

**PRESUPUESTO GENERAL 2015**  
**AYUNTAMIENTO DE SANLÚCAR LA MAYOR**  
**BASES DE EJECUCIÓN**

A tenor de lo dispuesto en el art. 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y art. 9 del RD 500/90, de 20 de Abril, por el que se desarrolla el Cap. I del Título VI de dicha Ley, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2015.

**TITULO I: Principios generales y ámbito de eficacia.**

**BASE 1ª.- Principios generales.-**

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General de esta corporación se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa general aplicable a la actividad financiera municipal y en las presentes Bases de Ejecución.

**BASE 2ª.- Ámbito Objetivo de aplicación.-**

Lo establecido en las presentes Bases será de aplicación al Presupuesto General del Ayuntamiento.

**BASE 3ª.- Ámbito temporal de aplicación, publicación y eficacia.-**

1.Las presentes Bases de ejecución tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General para 2015. Incluida, su posible, prórroga legal.

2.Cualquiera que sea la fecha de su aprobación definitiva, expresa o tácita, su entrada en vigor se verá demorada hasta la efectiva publicación en el Boletín Oficial de la Corporación, si existiere, y resumido por capítulos, para cada uno de los presupuestos que lo integren en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la fiscalización y contabilización se realizará sobre el presupuesto inicialmente aprobado una vez transcurrido el período de exposición pública siempre que durante el mismo no se haya presentado reclamaciones ni sugerencias sobre las que haya de pronunciarse el Pleno de la Corporación.

**TITULO II: De los créditos y sus modificaciones.**

**BASE 4ª.- Presupuesto inicial.-**

1.Las cantidades fijadas en el Estado de Gastos del Presupuesto se consignan con carácter limitativo en relación con el periodo de vigencia del Presupuesto, y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídica establecidos en las Bases posteriores, sin que su inclusión en el Presupuesto genere ningún derecho.

2.Con cargo a créditos del Presupuesto corriente, únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, servicios, obras y otras prestaciones o gastos en general

que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante y en aplicación de los artículos 176 TRLRHL y 26.2 RD500/1990, 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 a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la entidad

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto de proyectos financiados con ingresos afectados

c) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 RD500, que recoge el reconocimiento extrajudicial de créditos. A estos efectos, los créditos codificados con el subconcepto o partida 55 se destinarán exclusivamente a la atención de actos de reconocimiento extrajudicial de créditos

3.El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado por los siguientes estados:

- Estado de gastos: 9.286.779,28 €.
- Estado de ingresos: 10.108.366,34 €.

#### **BASE 5ª.- Estructura Presupuestaria.-**

Se aplicará al Presupuesto de este Ayuntamiento la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales establecida mediante la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

En este sentido:

A) El Estado de Gastos del presupuesto viene determinado por las siguientes clasificaciones: orgánica/por programas/económica, estableciéndose las siguientes distinciones:

- A través de la clasificación orgánica, ¿qué órgano o unidad del Organigrama municipal realiza el gasto?

- A través de la clasificación por programas, ¿para qué se gasta?, es decir, ¿qué finalidades y objetivos se pretenden alcanzar con los gastos del Presupuesto?

- A través de la clasificación económica, ¿qué se gasta?, Es decir, cuál es la naturaleza económica del gasto.

De conformidad con todo ello, se entenderá por:

-Aplicación Presupuestaria, la conjunción de las clasificaciones anteriores, siendo el término de Partida únicamente para la clasificación económica.

-Crédito Presupuestario, la cuantía del gasto asignado a una aplicación presupuestaria en cuestión.

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará sobre la aplicación Presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes datos:

-Un codificador orgánico de dos dígitos correspondiente al Área o Delegación del gasto, de acuerdo con la organización administrativa del Ayuntamiento.

-Un codificador funcional de cuatro dígitos, según la finalidad o programa a que se destinen los créditos.

-Un codificador económico con carácter general de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos. La partida presupuestaria que ampare un gasto con financiación afectada vendrá definida preferentemente por un codificador económico de siete dígitos.

La clasificación orgánica responde a las siguientes Áreas o Delegaciones en que se refleja la organización municipal:

0100 AREA DE JUVENTUD Y DEPORTES:

Juventud.-  
Promoción y Fomento del Deporte  
Instalaciones Deportivas

0200 AREA DE CULTURA Y FESTEJOS

Bibliotecas  
Promoción Cultural  
Fiestas Populares y Festejos  
Escuela de Música y Conservatorio Profesional

0300 AREA DE OBRAS Y SERVICIOS, PARQUES Y JARDINES

Vías Públicas  
Limpieza Viaria  
Cementerio y Servicios Funerarios  
Alumbrado Público  
Parques y Jardines

0400 AREA DE URBANISMO, MEDIO AMBIENTE, DESAR.TÉCNOLOGICO, Y RADIO

Urbanismo  
Protección y Mejora del Medio Ambiente  
Acciones Públicas relativas a la Salud  
Promoción, Mantenimiento y desarrollo del Transporte  
Radio Municipal: Solucar Radio  
Desarrollo Tecnológico

0500 AREA DE ASUNTOS SOCIALES, POLICÍA, TRÁFICO Y PROTECCIÓN CIVIL

Seguridad y Orden Público  
Seguridad y Orden Público: Segunda Actividad  
Protección Civil  
Acción Social  
Igualdad  
Programa de Salud Mental Amanecer  
Programa de Movilidad  
Programas: Dinamización Comunitaria, PDI, Ribete, Habilidades Padres-Madres  
Asistencia a personas dependientes  
Residencia de Ancianos  
Acciones sobre drogodependencia

0600 AREA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y PRESUPUESTOS

Deuda Pública  
Administración General  
Gestión de la Deuda y de la Tesorería

0700 AREA DE EDUCACIÓN, GUARDERÍA, CAIT, Y GABINETE PSICOPEDAGÓGICO

Programa de Atención a la Infancia Temprana  
Centro de Educación Infantiles  
Administración General de Educación  
Órganos de Gobierno

0800 AREA DE ÓRGANOS DE GOBIERNO

0900 AREA DESAR. LOCAL, TURISMO, COMERCIO Y EMPLEO

Mercado de Abastos  
Fomento del Empleo  
Ordenación y Promoción Turística  
Desarrollo Empresarial  
Oficinas de defensa al consumidor  
Gabinete de Comunicación y Protocolo  
Participación Ciudadana

EL control fiscal de los gastos se realizará sobre el nivel de vinculación determinado conforme dispone la Base 6ª.

B) Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasifican, según la estructura económica aprobada por la mencionada Orden, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

C) Plan de Cuentas. Corresponderá a la Intervención la fijación del Plan de cuentas de contabilidad financiera que se asigne a partidas y conceptos, tanto presupuestarios como no presupuestarios, de conformidad con la Instrucción de contabilidad para la Administración Local.

**BASE 6ª.- Niveles de vinculación jurídica de los créditos.-**

1.Las consignaciones de ingresos del Presupuesto representan el cálculo aproximado de los recursos municipales y pueden reconocerse sin limitación alguna.

2.Los créditos para gastos autorizados en el presupuesto tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los actos que infrinjan esta norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El nivel de vinculación jurídica de los créditos del Presupuesto de gastos que se establece, de acuerdo con los artículos 27, 28 y 29 del RD 500/90, de 20 de abril.- debiendo tener en cuenta en esta Base la adaptación conforme la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las Entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

a) Por lo que respecta a la clasificación orgánica, el área o delegación, siempre será vinculante.

b) Por lo que respecta a la clasificación por programas, el área de gasto.

c) Por lo que respecta a la clasificación económica, el capítulo; no obstante lo anterior, en los supuestos de proyectos con Financiación afectada, las partidas de gastos tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.

d) En todo caso tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en el Estado de Gastos: los créditos declarados ampliables, los destinados a atenciones protocolarias y representativas, los créditos destinados a gastos de personal que se refieren a incentivos al rendimiento, las partidas destinadas a gastos de agua, gas, electricidad, comunicaciones telefónicas y los afectados a nuevos o mayores ingresos finalistas.

e) En los casos en que, existiendo consignación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de créditos, pero el primer documento que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD, ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "primera operación imputada al concepto". En todo caso habrá de respetarse la estructura económica vigente.

f) Asimismo tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación de la partida presupuestaria, los créditos codificados con el subconcepto o partida 55. Lo establecido en el apartado anterior será de aplicación a estos créditos siempre que se imputen a ellos actos administrativos de reconocimiento extrajudicial de créditos procedentes de ejercicios anteriores.

3. La seguridad social dotada en las diferentes áreas de gastos y delegaciones municipales serán objeto de un expediente de modificación de créditos en su modalidad de transferencia con objeto de ser agrupada en la partida 06/920/160 y con una vinculación a nivel de capítulo presupuestario.

#### **BASE 7ª.- Efectos de la vinculación jurídica.**

Con el fin de no agotar créditos disponibles para atender posibles gastos que tradicionalmente se producen en fechas determinadas y demás detracto sucesivo, tan pronto como sea definitiva la aprobación del Presupuesto se retendrán los créditos necesarios para hacer frente a esta clase de obligaciones, entre otras el suministro de material de oficina no inventariable, de energía eléctrica, de telefonía, primas de seguros, arrendamientos.

El presupuesto de gastos de la Entidad Local se financiará:

- Por los derechos económicos liquidados correspondientes al ejercicio.
- Con el importe de las operaciones de crédito que puedan estar contenidas en el capítulo 9 de ingresos.

La contratación de obras o suministros que estén financiadas total o parcialmente mediante subvenciones externas, queda condicionada a la incorporación al expediente del documento de concesión de la subvención.

## **BASE 8ª.- Modificación de los Créditos Presupuestarios.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 6ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.

3. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan a continuación.

### **1. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.**

Cuando haya de realizarse algún gastos que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado presupuestariamente, al nivel de la vinculación jurídica correspondiente, se ordenará por el Sr. Alcalde-Presidente la incoación de los siguientes expedientes:

- De Concesión de créditos extraordinario, si no existe crédito.
- De suplemento de crédito, si éste es insuficiente y no ampliable.

Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos, previa acreditación en el expediente que los ingresos previstos en el presupuesto vengán efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
- Mediante anulaciones o bajas de créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Para gastos de inversión, además, con operaciones de crédito.

La tramitación de dichos expedientes requerirá lo siguiente:

- Incoación del expediente por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Memoria justificativa de la necesidad de la medida, suscrita por el Delegado de Hacienda, Presupuestos y Personal, donde se acredite los aspectos regulados en el art. 37.2 del RD 500/90.
  - Informe de Intervención y dictamen de la Comisión informativa de Economía y Hacienda.
  - Aprobación inicial por el Pleno Municipal.
  - Exposición al público del expediente por un plazo de 15 días, previo anuncio en el B.O.P.
- Aprobación definitiva por el Pleno Municipal del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones. En caso contrario, el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario. No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la fiscalización y contabilización

se realizará sobre la modificación inicialmente aprobada una vez transcurrido el período de exposición pública siempre que durante el mismo no se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias sobre las que haya de pronunciarse el Pleno de la Corporación.

- Publicación de la modificación, resumida por capítulos, en el B.O.P.

## 2. Créditos Ampliables.

Se consideran créditos ampliables aquellos cuyas cuantías vengán determinadas en función del ingreso obtenido por un concepto específico directamente vinculado a aquellos créditos.

Las partidas del Presupuesto de gastos que a continuación se relacionan tienen la consideración de ampliables.

<b>Partidas gastos</b>	<b>de Denominación</b>	<b>Concepto Ingresos</b>
05/132/22628	Depósito Carcelario	42003
06/934/22710	Servicio de recaudación	392
06/920/342	Intereses de demora	393
06/920/830	Anticipos personal	830
06/920/22001	Anuncios a cargo particulares	399

La aprobación del expediente corresponderá al Alcalde- Presidente, previo informe de la Intervención Municipal en el que se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.

## 3. Transferencias de créditos.

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto Municipal pueden ser transferidos a otras, previa tramitación de expediente y con arreglo a las siguientes reglas:

- Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el art. 180 del TRLRHL.

- El órgano competente para la aprobación del expediente será el Pleno Municipal, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de función, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal, o al Alcalde- Presidente, en este último caso y cuando las transferencias de créditos se refieran a partidas pertenecientes al mismo área de gastos.

- Las transferencias de crédito que se propongan serán autorizadas por el Concejal- Delegado al cual le afecte la disminución del crédito de la correspondiente aplicación presupuestaria con anterioridad a la aprobación por el órgano competente y para cualquier tipo de gasto y en todo caso será suficiente con la autorización del Sr. Alcalde- Presidente.

- Las transferencias de créditos que sean competencia del Pleno Municipal exigirán el

cumplimiento de los requisitos indicados anteriormente en la referencia a los créditos extraordinarios y suplementos de créditos, mientras que cuando hayan de ser autorizadas por el Alcalde- Presidente, únicamente requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez adoptada la resolución aprobatoria correspondiente.

#### 4. Generación de créditos por ingresos.

Podrán generar créditos automáticamente en los Estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos del mismo, hasta el límite de la aportación concedida.
- Prestaciones de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- Enajenaciones de bienes.
- Reembolso de préstamos.

Corresponderá al Alcalde- Presidente la autorización de las generaciones de créditos.

#### 5. Incorporación de remanentes.

Tiene la consideración de remanentes de créditos, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

El Alcalde- Presidente previo informe de la Intervención de Fondos, autorizará la incorporación de los remanentes definidos en el art. 47 del RD 500/90, de 20 de abril, con las limitaciones en el mismo establecidas.

A tal efecto se instruirá el oportuno expediente de Modificación de Créditos por incorporación de remanentes que, con carácter general, se aprobará simultáneamente a la aprobación de la liquidación del Presupuesto. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos (artículo 21.4 del RD 500/90, de 20 de abril):

- a) Cuando se trate de créditos para gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o gastos urgentes, previo informe de la Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

#### 6. Créditos no incorporables:

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación que 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



deberán incorporarse obligatoriamente.

### **TITULO III: Procedimiento de Gestión del Presupuesto de Gastos: Ordenación del Gasto.**

#### **BASE 9º.-Operaciones de gestión del Presupuesto de gastos.**

1. Dentro de la gestión del Presupuesto de gastos se distinguirán dos momentos perfectamente definidos: la ordenación del gasto y la ordenación del pago.

a) Dentro de la ordenación del gasto, la gestión del Presupuesto se atenderá a las siguientes fases, todas contabilizables:

§ **FASE "A"**- Autorización del gasto, que supone el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cantidad cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario, sin que se derive compromiso alguno frente a terceros. La autorización del gasto irá precedida de una "propuesta de gastos", firmada por el Alcalde- Presidente y fiscalizada por el Interventor, detallará las características, importe y necesidad del gasto a realizar.

§ **FASE "D"**- Disposición o compromiso del gasto, que supone el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, quedando obligada la Corporación frente a un tercero a su realización tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

§ **FASE "O"**- Reconocimiento y liquidación de la obligación, que supone el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad como consecuencia de la realización obras, prestación de servicios, recepción de bienes, etc que se contrataron con terceros, cuantificando subsiguientemente dicha deuda mediante liquidación.

b) Dentro de la ordenación del pago, la gestión del Presupuesto se atenderá a la siguiente fase, contabilizable:

§ **FASE "P"**- Ordenación del pago, que es el acto por el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

#### **BASE 10ª.- Competencias.-**

1. Corresponde al Ayuntamiento Pleno la autorización y disposición o compromiso del gasto en todos los supuestos previstos en la normativa legal y reglamentaria vigente. Corresponderá al Ayuntamiento Pleno el reconocimiento de obligaciones por hechos o actos producidos en ejercicios cerrados.

2. En los supuestos en que la autorización, disposición o compromiso, reconocimiento y liquidación de las obligaciones no se encuentren reservadas al Pleno, corresponderá:

-A la Junta de Gobierno Local la autorización y disposición de las propuestas de gastos y la autorización, disposición, o compromiso, reconocimiento y liquidación de las obligaciones en general .

-A la Junta de Gobierno Local el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de certificaciones de obras.

3. La ordenación del pago corresponde Alcalde Presidente debiendo acomodarse al plan de disposición de fondos establecido por la normativa vigente. Conforme a esta, la prioridad en el pago de las obligaciones será la que sigue:

Primero. Los gastos correspondientes a los capítulos III y IX del presupuesto

Segundo. Los gastos de personal

Tercero. Los imputables a los artículos 22 y 23 del estado de Gastos

Cuarto. Las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores

Quinto. Las ayudas de acción social

Sexto. Las obligaciones reconocidas vinculadas a ingresos específicos efectivamente recaudados.

Séptimo. Las resultantes de la prestación de servicios declarados obligatorios por la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como los de administración vinculados a los mismos.

A tal efecto:

-Se expedirán de acuerdo con la normativa vigente, las órdenes de pago, relaciones contables de órdenes de pago o propuestas de mandamientos de pago, contra la tesorería para su materialización, previo control por la Intervención.

-Previamente a la expedición de las órdenes de pago habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Para autorizar la ordenación se exigirá la certificación o factura original (según Real Decreto 1619/12, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación), garantizada por el sello o firma del proveedor y figurando en dicho documento el "recibido y conforme" o "servicio prestado de conformidad".

-Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención de fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

-Respecto a las certificaciones de obras, será preciso adjuntar a las mismas factura, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos. Deberán justificarse las certificaciones mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra. La primera certificación vendrá acompañada del acta de comprobación de replanteo e inicio de obra y a la última el acta de recepción.

-Respecto a los honorarios técnicos y profesionales se acompañará declaración jurada de no estar incurso en incompatibilidad.

- Respecto a facturas de publicidad o publicaciones fotocopia de la publicación o publicaciones a que refiera.

- En el caso de facturas de gastos de representación de miembros de la Corporación, cuando no se haya producido la intervención de un técnico en su realización, será suficiente hacer constar el visto bueno del miembro corporativo correspondiente junto con una descripción detallada del motivo del gasto.

-El "recibí" lo exigirá el Tesorero en el propio documento de ordenación, excepto en los supuestos en los que el pago deba verificarse mediante transferencia bancaria, en cuyo caso se unirán al documento de ordenación los justificantes de la misma.

-Los gastos de personal se realizarán mediante transferencia bancaria cuando las contrataciones sean superiores a tres meses .

#### **BASE 11ª.- Acumulación de las fases del proceso de gestión del gasto.-**

1.En un solo acto administrativo podrán acumularse las fases de autorización y disposición o compromiso del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Igualmente podrán acumularse en un solo acto las fases de autorización-disposición-reconocimiento cuando se refieran a un gasto de carácter ordinario.

2.En todo caso, para que proceda la acumulación de varias fases en un solo acto, será preciso que el órgano encargado de adoptarlo tenga competencia originaria, desconcentrada o delegada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

#### **BASE 12ª.- Normas especiales de gestión de los gastos.-**

1.No requieren aprobación expresa los siguientes gastos:

- a) Los de remuneración fija y periódica del personal.
- b) Los de cuotas de la Seguridad Social y otras prestaciones de previsión del personal.
- c) Los de comisiones y gastos bancarios, intereses y amortizaciones de préstamos.
- d) Los de cuantía regular y vencimiento periódico, según contrato previamente aprobado (arrendamientos, seguros, suscripciones, electricidad, agua, gas, teléfono, etc).
- e) Los gastos derivados del régimen, previamente determinado, de indemnizaciones a los miembros de la Corporación y de asignaciones a los grupos políticos.
- f) Los que tengan cuantía fija y acreedor reconocido por razón de una disposición legal, resolución judicial o administrativa, y consignación presupuestaria.
- g) Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro.
- h) Ajustes de periodificación.
- i) Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro y del traspaso a la cuenta 130 "Resultados Pendientes de Aplicación" de los Resultados de los ejercicios presupuestarios.

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

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

3. Los gastos que se pretendan imputar a conceptos que no tengan dotación inicial dentro de los diferentes programas presupuestarios -clasificación funcional- que se contienen en cada Delegación o Área, se entenderán centralizados en el Programa de Administración General, en tanto éste los contenga.

4. Todo proyecto de inversión dotado presupuestariamente tendrán un único agente financiador. En caso de que un proyecto de gastos este financiado con distintos tipos de ingresos, se podrán crear tantas partidas presupuestarias de gastos como tipos de ingresos tengan que producirse, quedando vinculadas dichas partidas por entender que las mismas conforman un único proyecto de inversión.

5. Las partidas presupuestarias que se creen derivadas de expedientes de modificaciones de créditos en su modalidad de incorporación de remanentes de crédito quedarán codificadas con el subconcepto o partida 90. Dicha codificación no será de aplicación cuando las partidas incorporadas estén financiadas con un ingreso específico o afectado. En este supuesto se mantendrá los mismos dígitos económicos.

6. Las partidas presupuestarias destinadas a la atención de actos de reconocimiento extrajudicial de créditos determinadas en la Base 4 quedarán codificadas con el subconcepto o partida 55.

7. Siempre que las inversiones municipales se financien con créditos de la Excm. Diputación Provincial y la contratación esté encomendada al Ayuntamiento se consignarán los importes totales de la inversión, independientemente que la propia Diputación opte por remitir los fondos al Ayuntamiento o pague directamente al contratista o acreedor.

8. La "propuesta de gastos" prevista en la Base 9º operará como documento contable "RC" o "A", correspondiendo su aprobación al Delegado de Hacienda. Dicha aprobación se materializará mediante firma que constará en las respectivas propuestas.

### **BASE 13ª.- Ajustes de periodificación.**

1. Cuando en la fecha de fin de ejercicio, se verifique que no se ha contabilizado el reconocimiento de la obligación, no obstante haberse producido el vencimiento de la misma, se registrará esta situación mediante una anotación de la fase O correspondiente.

2. Entre otros, se encuentran en este caso las cargas dimanantes de un cuadro financiero vigente, o los correspondientes a consumos o servicios efectivamente recibidos o conformados.

3. Si en fecha 31 de diciembre se verifica que han sido aplicados al presupuesto del ejercicio gastos corrientes cuyo consumo y devengo tendrá lugar en los años siguientes siendo la cuantía del gasto anticipado superior a 600,00 €, se practicará un ajuste mediante registro en el diario General de Operaciones de un asiento de cargo en la cuenta 480 de Gastos anticipados y abono en la cuanta de imputación del gasto.

4. Si en la fecha 31 de diciembre se verifica que la factura correspondiente a consumos efectuados en el ejercicio se presentará en los años sucesivos, como consecuencia de las condiciones contractuales pactadas, se contabilizará en el diario General de operaciones un asiento de cargo a la cuenta de gastos que correspondiere y un abono a la cuenta 481 de Gastos diferidos.

#### **BASE 14ª.- Subvenciones.**

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, se tramitará documento AD tan pronto como se conozca la cuantía de la aportación.

2. Si a fin de ejercicio no se conociera el importe de la aportación obligatoria, se reclamará formalmente certificación de dicho dato a fin de contabilizar la correspondiente fase ADO.

3. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originará la tramitación de documento AD al inicio de ejercicio.

4. Otras subvenciones originarán documento ADO en el momento de su otorgamiento.

5. La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación del oportuno expediente, salvo que se trate de subvenciones nominativas dotadas presupuestariamente, debiéndose someter el mismo al artículo 189.2 del TRLRHL, a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (BOE núm. 276, de 18-11-2003) y su Reglamento de desarrollo.

El expediente de subvención deberá reunir como mínimo la siguiente documentación:

- Solicitud dirigida al señor Alcalde, debiendo acompañarse, con carácter general, de la siguiente documentación:
  - a) Memoria acreditativa de las actividades realizadas en el año anterior por la entidad solicitante, especificando el importe de todas las subvenciones concedidas a dicha entidad durante el año por el Ayuntamiento u otra Administración pública.
  - b) Proyecto de la actividad para la cual se solicita la subvención. Contemplando como mínimo los siguientes aspectos:
    - \* Descripción del programa y objetivos.
    - \* Datos para valorar el interés social y cultural del programa o actividad.
    - \* Presupuesto desglosado del mismo.
    - \* Metodología para la realización de la actividad.
    - \* Calendario de la actividad.
    - \* Recursos humanos con los que cuenta.
    - \* Declaración de otras subvenciones obtenidas para el programa o actividad.
  - c) Copia de los estatutos y relación actualizada, mediante copia del libro de actas de la entidad y certificación de los miembros de gobierno de la misma, con sus cargos correspondientes y del número de socios con los que cuenta la asociación.
  - d) Fotocopia del DNI del solicitante y fotocopia del código de identificación fiscal de la entidad.
  - e) Documento acreditativo de representación o apoderamiento del solicitante.
  - f) Declaración de reunir los requisitos para ser beneficiario de la subvención solicitada y no estar incurso en causa de exclusión de la condición de beneficiario conforme a la Ley general de subvenciones art. 13.2 y 3.
  - g) Declaración jurada del responsable de no deber cantidad alguna a la Hacienda Municipal conforme al siguiente o similar tenor: "Don/Doña ....., con DNI ....., en nombre propio o en representación de ....., declaro bajo juramento que la Entidad (en cuya

representación actúa) o ambos (si, actuando en representación de una Entidad, el ingreso en su caso ha de realizarse en su cuenta corriente personal), al día de la fecha, no mantiene deuda fiscal alguna con el Excmo. Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor. Fecha y firma”.

Una vez presentada la solicitud, el Concejal- Delegado del área correspondiente, emitirá informe sobre la necesidad de proceder a la concesión de la subvención así como el carácter de utilidad pública o interés social o promoción de una finalidad pública que conlleva la realización del objeto de la subvención. Emitido informe favorable del Concejal- delegado del área, elevará propuesta a la Junta de Gobierno Local, para lo cual se acreditará en el expediente la siguiente documentación:

- Retención de crédito de la Intervención municipal.
- Informe favorable de fiscalización del expediente.

Se exceptúan del procedimiento señalado en el apartado anterior las subvenciones siguientes:

-Las ayudas económicas que no superen los 300,00 €. La concesión de tales ayudas exigirán siempre informe previo favorable de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento.

-Las ayudas y socorros a transeúntes siempre que no superen los 30,00 €, no exigiéndose para estos casos la correspondiente justificación de las mismas.

-Las subvenciones, ayudas o aportaciones que el Ayuntamiento realice como colaboración a actividades de los colegios de la localidad o de sus APAs, Entidades o grupos de vecinos que fomenten el deporte, que no tengan carácter lucrativo y/o presten servicios de interés general o utilidad social, y otras Instituciones de carácter solidario con el Tercer Mundo de prestigio nacional o internacional.

6.Cuando las subvenciones o ayudas persigan una finalidad sin prever el perceptor específico, se actuará conforme a los principios de publicidad, concurrencia y objetividad.

7.Como regla general, las ayudas y subvenciones se justificarán en el plazo de 3 meses desde su abono, debiendo acompañarse de los siguientes documentos:

- Memoria técnica y económica, así como los originales y copias de los gastos y sus correspondientes pagos.
- Declaración responsable del beneficiario de que el proyecto subvencionado ha sido ejecutado íntegramente en los términos solicitados y concedidos.

8.No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el periodo referido en el punto 7, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

9.Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos recibidos, se tendrá en cuenta:

a)Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

b)Cuando el destino sea la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago

realizado.

10. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, se podrá acordar la compensación de la deuda. En ningún caso se podrá conceder subvención al objeto exclusivo de compensar deudas con el Ayuntamiento.

11. Cuando las circunstancias lo aconsejen, la ordenación del pago y su realización material podrán realizarse al acreedor como resultado del gasto efectivo que se subvenciona.

### **BASE 15ª.- Contratación.-**

En cuanto a contratación, concesiones y demás formas de prestación de los servicios públicos, la Entidad local se regirá por la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y además por el Texto Refundido de la Ley de contratos del sector público aprobado por Real Decreto 3/2011, de 16 de noviembre y disposiciones que la desarrollen, b) la legislación de la Comunidad Autónoma en los términos del artículo 149.1.18ª de la Constitución y c) las ordenanzas de la propio Entidad.

Para la aplicación a la Entidad local de la legislación estatal sobre contratación administrativa se tendrán en cuenta las reglas contenidas en el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobadas por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

En los contratos menores, que se definirán exclusivamente por su cuantía, de conformidad con el Real Decreto 3/2011, 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 así lo requieran.

A excepción de los contratos menores, a todo contrato administrativo precederá la tramitación del expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, la del pliego de cláusulas administrativas particulares que haya de regir el contrato. En el expediente se recogerán también las prescripciones técnicas a las que ha de ajustarse la ejecución del contrato, el certificado de la existencia de crédito, y la fiscalización de la Intervención en los términos previstos en las correspondientes normas presupuestarias.

### **BASE 16ª.- Gastos de personal.-**

1. Las retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal serán las que se determinan en la plantilla presupuestaria que se acompaña como anexo al Presupuesto objeto de esta Bases de Ejecución, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del órgano competente.

2. Cualquier modificación de la plantilla presupuestaria así como la asignación de complementos de productividad, gratificaciones y el reconocimiento de horas extraordinarias al personal laboral deberán ser propuestas por la Delegación correspondiente y fiscalizadas por la Intervención de Fondos.

La cuantificación de las gratificaciones y horas extraordinarias se hará en función de los

importes contemplados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2015, atendiendo al grupo en el que esté incluido el trabajador.

3.La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de los mismos, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos del ejercicio documento AD. Las nóminas normales cumplirán la función de documento O.

4.Los derechos de los funcionarios por razón de trienios se devengarán a contar de la fecha que reglamentariamente proceda, debiéndose poner mensualmente en conocimiento de la Junta de Gobierno Local las alteraciones producidas.

5.Las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo y la contratación temporal así como sus posibles prórrogas, en todas sus modalidades, deberán ser propuestas por la Delegación correspondiente y fiscalizadas por la Intervención de Fondos.

6.Las indemnizaciones por razón del servicio que se devenguen durante 2015 se regirán por el RD 462/2002, de 24 de mayo, y demás normativa complementaria.

7.Las indemnizaciones pagadas en las cuantías prevenidas en el número anterior no requerirán justificación alguna, salvo los gastos por alojamiento. En todo caso, toda comisión de servicios con derecho a indemnización deberá ser autorizada por el Sr. Concejal- Delegado de Hacienda y, en el caso de asistencias a jornadas, cursos, ferias y otros actos, se deberán especificar en la resolución los días de duración de la estancia, la cantidad correspondiente en concepto de dietas y gastos de locomoción, con el visto bueno del técnico responsable. Copia de dicha resolución se unirá a los documentos justificativos para poder realizar el pago de las cantidades correspondientes.

8.Las indemnizaciones que se pudieran producir a favor de los cargos electivos que componen el consistorio por razón del servicio requerirán para su percepción que los gastos sean efectivos y justificados a tenor de las normas establecidas por la Administración Pública.

#### **BASE 17º.- Concesión de préstamos al personal.**

1.La concesión de préstamos, y su reintegro, previsto en el Presupuesto se contabilizará de este modo:

Partida gastos : 830	Partida ingresos :830
-------------------------	-----------------------

2.La partida de gastos 830 puede ampliarse cuando en el concepto de ingresos 830 la suma de Derechos reconocidos por contraído previo-ingreso directo supere la previsión inicial.

3.Con cargo a la partida 830 del Presupuesto de Gastos, la Junta de Gobierno Local concederá anticipos reintegrables al personal funcionario y laboral conforme a los siguientes requisitos.

- Solicitud previa del interesado.
- Existencia de crédito suficiente.
- Que el plazo para el reintegro tenga lugar durante la vigencia ordinaria de la relación



funcionarial o laboral.

- Los anticipos reintegrables serán concedidos en los términos previstos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral y el Reglamento del Personal Funcionarial.

4. El acuerdo de la Junta de Gobierno Local que aprueba el anticipo dará lugar a documento ADO.

#### **BASE 18º.- Cesiones de crédito**

Sólo podrá tomarse razón de cesiones de crédito de facturas de contratistas realizadas directamente a favor de un tercero, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

a) Que se haya producido el reconocimiento de la obligación correspondiente a la factura, el trámite de alta de Mandamiento de Pago y que la documentación se encuentre a disposición de los servicios de la Intervención General.

b) Que no se haya producido la ordenación del pago del referido Mandamiento.

c) Que se presenten ante la Intervención General factura que se pretenda ceder, en los que constará:

- Firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos y NIF de los firmantes.

- Se adjuntará copia autenticada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de crédito, respectivamente.

-En la aceptación de la cesión de crédito por parte del cesionario se deberá incluir cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente e indicación del importe de la factura que se cede.

No se tomará razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, así como aquellas facturas que correspondan a documentos contables de reconocimiento de obligación en los que se contengan reparos formulados por el órgano interventor, de los regulados en el artículo 214, en relación con los artículos 215 y 216 del TR 2/2004, regulador de las Haciendas Locales, o sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones, o de aquéllas, que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de condiciones o los Convenios Colectivos, no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

En casos excepcionales, previa propuesta razonada del servicio y con el conforme de la Intervención General, el responsable de la rama de Hacienda, podrá autorizar la toma de razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios y subvenciones.

