran las operaciones previas siguientes, de acuerdo con lo dispuesto en las Reglas 56 a 72 de la ICAL y las normas de valoración de la Quinta parte de la ICAL.

- Amortizaciones.
  - Provisiones.
- Periodificación.
- Otras Operaciones
  - Gastos e ingresos diferidos, financieros y no financieros
  - Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto
  - Reclasificación temporal de débitos y créditos.

## **11. OPERACIONES DE CRÉDITO**

### **BASE 40.- PASIVOS FINANCIEROS**

De acuerdo con lo establecido en el TRLRHL, la Corporación podrá concertar operaciones de Tesorería, por plazo no superior a un año con cualesquiera entidades financieras, para atender sus necesidades transitorias de tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30 por 100 de sus ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior. De acuerdo con lo establecido en el TRLRHL la concertación de los mismos deberá acordarse por el Pleno de la Corporación, con las excepciones que a favor del Presidente de la Corporación se establece en el párrafo 2º del mismo art. 53.2.

Para una adecuada Gestión de la Tesorería Municipal y optimización de los recursos de las mismas podrán realizarse anticipos entre el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y Sociedades municipales, que se efectúen como consecuencia de la asunción por parte de estas entidades de competencias establecidas por la Ley 7/1985, que se conceptuarán como anticipos no presupuestarios hasta su efectiva devolución. En cualquier caso estos anticipos no devengarán interés alguno.

La suma de los anticipos más las operaciones de crédito existentes, no podrán superar en ningún caso los límites establecido en el artículo 51 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.

Si el saldo de la cuenta acreedora se mantuviese durante dos ejercicios consecutivos, será necesario formalizar la operación de crédito a los efectos de devolver los recursos a la Entidad que realizó el anticipo.

#### 53.2 TRLRHL

De conformidad con lo establecido en el artículo para concertar operaciones de créditos a largo plazo para financiar inversiones, necesitará la autorización de la Delegación Provincial de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.

#### **BASE 41.- AVALES.**

De conformidad con lo establecido en el TRLRHL, la Corporación podrá conceder avales en los supuestos autorizados en el citado precepto, en todo caso, el aval no podrá garantizar un porcentaje del crédito superior al de su participación en la sociedad en el caso de sociedades mercantiles participadas por personas o entidades privadas.

## **12. DISPOSICIONES FINALES**

### **PRIMERA.**

Siendo delegable el ejercicio de las atribuciones que en materia de Hacienda y Presupuestos le corresponde al Presidente de la Corporación, 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. *Registro de Facturas.***

La Intervención General, una vez tenga habilitado el Registro de Facturas a que se refiere el artículo quinto la Ley de Lucha contra la Morosidad en las Operaciones Comerciales, elaborará la relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos.

## **CUARTA.**

Cualquier duda o aclaración que surja en la interpretación o aplicación de estas Bases será resuelta por la Presidencia de la Entidad Local previo informe de la Intervención, Tesorería y/o Secretaría General en el campo de sus respectivas competencias, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se convoque.

## **QUINTA.**

De conformidad con el artículo 207 TRLRHL, la información a suministrar al Pleno de la Corporación, se entenderá cumplida con la suministrada periódicamente sobre:

- Informe trimestral Plan de Ajuste
- Informe trimestral Ejecución presupuestaria
- Marcos Presupuestarios

## **SEXTA.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 18.4 del Real Decreto Ley8/2013 se dota en el presupuesto el fondo de Contingencia Dentro del grupo de Programa 929 “ Imprevistos y funciones no clasificadas” – Programa 92901” Fondo de Contingencia”, dotando créditos al concepto económico 570” Fondo de Contingencia” .

La finalidad será la de atender necesidades de carácter no discrecional no previstas en el Presupuesto. En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria. La apreciación de la existencia de dichas necesidades y la aplicación del Fondo corresponderá a la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias.