



## ÍNDICE DE LAS BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2011

### 1.- NORMAS GENERALES

<b>Base Primera.-</b> Presupuesto General.....	4
<b>Base Segunda.-</b> Estado de Gastos e Ingresos .....	4
<b>Base Tercera.-</b> Presupuestos incluidos en el Presupuesto General.....	4
<b>Base Cuarta.-</b> Estructura presupuestaria .....	5
<b>Base Quinta.-</b> Plan de Cuentas .....	6

### 2.- NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

<b>Base Sexta.-</b> Niveles de Vinculación Jurídica .....	6
---	---

### 3.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

<b>Base Séptima.-</b> Expedientes de Modificación de Créditos .....	8
<b>Base Octava.-</b> Créditos extraordinarios y suplementos de créditos .....	8
<b>Base Novena.-</b> Créditos ampliables .....	9
<b>Base Décima.-</b> Transferencias de créditos.....	11
<b>Base Décimoprimera.-</b> Créditos generados por ingresos .....	11
<b>Base Decimosegunda.-</b> Incorporación de remanentes .....	12
<b>Base Decimotercera.-</b> Bajas por anulación.....	14
<b>Base Decimocuarta:</b> Modificaciones de créditos sobre Presupuesto prorrogado ...	14

### 4.- FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO

<b>Base Decimoquinta.-</b> Fases del Presupuesto de Gastos .....	15
<b>Base Decimosexta.-</b> Autorización de gastos.....	15
<b>Base Decimoséptima.-</b> Supuestos de preceptiva autorización.....	15
<b>Base Decimoctava.-</b> Disposición de gastos .....	16
<b>Base Decimonovena.-</b> Reconocimiento de la obligación.....	16
<b>Base Vigésima.-</b> Acumulación de fases de ejecución .....	17
<b>Base Vigesimalprimera.-</b> Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones.....	17

### 5.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

<b>Base Vigésimosegunda.-</b> Imputación de los gastos presupuestarios y la anualidad presupuestaria.....	18
<b>Base Vigesimalotercera.-</b> Imputación de gastos al presupuesto corriente .....	19
<b>Base Vigesimalocuarta.-</b> Competencias para la realización de gastos.....	19



**6.- ORDENACIÓN DE PAGOS**

Base Vigésimoquinta.- Ordenación de pagos ..... 20

**7.- GASTOS DE PERSONAL**

Base Vigésimosexta.- Haberes ..... 21  
Base Vigésimoséptima.- Nómina..... 22  
Base Vigésimoctava.- Tramitación de las nóminas ..... 22  
Base Vigésimonovena.- Anticipos reintegrables ..... 22  
Base Trigésima.- Nombramientos y contrataciones de personal ..... 23  
Base Trigésimoprimera.- Contratación temporal ..... 24

**8.- DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTES Y DESPLAZAMIENTOS**

Base Trigésimosegunda.- Indemnizaciones ..... 24  
Base Trigésimotercera.- Dietas y desplazamientos de los miembros de la  
Corporación..... 25

**9.- SUMINISTROS DE MATERIAL INVENTARIABLE**

Base Trigésimocuarta.- Suministros y otros gastos ..... 25

**10.- RECEPCIÓN DE FACTURAS**

Base Trigésimoquinta.- Recepción de facturas ..... 27  
Base Trigésimosexta.- Registro de facturas..... 28  
Base Trigésimoséptima.- Contabilidad y cuentas anuales ..... 29

**11.- LA CONTRATACIÓN**

Base Trigésimoctava.- Contratación ..... 30  
Base Trigésimonovena: Gastos plurianuales ..... 33

**12.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

Base Cuadragésima: Pagos a justificar..... 35  
Base Cuadragésimoprimera: Anticipos de Caja Fija ..... 40

**13.- SUBVENCIONES**

Base Cuadragésimosegunda.- Subvenciones ..... 45



**14.- INGRESOS**

<b>Base Cuadragésimotercera.-</b> Contabilización de derechos reconocidos .....	47
<b>Base Cuadragésimocuarta.-</b> Contabilización de los derechos recaudados .....	47

**15.- FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS**

<b>Base Cuadragésimoquinta.-</b> Fraccionamientos y aplazamientos .....	50
<b>Base Cuadragésimosexta.-</b> Anulación de derechos y obligaciones .....	50
<b>Base Cuadragésimoséptima.-</b> Devoluciones de ingresos .....	51

**16.- OPERACIONES DE CRÉDITOS**

<b>Base Cuadragésimoctava.-</b> Operaciones de crédito.....	51
<b>Base Cuadragésimonovena.-</b> Procedimiento de concertación de operaciones de crédito.....	52

**17.- FISCALIZACIÓN**

<b>Base Quincuagésima.-</b> Control interno.....	56
--	----

**18.- MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES BASES**

<b>Base Quincuagesimoprimera.....</b>	59
---------------------------------------	----

**19.- DISPOSICIONES FINALES .....**

59



## **BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2011**

### **1.- NORMAS GENERALES**

#### **BASE PRIMERA.- *PRESUPUESTO GENERAL***

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto General, se verificará con arreglo a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán asimismo durante el período que dure la prórroga.

La aplicación de las limitaciones y condiciones establecidas en el art. 21 del R.D. 500/90 respecto de la determinación de los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado se efectuará por Decreto del Presidente, previo informe de Intervención, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre en el ejercicio al que afecte la prórroga.

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

#### **BASE SEGUNDA.- *ESTADOS DE GASTOS E INGRESOS***

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.

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

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

#### **BASE TERCERA.- *PRESUPUESTOS INCLUIDOS EN EL PRESUPUESTO GENERAL***

El Presupuesto General del Ayuntamiento está integrado por:

- A) El Presupuesto del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, que asciende a **104.959.267,10 €** en el Estado de Ingresos y **103.559.110,22 €** en el Estado de Gastos.



- B) Los Estados de previsión de Ingresos y Gastos de las Sociedades Mercantiles "Aguas del Puerto Empresa Municipal S.A." por importe de **10.882.866,00 €** en previsiones de ingresos y de gastos; "Empresa Municipal del Suelo y Vivienda de El Puerto de Santa María, S.A." por importe de **1.288.220,17 €** en previsiones de ingresos y de gastos; Impulsa El Puerto S.L.U. por importe de **5.021.602,77 €** en previsiones de ingresos y **4.592.484,48 €** en previsiones de gastos y El Puerto de Santa María Global, S.L.U. por importe de **2.983.360,33 €** en cuanto a previsiones de ingresos y de gastos.

## **ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y PLAN DE CUENTAS**

### ***BASE CUARTA.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA***

La estructura de los estados de gastos y de ingresos se registrará por lo establecido en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, con las siguientes concreciones:

#### **A) PRESUPUESTO DE GASTOS**

1. Los créditos del presupuesto de gastos se clasificarán según su naturaleza Orgánica, por Programas y Económica.
2. Los códigos y denominaciones de las estructuras Orgánica y por Programas se detallarán separadamente en el expediente de Presupuesto de cada ejercicio.
3. La clasificación Orgánica de gastos se codifica por Área (1º dígito) y por Tenencia de Alcaldía o Concejalía (1º y 2º dígitos)
4. La clasificación por Programas de gastos se codifica en Área de Gasto (1º dígito), Política de Gasto (1º y 2º dígitos), Grupo de Programas (1º, 2º y 3º dígitos), Programa (1º, 2º, 3º y 4º dígitos) y Subprograma (1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos)
5. La clasificación Económica de gastos se codifica en Capítulo (1º dígito), Artículo (1º y 2º dígitos), Concepto (1º, 2º y 3º dígitos), Subconcepto (1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos) y Partida (1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y 7º dígitos).

#### **B) PRESUPUESTO DE INGRESOS**

1. Las previsiones del presupuesto de ingresos se clasificarán según su naturaleza Económica.
2. La clasificación Orgánica de ingresos se codifica por Área (1º dígito) y por Tenencia de Alcaldía o Concejalía (1º y 2º dígitos)
3. La clasificación Económica de ingresos se codifica en Capítulo (1º dígito), Artículo (1º y 2º dígitos), Concepto (1º, 2º y 3º dígitos) y Subconcepto (1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos).



## **BASE QUINTA.- PLAN DE CUENTAS**

Corresponderá al Teniente de Alcalde Delegado del Área Económica la aprobación, a propuesta de Intervención, del Plan de Cuentas de Contabilidad Financiera que se asigne a aplicaciones y conceptos, tanto presupuestarios como no presupuestarios, de conformidad con lo que se establece en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, así como la determinación de la estructura presupuestaria aplicable a los subconceptos que se creen conforme a la Base 6.5.

## **2.- NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

### **BASE SEXTA.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA**

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados y, en consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los Acuerdos, Resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2.- Se considera necesario para la adecuada ejecución del Presupuesto establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar en todo caso el Área, respecto de la clasificación orgánica, el Área de Gasto, respecto de la clasificación por Programas y el Capítulo, respecto de la Económica (artº 29 del R.D. 500/1990), todo ello con las siguientes excepciones:

#### **A) Capítulo 1: Gastos de Personal**

La vinculación se establece a nivel de Capítulo, exceptuándose de esta norma general los artículos siguientes, cuya vinculación se establece precisamente a nivel de artículo:

Artículo 10.- Órganos de gobierno y personal directivo

Artículo 11.- Personal eventual

Artículo 15.- Incentivos al rendimiento

#### **B) Capítulo 2.- Gastos corrientes en bienes y servicios**

Se aplicará la norma general a los créditos consignados en el presente capítulo, con excepción de los siguientes créditos que tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con que aparezcan en el Estado de Gastos:

- a) Los destinados a Gastos de Representación de los miembros de la Corporación
- b) Los destinados a gastos gestionados descentralizadamente mediante Anticipos de Caja Fija.



- c) **Los destinados a Gastos de ejecución de sentencias de la aplicación presupuestaria 71 92002 2269903.**

**C) Capítulo 3.- Gastos financieros**

**Todas las aplicaciones presupuestarias de este Capítulo vincularán de acuerdo con la norma general, excepto la destinada la 11 93401 3590000, “Intereses deuda Diputación Cádiz (Convenio)”, que lo hará sobre sí misma.**

**D) Capítulo 4.- Transferencias corrientes**

Todas las aplicaciones presupuestarias de este Capítulo vincularán de acuerdo con la norma general, excepto la destinada a Subvenciones diversas --- Servicios Sociales Comunitarios de Acción Social (Cooperación Social) que lo hará sobre sí misma.

**E) Capítulos 6 y 7.- Inversiones Reales y Transferencias de Capital**

Se establece para estos Capítulos la vinculación jurídica general, pero en el caso de gastos financiados con recursos afectados, la vinculación sólo será aplicable cuando los créditos que la integren se financien con idénticos recursos, de acuerdo con los procedimientos que se expresan a continuación.

Sin perjuicio de la observancia de lo que se regula en la Base 44.2 sobre afección de recursos afectados, se autoriza:

- a) A la Alcaldía para destinar los saldos disponibles de créditos financiados con recursos afectados, a créditos pertenecientes al mismo nivel de vinculación jurídica general y cuya financiación fuere de igual naturaleza.
- b) A la Alcaldía para modificar la afectación de los créditos disponibles afectados detallada en el Anexo de Inversiones y su financiación y los incorporados de ejercicios anteriores.

En ambos casos, habrán de respetarse las disposiciones legales vigentes en materia de Urbanismo y Patrimonio Municipal de Suelo, cuando se trate de recursos afectados tales como Sanciones Urbanísticas, Aprovechamientos Medios, Excesos de Aprovechamientos, Convenios Urbanísticos, Multas Coercitivas y Enajenación de Inversiones Reales y de Terrenos.

**F) Créditos ampliables**

Los créditos que se declaren ampliables, en todo caso, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en los Estados de Gastos (artº. 27.2 del R.D. 500/1990).



### **3.- Proyectos con financiación afectada**

En todos los casos de Proyectos con financiación afectada, con independencia del Servicio y Concejalía a que vaya asignado el gasto, con excepción de los créditos de los capítulos 6 y 7, la vinculación se realizará a nivel de Subprograma respecto a la clasificación por Programas, respetando la norma general en lo que a clasificación Orgánica y Económica se refiere.

### **4.- Programas Sociales**

La vinculación se realizará a nivel de Concejalía en lo que a clasificación Orgánica se refiere, siendo de aplicación la norma general para las clasificaciones por Programas y Económica.

5.- En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos y subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la Contabilidad de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la previa operación de modificación de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD, o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar bien visible que indique: "Primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, y sus modificaciones posteriores y la establecida en estas Bases.

### **3.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

#### ***BASE SÉPTIMA.- EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CREDITOS***

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

Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma y habrá de ser previamente informada por el Interventor.





## **BASE OCTAVA.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el Presupuesto de la Corporación crédito, o sea insuficiente o no ampliable el consignado, el Presidente de la misma ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo.

El expediente, que habrá de ser previamente informado por la Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos. Serán asimismo de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los Presupuestos a que se refiere el artículo 169 del R.D.L. 2/2004.

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el presupuesto de un Organismo Autónomo, el expediente de crédito extraordinario o de suplemento de crédito propuesto inicialmente por el Órgano competente del Organismo Autónomo a que aquél corresponda, será remitido a la Entidad local para su tramitación conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

Dicho aumento se financiará con cargo al remanente líquido de tesorería, con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente y mediante anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. Si el medio de financiación se corresponde con mayores ingresos sobre los previstos, en el expediente se acreditará que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista. Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos para gastos de Inversión, además de con los recursos indicados anteriormente, se podrán financiar con los procedentes de Operaciones de Crédito.

Excepcionalmente, y por los acuerdos adoptados con el quórum establecido en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de Operaciones de Crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
- Que la carga financiera total de la Entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25 por 100 de los expresados recursos.



- Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

### BASE NOVENA.- CRÉDITOS AMPLIABLES

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

2.- En particular se declaran ampliables en el Presupuesto del Ayuntamiento las siguientes Aplicaciones Presupuestarias:

<i>Aplicación Presupuestaria de Gastos</i>	<i>Concepto de Ingreso</i>
11 934.01 227.08.01 Servicio recaudación tasa recogida de residuos --- Servicio de Recaudación	41 30200 Tasa Recogida de Residuos (OF nº12)
33 155.00 227.10.05 Ejecución de calas en vía pública --- Vías Públicas	33 32903 Tasa por Ejecución obras de calas en Vías Públicas
83 313.00 226.10.01 Compensación Consejería de Salud Expedientes Sancionadores --- Servicios Generales de Salud y Consumo	83 39130 Sanciones Expedientes Salud Pública
72 13200 227.08.00 Compensación Diputación Prov. Convenio Multas --- Policía Local	72 39120 Multas por infracciones de la Ordenanza de circulación
81 242.13 221.14.00 Suministro de material didáctico --- Programa Aula Mentor	81 39910 Matrículas Programa Aula Mentor
51 233.00 227.10.04 Trabajos asistenciales contratados Ley Dependencia --- Servicios Comunitarios de Asistencia a Personas Dependientes (Ayuda a Domicilio)	51 45027 Subv. J. Andalucía Servicio Ayuda Domicilio Ley Dependencia
11 920.00 830.00.00 Otros anticipos --- Servicios Generales de Administración General	21 83000 Reintegros otros Anticipos
33 151.00 830.01.00 Gastos anticipados ejecución subsidiaria --- Infraestructura y Urbanización	33 83001 Reintegros anticipos por ejecuciones subsidiarias Infraestructura y Urbanización
34 152.01 830.01.00 Gastos anticipados ejecución subsidiaria --- Inspección Técnica de Edificios	34 83002 Reintegros anticipos ejecuciones subsidiarias I.T.E.
31 151.04 830.01.00 Gastos anticipados ejecución subsidiaria --- Disciplina Urbanística	31 83003 Reintegros anticipos por ejecuciones subsidiarias Disciplina Urb.
21 920.11 830.08.00 Anticipos reintegrables al personal menos 12 meses --- Otros Servicios de Administración de Personal	21 83008 Reintegros Anticipos Personal menos de un año
21 920.11 830.08.01 Anticipos reintegrables al personal más de 12 meses --- Otros Servicios de Administración de Personal	21 83009 Reintegro Anticipos Personal más de un año
21 920.19 830.04.00 Anticipos IT por cuenta de Seguridad Social --- Otros Servicios de Personal no Clasificados	21 83004 Reintegros anticipos IT por cuenta de Seguridad Social
<b>32 93300 8300100 Gastos anticipados ejecución subsidiaria --- Gestión del Patrimonio</b>	<b>32 83005 Reintegro anticipos ejecuciones subsidiarias Gestión del Patrimonio</b>



Para cumplimiento del Convenio suscrito con APEMSA la aplicación presupuestaria 11 934.01 227.08.01 “Servicio recaudación tasa recogida de residuos (Ampliable) ---Servicio de Recaudación” resultará ampliada en el 3,48 % del importe de los mayores derechos que se liquiden en el concepto 41 302.00 “Tasa recogida de residuos (Ampliable) (OF nº 12)” del Presupuesto de Ingresos.

Igualmente, para cumplimiento del Convenio sobre procedimientos sancionadores suscrito entre este Ayuntamiento y la Consejería de Salud con fecha 24 de enero de 2000, la aplicación presupuestaria 83 313.00 226.10.01 “Compensación Consejería de Salud expedientes sancionadores---Servicios Generales de Salud y Consumo (Ampliable)” resultará ampliada en el 25% del importe de los mayores derechos que se liquiden en el concepto 83 391.30 “Sanciones expedientes de salud pública (Ampliable)” del Presupuesto de Ingresos.

Asimismo, para cumplimiento del Anexo al Convenio de Colaboración en materia de gestión recaudatoria con la Diputación Provincial de Cádiz sobre expedientes sancionadores de tráfico vial urbano, la aplicación presupuestaria 72 13200 2270800 “Compensación Diputación Prov. Convenio Multas-Policía Local” resultará ampliada en el 20 % del importe de los mayores derechos recaudados sobre las previsiones iniciales en el concepto 72 391.20 “Multas por infracciones de la Ordenanza de circulación del Presupuesto de Ingresos”

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, propuesto por la unidad administrativa competente del Centro Gestor del crédito, será aprobado por el Alcalde mediante Decreto, previo informe del Interventor.

Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de un Organismo Autónomo seguirán el mismo trámite previsto en los apartados anteriores, correspondiendo su aprobación al Presidente de la Corporación.

#### **BASE DÉCIMA.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del Gasto y, previo Informe del Interventor, se aprobarán por Decreto de la Presidencia de la Entidad Local, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones presupuestarias del mismo grupo de función o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal o reestructuraciones administrativas. No obstante, este régimen sólo será aplicable a los créditos de los capítulos VI y VII, cuando estén incluidos en proyectos de inversión con igual financiación afectada. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.



3.- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencias entre distintos grupos de función corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del R.D.L. 2/2004.

4.- Los Organismos Autónomos podrán realizar este tipo de operaciones de transferencia, con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo la aprobación de los mismos al Presidente de la Entidad o al Pleno de la Corporación según los casos, a propuesta del Presidente del Organismo.

#### **BASE DECIMOPRIMERA.- *CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS***

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria distintos de las operaciones de crédito especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, tanto si se trata de modificación del Presupuesto de la Entidad como del correspondiente a un Organismo Autónomo, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor.

3.- Teniendo en cuenta los breves y acotados plazos de tramitación de los expedientes de los Proyectos que se financien con el Fondo Estatal para el Empleo y la Sostenibilidad Local aprobado por el Real Decreto-Ley 13/2009 de 26 de octubre, y con fondos del Programa PROTEJA II aprobado por Decreto-Ley 3/2010 de 8 de junio de la Junta de Andalucía, y que todos los ingresos y todos los gastos derivados de ellos tendrán naturaleza de No Financieros y, en consecuencia, carecerán de incidencia en el equilibrio requerido por la Ley de Estabilidad Presupuestaria, se exceptúan los expedientes de generación de créditos financiados con compromisos de aportación de la Secretaría de Estado de Cooperación Territorial y de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, respectivamente, de la emisión de informes específicos de Intervención de cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria.

#### **BASE DECIMOSEGUNDA.- *INCORPORACIÓN DE REMANENTES***

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



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

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

- a) Los saldos de disposiciones de gasto con cargo a las cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los saldos de autorizaciones.
- c) Los saldos de créditos retenidos.
- d) Los saldos de créditos disponibles.

3.- El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del Gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

En ausencia de dichas propuestas tras el plazo que se les otorgue, la Tenencia de Alcaldía del Área Económica, efectuará las que considere pertinentes, con sujeción al destino finalista de los recursos afectados.

4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el importe de los créditos a incorporar, el Presidente, previo informe del órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

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

6.- Se podrán incorporar los remanentes de crédito 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.



7.- Se podrán pagar anticipadamente las obligaciones derivadas de los remanentes de crédito incorporables al Presupuesto del año **2011**, preferentemente los comprometidos en el año 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 que se certifique debidamente. Los abonos se realizarán en base a los documentos justificativos de la obligación de pago previstos en la Base 21, 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 555.0 "Pagos pendientes de aplicación".

Una vez incorporados los remanentes de crédito 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 555.0.

8.- Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto del ejercicio anterior no financiados con recursos afectados que no sean objeto de incorporación, se aplicaran a los créditos del Presupuesto vigente.

#### 9.- Créditos no incorporables

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

Tampoco serán incorporables los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente; y los que no cumplan los requisitos establecidos en la Base Decimosegunda, apartado primero.

### **BASE DECIMOTERCERA.- *BAJAS POR ANULACIÓN***

Cuando se inicie la tramitación de un expediente de modificación de crédito que contemple financiación procedente de bajas por anulación de créditos disponibles de otras aplicaciones presupuestarias, se expedirá por Control Presupuestario documento RC de cada una de estas aplicaciones por el importe de la baja propuesta correspondiente.

Dicha Sección podrá modificar dicho RC en el supuesto en el que en la tramitación del expediente, se altere la baja propuesta, adecuándolo al importe de la baja, con objeto de que coincida con el de la aprobada provisionalmente.

Una vez aprobado definitivamente el expediente, corresponderá a la Sección de Contabilidad la anulación del RC en cada aplicación presupuestaria, inmediatamente antes de la contabilización del expediente aprobado, sin solución de continuidad entre una y otra operación.



### **BASE DECIMOCUARTA.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS SOBRE EL PRESUPUESTO PRORROGADO**

Las modificaciones al alza en los créditos del Presupuesto Prorrogado, previstas en el art. 21.3 del R.D. 500/1990, se tramitarán mediante Decreto de la Alcaldía, previo Informe de Intervención, siendo indispensable que quede acreditada la existencia de un margen en relación con el límite global de los créditos iniciales de referencia, con base en lo establecido en la Resolución que previamente se haya adoptado relativa a la prórroga de los referidos créditos iniciales.

Si durante la vigencia del Presupuesto prorrogado, se efectuaran Expedientes de Modificaciones de Créditos, en cumplimiento del artículo 21.6 del R.D. 500/1990 en el expediente de Presupuesto del ejercicio se determinará si dichas modificaciones se entienden o no incluidas en las previsiones y créditos iniciales del Presupuesto de dicho ejercicio, quedando anulados los correspondientes Expedientes de Modificación en caso afirmativo, si así es acordado por el Pleno en el acuerdo del referido expediente de Presupuesto.

#### **4.- FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO**

##### **BASE DECIMOQUINTA.- FASES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

La gestión y uso de los créditos de gastos de la Entidad y de los Organismos Autónomos 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.
- E) Realización del pago.

No obstante, un mismo acto de gestión del Presupuesto podrá abarcar más de una fase, pudiendo darse exclusivamente los siguientes supuestos:

- A) Autorización-Disposición
- B) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En este caso el órgano o autoridad que adopte el Acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

##### **BASE DECIMOSEXTA.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

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



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

La autorización de gastos de forma singular o acumulada con las fases de compromiso o de compromiso y obligación, precisará 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 DECIMOSÉPTIMA.- SUPUESTOS DE PRECEPTIVA AUTORIZACIÓN**

En todos aquellos casos que han de ser objeto de expedientes de contratación, salvo los de contrato menor, o de concesión de subvenciones no reflejadas de forma nominativa en el presupuesto, en cualquiera de sus procedimientos, así como aquellos otros que por su naturaleza, aconsejen la separación de las fases de autorización y disposición, se tramitará al inicio del expediente el documento "A" por importe igual al coste del Proyecto o Presupuesto o propuesta elaborados por el correspondiente servicio.

#### **BASE DECIMOCTAVA.- DISPOSICIÓN DE GASTOS**

Disposición o compromiso de gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado.

Son Órganos competentes para aprobar la disposición del gasto los que tuvieran la competencia necesaria en virtud de la legislación vigente o de lo dispuesto en estas bases, incluida los que ostenten dicha competencia en virtud de la pertinente delegación acordada por el órgano titular originario de la misma.

#### **BASE DECIMONOVENA.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

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

2.- 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 aquéllos 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 por quien hizo el encargo.





3.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos

- a) Identificación del Ente.
- b) Identificación del contratista.
- c) Número de la factura.
- d) Descripción suficiente de la obra o suministro realizado o del servicio prestado.
- e) Centro gestor que efectuó el encargo.
- f) Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
- g) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto.
- h) Firma del contratista.
- i) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las aplicaciones detalladas en uno y otro documento.

4.- Recibidos los documentos referidos, se remitirán al Centro Gestor del Gasto, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

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

6.- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del Presidente de la Corporación o del Organismo Autónomo, o del órgano delegado en virtud de lo dispuesto en las presentes Bases.

#### **BASE VIGÉSIMA.- ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN**

Podrán acumularse en un solo acto de gestión A-D-O los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de Anticipos de Caja Fija y los 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.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.



- Subvenciones y transferencias que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos dentro del crédito presupuestario.
- Y en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no fraccionada no exceda de 4.000,00 €, **IVA excluido**, siempre que no se trate del mismo tipo de suministro o si, tratándose del mismo, no hubiera sido previsible en el momento de acordarse la adquisición que el importe debiera haber sido objeto de un proceso de adjudicación por cualquiera de los sistemas previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

**BASE VIGESIMOPRIMERA.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES**

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

a) 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.

b) Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

2.- Para los gastos en bienes Corrientes y Servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases.

3.- En relación con los gastos financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos 3 y 9 del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse, con la conformidad del Interventor y Tesorero de que se ajustan al cuadro de financiación.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.



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

## **5.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

### ***BASE VIGESIMOSEGUNDA.- IMPUTACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTARIOS Y LA ANUALIDAD PRESUPUESTARIA***

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, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- A) Las que resulten de la liquidación de atrasos del personal.
- B) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- C) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.
- D) 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 Contencioso-Administrativa.

### ***BASE VIGESIMOTERCERA.- IMPUTACIÓN DE GASTOS AL PRESUPUESTO CORRIENTE***

Una vez realizada la apertura del Presupuesto de Gastos del ejercicio, se registrarán con aplicación a este Presupuesto según el siguiente orden:

1º.- Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.

2º.- Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones o autorizaciones de crédito plurianuales efectuadas en el año anterior correspondientes a expedientes de gasto en tramitación, susceptibles de alcanzar la fase de gasto comprometido en el ejercicio.



3º.- Los compromisos de gasto derivados de expedientes de tramitación anticipada autorizados el año anterior conforme al art. 94.2 de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público.

4º.- Una vez realizado el cierre del Presupuesto de Gasto del ejercicio anterior, los compromisos de gasto debidamente adquiridos, a favor de personas o entidades identificadas, que en dicho Presupuesto hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones.

Cuando en el Presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o fuera insuficiente para dar cobertura a los expedientes afectados por los puntos anteriores, el Servicio de Intervención comunicará la situación de carencia de imputación presupuestaria, a efectos de que los Servicios gestores propongan las actuaciones que estimen pertinentes.

#### **BASE VIGESIMOCUARTA.- *COMPETENCIAS PARA LA REALIZACIÓN DE GASTOS***

De las formalidades de autorización previa del gasto quedan exceptuados los pagos que se realicen en cumplimiento de obligaciones concretas impuestas por las leyes, derivadas de cláusulas contractuales de carácter fijo así como las que se deriven de subvenciones que tengan consignación concreta y específica en el Presupuesto. Tampoco es necesaria la autorización previa del gasto en el pago de intereses y amortización de deudas aprobadas por la Corporación, ni en el pago de haberes de Personal y las transferencias a los Presupuestos de Organismos Autónomos cuando esté expresamente consignada cantidad para este destino.

Dentro del importe de los créditos autorizados en el Presupuesto, la competencia para la gestión de las distintas fases de realización del Gasto (A, D y O), será del Sr. Alcalde o del Pleno, según la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local y la Disposición Adicional 2ª de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de las delegaciones realizadas en la Junta de Gobierno Local y distintos miembros de la Corporación, en virtud de lo dispuesto en el Decreto de **13 de junio de 2011 número 7565**, por el que se rigen las competencias delegadas por el Sr. Alcalde, y modificaciones posteriores al mismo.

Dichas competencias podrán ser avocadas para sí por el Sr. Alcalde, en cualquier momento, previa resolución motivada.



## **6.- ORDENACIÓN DE PAGOS**

### **BASE VIGESIMOQUINTA.- *ORDENACIÓN DE PAGOS***

1.- La ordenación de pagos corresponderá al Sr. Alcalde en todos los casos, quien la tiene delegada en el Teniente de Alcalde Delegado del Área Económica, en virtud de lo indicado en el Base 23 .

2.- La expedición de órdenes de pago se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará Tesorería de conformidad con el Plan de disposición de fondos.

Las relaciones de órdenes de pago recogerán al menos, para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, los importes brutos y líquidos, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

3.- A los efectos anteriores, la ordenación del pago se efectuará respetando las siguientes prioridades:

- Gastos de Personal.
- Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
- Gastos con financiación afectada ya ingresada.

4.- El Alcalde-Presidente conforme a lo dispuesto en el artículo 187 del R.D.L. 2/2004, aprobará el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería, al que se 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 regirá por el principio de Caja Única.

6.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo conforme al Plan Financiero de Tesorería, con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad y menor coste, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

7.- La Tesorería Municipal presentará al Ordenador de Pagos o su Delegado, con periodicidad mensual, informe en el que conste la ejecución del Plan Financiero del periodo anterior, y la revisión de las previsiones para los periodos mensuales siguientes.



8.- A efectos de la acreditación de la personalidad de los acreedores municipales éstos deberán presentar a la Tesorería Municipal:

- Copia de su NIF y original de certificación 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 (conforme a modelo normalizado) 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 podrá no peticionarse en el caso de presentación de certificación de entidad bancaria).

9.- Los pagos se materializarán preferentemente a través de transferencia bancaria o, en su defecto, mediante cheque.

Los pagos mediante cheques sólo se podrán efectuar en los siguientes casos:

- A otras Administraciones Públicas
- A Entidades Bancarias
- Al personal dependiente del Ayuntamiento o a miembros de la Corporación
- Constitución de Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar
- Cuando lo autorice el Ordenador de Pagos.

## **7.- GASTOS DE PERSONAL**

### **BASE VIGESIMOSEXTA.- *HABERES***

Los Haberes de Personal, tanto funcionario como laboral o contratado, se satisfarán mensualmente en nómina, en la que figurarán todos los conceptos de carácter fijo y periódico, así como las retenciones que procedan.

### **BASE VIGESIMOSÉPTIMA.- *NÓMINA***

Las nóminas se prepararán en el Servicio de Personal y deberán ser justificadas con diligencias del Jefe de Servicio o de la Dependencia en la que han sido prestados los servicios que se retribuyan, y visadas por el Sr. Alcalde e intervenidas por el Interventor.

### **BASE VIGESIMOCTAVA.- *TRAMITACIÓN DE LAS NÓMINAS***

Las nóminas se cerrarán el día 20 de cada mes, no admitiéndose variaciones en las mismas pasada dicha fecha. Las variaciones que se produzcan a partir de entonces, se recogerán en la nómina siguiente.

La entrada en nómina se acreditará mediante copia del título o contrato o diligencia de toma de posesión autorizada por el Secretario.



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.

A efectos de fiscalización por la Intervención, la nómina mensual deberá ir acompañada de memoria del Jefe de Servicio de Personal, explicativa de las variaciones con respecto al mes anterior, según instrucciones que facilite la Intervención. Para fiscalizar individualmente las nóminas se procederá de forma aleatoria, con los criterios y periodicidad que se establezcan por el órgano Interventor, y de acuerdo con las posibilidades materiales y humanas del mismo.

En los casos en los que la imputación presupuestaria de la nómina mensual no pudiera permitir el cumplimiento del plazo establecido en esta Base, 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.

#### **BASE VIGESIMONOVENA.- ANTICIPOS REINTEGRABLES**

El Excmo. Ayuntamiento concederá anticipos al personal de conformidad con lo establecido en el vigente " TEXTO DE LOS ACUERDOS REGULADORES DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA DURANTE LOS AÑOS 2008-2011 " y en el "TEXTO DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO PARA LOS AÑOS 2008-2011", o en aquéllos que legalmente los sustituyan.

La Tenencia de Alcaldía de Personal podrá conceder, previa petición razonada, anticipos reintegrables con carácter excepcional y extraordinario a empleados municipales, con independencia de otros anticipos regulados en los acuerdos de personal funcionario o convenio colectivo del personal laboral.

El expediente contendrá informe del Servicio de Personal en el que consten los extremos anteriores y la suficiencia cuantitativa y temporal de las retribuciones periódicas o no periódicas con cargo a las cuales, se efectuarán los descuentos de las cantidades a reintegrar en los plazos propuestos, así como el informe de fiscalización de Intervención.

La resolución de otorgamiento indicará la cuantía concedida, los plazos en los que se efectuarán los reintegros y los importes de los mismos.



### **BASE TRIGÉSIMA.- NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE PERSONAL**

Para una adecuada imputación presupuestaria de los gastos derivados de contratación de personal con cargo a economías de vacantes, con objeto de dar cumplimiento en todos los casos a la Estructura aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, para los presupuestos de las entidades locales, y a la vez simplificar los procedimientos de asignación de créditos para dichos contratos, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. Nombramientos interinos en vacantes de funcionarios: Los informes de existencia de crédito se expedirán y la imputación contable de las nóminas se harán en la misma aplicación presupuestaria en la que está dotada la vacante.

2. Contrataciones de personal laboral o eventual con cargo a créditos disponibles en vacantes de funcionarios o de laborales fijos: Dado que estas contrataciones siempre han de imputarse al concepto 131 de la Estructura económica de gastos, se procederá a aperturar este concepto con el código por programas del Servicio correspondiente, con cargo al crédito disponible del nivel de vinculación jurídica al que pertenezca la aplicación presupuestaria en la que se encuentra dotada la vacante, conforme al procedimiento de la Base Sexta, apartado 5. Los informes de existencia de crédito y las imputaciones contables de las nóminas se harán en la nueva aplicación creada.

3. Nombramiento de personal interino o contratación laboral eventual con cargo a vacantes dotadas en aplicaciones presupuestarias de un nivel de vinculación jurídica distinto al del puesto que se propone: En estos supuestos, tanto si se trata de vacantes de funcionarios como de laborales, deberá tramitarse previamente a los pasos anteriores una transferencia de crédito con arreglo a la normativa de estas modificaciones.

### **BASE TRIGESIMOPRIMERA.- CONTRATACIÓN TEMPORAL**

Se autoriza al Sr. Alcalde para la contratación de personal con carácter temporal que abarque a más de un ejercicio económico, siempre que la autorización de gasto sea con cargo a créditos iniciales o la plaza figure en la plantilla presupuestaria del ejercicio en que se inicie la contratación.

### **8.- DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTES Y DESPLAZAMIENTOS**

#### **BASE TRIGESIMOSEGUNDA.- INDEMNIZACIONES**

1. La percepción de dietas, derechos de examen, transportes o desplazamientos se ajustará a lo determinado en las disposiciones legales y en el Texto de los Acuerdos recogido en la Base 29ª anterior. Preferentemente, estas cantidades serán pagadas en la nómina mensual.





2. El procedimiento de contabilización de las liquidaciones presentadas en el Servicio de Personal, con objeto de justificar los gastos en que los empleados municipales hayan incurrido a consecuencia de la realización de comisiones de servicio previamente autorizadas, será el siguiente:
  - a. Las liquidaciones se presentarán en modelo diseñado al efecto, en el que constan los distintos conceptos de gasto, la aplicación presupuestaria de cada uno, el importe percibido de cada concepto, el importe realmente gastado y justificado, la diferencia a favor del empleado (a percibir adicionalmente) o a favor del Ayuntamiento (a reintegrar) y el saldo final total, deudor o acreedor, deducido del conjunto de las diferencias a pagar o a reintegrar, de todos los conceptos.
  - b. En el supuesto de que el saldo final total sea a reintegrar, la liquidación deberá acompañar la carta de pago o resguardo del ingreso en Tesorería del importe líquido.
  - c. Una vez efectuadas las comprobaciones pertinentes por el Servicio de Personal y recibida la conformidad de dicho Servicio, la resolución que se dicte contendrá los saldos parciales resultantes y el saldo total final.
  - d. La notificación de la resolución que apruebe la liquidación, se remitirá a la Sección de Contabilidad y a Tesorería, acompañada de copia de la Liquidación aprobada y de la carta de pago o resguardo de ingreso del reintegro, en su caso.
  - e. En el caso de que el saldo final líquido sea a reintegrar, Contabilidad expedirá documentos ADO por las diferencias a pagar con descuento por igual importe en concepto de reintegro a la aplicación o aplicaciones con diferencias a reintegrar, y aplicará el saldo líquido reintegrado a esta última aplicación o aplicaciones.
  - f. En el caso de que el saldo final líquido sea a pagar, Contabilidad expedirá documentos ADO por las diferencias a pagar con descuento en concepto de reintegro a la aplicación o aplicaciones con diferencias a reintegrar, con objeto de que Tesorería proceda a abonar la cuantía líquida a favor del empleado.
  - g. Los documentos ADO se expedirán multiaplicación y se tramitarán siempre de forma conjunta por cada comisión de servicio, acompañados de la liquidación de los gastos y de la resolución de aprobación de la misma.



### **BASE TRIGESIMOTERCERA.- *DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN***

De acuerdo con lo establecido en el art. 75.4 de la Ley 7/1985, art. 13.5 del ROF y el **acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de 16 de junio de 2011**, todos los Miembros de la Corporación, en los viajes oficiales que efectúen, tendrán derecho a la percepción de las siguientes cantidades por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio del cargo:

A) Dietas: Se les abonarán los gastos de alojamiento y la cantidad de 72,00 € por cada día de estancia fuera de la Provincia.

En caso de desplazamientos sin pernoctación, se abonará media dieta equivalente a 36,00 €.

En todo caso será precisa la conformidad previa de la Presidencia, o Tenencia de Alcaldía en quien delegue, y la aprobación posterior de los gastos, previo informe de la Intervención.

B) Gastos de Desplazamiento: Se abonarán, previa justificación, los gastos realizados en transportes públicos. En caso de utilizar vehículo propio se abonará la cuantía por kilómetro establecida en cada momento en la normativa general de aplicación para las Administraciones Públicas.

Las cantidades mencionadas en ambos apartados, podrán ser modificadas en las Bases de Ejecución del Presupuesto y se regirán por las normas de general aplicación para las Administraciones Públicas.

## **9.- SUMINISTROS DE MATERIAL INVENTARIABLE**

### **BASE TRIGESIMOCUARTA.- *SUMINISTROS Y OTROS GASTOS***

#### **1. Suministro o adquisición de material inventariable y fungible:**

Toda adquisición de material, tanto inventariable como fungible, se solicitará por medio del impreso de pedido de material por el Jefe de la Dependencia o Servicio, y será tramitado por los Negociados de Contratación o Compras, según proceda, que lo elevarán al Órgano competente para su autorización tras la oportuna fiscalización, indicando la propuesta que resulta más conveniente. Dicho Órgano resolverá autorizando o denegando el gasto.

Autorizado el gasto, los Negociados de Compras o de Contratación procederán a la oportuna adquisición o, según los casos, expedirán el correspondiente vale para su entrega al Servicio solicitante. En los casos en que el expediente de adquisición supere los 4.000,00 €, **IVA excluido**, se solicitará la oportuna toma de razón por la Intervención que emitirá los documentos A ó AD según proceda.



Cuando se trate de material inventariable la Dependencia o Servicio que se haya hecho cargo del mismo deberá, en el primer mes del año siguiente a la recepción realizada, comunicarlo a la Secretaría a los efectos de su incorporación al Inventario y, asimismo, a la Intervención, sin perjuicio de que por parte de Contratación o Compras se haga dicha comunicación en el momento de recepción de la factura con su albarán de entrega correspondiente, utilizando los impresos existentes a tal fin.

Se faculta al Tte. de Alcalde Delegado del Área Económica para, de acuerdo con la Intervención Municipal, regular los procedimientos que se estimen más oportunos en orden al mejor control de la eficacia y eficiencia en la realización del gasto.

A los solos efectos de imputación presupuestaria y contable, se considerarán gastos corrientes los elementos inventariables cuyo valor de adquisición no supere la cuantía de 300,00 €, **IVA excluido**.

## **2. Suministro o adquisición de equipos informáticos:**

Las adquisiciones de equipos informáticos con cargo a subvenciones o fondos finalistas obtenidos por Servicios municipales, serán hechas por el Ayuntamiento conforme a los procedimientos de contratación de suministros.

Toda adquisición debe contar con la especificación previa de los requisitos técnicos por parte de El Puerto de Santa María Global, S.L.U., a cuyo fin habrá de darse traslado de la petición del Servicio a la Dirección de Informática. En dicha petición se deberán plantear las necesidades a satisfacer por los equipos así como el software asociado.

Los pedidos (contrato menor) o pliegos de condiciones (expediente de contratación), se atenderán a las instrucciones emitidas por El Puerto de Santa María Global, S.L.U., incluidas las especificaciones técnicas de cada uno de los componentes, períodos de garantía y tiempos máximos de respuesta en las reparaciones.

Previamente a su adjudicación, las ofertas recibidas deberán ser informadas por El Puerto de Santa María Global, S.L.U. en cuanto al cumplimiento de los requisitos técnicos especificados en los pliegos y respecto de la valoración de las ofertas, en orden al informe de la Mesa de Contratación y la toma de la decisión de adjudicación por el Órgano de contratación que corresponda.

La recepción de los equipos se realizará por la Sección de Compras con la asistencia, en todo caso, del Departamento de Sistemas de Información de El Puerto de Santa María Global, S.L.U., siendo preciso el informe favorable de éste para aceptar la recepción sin reparos.



### **3. Gastos de publicidad**

Las Áreas o Servicios que disponen de aplicaciones presupuestarias específicas de gastos de publicidad y los habilitados de Anticipos de Caja Fija que incluyan, entre los gastos realizables mediante este sistema, los indicados, en la tramitación de todas las peticiones de RC y de todas las facturas concernientes a gastos de publicidad e imputables a aplicaciones de esta naturaleza, cualquiera que sea el Área o Servicio que las solicite o tramite, precisarán la conformidad del Concejal Delegado de **Nuevas Tecnologías**.

Únicamente se excepcionan de lo anterior, los anuncios y publicaciones exigidos legalmente en un procedimiento administrativo, tales como los de exposiciones públicas de acuerdos o expedientes, edictos y comunicaciones generales de actos administrativos o acuerdos.

### **10.- RECEPCIÓN DE FACTURAS**

#### **BASE TRIGESIMOQUINTA.- RECEPCIÓN DE FACTURAS**

1. Todas las facturas de obras o servicios prestados deberán ser presentadas en la Sección de Contabilidad o en Compras en caso de suministros, acompañadas de vale o resolución de la adjudicación correspondiente, y de albarán de entrega e indicación del destino del material en el caso de suministros, y en ellas se hará constar expresamente por el Administrador de la Dependencia o por los encargados de los respectivos Centros o Servicios, las diligencias de recibido del material u obra y conforme con el suministro, obra o servicio.

**Cuando las facturas se reciban electrónicamente, la Sección de Contabilidad o de Compras procederá al envío al correspondiente Servicio, bien electrónicamente cuando el Ayuntamiento tenga implantado este sistema, o mediante su impresión. Los Servicios deberán requerir al correspondiente proveedor el envío de la documentación original que deba acompañar a la correspondiente factura.**

2. Las facturas correspondientes a anulaciones de otras facturas previamente presentadas, serán conformadas por la misma unidad administrativa que conformó la factura objeto de anulación.
3. Se acompañarán de fotocopia de los documentos RC, A ó AD, según proceda.
4. La Intervención de Fondos deberá rechazar cualquier factura que no reúna los requisitos determinados en la Base anterior, sin perjuicio de que, tomada razón de ella, dé cuenta a la Presidencia de las infracciones de esta Normativa.



5. Las facturas o documentos equivalentes serán presentados siempre en la Sección de Contabilidad, o en Compras en caso de suministros, para su inscripción en el registro de facturas y su tramitación subsiguiente a los Servicios, Centros o Dependencias que proceda en cada caso. En el supuesto de que el Servicio al que se envía la factura no fuera competente para la diligencia de conformidad, la factura deberá devolverse a Contabilidad en plazo no superior a 5 días para que proceda a su tramitación oportuna.
6. El plazo total que transcurra entre la presentación por el emisor de una factura o documento equivalente, en la Sección de Contabilidad o en Compras en caso de suministros, y su remisión por el Servicio gestor totalmente conformada y cumplimentada a esta última Sección, no podrá exceder de 15 días.
7. Ningún servicio o dependencia tramitará las facturas que reciba para la cumplimentación que le corresponda, en plazos superiores a los siguientes, por encima de los cuales, 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:
  - a. A los solos efectos de registro y evacuación a la dependencia de destino, 5 días.
  - b. Para su diligencia, conformidad o informe, y remisión a la Sección de Contabilidad o a Compras en caso de suministros, 10 días, o el inferior que fuere preciso para no exceder del límite total indicado en el punto anterior.

#### **BASE TRIGESIMOSEXTA.- REGISTROS DE FACTURAS**

- A) Por la Sección de Contabilidad, con la colaboración de Compras para los suministros, se llevará un Registro de Facturas en el que se anotarán todas las que se reciban, por orden cronológico de presentación, procediendo de la siguiente forma:
1. Cuando las facturas dispongan de todos los requisitos, la Sección de Contabilidad o Compras en caso de suministros, procederá a su imputación presupuestaria y contable, a la tramitación del reconocimiento de la obligación ante el órgano competente y a su contabilización. La Sección de Contabilidad procederá siempre a comprobar la corrección formal, presupuestaria, cuantitativa y fiscal de los justificantes, en el momento de su entrada en el Registro y antes de su remisión a las unidades para diligencia de conformidad.
  2. Cuando las facturas carezcan de requisitos que deban ser cumplimentados por el servicio responsable del gasto o carezcan de diligencia de recibí y conforme, se remitirán a la unidad administrativa correspondiente anotándose la fecha de remisión y efectuándose el seguimiento de su cumplimentación, debiendo ser objeto de reclamación en caso de exceder el plazo de evacuación fijado a las unidades.



3. Los requerimientos a los servicios, se efectuarán atendiendo al cumplimiento de los plazos máximos indicados en la Base anterior, para lo que se indicará en cada caso, la fecha límite de tramitación a Contabilidad.
  4. Las facturas correspondientes a los gastos efectuados en el ejercicio, deben quedar registradas en la Sección de Contabilidad o en Compras en caso de suministros, antes del día **31 de diciembre de dicho ejercicio.**
  5. Las facturas derivadas de contratos accesorios o complementarios de contratos principales de obra, servicio o suministro, tales como asistencias técnicas, redacción de proyectos, redacción de estudios o planes de seguridad y salud, dirección de obras y coordinación de planes de seguridad y salud que se reciban directamente en Contabilidad, una vez registradas, se remitirán a Contratación o a Compras según proceda, para su diligencia y tramitación, tras la cual se aprobarán (si no lo ha sido por el órgano de contratación) y contabilizarán.
  6. Los Servicios municipales advertirán a las empresas de la obligación de emitir sus facturas dentro del ejercicio en que se hayan realizado las prestaciones contratadas, para imputarlas al presupuesto en el que se han cargado el RC y el AD correspondientes al contrato y dar cumplimiento al principio de anualidad.
  7. **Los Servicios municipales tendrán que dirigirse a los proveedores, al menos con periodicidad mensual, requiriéndoles la emisión de las correspondientes facturas por las entregas de bienes y servicios prestados, y en todo caso con anterioridad al 31 de diciembre del año en curso.**
- B) Las Unidades Administrativas que tramitan o visan gastos dentro de cada Área, estarán obligadas a llevar un registro auxiliar de las facturas que reciban procedentes de la Sección de Contabilidad o de Compras en caso de suministros, anotando las fechas de entrada y de remisión a Contabilidad una vez cumplimentadas.**
- Para su tramitación dispondrán del plazo máximo indicado en la Base 35.7.b, siendo los Jefes de las Unidades responsables de las demoras no justificadas que se produzcan y que den lugar al devengo e imputación de intereses de demora e indemnizaciones de gastos de cobro, al Ayuntamiento.

## **BASE TRIGESIMOSÉPTIMA.- CONTABILIDAD Y CUENTAS ANUALES**

### **1.- Contabilidad de Centros y Servicios**

La Contabilidad de los Centros y Dependencias estará bajo el control del Interventor o del personal de la Intervención en quien delegue, quienes podrán en todo momento examinar los libros y documentos de los Centros respectivos.



## **2.- Normas de coordinación con los Servicios para el suministro de datos para la contabilidad y las cuentas anuales**

La Intervención desarrollará las normas necesarias y efectuará la coordinación con los Servicios, para el suministro de los datos precisos para la correcta realización de los asientos y registros contables, así como para la formación de los distintos estados de las cuentas anuales.

## **3.- Dotaciones a la provisión para insolvencias (dotaciones por deudores de difícil o dudoso cobro)**

El cálculo de las Dotaciones a la provisión para insolvencias de deudores presupuestarios y no presupuestarios, se basará en los criterios establecidos por la Cámara de Cuentas de Andalucía, principalmente en el de la antigüedad de las deudas, debiendo explicitarse con detalle en el Informe y Decreto de la Liquidación de Presupuesto de cada ejercicio.

## **11.- LA CONTRATACIÓN**

### **BASE TRIGESIMOCTAVA.- *CONTRATACIÓN***

#### **1. Tramitación de los expedientes**

A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del Expediente de Contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, informado por la Secretaría y la Intervención.

En el Expediente se recogerán también el Pliego de Prescripciones Técnicas y el certificado de la existencia de crédito (RC), siempre que el contrato origine gastos para el Ayuntamiento. Una vez aprobado el expediente y el gasto, se registrará la autorización del gasto (A).

Una vez acordada por el órgano de contratación la adjudicación del contrato, cualquiera que sea el procedimiento seguido y la forma de adjudicación empleada, el responsable del Servicio remitirá a la Intervención la autorización del gasto, acompañada de la documentación acreditativa del Acuerdo adoptado donde deberá constar el importe de la adjudicación e identificación fiscal del adjudicatario, con objeto de efectuar el registro del compromiso del gasto (D), en plazo no superior a 10 días desde la notificación del acuerdo.

El registro de las fases A y D previamente a la de reconocimiento de la obligación, serán obligatorias para todos los contratos superiores a 4.000 €, **IVA excluido**.

La tramitación de las prórrogas de contratos que se consideren oportunas, habrá de contar con informe previo de consignación presupuestaria y reflejarse así en el Acuerdo o Resolución que apruebe dicha prórroga.



## 2. Contratos menores

- a) A efectos de aplicación del artículo 122.3 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, se consideran contratos menores los de importe inferior a 50.000 €, **IVA excluido**, cuando se trate de contratos de obras, o los de importe inferior 18.000 €, **IVA excluido**, cuando se trate de otros contratos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 190 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.
- b) La fiscalización previa de estos contratos se limitará a la legalidad y existencia de consignación presupuestaria para el gasto.
- c) La tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas lo requieran. Salvo en los casos de urgencia y en aquellos en los que no sea posible recurrir a más de un licitador, se procurará promover la concurrencia de ofertas, bien en cada expediente concreto o bien mediante la selección previa de ofertantes en función de precios unitarios.
- d) También en este caso, el responsable del Servicio remitirá a Intervención la autorización del gasto y el expediente de aprobación en el que conste el importe de la adjudicación e identificación fiscal del adjudicatario.
- e) Los Servicios, Secciones o Negociados que mediante contratos menores adjudiquen obras, servicios o suministros, deberán remitir mensualmente a la Intervención Municipal, una relación actualizada de los mismos, especificando la totalidad de contratos menores adjudicados hasta el momento, ordenada según los siguientes criterios: 1. Empresa adjudicataria / 2. Objeto del Contrato / 3. Fecha / 4. Importe / 5. Importe acumulado de los contratos menores adjudicados hasta el momento a una misma empresa.
- f) Por lo que se refiere a las competencias para contratar se estará a lo establecido en la legislación vigente, sin perjuicio de las Delegaciones de competencias de la Base 24.

## 3. Suministros menores

Se considerarán suministros menores aquellos referidos a la adquisición de bienes muebles y consumibles de fácil deterioro, no inventariables, siempre que su importe no exceda de 901,52 €, **IVA excluido**.

Su adquisición se atenderá a lo establecido en la Base Trigesimocuarta.





#### **4. Devolución de fianzas**

A) 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.

B) Los expedientes de devolución de fianzas constituidas habrán de incluir al menos, los siguientes contenidos:

1. Pronunciamiento expreso de haber transcurrido el plazo de un año o el previsto en los pliegos, desde la fecha de terminación del contrato formalizado.
2. Pronunciamiento acerca de la inexistencia de responsabilidades que pudieran ejercitarse sobre la garantía definitiva constituida, en concreto:
  - a. Inexistencia de penalidades que imponer al contratista con motivo de la incorrecta ejecución del contrato.
  - b. Inexistencia de obligaciones derivadas del mismo pendientes de cumplimiento.
  - c. 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.

#### **5. Adquisición centralizada de bienes**

Los expedientes de adquisición centralizada de bienes tendrán el siguiente contenido:

- Acuerdo con la Dirección General de Patrimonio del Estado.
- Acuerdo de la Comisión de Gobierno Municipal de 20 de noviembre de 2.003.
- Solicitud del Servicio interesado en la compra del suministro.
- Precios y características de los suministros homologados por la Dirección General de Patrimonio.
- Informe del Jefe de Compras y del Servicio correspondiente
- Retención de Crédito.
- Informe de fiscalización de la Intervención.
- Propuesta de Decreto o Acuerdo.
- Solicitud de compra a la Dirección General de Patrimonio.

#### **6. Revisiones de contratos con Índices de Precios**

Cuando proceda tramitar una modificación del precio o tarifas de un contrato con vigencia superior a un año, con motivo de la aplicación de la variación experimentada en el Índice de Precios que en el mismo se establezca, resultará preceptivo aplicar el siguiente procedimiento:



1. Desde el Servicio responsable de la correcta ejecución del contrato, deberá iniciarse la tramitación del expediente de modificación, debiendo expedirse la correspondiente propuesta de revisión de precios del contrato, bien de oficio o a instancia del interesado.
2. El expediente que remita el Servicio gestor a Intervención, deberá constar de la propuesta de Acuerdo o Resolución de aprobación del gasto, solicitud del interesado, si la hubiere, copia del contrato en vigor, informe justificativo de la aplicación y cálculo de la cantidad que resulte de aplicación y documento RC.
3. Remisión del expediente completo a Intervención si el importe de la revisión supera los 3.000,00 €, **IVA excluido**, para emisión de informe de fiscalización.
4. Si procede, aprobación por el órgano competente de la cuantía del contrato o tarifas revisados y del gasto que se derive de ello, y posterior contabilización del compromiso de gasto.

## **7. Revisiones de contratos con Índices de precios negativos**

En estos casos resultará preceptivo aplicar el siguiente procedimiento:

1. Desde el Servicio responsable deberá emitirse informe de aplicación de la reducción de IPC del período que corresponda al precio del contrato vigente a la fecha en que procede la revisión, e indicación del nuevo precio y fecha de aplicación del mismo.
2. Se deberá dictar Decreto del órgano correspondiente de aprobación de la revisión y del nuevo precio, con comunicación, además de al interesado, a las unidades administrativas de Contratación, Contabilidad, Control Presupuestario y Tesorería.
3. Procederá igualmente la tramitación de un AD negativo por el importe de la minoración para el período afectado del Presupuesto vigente.
4. En el caso de que hubiese facturas presentadas sin haberse reconocido las obligaciones, la empresa deberá presentar facturas de abono que se unirán a las anteriores, y Contabilidad tramitará el reconocimiento del importe neto, ya minorado en la reducción del IPC.
5. En el caso de que se hubiesen aprobado ya obligaciones, la empresa deberá presentar factura/s de abono por la reducción que corresponda y tramitarse por Contabilidad la anulación parcial de las obligaciones afectadas.
6. Si se hubiesen realizado pagos de obligaciones afectadas por la revisión, Contabilidad y Tesorería deberán requerir a la empresa el reintegro de las cuantías a minorar en las mismas, aplicando el reintegro a presupuesto corriente de gastos si se devuelve en el mismo año de la obligación, o como ingreso si se devuelve en el ejercicio posterior a la obligación.



### **BASE TRIGESIMONOVENA.-GASTOS PLURIANUALES**

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio o que se tramiten como de contratación anticipada y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el Art. 174, apartado 2, del R.D.L. 2/2004, y con las especificaciones y limitaciones contenidas en el apartado 3 del citado artículo.

La gestión de los gastos de carácter plurianual, previa Retención de Crédito, se realizará en las fases:

- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto.

Ambas fases podrán acumularse en un solo acto administrativo.

La expedición de documentos RC, A, D o AD imputables al ejercicio corriente y a las anualidades futuras, se efectuará de forma simultánea.

Conforme a lo previsto en el artículo 94.2 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público, podrán comprometerse créditos de carácter plurianual en los términos indicados anteriormente, en los casos en que los expedientes de contratación se ultimen con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aún cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente al de formalización.

Para la autorización y disposición de los gastos plurianuales se estará a lo dispuesto en la Base nº 23.

En todo caso, conforme al número 2 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007 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, corresponderán al Pleno de la Corporación.

De acuerdo con la Disposición final segunda de la Ley de Contratos del Sector Público y artículo 47.2 de la Ley General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos en el art. 174.3 del TRLRHL.



A los efectos anteriores, se observará lo siguiente:

1. La retención adicional del 10 % del importe de la adjudicación, se efectuará por Control Presupuestario sobre la base del acuerdo o resolución de adjudicación.
2. Sin perjuicio de lo anterior, en el informe de fiscalización del contrato y en las propuestas de autorización del gasto, el 10 % adicional calculado sobre el importe de licitación, computará en el límite de gasto plurianual en la anualidad en que se prevea realizar el pago de la certificación final.
3. Para ello, en la petición de RC e Informe de fiscalización deberá constar la fecha previsible de expedición de la certificación final, explicitando si sería en el último año previsto de ejecución del contrato o en el siguiente.

## **12.-PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

### **BASE CUADRAGÉSIMA.- PAGOS A JUSTIFICAR** **Concepto y requisitos para su otorgamiento.**

Tendrán el carácter de pagos "a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa a que se refiere el art. 79 de la Ley General Presupuestaria y 190.1 del Texto Refundido de la Ley 39/1988 Reguladora de las Haciendas Locales.

Sólo podrán librarse Pagos a Justificar a Servicios o Áreas municipales que los precisen para el ejercicio de su actividad ordinaria, y que cuenten al efecto con una cuenta bancaria aperturada y constituida en ordinal de tesorería restringido de pagos a justificar denominado "Servicio o Área \_\_\_\_ Pagos a Justificar", el cual podrá ser empleado para todos sus Pagos a Justificar.

Será perceptor de los Pagos a Justificar, y por tanto, responsable de todos y cada uno de los Pagos a Justificar de cada Área o Servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa o funcionario de carrera o personal laboral fijo que éste proponga.

La apertura de las cuentas bancarias destinadas a Pagos a Justificar se efectuará a petición del Servicio o Área a la Tesorería suscrita mancomunadamente por el perceptor y el Concejal o Teniente de Alcalde Delegado del Área.

Tanto el perceptor como el Delegado podrán tener sustitutos a efectos de disposición de la cuenta bancaria, lo que se hará constar en la petición de apertura de cuenta. En todo caso, la disposición de la cuenta será mancomunada entre el perceptor (o su sustituto) y el Delegado (o su sustituto).



Los pagos a justificar se tramitarán conforme a las siguientes normas:

### **1.- Expedición de órdenes de pago**

A) Con base en las propuestas que efectúen los encargados o responsables de los servicios, podrá ordenarse se libren cantidades "a justificar" con cargo a las consignaciones establecidas para gastos de viaje, material no inventariable, contra reembolsos, material de oficina y para el normal desarrollo de los servicios, y de aquellas atenciones excepcionales cuyos justificantes no puedan producirse con antelación a su pago, excepto para contratación de personal, contratación administrativa, retenciones tributarias y abono de subvenciones y por importe global no superior a 12.000 €.

No obstante, podrán librarse pagos a justificar de mayor cuantía, sin que se supere en ningún caso la cifra de 30.000,00 €, cuando existan razones excepcionales acreditadas por los Servicios gestores, siempre que se haga preciso y resulte indispensable efectuar el pago con carácter inmediato tras la realización del objeto del gasto. En estos casos la aprobación del pago a justificar deberá realizarse mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

B) La expedición de las órdenes de pago a justificar sólo podrá efectuarse previa la aprobación por el Órgano competente en los supuestos siguientes:

- 1) Cuando los documentos justificativos no puedan ser aportados antes de formular el preceptivo mandamiento pago.
- 2) Cuando no es posible justificar de modo inminente la cuantía del pago.

Los Pagos "a justificar" se ordenarán en un documento ADO acompañado de un documento de autorización que incluirá los siguientes requisitos:

- Identificación de los peticionarios.
- Finalidad del gasto.
- Cálculo de su importe.
- Firmas de las personas que solicitan.
- Conformidad –en su caso- del Jefe del Servicio.
- Autorización del Sr. Alcalde ó Delegado/a del Área.
  
- Identificación del ordinal de Tesorería restringido para Pagos a Justificar.

C) Una vez autorizado será expedido el mandamiento de pago con el carácter de "a justificar" y transferido su importe a la cuenta del ordinal de Tesorería restringido para pagos a justificar.

La resolución que adopte el Órgano competente fijará, además de la cuantía y de la finalidad, el plazo máximo de justificación de la suma a librar, que en ningún caso podrá exceder de tres meses, siempre dentro del ejercicio en que se libró la cantidad.



No se efectuarán pagos a justificar en ejercicio distinto al de imputación del ADO correspondiente.

Los Servicios deberán programar las solicitudes de pagos a justificar necesarios en el ejercicio, de forma que queden abonados por la Tesorería antes de finalizar el mismo.

Los documentos ADO y P de pagos a justificar expedidos en un ejercicio y no abonados a 31 de diciembre, serán anulados por la Sección de Contabilidad.

## **2. Situación y gestión de los fondos**

A) Los fondos "a justificar", situados en una cuenta bancaria municipal que se corresponderá con un Ordinal de Tesorería restringido para pagos a justificar, tendrán hasta el momento de su pago a los acreedores finales el carácter de fondos públicos y estarán a disposición del perceptor para la realización de su gestión, pudiendo disponerse de los mismos de dos modos:

- De forma ordinaria; mediante la firma mancomunada del perceptor (o su sustituto) y el Delegado de su Área (o su sustituto).
- De forma extraordinaria; mediante la firma mancomunada de los tres claveros municipales, lo que se efectuará –en caso necesario- sólo para reintegrar los fondos a un ordinal de Tesorería operativo.

Las cuentas bancarias destinadas a pagos a justificar:

- No podrán recibir ingresos diferentes a los derivados del pago a justificar,
- En ningún caso podrán emplearse para gestionar fondos de Anticipos de Caja Fija.
- Cada uno de los pagos que se realicen con cargo a tal cuenta deberá:
  - respetar las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto,
  - efectuarse mediante transferencia o cheque nominativo, sin que puedan acumularse en una misma transferencia o cheque los pagos correspondientes a más de un justificante, y a la inversa tampoco podrán efectuarse pagos de parte de un justificante.
- A 31 de diciembre deberán presentar saldo bancario cero, de acuerdo con la obligación de justificar los fondos a tal fecha. Desde la Tesorería municipal –en caso de no haberse cumplido esta obligación por los perceptores - se tramitará orden de transferencia o barrido de la totalidad del saldo a un ordinal operativo.

B) Los perceptores de sumas libradas en estas condiciones no podrán, en modo alguno, dar mayor extensión al servicio de aquel cuyo límite ha sido autorizado, ni aplicar los fondos percibidos a fines distintos de aquellos para los que fueron librados.

C) Cuando los pagos se efectúen con retención de I.R.P.F., el importe de éste se ingresará mediante transferencia bancaria al ordinal operativo de Tesorería que designe el Tesorero.



D) Si al concluir el servicio o función para la cual fue aprobado el gasto, se hubiese producido algún sobrante, éste deberá ser reintegrado, mediante transferencia bancaria al ordinal de Tesorería operativo que designe el Tesorero. Se acompañará a la cuenta justificativa el oportuno Mandamiento de Ingreso, por reintegro, que será expedido por la Tesorería municipal, en donde constará la aplicación presupuestaria y número de referencia de la orden de pago que da origen al reintegro.

E) Si en los gastos realizados se hubiera soportado IVA deducible, deberá registrarse la imputación financiera utilizando la cuenta 472 del Plan contable para la parte del IVA soportado que resulte deducible.

### **3.- Justificación**

A) Los perceptores de cantidades "a justificar" presentarán en la Intervención, dentro del plazo máximo establecido por el Ordenador de Pagos y en todo caso dentro de los tres meses siguientes a la realización del pago y siempre antes del fin del año natural en el que se le abonaron los fondos, la cuenta justificativa de la inversión, en el modelo establecido al efecto, acompañada de las facturas y recibos originales y, en su caso, de la carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y de las retenciones practicadas.

Sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir, los fondos a justificar pagados y pendientes de justificación al final de ejercicio, serán objeto de los siguientes registros contables:

-reconocimiento de la obligación de pago contra el presupuesto de gastos (cargo en la cuenta 400) con abono a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación".

-de la salida de fondos de la cuenta restringida (y por la diferencia entre el saldo contable y el saldo bancario), mediante una operación no presupuestaria, efectuando un cargo en la cuenta 558.0 "Provisiones de Fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta representativa del ordinal de tesorería restringido para pagos a justificar.

B) 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, ni justificantes de gastos por importe superior a 3.005,06 €, salvo que se trate de los casos excepcionales referidos en el punto 1 a), párrafo segundo, de esta misma Base.



Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos, no admitiéndose los facilitados por intermediarios, salvo en los casos de incapacidad, y constarán de los siguientes datos:

- Lugar y fecha de emisión.
- Firma del perceptor final.
- Nombre y D.N.I. o razón social y CIF.
- Importe total, especificando posibles descuentos o bonificaciones.
- Descuentos de I.R.P.F., caso de estar sometido al mismo, y Carta de pago acreditativa de las retenciones practicadas.
- Conformidad del Concejal Delegado del servicio

C) Los justificantes de gastos realizados por adquisición de bienes y servicios, gravados por IVA, proporcionarán adicionalmente información de:

- Número de factura.
- Domicilio del destinatario.
- Descripción de Bienes y Servicios.
- Tipo tributario y cuota.

D) Las facturas y recibos que no se cumplimenten con los requisitos antes expuestos, presenten tachaduras, rectificaciones o cualquier otra anomalía que pueda poner en duda su validez será motivo de la devolución de la cuenta.

E) La cuenta justificativa se someterá, previa fiscalización, a la aprobación del Ordenador de Pagos.

F) No se expedirán nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

G) Los perceptores de fondos serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por dar a los Servicios mayor extensión de la que permitan las sumas libradas.

Los perceptores de pagos a justificar serán responsables directamente si contravienen las condiciones establecidas en la presente Base o las especificadas en la resolución correspondiente, así como las demás establecidas reglamentariamente, sin perjuicio del reintegro de los fondos al que hubiera lugar.

Se iniciará el expediente de reintegro cuando, transcurrido el plazo concedido, no se haya presentado la correspondiente justificación o ésta haya sido inferior a la cantidad librada, en cuyo caso, el reintegro se exigirá por la cuantía no justificada.

El perceptor de cantidades a justificar que hubiere de reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciere dentro de los 8 días siguientes al que se le ordenare, vendrá obligado a satisfacer el interés legal del dinero, a contar desde la fecha en que cumpliera este plazo y hasta aquélla en que se verifique el reintegro.





#### **4.- Funciones de los Perceptores**

Los perceptores serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación, siendo sus funciones entre otras:

- A) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- B) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- C) Cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- D) Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.
- E) Practicar arqueos y conciliaciones bancarias, que deberán ser presentados a la Tesorería e Intervención municipal con ocasión de la presentación de justificaciones de los fondos y al final de cada ejercicio.
- F) Presentar en la Tesorería municipal en los cinco primeros días de cada mes certificación o justificante bancario del saldo de la cuenta a la finalización del mes anterior, así como listado de movimientos bancarios de tal periodo.
- G) Presentar en los cinco primeros días del año en la Tesorería municipal certificación acreditativa del saldo a treinta y uno de diciembre anterior.
- H) Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención de Fondos justificando o reponiendo los fondos antes indicados, y en todo caso antes de final de año.

#### **5.- Procedimiento y modelos de documentos:**

Para la tramitación de los Pagos a Justificar se seguirá el procedimiento y se utilizarán los modelos de documentos administrativos que, con respeto al Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, a la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y a estas Bases de Ejecución del Presupuesto, se establezcan a través de Circular del Tte. de Alcalde Delegado del Área Económica.

#### ***BASE CUADRAGESIMOPRIMERA.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA.***

##### **Concepto y requisitos para su otorgamiento.**

Con carácter de Anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990.



En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, mantenimiento y conservación (conceptos 212, 213, 214 y 215).
- Material de Oficina (concepto 220)
- Suministros (concepto 221)
- Gastos diversos (concepto 226).
- Ayudas de Emergencia Social (partida 4800001)

Sólo podrán constituirse Anticipos de Caja Fija a favor de Servicios o Áreas municipales que los precisen para el ejercicio de su actividad ordinaria, y que cuenten al efecto con una cuenta bancaria aperturada y constituida en ordinal de tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija denominado “Servicio o Área \_\_\_\_ Anticipo de Caja Fija”.

El Anticipo de Caja Fija destinado a los pagos de las ayudas de la Junta Benéfica Local, dado su volumen y especificidad, se constituirá de forma exclusiva para estos pagos (concepto 480) y se gestionará en un ordinal de Tesorería específico.

Será habilitado de los Anticipos de Caja Fija, el Jefe de la Unidad Administrativa o funcionario de carrera que éste proponga.

La apertura de las cuentas bancarias destinadas a Anticipos de Caja Fija se efectuará a petición del Servicio o Área a la Tesorería suscrita mancomunadamente por el habilitado y el Concejal o Teniente de Alcalde Delegado del Área.

Tanto el habilitado como el Delegado podrán tener sustitutos a efectos de disposición de la cuenta bancaria, lo que se hará constar en la petición de apertura de cuenta. En todo caso, la disposición de la cuenta será mancomunada entre el habilitado (o su sustituto) y el Delegado (o su sustituto).

Los Anticipos de Caja Fija se tramitarán conforme a las siguientes normas:

### **1.- Autorización y provisión de los fondos.**

Los Servicios solicitarán a la Concejalía Delegada del Área Económica la constitución de los Anticipos de Caja Fija mediante escrito en el que se indicará el importe solicitado, y al que acompañarán autorización del gasto, RC y justificante de la apertura del ordinal de tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija.

A la petición se acompañará resolución de la Concejalía Delegada del Área Económica aprobatoria de constitución del Anticipo de Caja Fija, cuyo importe no podrá exceder de la cuarta parte del crédito definitivo asignado a la aplicación presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.



Fiscalizada la petición de conformidad por la Intervención, el otorgamiento del Anticipo de Caja Fija será notificado tanto a los peticionarios como a la Tesorería municipal, que mediante un movimiento interno de Tesorería transferirá el importe del anticipo a la cuenta bancaria correspondiente al ordinal de Tesorería restringido para pagos de Anticipos de Caja Fija.

## **2.- Situación y gestión de los fondos**

A) Los fondos para Anticipos de Caja Fija, situados en una cuenta bancaria municipal que se corresponderá con un ordinal de tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija, tendrán hasta el momento de su pago a los acreedores finales el carácter de fondos públicos, y estarán a disposición del habilitado, pudiendo disponerse de los mismos de dos modos:

- De forma ordinaria; mediante la firma mancomunada del perceptor (o su sustituto) y el Delegado de su Área (o su sustituto).
- De forma extraordinaria; mediante la firma mancomunada de los tres claveros municipales, lo que se efectuará –en caso necesario- sólo para reintegrar los fondos a un ordinal de Tesorería operativo.

B) Las cuentas bancarias destinadas a Anticipos de Caja Fija:

- No podrán recibir ingresos diferentes a la constitución y reposiciones de los fondos de los Anticipos de Caja Fija,
- En ningún caso emplearse para gestionar fondos de Pagos a Justificar.
- Cada uno de los pagos que se realicen con cargo a tal cuenta deberá:
  - respetar las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto,
  - efectuarse mediante transferencia o cheque nominativo, sin que puedan acumularse en una misma transferencia o cheque los pagos correspondientes a más de un justificante, y a la inversa tampoco podrán efectuarse pagos de parte de un justificante.

C) La cuantía de cada gasto con estos fondos, salvo los correspondientes a anuncios en boletines oficiales, no podrá ser superior a 5.000,00 €, debiendo figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante el "pagado" así como la firma del acreedor.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

No podrán atenderse con cargo a estos fondos facturas correspondientes a ejercicios anteriores.

D) Las facturas, recibos y otros justificantes de gastos deben reunir los requisitos formales ya reseñados para la justificación de los "Pagos a Justificar".



- E) Los habilitados tendrán a su cargo el control del límite de los créditos disponibles, cuidando de que los gastos que se realicen no rebasen nunca el crédito disponible en las aplicaciones a las que se deban imputar.

### **3.- Reposición y justificación**

A) A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Intervención de Fondos para su censura, y en todo caso a fin de ejercicio. Dichas Cuentas se aprobarán mediante Decreto del Concejal Delegado del Área Económica.

B) Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con cargo a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades debidamente justificadas, y por el importe de las mismas, contabilizándose de acuerdo con las normas establecidas para las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos.

C) En todo momento el importe de los justificantes por pagos realizados más el saldo líquido de Tesorería coincidirá con las provisiones de fondos efectuadas.

### **4.- Funciones de los Habilitados**

Los habilitados serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación, siendo sus funciones entre otras:

- A) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- B) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- C) Cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- D) Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención de Fondos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente en el mes de Diciembre de cada año.
- E) Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.
- F) Practicar arqueos y conciliaciones bancarias, que deberán ser presentados a la Tesorería e Intervención municipal con ocasión de la presentación de justificaciones de los fondos y al final de cada ejercicio.
- G) Aquellas otras que aconsejen un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.
- H) Presentar en la Tesorería municipal en los cinco primeros días de cada mes certificación o justificante bancario del saldo de la cuenta a la finalización del mes anterior, así como listado de movimientos bancarios de tal periodo.
- I) Presentar en los cinco primeros días del año en la Tesorería municipal certificación acreditativa del saldo a treinta y uno de diciembre anterior.



## **5.- Continuidad de los Anticipos, Justificación en plazo de los pagos efectuados y Cancelación**

A) Las provisiones de fondos que se realicen con Anticipos de Caja Fija tendrán carácter continuado, por lo que la cancelación sólo se producirá como consecuencia de la extinción de las causas que motivaron su concesión.

La continuidad de los Anticipos de Caja Fija durante más de un ejercicio económico, en ningún caso exime de la obligación de que sean justificados en cada ejercicio los gastos realizados en el mismo.

No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las responsabilidades en que se pudiese incurrir, si al final del ejercicio presupuestario existieran gastos realizados por los habilitados pendientes de justificación se registrarán en la contabilidad mediante las siguientes operaciones no presupuestarias:

- la imputación económica en la cuenta representativa de tales gastos con abono a la cuenta 413 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto”.
- la salida de fondos, por la diferencia entre el saldo contable y el real de las cuentas y de conformidad con los justificantes de que disponga, del ordinal de Tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija mediante un cargo en la cuenta 558.1 “Provisiones para Anticipos de Caja Fija pendientes de Justificación” con abono a la cuenta representativa del correspondiente ordinal restringido.

B) Los justificantes que se atiendan con cargo a los Anticipos de Caja Fija deberán ser presentados por los acreedores hasta el 23 de diciembre o día hábil anterior. Los justificantes de actividades o adquisiciones que se realicen con posterioridad al plazo indicado, se tramitarán por el procedimiento ordinario de ejecución del presupuesto de gastos.

C) Las cuentas presentadas por cada habilitado, se tramitarán, aprobarán, contabilizarán y repondrán por su orden de presentación, sin perjuicio de que entretanto, se fiscalicen y se remitan a los servicios, las observaciones que procedieran, en su caso, sobre las presentadas con posterioridad.

D) Cuando se solicite y proceda la cancelación del Anticipo, el habilitado deberá proceder a reintegrar los fondos que tenga a su disposición y presentar la cuenta justificativa final de los gastos y pagos realizados, cuya imputación presupuestaria no dará lugar a reposición de fondos, de tal forma que la suma de este importe más el del reintegro sea equivalente al del anticipo constituido.

El reintegro de los fondos se realizará mediante transferencia bancaria desde el ordinal de tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija al ordinal de Tesorería operativo que designe el Tesorero.



## **6.- Procedimiento y modelos de documentos:**

Para la tramitación de los Anticipos de Caja Fija se seguirá el procedimiento y se utilizarán los modelos de documentos administrativos que, con respeto al Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, a la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y a estas Bases de Ejecución del Presupuesto, se establezcan a través de Circular del Tte. de Alcalde Delegado del Área Económica.

## **13.- SUBVENCIONES**

### **BASE CUADRAGESIMOSEGUNDA.- SUBVENCIONES**

#### **A) Subvenciones Otorgadas**

1.

La concesión de subvenciones por las distintas Áreas Municipales deberá ajustarse al Reglamento General que regule las mismas y a las normas que se contengan en las convocatorias de cada una de ellas y, en defecto de lo anterior y en todo lo no previsto en aquéllas, a las normas de carácter transitorio aprobadas por la Junta de Gobierno Local, por los preceptos de obligado cumplimiento de la Ley General de Subvenciones que sean de aplicación y por lo regulado en esta Base en lo que no contradiga ninguna de las normas indicadas.

A resultas de lo que se regule en el Reglamento General indicado, quedan exceptuadas las ayudas de carácter social o benéfico que no tengan como destinatarios a una generalidad de la población, y las que con carácter puntual (no reiterativas) se concedan por la Alcaldía-Presidencia.

2. Todo expediente de solicitud de subvenciones con destino a actividades o inversiones a realizar por los solicitantes, deberá acompañar memoria descriptiva de las mismas, así como presupuesto económico desglosado, con indicación de las distintas fuentes de financiación de la actividad. Dicha solicitud deberá ser informada favorablemente por la Intervención de Fondos con la preceptiva petición de Retención de Crédito. No será preceptivo el Informe de Fiscalización de Intervención en los expedientes de subvenciones de cuantía inferior a 3.000 €, **IVA excluido**.
3. En ningún caso la subvención cubrirá el importe total del gasto previsto, siendo su concesión y la cuantía discrecional para la Corporación.
4. Las resoluciones de otorgamiento de subvenciones no fijarán plazos de justificación superiores a 3 meses desde la realización del pago, salvo que se acredite que la duración o calendario de la actividad supera ese plazo. En defecto de plazo específico, se entenderá aplicable el máximo indicado.



5. Los perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los Presupuestos de la Entidad Local, vendrán obligados a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias y no tributarias con la Entidad. La justificación de encontrarse al corriente en sus obligaciones con el Ayuntamiento se realizará aportando certificaciones de la Tesorería y de la Recaudación Municipal 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.
6. 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 gastos e ingresos realizados; c) justificantes de todos y cada uno de ellos y d) carta de pago del reintegro de los fondos sobrantes, en su caso.
7. De no realizarse dicha justificación en el plazo indicado, o no ser satisfactoria la misma, con base en los informes de los Técnicos del Área y/o de la Intervención Municipal, deberá procederse a la devolución de la cantidad percibida por la mencionada subvención, para lo cual el Área correspondiente requerirá al perceptor la justificación o devolución de los fondos abonados en el plazo de 10 días y se suspenderán los pagos posteriores, en su caso.  
En el supuesto de no atenderse el requerimiento, procederá la apertura del expediente de reintegro a la hacienda municipal y la exigencia de los fondos no justificados en vía de apremio, así como la compensación de los mismos por la Tesorería Municipal si ello fuera posible.  
En caso de tratarse de Entidades o Asociaciones privadas, con o sin personalidad jurídica propia, serán responsables subsidiarios de la devolución sus dirigentes o responsables.
8. Los informes de justificación de las Áreas indicarán expresamente: cumplimiento o no del plazo de justificación, relación de justificantes aportados, importe justificado y/o reintegrado (en su caso), y pronunciamiento sobre el cumplimiento de la finalidad de la subvención.
9. Las Áreas responsables de la tramitación de los expedientes llevarán un registro de las subvenciones otorgadas, con expresión de su situación justificativa y de los importes correspondientes pendientes de justificar, justificadas, requeridas y remitidas a Intervención para su reclamación y exigencia en vía de apremio.
10. Cuando la subvención se otorgue a una actividad ya realizada, procederá la justificación de los gastos con carácter previo a su otorgamiento, en orden a que el importe que se conceda se atenga al gasto realizado. En todo caso, la justificación sería previa al pago de la subvención.
11. **Transitoriamente en el ejercicio 2011, la dotación de la aplicación 51 23001 4900000, “Subvenciones a Proyectos Programas de Cooperación Internacional”,**



**se destinará íntegramente a financiar el Convenio con la entidad AMAL ESPERANZA.**

### **B) Subvenciones Recibidas**

En la preparación y tramitación de certificaciones de gastos que justifiquen subvenciones de las que el Ayuntamiento sea beneficiario, se observarán las siguientes instrucciones:

- En el caso de certificaciones de gastos realizados, deberá acompañarse resolución o documento acreditativo de la adecuación de los gastos a la finalidad del programa o subvención de que se trate, junto a relación de dichos gastos (proveedor, concepto, importe, aplicación presupuestaria) e indicación clara de qué fase presupuestaria se trata.