#### **TITULO IV: De los pagos.**

##### **BASE 19ª.- Realización del pago.-**

1.La realización de pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ente. Su materialización le corresponde a la Tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

2.El sistema ordinario de pago será mediante cheque nominativo o, en su defecto, transferencia bancaria, Los pagos mediante cheque al portador o en efectivo sólo operarán bajo la

gestión, responsabilidad y, en su caso justificación, del Tesorero.

3.La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en las oficinas de la tesorería municipal del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará el recibí a la retirada del cheque, previa identificación por parte de la persona que realice el pago.

4.Todo acreedor privado del Ayuntamiento por cualquier concepto podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante autorización por escrito otorgada por el representado y debidamente firmada por ambos. En todo caso, deberán presentarse al funcionario que entregue el cheque los documentos nacionales de identidad del perceptor y de la persona autorizada.

### **BASE 20ª.- Planes de Tesorería.-**

1.Los pagos que se efectúen con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento, se ajustarán el Plan de disposición de fondos, que trimestralmente confeccionará la Tesorería Municipal para 2015, recogiendo la prioridad de los gastos de personal, los gastos correspondientes a los capítulos III y IX del presupuesto, los gastos de primera necesidad relativos a la Residencia de ancianos y guardería municipal, los imputables a los artículos 22 y 23 del Estado de Gastos, las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, los pagos a justificar, las ayudas de acción social y las obligaciones reconocidas vinculadas a ingresos específicos efectivamente recaudados y las resultantes de la prestación de servicios declarados obligatorios por la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, así como los de administración vinculados a los mismos.

2.Corresponderá la aprobación del Plan trimestral de Tesorería al Delegado de Hacienda. La aprobación se materializará mediante diligencia y firma que constará en el citado Plan trimestral.

3.La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4.Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas, operaciones de créditos u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.

#### **ORDEN DE PRELACIÓN:**

NIVEL 1º. Retribuciones líquidas del personal. En este nivel se encuentran comprendidos los gastos clasificados en el Capítulo I de la clasificación económica del presupuesto de gastos comprendidos en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 20 de septiembre de 1989. A título enunciativo se entenderán incluidas las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación que tengan reconocida dedicación exclusiva a sus labores representativas y demás gastos como los gastos sociales y dietas de personal.

NIVEL 2º. Pagos extrapresupuestarios a realizar en concepto de cuotas retenidas a los empleados por razón de cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, así

como los derivados de liquidaciones trimestrales en concepto de impuestos retenidos a los perceptores de rentas abonadas por la Corporación y en especial las correspondientes al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, salvo que, en ambos casos, se hubiesen obtenido aplazamiento de la obligación de ingreso en modo reglamentario.

NIVEL 3°. Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social, salvo aplazamiento de la obligación de pago obtenido en modo reglamentario.

NIVEL 4°. Pago de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como no presupuestaria sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 3/2004, de 29 de Diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

Asimismo, se incluye en este nivel el pago de las obligaciones que debieron ser contraídas en ejercicios anteriores y que lo han sido en el ejercicio corriente por reconocimiento extrajudicial de créditos, mediante el preceptivo acuerdo de la Junta de Gobierno, de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 16 de estas bases.

NIVEL 5°. Pago por cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.

NIVEL 6°. Amortizaciones del principal de la deuda (Capítulo 9 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos).

NIVEL 7°. Pagos y/o depósitos a efectuar correspondientes a obligaciones derivadas de acuerdos adoptados por la Corporación para dar cumplimiento a sentencias firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado al abono de una cantidad cierta.

NIVEL 8°. Pago de otras liquidaciones tributarias si hubiese y el pago de obligaciones en concepto de cancelación de fianzas y depósitos no voluntarios constituídos por terceros ante el ente local.

NIVEL 9°. Devolución de ingresos indebidos, duplicados o excesivos así como las garantías voluntarias que se hubiesen constituido en metálico.

NIVEL 10° Pagos a proveedores del Ayuntamiento, cuando el importe de la facturación de un único proveedor aprobada por la Junta de Gobierno Local en una de sus sesiones sea inferior a 600 euros

NIVEL 11°. Pagos por servicios públicos, estimados por el ordenador de pagos como de primera necesidad.

NIVEL 12°. Otros pagos.

#### NORMAS GENERALES DE APLICACIÓN:

PRIMERA: Cuando de la programación semestral de las disponibilidades líquidas que ha de realizar mensualmente el órgano competente se dedujese que el cumplimiento del orden de

prelación que se establece en el presente Plan de Disposición de Fondos, llevara a que en alguno de los periodos mensuales del semestre programado, resultase dudosa la cobertura de los gastos de personal, se ajustará la programación de cualquiera de las órdenes de pago mensuales de cualesquiera otras obligaciones de pago, a fin de dotar de oportuna cobertura a aquellos gastos, en el periodo semestral contemplado.

SEGUNDA: Cuando las obligaciones a atender tengan naturaleza presupuestaria y origen en alguno de los contratos celebrados al amparo de la normativa reguladora de la contratación administrativa, cualquiera que sea el orden de prelación que a tenor de este Plan correspondiera al pago, no se ordenarán los pagos hasta que se cumpla la fecha anterior en quince días al transcurso del plazo de sesenta días previsto en dicha normativa.

#### NORMAS ESPECÍFICAS DE APLICACIÓN:

PRIMERA: En los supuestos en los que por imperativo legal, convencional o, por aplicación de acuerdos plenarios de esta Corporación, el producto de un determinado ingreso, estuviera afectado a un gasto, tal producto se entenderá Tesorería separada y se destinarán con prioridad a la atención de pagos correspondientes al fin afectado. No obstante, si la afectación tiene su origen en acto convencional o unilateral de la Corporación, la citada afectación respetará en todo caso las prioridades de los niveles 1° a 4°, ambos inclusive, de este Plan.

SEGUNDA: Por Resolución motivada de la Presidencia, y a fin de no provocar graves trastornos a la prestación ordinaria de servicios públicos esenciales, podrán prorratearse las disponibilidades existentes entre los niveles de prioridad 4° a 12° de este Plan, sin perjuicio de reajustar las sucesivas programaciones mensuales de ordenación de pagos, a fin de recuperar las prioridades previstas con carácter general en este Plan.

TERCERA: Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, en los supuestos en que finalice el plazo de justificación, dichos gastos tendrán carácter prioritario. No obstante, la citada afectación respetará, en todo caso, la prioridad de los niveles 1° a 3°, ambos inclusive, de este Plan de Disposición de Fondos. En estos supuestos, el Servicio correspondiente deberá informar formalmente de esta circunstancia al Órgano de Gestión Económico-Financiera.

CUARTA: El Alcalde o Concejal de Hacienda, como ordenador de pagos, podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a servicios, suministros, gastos de inversión, amortización e intereses de préstamos que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de los servicios básicos municipales, dejando constancia formal de ello en el correspondiente pago.

2. La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

#### **BASE 21ª.- Pagos a justificar.-**

1. Las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición tendrán carácter de "a justificar" y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios, deberán tramitarse de conformidad con el Título III de las presentes bases, haciendo constar el carácter de "a justificar", la necesidad o conveniencia de tal carácter y el perceptor, y se registrarán por las presentes bases y su posible desarrollo. Las características de estos

pagos son las siguientes:

Carácter excepcional.

Expedidos en base a Resolución del órgano competente e imputados a los correspondientes créditos presupuestarios

Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario

Que, previamente, estén justificados los percibidos por el mismo Habilitado-pagador

2.Serán aplicables los pagos “a justificar” a los conceptos presupuestarios incluidos en los Capítulos II y VI.