- En el supuesto de certificados de aplicación de subvención a su destino, deberá acompañarse la documentación acreditativa de la finalidad del programa y documentos (incluso certificados de gastos expedidos con anterioridad) acreditativos de los gastos realizados de dicho programa, y cuenta de liquidación de la aplicación del importe concedido.

- En el caso de devolución por subvenciones no aplicadas a su finalidad, se acreditará la cuenta de liquidación de la subvención total de la que resulten importes a devolver.

### **14.- INGRESOS**

#### ***BASE CUADRAGESIMOTERCERA.- CONTABILIZACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS***

Procederá el reconocimiento de derechos en el Presupuesto de Ingresos en los términos siguientes:

1.- En las liquidaciones de contraído previo-ingreso directo, cuando resulten aprobadas las mismas. A tal efecto el Servicio de Rentas y Gestión Tributaria remitirá a la Sección de Contabilidad relación de las liquidaciones aprobadas.

2.- En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.

3.- En las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro.

4.- 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 de acuerdo formal o Resolución. El derecho se reconocerá al cobro de la subvención o transferencia o al conocer fehacientemente que la otra Entidad, en los casos en los que así se haya establecido, ha ordenado el pago de los fondos.

5.- En los préstamos concertados el reconocimiento de derecho tendrá lugar con el cobro de las cantidades dispuestas.





## **BASE CUADRAGESIMOCUARTA.- CONTABILIZACIÓN DE LOS DERECHOS RECAUDADOS**

### **1.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS DE RECURSOS**

Se registrará por los siguientes criterios:

1.- En las liquidaciones de contraído previo / ingreso directo, se procederá por la tesorería a la contabilización del cobro como Cobros Pendientes de Aplicación (en adelante CPA) en los conceptos no presupuestarios 30.002 y 30.003.

Podrán ser objeto de contabilización agrupada en un solo CPA varias liquidaciones, siempre que se acompañe del "resumen contable" del programa de rentas/recaudación que permita posteriormente a la Sección de Contabilidad su aplicación al presupuesto de ingresos.

2.- En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo y los ingresos obtenidos por cobros en el período ejecutivo de valores gestionados por el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz, se procederá por la Tesorería a la contabilización de uno o varios CPA, en el concepto no presupuestario 30.012, por el importe de los anticipos de recaudación que efectúe dicho Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria, así como la liquidación del ejercicio.

Serán documentos justificantes de tal/es ingresos pendientes de aplicación:

- El listado de movimientos producidos en la cuenta de ingreso de los anticipos de recaudación que genere la entidad financiera.
- La data que permita la aplicación al presupuesto de ingresos

3.- Las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, se contabilizarán como CPA en los conceptos 30.002 y 30.003 para su ulterior aplicación al presupuesto.

4.- En el caso de otros ingresos no tributarios con contraído previo, a su cobro se procederá a su contabilización como CPA por parte de la Tesorería, pasando los documentos contables con sus justificantes a la Sección de Contabilidad para su aplicación al presupuesto.

5.- El cobro de préstamos se contabilizará con aplicación a su derecho reconocido en el presupuesto de ingresos, pudiéndose previamente formalizar como CPA de ser necesario.



## **2.- CONTABILIZACIÓN DE RECURSOS AFECTADOS**

### **A. Vinculación en el ejercicio de Recursos Afectados a proyectos de gastos determinados**

En los casos en que se produzcan recursos afectados que financien en el Presupuesto diversos proyectos correspondientes a gastos de capital, el Alcalde resolverá mediante Decreto la afección presupuestaria de los mismos a uno o varios de los créditos con financiación afectada consignados, fijando por tanto, la prioridad de los proyectos a ejecutar, como trámite previo a la disposición, autorización o compromiso de los créditos. Copia de dicho Decreto constará en el expediente de referencia y en los que se relacionen con recursos del PMS.

La afección presupuestaria anterior supondrá, para los servicios de Intervención, la adscripción de los recursos obtenidos a los conceptos presupuestarios de recursos afectados recogidos en los conceptos de los capítulos 3, 6 ó 9 del estado de ingresos, según la naturaleza de los mismos, así como la contabilización de los derechos reconocidos y recaudados al subconcepto correspondiente.

Asimismo implicará la imputación de los referidos recursos afectados, a los proyectos de gasto a los que pertenezcan los créditos establecidos en la resolución de la Alcaldía.

### **B. Recursos Afectados no vinculados a proyectos de gastos determinados**

Con objeto de conciliar la necesaria aplicación presupuestaria de los ingresos afectados que se produzcan efectivamente mediante el reconocimiento de derechos con o sin contraído previo, en los casos en que no esté determinado el gasto y proyecto de gasto al que han de destinarse en el ejercicio presupuestario, con la necesidad y obligación legal del seguimiento y control de dichos recursos para su destino a los fines establecidos y su afectación posterior al crédito o créditos presupuestarios pertinentes que respeten dichas finalidades, se procederá de la siguiente forma:

1. Los recursos afectados reconocidos con o sin contraído previo no vinculados a gastos, créditos y proyectos de gasto concretos, se aplicarán en todo caso al presupuesto de ingresos en el que se produzca el devengo, y se registrarán y contabilizarán, como ingreso de esa naturaleza.
2. Dicho registro y contabilización se efectuará bajo la consideración del recurso afectado como pendiente de vinculación, hasta que se produzca su vinculación a crédito y proyecto de gasto concretos a través del procedimiento definido en el número 5 posterior.
3. Los ingresos afectados pendientes de afectación al cierre del ejercicio, se calcularán de forma separada a aquellos que, vinculados a gastos concretos, arrojen desviaciones de financiación positivas acumuladas por haber sido ejecutados los gastos a los que se destinan en proporción inferior.
4. A efectos de control de su afectación y aplicación, el ajuste de Exceso de financiación afectada del Remanente de Tesorería se desglosará en dos partes:



- a) el importe correspondiente a ingresos afectados a gastos concretos por el importe de las desviaciones de financiación positivas acumuladas al cierre de ejercicio, y b) el que represente la cuantía de ingresos afectados aplicados a presupuesto pero no vinculados a créditos de gasto y proyectos concretos al cierre de ejercicio.
5. En el ejercicio siguiente, cuando se desee y acuerde la determinación de los gastos y proyecto al que se destinará el recurso y la afectación del ingreso a aquéllos, procederá la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria por dotación de crédito extraordinario o suplemento de crédito, financiado con Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada, en la parte b), total o parcial, determinada en el punto anterior.
6. Una vez que dichos recursos fueran vinculados a gastos, créditos y proyectos concretos conforme al procedimiento del punto anterior, pasarán a formar parte de la parte a) del desglose del Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada si reflejan desviaciones de financiación positivas acumuladas, dejando de pertenecer a la parte b).

El desglose del ajuste de Exceso de financiación afectada en las dos partes definidas en el punto 4 anterior, en la cuantía que correspondiera a recursos del Patrimonio Municipal de Suelo, habrá de constar en la Liquidación del Presupuesto del ejercicio y en la cuenta de liquidación anual de dicho Patrimonio a que se refiere el art. 71.3 de la LOUA.

#### **15.- FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS**

##### **BASE CUADRAGESIMOQUINTA.- *FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS***

Se otorgarán por Resolución del Sr. Teniente de Alcalde-Delegado del Área Económica, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, aplazamientos y fraccionamientos de ingresos de derecho público, tributarios y no tributarios, con las formalidades y requisitos establecidos por la Ordenanza General de Recaudación.

##### **BASE CUADRAGESIMOSEXTA.- *ANULACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES***

#### **1. Expedientes de anulación de derechos recaudados**

- a) Los expedientes de anulación de derechos reconocidos y liquidados, se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en el vigente Reglamento de Recaudación y disposiciones aplicables en esta materia.
- b) Serán aprobados por el Teniente de Alcalde-Delegado del Área Económica, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, a la vista de un informe con propuesta de resolución suscrito por el Tesorero en cuanto Jefe de la Recaudación.



- c) Con carácter general, tales expedientes serán objeto de fiscalización por la Intervención con motivo de la rendición de la data por baja por parte de la Recaudación.
- d) Las anulaciones de derechos derivados de la concesión de aplazamientos y/o fraccionamientos, se efectuarán sobre la parte de los mismos con vencimientos en ejercicios posteriores, y se registrarán a fin de ejercicio. La contabilización de los derechos aplazados y/o fraccionados objeto de anulación, se realizará en los ejercicios correspondientes en que se produzcan los vencimientos, salvo el caso de cancelación anticipada, registrándose en la misma divisionaria de la cuenta 430 en que se registraron originariamente.

## **2. Expedientes de anulación de derechos pendientes de cobro**

Los Expedientes de anulación de derechos reconocidos y liquidados pendientes de cobro se tramitarán por la oficina gestora de los mismos. Precisarán en todo caso de informe de las Secciones de Gestión Tributaria, IBI o Inspección Fiscal según corresponda.

Se aprobarán por el Tte. de Alcalde-Delegado del Área Económica y se notificarán a Contabilidad, que tomará razón, y a Tesorería.

La fiscalización de los mismos se realizará cada año a fin de ejercicio, con motivo de la liquidación del presupuesto.

## **3. Expedientes de anulación de obligaciones**

Los Expedientes de anulación de obligaciones reconocidas y liquidadas, y las anulaciones de saldos de conceptos no presupuestarios, una vez informados por la Intervención de Fondos se aprobarán por el Alcalde, previa notificación al interesado ó, en el caso de que el expediente afecte a dos ó más terceros, previa publicidad en el B.O.P. durante 15 días hábiles a efectos de reclamaciones.

### **BASE CUADRAGESIMOSÉPTIMA.- DEVOLUCIONES DE INGRESOS**

- A) Las devoluciones de ingresos indebidos se producirán por anulación de liquidaciones no procedentes ya cobradas. Las devoluciones reconocidas más los intereses de demora se aplicarán siempre al ejercicio corriente, minorando los derechos y la recaudación del correspondiente concepto presupuestario una vez pagadas, independientemente de la imputación que se diera al ingreso que origine la devolución.

La dependencia que debe instruir los expedientes de devolución será la misma que tramitó la liquidación objeto de devolución.

- B) Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos, tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de la tesorería y su instrucción corresponderá a la Tesorería municipal, sin que originen devengo alguno de intereses de demora.



## **16.- OPERACIONES DE CRÉDITO**

### **BASE CUADRAGESIMOCTAVA.- OPERACIONES DE CRÉDITO**

La concertación o modificación de cualesquiera operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará especialmente la capacidad de la Entidad Local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma y el cumplimiento de los artículos 49 a 55 del R.D.L. 2/2004.

Los déficits temporales de liquidez derivados de diferencias de vencimiento de pagos y cobros, durante el desarrollo de este Presupuesto, se cubrirán mediante la concertación de Operaciones de Tesorería, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del R.D.L. 2/2004, hasta un máximo del 30% de los recursos corrientes liquidados en el último ejercicio liquidado, de acuerdo con el Plan Financiero aprobado.

La contratación y formalización de los préstamos que se incluyen en el Presupuesto o futuros expedientes de modificación de crédito, así como las operaciones de tesorería antes aludidas, se ajustará a lo establecido en el R.D.L. 2/2004, el R.D.L. 8/2010, el R.D.L. 8/2011 y lo regulado en la Base siguiente.

### **BASE CUADRAGESIMONOVENA.- PROCEDIMIENTO DE CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO.**

#### **A) Procedimiento y finalidad de la concertación de operaciones de crédito a corto plazo.**

**1. Finalidad de las operaciones de crédito a corto plazo.-** Una vez estudiadas las disponibilidades líquidas del Ayuntamiento, el Tesorero podrá proponer al Concejal Delegado del Área Económica la concertación de las operaciones de crédito que considere necesarias para asegurar la financiación a corto plazo de las necesidades transitorias de tesorería de la Entidad. Estas operaciones se contratarán con las entidades financieras que resulten elegidas por el procedimiento de selección convocado por dicho Concejal, que se desarrollará conforme a las reglas descritas en los números siguientes.

**2. Iniciación.-** El procedimiento para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo se iniciará mediante Resolución del Concejal Delegado del Área Económica por la que se convoque a los interesados a participar en el mismo. Dicha convocatoria deberá dirigirse a todas las entidades financieras que tengan oficina abierta en el término municipal de El Puerto de Santa María y a aquéllas que soliciten por escrito estar interesadas en participar, por fax o por correo certificado. También podrá remitirse por el Tesorero por correo electrónico, siendo necesario que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario. En este caso se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente.