3.El procedimiento para la expedición de mandamientos a justificar es el siguiente:

a) Solicitud de la expedición, en el modelo especial habilitado al efecto, en el que se especificará la persona que lo solicita, la naturaleza del gasto, la causa justificada que motiva la necesidad de su expedición, importe en euros, la partida presupuestaria adecuada para su aplicación y plazo de tiempo para el que solicita los fondos, dentro del máximo previsto de 3 meses para su justificación

b) Cada Área que pretenda utilizar el procedimiento de mandamientos a justificar, deberá designar a un funcionario o persona responsable del Servicio para ello, proponer al Alcalde su nombramiento como habilitado-pagador y autorización de apertura de cuenta restringida, Resolución que será notificada al Área de Hacienda. A la vista de lo anterior, se abrirá por la Tesorería municipal cuenta restringida de pagos por tal concepto

c) Informe de la Intervención municipal relativo al control del gasto y sobre la existencia de crédito disponible, así como que el presupuesto es adecuado y la necesidad de la expedición, en su momento, del mandamiento a justificar

d) Resolución del Sr. Concejal Delegado de Hacienda en la que se debe autorizar el gasto en cuestión y además la expedición del mandamiento a justificar para su pago, salvo que el Informe de Intervención fuese desfavorable en cuanto a la necesidad de expedir los fondos a justificar, en cuyo caso debe tramitarse el pago en firme. Esta Resolución debe contener todos los requisitos de la solicitud, citados en el apartado a)

4.No podrán expedirse nuevos mandamientos a justificar con cargo a una partida determinada, si existiese alguno anterior sin justificar de esa misma partida

5.En el caso de existir alguna cuenta pendiente de justificar fuera del plazo máximo legal, nos e expedirán nuevos mandamientos a justificar con cargo a ninguna partida

6.No obstante lo anterior, y con carácter excepcional, se podría tramitar una nueva petición de fondos a justificar existiendo otro pendiente dentro del plazo máximo legal, siempre que se tuviera presentada la cuenta correspondiente a efectos del trámite de firma por el Sr. Concejal Delegado de Hacienda, lo cual se acreditará en el Área de Hacienda con fotocopia de la citada

cuenta, que se unirá a la nueva petición

7. En la utilización de los fondos librados a justificar hay que tener en cuenta las siguientes normas:

Con cargo a los mandamientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el periodo de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación

Los fondos librados a justificar con cargo a una partida han de destinarse a gastos y pagos que correspondan a la naturaleza económica de la misma

8. Los fondos percibidos se situarán en una cuenta restringida de pagos a nombre de "Ayuntamiento de Sanlúcar la Mayor. Gastos a justificar, Área de...", abierta a tal efecto por la Tesorería municipal, tras la recepción de la correspondiente Resolución nombrando habilitado-pagador y autorizando la apertura de la cuenta. Los intereses devengados por la cuenta serán ingresados semestralmente en cuenta operativa del Ayuntamiento, comunicándolo a la Tesorería municipal al objeto de su formalización. Las disposiciones de fondos serán autorizadas por el habilitado-pagador, mediante transferencia bancaria o cheque nominativo. Excepcionalmente, podrán autorizarse disposiciones de fondos con la firma mancomunada del Alcalde, Interventor y Tesorero

9. El régimen de las justificaciones será el siguiente:

Los preceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento, y en todo caso dentro del mes siguiente a la inversión de las cantidades, entendiéndose por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios

En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega el fin de ejercicio sin haberlo utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del día 30 de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello

La cuenta se presentará en el modelo establecido, que se facilitará al preceptor en el momento de hacer efectivo el mandamiento a justificar. En ella figurarán los datos relativos al mandamiento expedido

El preceptor queda obligado a presentar la cuenta en el Área de Hacienda dentro del plazo establecido, relacionando en ella todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados, con los requisitos de numeración correlativa, número de cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho

Estos pagos se suman, y en su caso se añadirá el importe del reintegro, si existe un sobrante, que junto con el total de los pagos anteriores, debe coincidir con el importe del mandamiento a justificar. El importe reintegrado deberá comunicarse a la Tesorería municipal para su formalización

A la cuenta se acompañarán las facturas conformadas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos librados. La cantidad no invertida se justificará con la carta de

pago demostrativa de su reintegro. Igualmente, se acompañará extracto bancario en el que se incluyan los cargos en cuenta de los pagos realizados

Las facturas conformadas y documentos justificativos originales que se acompañen a la cuenta han de reunir los mismos requisitos que en los pagos en firme, a saber:

- a) Nombre y apellidos, o nombre comercial y domicilio
- b) DNI o CIF
- c) Objeto del gasto
- d) Cuantía, incluido IVA
- e) Fecha y firma del recibí del preceptor
- f) Conforme de la persona que ha recibido los fondos a justificar

Las cuentas así confeccionadas, con la fecha y firma del cuentadante o preceptor de fondos, y todos los documentos señalados en los párrafos anteriores, han de presentarse en el Área de Hacienda dentro del plazo establecido, a efectos de su fiscalización por la Intervención municipal

Si la Intervención municipal advirtiese deficiencias en la cuenta presentada, como consecuencia de no haberse cumplido lo establecido en la legislación y en las presentes normas, formulará el correspondiente reparo por escrito, devolviendo la cuenta, que no se considerará justificada hasta que vuelva a ser presentada con los reparos subsanados

Si al volver a presentar la cuenta, con los reparos subsanados, se modificase el importe del sobrante reintegrado inicialmente, el cuentadante deberá reintegrar la diferencia si aquel ha aumentado, o bien el Área de Hacienda procederá de oficio a la consiguiente devolución de ingreso indebido, en el caso contrario

Si la cuenta es conforme, el Área de Hacienda la tramitará a efectos de su aprobación, que corresponde al mismo órgano que dispuso la expedición del correspondiente mandamiento a justificar

10.El plazo para efectuar la justificación será el que señale el acuerdo autorizando el gasto, sin que pueda exceder de tres meses

11.Las órdenes de pago a justificar no podrán exceder de 3.000,00 €, salvo en aquellos casos cuyo objeto sea paliar consecuencias catastróficas, situaciones de grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

#### **BASE 22ª.- Anticipos de caja fija.-**

1.Para las atenciones de carácter periódico o repetitivo, los fondos librados "a justificar" podrán tener el carácter de anticipos de caja fija. Estos anticipos tendrán el carácter de provisiones de fondos.

2.El indicado anticipo se librará por la cuantía, conceptos y a favor del encargado, Jefe de Servicio o miembro de la Corporación que ordene el Sr. Concejal Delegado de Hacienda para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- a) Reparación y conservación (materiales de repuestos y pequeñas reparaciones).

- b) Material ordinario no inventariable (de oficina, sellos de correos y otros).
- c) Atenciones protocolarias y representativas.
- d) Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.

3. La reposición de fondos, previa la justificación de la inversión de los mismos que se señala en el número siguiente, se realizará con una periodicidad no inferior a tres meses por los importes a que asciendan las cantidades debidamente justificadas.

4. La justificación de la inversión realizada se efectuará, en la forma prevista en la base anterior, durante el ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo.

5. En el caso que llegada esta fecha no se haya invertido totalmente los fondos, se reintegrará la cantidad sobrante y se anularán las retenciones practicadas. Teniendo en cuenta las cantidades justificadas en las cuentas, se expedirán las órdenes de pago e ingreso que procedan, con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que corresponden los gastos realizados.

6. El Alcalde-Presidente, Sr. Concejal Delegado de Hacienda, el Tesorero o el Interventor podrán comprobar, en cualquier momento, la situación de los fondos y su aplicación.

7. En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

a) La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria, tiene naturaleza de operación extrapresupuestaria, y originará un cargo en la cuenta 562 con abono a la cuenta 571 de Bancos. Simultáneamente, en las partidas presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

b) En el momento de la cancelación parcial, a las sucesivas reposiciones de fondos se abonará la cuenta 562 con cargo a cuentas del subgrupo 57.

c) Aprobadas las cuentas a que se refiere el punto 3, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

8. En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

9. La cuantía máxima de cada gastos satisfecho con cargo a estos fondos no será superior a 300,51 €, salvo en caso de atenciones benéficas y asistenciales que no podrá ser superior a 120,20 €.

10. Los fondos de Anticipo de Caja Fija se ingresarán en entidad financiera en cuenta cuyo título expresará el nombre del habilitado seguido de "Habilitado de Caja Fija", a nombre del Ente.

### **BASE 23.- Responsabilidades.-**

1. El perceptor de un mandamiento de pago "a justificar" o de un anticipo de caja fija se constituye personalmente en responsable de aplicar los fondos recibidos a la necesidad señalada.

2. La Intervención censurará las cuentas justificativas de la inversión. En el caso de que en el



informe se hagan constar defectos o anomalías, los cuentadantes realizarán las alegaciones que estimen oportunas y, en su caso, los subsanarán en el plazo de quince días desde que recibieron el informe de la Intervención.

3.Las cuentas justificativas serán aprobadas por la Alcaldía-Presidencia. En el caso de que la subsanación a que se refiere el número anterior no se hubiera producido a juicio de la Intervención, ésta dará cuenta inmediatamente a la Alcaldía-Presidencia, de conformidad con el art. 217 del TRLRHL, quien, en su caso, exigirá las responsabilidades que correspondan y ordenará el reintegro por el perceptor de las cantidades indebidamente pagadas.

4.La aprobación de facturas pagadas por el procedimiento de mandamientos a justificar se materializará mediante diligencia y firma que constará en la relación elaborada por la Tesorería e Intervención.

## **TITULO V: Endeudamiento.**

### **BASE 24ª.- Financiación de inversiones.**

1.La financiación de los gastos incluidos en el capítulo VI del Presupuesto del Ayuntamiento se ajustará al Plan financiero que figura en el expediente de aprobación del presupuesto General de la Corporación.

2.Cuando tenga lugar una modificación en los proyectos de inversión financiados con ingresos finalistas, será preciso incoar el correspondiente expediente de cambio de finalidad por lo que respecta a la aplicación de los recursos, que será aprobado por el Ayuntamiento Pleno.

### **BASE 25ª.- Operaciones de Crédito.**

El tipo de interés, comisiones, plazos de amortización y demás gastos financieros se negociarán en las condiciones más favorables para los intereses del Ayuntamiento con las distintas Entidades Financieras o no Financieras con capacidad suficiente para la debida ejecución de estas operaciones. La concertación o modificación de toda clase de operaciones de créditos con entidades financieras de cualquier naturaleza, cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, vinculadas a la gestión del presupuesto en la forma prevista en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector público aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Cuando tenga lugar una modificación de los proyectos de inversión financiados con ingresos finalistas, tanto en aplicaciones iniciales o en aquellas incorporadas como consecuencia de su carácter afectado, será preciso incoar el correspondiente expediente de cambio de finalidad, por lo que respecta a la aplicación de los recursos que será aprobado por el Ayuntamiento Pleno, bastando este requisito, junto con la aprobación definitiva de la rectificación del Anexo de Inversiones.

## **TITULO VI: Cierre presupuestario.**

### **BASE 26ª.- Créditos anulados.**

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de

pago quedarán a cargo de la Tesorería.

## **TITULO VII: De los ingresos.**

### **BASE 27ª.- Gestión de Tributos y precios Públicos.**

1.Los Servicios municipales remitirán, en razón de su competencia, los listados de contribuyentes a la Recaudación municipal a fin de proceder a la elaboración de padrones de tasas y precios públicos de cobro periódico, correspondiendo a la Tesorería la verificación de los mismos y a la Intervención de Fondos su fiscalización y toma de razón. La confección y elaboración de los padrones por el funcionario encargado de la recaudación municipal se realizará, a la vista de la información suministrada por los Servicios municipales, atendiendo a:

- Altas por declaración del obligado a ello o resultante de la actividad inspectora de la Administración, conforme a las competencias que para cada tributo ostente el Ayuntamiento, Ley General Tributaria y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Baja tramitadas.

- Rectificaciones de errores o deficiencias en el padrón original.

2.Todas las actuaciones del funcionario encargado tendrán carácter de provisionales, que será elevadas a definitiva por la Junta de Gobierno Local con ocasión de la aprobación anual del padrón o mensualmente mediante relación de incidencias habidas en dicho período.

3.La aprobación de padrones es competencia de la Junta de Gobierno Local.

4.Los padrones se expondrán al público en las oficinas municipales quince días antes de iniciarse los respectivos periodos de cobro y por periodo de un mes. En el mismo anuncio y a los efectos de economía procesal y rapidez administrativa, se incluirá el anuncio de cobranza previsto en el art. 88 RGR, con expresión del plazo de ingreso en periodo voluntario, modalidad de ingreso utilizable de entre las enumeradas en el artículo 86 del mismo RGR, lugares, días y horas de ingresos y la advertencia de que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan. Todo ello sin detrimento de que, siempre que sea posible, se realicen las notificaciones individuales.

5.La aprobación definitiva del padrón determinará el reconocimiento del derecho y contabilización mediante contraído previo ingreso por recibo una vez que se haya efectuado la "toma de razón" por los servicios de Intervención. Las altas que se produzcan a lo largo del ejercicio económico constituirán listas o padrones adicionales, las cuales una vez cumplimentadas el trámite de aprobación por el órgano competente, entrarán en cuentas mediante carga informática adicional, una vez efectuada la toma de razón por parte de la Intervención general.

6.La vía de apremio de los ingresos tributarios y precios públicos se incoará el día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.

7.La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones de ingresos públicos locales.

8.La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudadora, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

### **BASE 28ª: Anulación de derechos**

Por razón de criterios de eficiencia y economía conforme al artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre General Presupuestaria la no liquidación o, en su caso, la anulación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas inferiores a la cuantía de 5,00 € como insuficiente para la cobertura del coste que su exacción y recaudación representen.

### **BASE 29ª.- Aplazamientos y fraccionamientos.**

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 65.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 44 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, serán aplazables o fraccionables todas las deudas tributarias y demás de naturaleza pública cuya titularidad corresponda a la Hacienda Municipal, salvo las excepciones previstas en las leyes, siempre y cuando la situación económico-financiera del obligado tributario, le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos, se encuentre en período voluntario o ejecutivo.

1.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 65.3 de la L.G.T., las deudas aplazadas o fraccionadas deberán garantizarse en los términos previstos en el artículo 82 de dicho texto legal y en la normativa recaudatoria, que determina que para garantizar los aplazamientos o fraccionamientos de la deuda tributaria, el Ayuntamiento podrá exigir que se constituya a su favor aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, admitiéndose también -cuando se justifique que no es posible obtener dicho aval o certificado o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica- garantías que consistan en hipoteca, prenda, fianza personal y solidaria u otra que se estime suficiente.

La vigencia de la garantía constituida mediante aval o certificado de seguro de caución, deberá exceder al menos en seis meses el vencimiento del plazo o plazos garantizados, y deberá cubrir el importe de la deuda en período voluntario, más los intereses de demora que genere el aplazamiento o fraccionamiento y un 25 por ciento de la suma de ambas partes y, en su caso, el recargo correspondiente.

La garantía, a tenor de lo dispuesto en el artículo 48.6 del R.G.R, deberá formalizarse en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de concesión, cuya eficacia quedará condicionada a dicha formalización.

Podrá dispensarse total o parcialmente al obligado tributario, de la constitución de garantías, en los casos previstos en el artículo 82.2 de la L.G.T. Cuando las deudas tributarias sean de cuantía inferior a la que se fije en cada momento por el Ministerio de Economía y Hacienda como exento de la obligación de aportar garantía en las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento, que actualmente, de acuerdo con Orden EHA/1030/2009, de 23 de abril, se sitúa en 18.000 euros.

2.- Las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento se dirigirán a la Junta de Gobierno Local, debiendo contener necesariamente:

- a) Nombre y apellidos o razón social o denominación completa, número de identificación fiscal y domicilio fiscal del obligado al pago y, en su caso, de la persona que lo represente.
- b) Identificación de la deuda cuyo aplazamiento o fraccionamiento se solicita, indicando al menos su importe, concepto y fecha de finalización del plazo de ingreso en período voluntario.
- c) Causas que motivan la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.
- d) Plazos y demás condiciones del aplazamiento o fraccionamiento que se solicita.
- e) Garantía que se ofrece, conforme a lo dispuesto en el artículo 82 de la L.G.T.
- f) Orden de domiciliación bancaria, indicando el número de código de cuenta cliente y los datos identificativos de la entidad de crédito que debe efectuar el cargo en cuenta.
- g) Lugar, fecha y firma del solicitante.

3.- A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, y conforme a lo establecido en el Art. 46.3 del R.G.R., se deberá acompañar:

- a) Compromiso de aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o de certificado de seguro de caución.
- b) En su caso, los documentos que acrediten la representación y el lugar señalado a efectos de notificación.
- c) Los demás documentos o justificantes que se estimen oportunos. En particular deberá justificarse la existencia de dificultades económico-financieras que le impidan de forma transitoria efectuar el pago en el plazo establecido.

4.- Cuando se solicite la admisión de garantía que no consista en aval de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, se aportará, junto a la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, y a los documentos a que se refieren los apartados 3,b), c) y d) del artículo 46 del R.G.R., la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable y justificación documental de la imposibilidad de obtener dicho aval o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.
- b) Valoración de los bienes ofrecidos en garantía efectuada por empresas o profesionales especializados e independientes.
- c) Balance y cuenta de resultados del último ejercicio cerrado e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.