El contenido mínimo de la Resolución será el siguiente:

- a) Definición del objeto de la convocatoria y finalidad y cuantía global máxima de las operaciones de crédito que se pretenden concertar. Asimismo, se podrá disponer que cada una de las operaciones tenga un importe mínimo determinado.
- b) Características generales de las operaciones de crédito. En concreto:
  - b.1) Tipo de interés de referencia de uso generalizado en los mercados financieros, así como el tipo de referencia sustitutivo o el modo de seleccionarlo, a efectos del cálculo del tipo de interés aplicable a las disposiciones de fondos. En su defecto, indicación expresa de que las ofertas contengan dicha información.
  - b.2) Normas para el cálculo de intereses de las disposiciones de los fondos. En su defecto, indicación expresa de que las ofertas contengan dicha información.
  - b.3) Comisiones que se podrán cargar a la Hacienda Municipal, tales como la de apertura y la de disponibilidad, así como la periodicidad y modo de cálculo de las mismas y su modo de pago. En su defecto, indicación expresa de que las ofertas contengan dicha información, y de que su no inclusión impedirá que sean cargadas al Ayuntamiento. Esto mismo será de aplicación a cualquier otro gasto de la operación que no tenga el carácter de comisión en sentido estricto.
- c) Plazo de vigencia de las operaciones.
- d) Requisitos que deben cumplir, en su caso, las entidades financieras para poder concurrir al proceso selectivo.
- e) Órganos competentes para la valoración de las ofertas y para la resolución del proceso selectivo.
- f) Forma y plazo de presentación de las ofertas, así como características que las mismas deben reunir. Las ofertas habrán de incorporar, en todo caso, la información necesaria que permita su valoración con arreglo a los criterios fijados en la propia Resolución por la que se convoca a los interesados a participar en el proceso selectivo.
- g) Plazo de resolución del proceso selectivo y de su comunicación.
- h) Obligación de la entidad adjudicataria de activar la póliza ó ingresar el importe contratado el mismo día de la formalización del contrato.
- i) Criterios de valoración de las ofertas.
- j) Medio de comunicación de la resolución del proceso selectivo, que habrá de ser el mismo que el empleado para comunicar la Resolución de convocatoria a participar en el mismo.
- k) Modelo de contrato al que se deberá ajustar la formalización de cada línea de crédito. En su defecto, indicación expresa de que las ofertas incluyan dicho modelo.

Las ofertas podrán presentarse de forma individual o colectiva, nombrándose en este último caso un agente como representante único del sindicato de entidades participantes.



**3. Desarrollo y resolución del proceso de selección.-** Una vez concluido el plazo establecido para la presentación de ofertas, el Tesorero elaborará un informe de valoración de las ofertas conforme a los criterios fijados en la Resolución por la que se convoca a los interesados a participar en el proceso selectivo y elevará al Concejal Delegado del Área Económica una propuesta motivada de selección de la entidad o entidades con las que haya de formalizarse la operación u operaciones de crédito a corto plazo. El Concejal Delegado del Área Económica seleccionará la oferta que resulte más ventajosa para el Ayuntamiento y elevará, previa fiscalización de la Intervención Municipal, la propuesta correspondiente al órgano municipal que tenga la competencia para resolver. En todo caso, se comunicarán los resultados a los interesados según lo dispuesto en la convocatoria.

La resolución que ponga fin al procedimiento agotará la vía administrativa y contra la misma procederá recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que el órgano municipal competente haya dictado resolución expresa, procederá declarar la caducidad del procedimiento.

**4. Firma del contrato.-** La firma de los contratos se realizará ante el Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. La exigencia de intervención de Notario correrá por cuenta de la entidad que lo requiera.

## **B) Procedimiento y finalidad de la concertación de préstamos a largo plazo.**

**1. Finalidad de las operaciones de préstamo a largo plazo.-** Con las finalidades previstas en la normativa aplicable en materia de Haciendas Locales, el Ayuntamiento podrá concertar préstamos a largo plazo, con el objetivo de minimizar el coste de los recursos tomados a largo plazo y adecuar sus condiciones a las necesidades financieras del Ente Local.

**2. Iniciación.-** El procedimiento para la concertación de las operaciones de préstamo a largo plazo se iniciará mediante Resolución del Concejal Delegado del Área Económica por la que se convoque a los interesados a participar en el mismo. Dicha convocatoria deberá dirigirse a todas las entidades financieras que tengan oficina abierta en el término municipal de El Puerto de Santa María y a aquellas que soliciten por escrito estar interesadas en participar, por fax o por correo certificado. También podrá remitirse por el Tesorero por correo electrónico, siendo necesario que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas y del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario. En este caso se procederá a la obtención de copia impresa y a su registro, que se incorporará al expediente.



En cualquier caso, el contenido mínimo de la convocatoria será el siguiente:

- a) Definición del objeto de la convocatoria y de la finalidad de los préstamos a largo plazo.
- b) Características generales de los préstamos a largo plazo. En concreto:
  - b.1) Tipo de interés de referencia de uso generalizado en los mercados financieros, así como el tipo de referencia sustitutivo o el modo de seleccionarlo, a efectos del cálculo del tipo de interés aplicable a las disposiciones de fondos. En su defecto, indicación expresa de que las ofertas contengan dicha información.
  - b.2) El método de cálculo de los intereses, que se ajustará a las prácticas de mercado. En su defecto, indicación expresa de que las ofertas contengan dicha información.
  - b.3) Comisiones que se podrán cargar a la Hacienda Municipal, tales como la de apertura y la de disponibilidad, así como la periodicidad y modo de cálculo de las mismas y su modo de pago. En su defecto, indicación expresa de que las ofertas contengan dicha información, y de que su no inclusión impedirá que sean cargadas al Ayuntamiento. Esto mismo será de aplicación a cualquier otro gasto de la operación que no tenga el carácter de comisión en sentido estricto.
- c) Las fechas de contratación y amortización de los préstamos a largo plazo.
- d) Requisitos que deben cumplir, en su caso, las entidades financieras para poder concurrir al proceso selectivo.
- e) Forma y plazo de presentación de las ofertas, así como características que las mismas deben reunir. Las ofertas habrán de incorporar, en todo caso, la información necesaria que permita su valoración con arreglo a los criterios fijados en la propia Resolución por la que se convoca a los interesados a participar en el proceso selectivo.
- f) Criterios de valoración de las ofertas.
- g) Órganos competentes para la valoración de las ofertas y para la resolución del proceso selectivo.
- h) Plazo de resolución del proceso selectivo y de su comunicación.
- i) Obligación de la entidad adjudicataria de ingresar el importe contratado el mismo día de la formalización del contrato.
- j) Medio de comunicación de la resolución del proceso selectivo, que habrá de ser el mismo que el empleado para comunicar la Resolución de convocatoria a participar en el mismo.

Las ofertas podrán presentarse de forma individual o colectiva, nombrándose en este último caso un agente como representante único del sindicato de entidades participantes.

**3. Desarrollo y resolución del proceso de selección.-** Una vez concluido el plazo establecido para la presentación de ofertas, el Tesorero elaborará un informe de valoración de las ofertas conforme a los criterios fijados en la Resolución por la que se convoca a los interesados a participar en el proceso selectivo y elevará al Concejal Delegado del Área Económica una propuesta motivada de selección de la entidad o





entidades con las que haya de formalizarse el préstamo a largo plazo. El Concejal Delegado del Área Económica seleccionará la oferta que resulte más ventajosa para el Ayuntamiento y elevará, previa fiscalización de la Intervención Municipal, la propuesta correspondiente al órgano municipal que tenga la competencia para resolver. En todo caso, se comunicarán los resultados a los interesados según lo dispuesto en la convocatoria.

La resolución que ponga fin al procedimiento agotará la vía administrativa y contra la misma procederá recurso contencioso-administrativo, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que el órgano municipal competente haya dictado resolución expresa, procederá declarar la caducidad del procedimiento.

- 4. Firma del contrato.-** La firma de los contratos se realizará ante el Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue. La exigencia de intervención de Notario correrá por cuenta de la entidad que lo requiera.

### **C) Procedimientos específicos de contratación y modificación de operaciones financieras a corto y a largo plazo para el ejercicio 2011.**

En consideración a la situación de los mercados financieros y a las restricciones que ello ha producido en la concesión de créditos a corto y largo plazo por parte de las entidades financieras, se faculta a la Teniente de Alcalde-Delegada del Área Económica para que cualesquiera de las operaciones anteriores, puedan ser negociadas directamente con las entidades financieras, con independencia de que deban ser sometidas a aprobación del órgano competente previsto en la LRBRL y TRLRHL, cuando estas negociaciones tengan como objetivo alguno de los siguientes:

- 1) Asegurar la financiación necesaria a largo plazo que permita la máxima ejecución del presupuesto **2011**, con independencia del gasto o inversión a financiar, siempre que previamente se haya tramitado una convocatoria a todas las entidades de la plaza respecto de la que no se haya recibido ofertas suficientes para cubrir el importe total a financiar.
- 2) **Asegurar la financiación necesaria a corto plazo para evitar un déficit de liquidez que impida a la Hacienda Local hacer frente a sus obligaciones, siempre que previamente se haya tramitado una convocatoria a todas las entidades de la plaza respecto de la que no se haya recibido ofertas suficientes para cubrir el importe total a financiar.**
- 3) Reducir la carga financiera presente o futura, en la medida que permita al Ayuntamiento alcanzar una situación de ahorro neto positivo, bien contratando nuevas operaciones que sustituyan a las que se encuentren en vigor o bien modificando de forma puntual las condiciones de operaciones singulares existentes.



## **17.- FISCALIZACIÓN**

### **BASE QUINCUAGÉSIMA.- CONTROL INTERNO**

A) La función interventora de control y fiscalización interna de la gestión Económico-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. 1.174/87

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 R.D.L. 2/2004. El ejercicio de tales funciones se desarrollará bajo la dirección del Interventor.

La fiscalización comprenderá la de todo acto o documento que dé lugar al reconocimiento de derechos y de obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la recaudación, inversión o aplicación en general de los fondos municipales y el ejercicio de éstas funciones se desarrollará en los términos establecidos en el Título VI, Capítulo IV del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y R.D. 1.174/87 e Instrucción de Contabilidad.

B) Para lograr la mayor eficacia de la función fiscalizadora, el Interventor podrá fiscalizar los diferentes servicios y exigir, para su examen, cuantos libros, cuentas, documentos, antecedentes y pormenores estime deba conocer en cada caso.

A tal efecto, el Interventor, en el ejercicio de sus funciones, tendrá libre acceso en cualquier momento, a todas las oficinas, centros y dependencias de la Corporación, y sus respectivos Jefes deberán darle las máximas facilidades para el cumplimiento de su misión.

El Interventor podrá requerir discrecionalmente a todo el personal afecto a la Intervención para que le auxilie en su labor fiscalizadora, sin perjuicio de la facultad de delegación a que hace referencia la Base Trigesimoséptima, que se hace extensiva a dicha función fiscalizadora.

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.

C) 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 demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.



Asimismo no estarán sometidos a fiscalización previa otros gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija.

D) Gastos en bienes corrientes y servicios.

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

1. Aquellos en que los actos de autorización o disposición sean competencia de un órgano colegiado.

2. Los de carácter plurianual y los de tramitación anticipada.

En los demás casos, se podrá ejercer la Fiscalización Previa Limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2º del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer.

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

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del Presidente/a, previo informe del Interventor.

E) Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito ante el Órgano a que afecte dicho reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente/a de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

Los reparos comunicados a los servicios municipales gestores del gasto de que se trate, deberán ser contestados o admitidos y subsanados por aquéllos en plazo no superior a diez días, salvo en los casos en que, en el mismo plazo comuniquen la necesidad de ampliar el mismo indicando el período de ampliación. Cuando se rebasen los plazos correspondientes sin subsanación ni alegación, Intervención procederá a la tramitación



del acto o documento con las consecuencias inherentes al mantenimiento del reparo y su no subsanación.

F) Los gastos y obligaciones sometidos a fiscalización limitada o tramitados sin fiscalización previa, serán objeto de Fiscalización Plena Posterior ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes correspondientes, a los efectos previstos en el artículo 219.3 del R.D.L. 2/2004. La determinación de la muestra representativa de los distintos tipos de expedientes corresponderá al Delegado/a de Hacienda a propuesta de Intervención.

G) Expedientes de Contratación.

En los expedientes de contratación, la Intervención llevará a cabo las actuaciones de fiscalización que en la legislación de Contratos del Sector Público están establecidas a cargo de la Intervención General.

H) Empresas dependientes de la Entidad.

Las empresas dependientes de la Entidad tendrán a disposición y remitirán cuando se les solicite, en base al R.D.L. 2/2004, cuantos documentos, libros, justificantes, etc. se hicieran necesarios por la Intervención, para llevar a cabo la auditoria de los mismos y los controles de legalidad, financieros, de eficacia y eficiencia.

I) Fiscalización de Derechos.

En base a lo previsto en el artículo 219.4 del R.D.L. 2/2004, la fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en Contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoria a realizar con motivo de la Liquidación Anual del Presupuesto.

## **18.- MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES BASES**

### **BASE QUINCAGESIMOPRIMERA.-**

Las presentes Bases podrán ser modificadas por Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, previo informe del Sr. Interventor de Fondos.

## **19.- DISPOSICIONES FINALES**

1.- En lo no previsto especialmente en estas Bases se estará a lo dispuesto por la legislación de régimen local y sus reglamentos, así como por las demás disposiciones concordantes de aplicación en la materia.

2.- Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a sus Organismos Autónomos.

3.- Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases serán resueltas por el Alcalde previos informes pertinentes, siendo preceptivo, en todo caso, el del Servicio de Intervención.

El Puerto de Santa María, 1 de agosto de 2011

**EL ALCALDE,**

Fdo. Enrique Moresco García