5.- Cuando se solicite dispensa total o parcial de garantía, además de la documentación a que se refiere el artículo 46.3, apartados b), c) y ), junto a la solicitud deberá aportarse:

- a) Declaración responsable y justificación documental manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.
- b) Justificación documental de la imposibilidad de obtener aval de entidad de crédito o

sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, en la que consten las gestiones efectuadas para su obtención.

c) Balance y cuenta de resultados de los tres últimos años e informe de auditoría, si existe, en caso de empresarios o profesionales obligados por ley a llevar contabilidad.

1. d) Plan de viabilidad y cualquier otra información que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento o fraccionamiento solicitado.

6.- Si la dispensa total o parcial de garantía fuere realizada por una persona física, deberá acompañar justificación del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas del último año o certificación acreditativa de no haberse presentado y cualquier otra documentación que considere oportuna para justificar la dispensa de la garantía.

7.- Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la normativa o no se acompañan los documentos citados, se requerirá al solicitante para que, en un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la notificación del requerimiento, subsane el defecto o aporte los documentos con indicación de que, de no atender el requerimiento en el plazo señalado, se tendrá por no presentada la solicitud y se archivará sin más trámite, continuándose el procedimiento recaudatorio.

8.- En todo lo no previsto en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, se estará a lo dispuesto en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y demás normativa de aplicación.

## **TITULO VIII.- Control y fiscalización.**

### **BASE 30ª.- Control interno.**

1. En el Ayuntamiento se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

No estarán sometidas a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los 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 así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivas a través del sistema de anticipos de Caja fija. Asimismo se ejercerá la fiscalización previa limitada, en los términos establecidos en el artículo 219.2 del TRLRHL, los gastos de remuneraciones del personal funcionario y laboral establecidas por el Pleno.

2. El ejercicio de la función fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control eficacia se desarrollará, bajo la dirección del Interventor municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando los medios materiales y humanos lo requieran con auditores externos.

### **BASE 31ª.- Normas particulares de fiscalización.**

1. Los reparos formulados por la Intervención contra los actos, documentos o expedientes examinados se ajustarán al siguiente procedimiento:

a) Los reparos se formularán por escrito advirtiendo la imprudencia o irregularidad del correspondiente acto o documento con las razones legales en que se funden.

b) Formulados los reparos se anotarán numerados en el libro registro de informes de Intervención y se trasladarán al Alcalde- Presidente, que manifestará su conformidad o disconformidad con el informe de Intervención.

c) Corresponderá al Presidente de la Entidad Local, y a la vista del reparo de Intervención, resolver la discrepancia, siendo sus resolución ejecutiva.

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

Ø Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

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

e) El órgano interventor, dará cuenta al Pleno para su posterior remisión al Tribunal de Cuentas en virtud del art. 218 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de Marzo y con ocasión de la liquidación y de la cuenta General del presupuesto Municipal, elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los informes de fiscalización, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

2. Se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos establecidos en el artículo 219.2 del TRLRHL, en los siguientes casos: (los gastos de remuneraciones fijas y periódicas del personal funcionario y laboral).

a) La contratación de personal laboral fijo.

b) La contratación de personal en régimen estatutario de nuevo ingreso.

c) La contratación de personal laboral eventual.

d) La contratación de personal laboral temporal con cargo al capítulo de inversiones.

e) Las nóminas del personal al servicio de esta Administración

f) Los contratos de obras que no tengan la consideración de menores.

g) Los modificados de contratos de obras

h) Los contratos de suministros que no tengan la consideración de menores.

i) Los contratos de servicios que no tengan la consideración de menores.

j) Los convenios de colaboración que celebre esta Entidad con otras Administraciones Públicas o con personas jurídicas o físicas sujetas a derecho privado.

k) Los expedientes de subvenciones.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada serán objeto de otra plena

con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la fiscalización referida mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria. A estos efectos, se fiscalizarán las nominas del personal al servicio de este Ayuntamiento correspondientes a dos meses cualquiera y a otro en el que se produzca el devengo de paga extraordinaria. De esta fiscalización a posteriori se elevará informe al Pleno con ocasión de la liquidación y de la Cuenta General del Presupuesto Municipal.

4. En la fiscalización previa limitada se comprobará los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará además si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 TRLRHL.

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

c) Aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos o expedientes se consideren necesarios por el órgano interventor.

5. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

#### **BASE 32ª.- Normas de fiscalización de Escuelas Taller, Talleres de Empleo y Casas de Oficio.**

En las Escuelas Taller se ejercerán las funciones de Control en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

#### **BASE 33ª: Fiscalización posterior de derechos.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 TRLHL se sustituye la fiscalización previa de derechos por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de auditoria o muestreo.

#### **Título IX: Liquidación y cierre del Presupuesto.**

##### **BASE 34ª.- Saldos de dudoso cobro.**

Se considerarán ingresos de difícil o imposible recaudación, a los efectos establecidos en el art. 191.2 TRLRHL y en el art. 103 RD 500/90, de acuerdo con los criterios establecidos por el art. 103 bis del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, introducido por el número Uno del artículo segundo de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la administración Local:

<b>AÑO</b>	<b>PORCENTAJE</b>
2008 y anteriores	100,00%
2009	100,00%
2010	75,00%

2011	75,00%
2012	50,00%
2013	25,00%
2014	25,00%

Corresponderá a la Tesorería informar sobre las posibilidades de cobro de un derecho.

### **Título X: Cierre Contable.**

#### **BASE 35ª.- Tramitación de facturas.**

1. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica, a partir del 16 de enero de 2015 todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento podrán expedir y remitir factura electrónica. En todo caso, estarán obligados al uso de la factura electrónica y su presentación a través del punto general de entrada las facturas que correspondan a las entidades que se detallan en el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre.

No obstante, quedan excluidas de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 €.

2. El 15 de enero de 2016 es la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos de 2015, siempre que las obligaciones correspondan a adquisiciones, obras, servicios y suministros en general realizados antes del 31 de diciembre de 2015. Con fecha 15 de enero de 2016 se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos y de autorizaciones.

#### **BASE 36ª.- Reconocimiento extrajudicial de crédito.**

Con cargo a los créditos del Presupuesto corriente, únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, servicios, obras y otras prestaciones o gastos en general autorizados entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2015, con las excepciones siguientes:

- A. Sobre la base de lo establecido en los artículos 26.2 y 60 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el TRLRHL y, en aplicación del principio de especialidad enunciado en el artículo 172 del TRLRHL, a las consignaciones presupuestarias incluidas en los capítulos I, II, III, IV, VI, VII y IX se podrán imputar obligaciones procedentes de ejercicios anteriores, sin que en ningún caso con ello se pueda afectar a los créditos para proyectos de obras municipales afectadas a programas subvencionados por las distintas Administraciones Públicas que únicamente se destinaran a la finalidad específica para la que se conceden las mencionadas subvenciones.
- B. En las Relaciones Contables de operaciones en fase previa correspondientes a actos de reconocimiento extrajudicial de créditos, una vez tramitadas de acuerdo con las presentes bases, deberán figurar las siguientes diligencias:
- Firmada por la Intervención de Fondos "El presente gasto se imputa al Presupuesto 2015, de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución. Fdo El Interventor/a"



- Firmada por el Concejal-Delegado del Área municipal correspondiente “Impútese el presente gasto al Presupuesto 2015, no perturbándose el funcionamiento normal del Servicio”

Corresponde al Pleno de la Corporación el acuerdo de imputación a ejercicio corriente.

**BASE 37ª.- Vigencia de las obligaciones reconocidas correspondientes a ejercicios cerrados.**

1.Las obligaciones reconocidas correspondientes a presupuestos cerrados anteriores a 1 de enero de 2009 serán objeto de expediente de prescripción, salvo interrupción de plazo debidamente acreditada, conforme determina la normativa vigente. Dicho expediente será incoado y tramitado por la Intervención General.

2.La Intervención Municipal procederá a revisar los mandamientos de pago que, devueltos a la misma por la Tesorería, se encuentren pendientes de pago con más de un año de antigüedad, y analizará el motivo del retraso, emitiendo informe al respecto, que será comunicado al ordenador de gastos.

**DISPOSICION FINAL.**

**PRIMERA.-** Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

**SEGUNDA.-** El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

**TERCERA.-** Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para que, a propuesta del Alcalde-Presidente o el Concejal- Delegado de Hacienda, dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las presentes bases de ejecución, en orden a mejorar y racionalizar el proceso de gestión de gastos e ingresos.

**En Sanlúcar la Mayor, a 9 de diciembre de 2015**

**El Alcalde- Presidente**

**Fdo: Antonio Manuel Pérez Márquez**