



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA 2.015**

EXCMO. AYUNTAMIENTO  
DE  
CHICLANA DE LA FRONTERA

### **TITULO I**

#### **NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**

##### **CAPITULO I - NORMAS GENERALES**

###### **Artículo 1º - Ámbito temporal**

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

###### **Artículo 2º - Ámbito funcional**

1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuestos del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

###### **Artículo 3º - Del Presupuesto General**

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

- a) El Presupuesto del Ayuntamiento.
- b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente a ésta Entidad Local.
- c) El Presupuesto de los Organismos Autónomos dependientes de la Entidad.

Se detallan a continuación los correspondientes importes:

<u>ENTIDAD</u>	<u>ESTADO GASTOS</u>	<u>ESTADO INGRESOS</u>
Ayuntamiento	87.220.987,02	87.220.987,02
EMSISA	8.450.870,00	8.450.870,00
CHICLANA NATURAL S.A.	27.687.784,21	27.687.784,21

#### **Artículo 4º - Estructura presupuestaria**

La estructura de los estados de ingresos y gastos se regirá por lo establecido en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuesto de las entidades locales

Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Por Programas - Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupos de Programas y Programas.
- b) Económica - Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

#### **Artículo 5º - Vinculaciones jurídicas**

1.- En líneas generales se ha seguido el siguiente criterio para el establecimiento de los niveles de vinculación:

- Clasificación Por Programas: Por grupos de programas o programas, según exista la clasificación a nivel 3 o 4, ya que la misma guarda similitud con la determinación de las delegaciones a nivel político.

- Clasificación Económica: Por capítulos, para que dentro de cada delegación, cada concejal distribuya sus gastos a éste nivel. Todo ello, sin perjuicio de los casos particulares en que por su naturaleza, se ha estimado el establecimiento de un nivel distinto a tenor de las necesidades de control de área de gestión. En cualquier caso en el Capítulo VI , la vinculación será al máximo nivel.

2.- En los créditos declarados ampliables - artículo 9- la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria. Igualmente se establece para las aplicaciones incluidas en el Plan de Inversiones. Esta misma vinculación a nivel de aplicación presupuestaria se establece también para los créditos correspondientes a las “subvenciones de concesión directa” que regula la Ordenanza General de Subvenciones de ésta Entidad, así como para la aplicación 929 500 (Fondo de Contingencia).

3.- De conformidad con el artículo 14 de la Ley Orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera “los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión”. Por tanto con carácter previo a cualquier modificación presupuestaria que tenga por objeto disminuir los créditos de las aplicaciones 011 31001, 011

31002 y 011 913, se deberá acreditar en el expediente que existe suficiente consignación para hacer frente a las obligaciones pendientes de imputar.

4.- Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, mediante diligencia anotada en el documento de autorización del gasto, la cuál deberá venir firmada por el Delegado/a de Hacienda.

5.- Cuando se pretendan imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo Capítulo cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad por no contar con dotación presupuestaria, y exista crédito suficiente en el correspondiente nivel de vinculación, no será necesario transferir créditos a dicha aplicación presupuestaria no dotada, si bien, en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos se hará constar tal circunstancia, mediante diligencia en lugar visible, indicando que es la primera operación a él imputada. Todo ello al amparo de lo que establece el artículo 9.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

#### **Artículo 6º.- Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria.**

El estado de gastos del Presupuesto, a fin de hacer frente durante el ejercicio a necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto aprobado, contemplará en la aplicación 929.500 bajo la rúbrica "Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria" una dotación de créditos por importe, del 0,5% de los gastos no financieros.

Contra los créditos consignados en este subconcepto no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizará para financiar modificaciones de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar.

### **CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

#### **Artículo 7º - De las modificaciones de créditos**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

2.- Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, debiendo de ir el expediente informado por la Intervención de Fondos.

3.- Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, que establece el artículo 169 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.

4.- Las modificaciones de créditos aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

## **Artículo 8º - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

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

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

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

1.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

2.- Los gastos de inversión también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3.- Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Pleno del Ayuntamiento -con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación- declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 1.

b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes del presupuesto de la Entidad.

c) Que la carga financiera total de la Entidad no supere el 25% de los expresados recursos.

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

## **Artículo 9º - Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

1.- Los expedientes serán incoados por la Alcaldía, a propuesta de las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de la modificación.

2.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3.- Los expedientes, que habrán de ser previamente informados por la Intervención, serán

aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, y se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

#### **Artículo 10º - Ampliación de créditos**

Ampliación de créditos, es la modificación al alza del presupuesto de Gastos, concretada en un aumento del crédito presupuestario en algunas de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución y en función de los recursos a ella afectados, no procedentes de Operaciones de Crédito.

1.- Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

En particular, se declaran ampliables las siguientes:

PRESUPUESTO DE GASTOS		PRESUPUESTO DE INGRESOS	
155/212.01	Ejecuciones subsidiarias	399.00	Ingresos por Ejecuciones Subsidiarias
320/227.03	Prestación Servicios Guardería Huerta. Rosario	453.00	Transf.Fundación SS.SS. Guardería Hta. Rosario
320/227.04	Prestación Servicios Guardería Aldea del Coto	453.01	Transf.Fundación SS.SS. Guardería Aldea del Coto
320/227.05	Prestación Servicios Guardería Plaza Bocoy	453.02	Transf. Fundación SS.SS. Guardería Plaza Bocoy
313/227.99	Estudios y Trabajos Técnicos SAIT	450.04	Transf. Ctes. Junta Andalucía SAIT
313/622	Ejecuciones subsidiarias Centros salud	399.00	Ingresos ejecución subsidiaria Salud
313/450	Transf. Ctes. A la admón. gral. de la CC.AA.	391.30	Multas exptes. Salud pública
334/226.13	Actividades Taquilla Deleg.Cultura	344.01	P.P. Taquillas actividades culturales
920/226.11	Anuncios con cargo a particulares	399.03	Reintegro anuncio con cargo a particulares

2.- La ampliación de crédito exigirá la tramitación de un expediente, propuesto por la unidad administrativa competente del Área Servicio Gestor del crédito, aprobado por la Alcaldía-Presidencia mediante Decreto previo informe de la Intervención.

### **Artículo 11º - Transferencias de crédito**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará expediente de **transferencia de créditos** siempre que resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación, sin alterar la cuantía total del estado de gastos.

2.- Para la tramitación de las transferencias de crédito se requerirá una propuesta por parte de los Delegados de las Áreas cuyas aplicaciones de gasto se vean afectadas (ya sean al alza o a la baja), en la que se motive la necesidad del gasto en la partida a aumentar, o en su caso el sobrante en la aplicación que se va a disminuir y que dicha disminución no causará menoscabo en el servicio.

Estas propuestas se trasladarán a Intervención y, previo informe del Interventor, se aprobarán por decreto de la Presidencia de la Entidad Local o persona en quien delegue, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones del mismo área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3.- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gastos corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169, 170 y 171 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

### **Artículo 12º - Generación de créditos por ingresos**

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado tasas o precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que debe ser incrementada.

3.- El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal responsable del Área gestora y por el Concejal de Hacienda, será aprobado por el Alcalde.

### **Artículo 13º - Incorporación de remanentes de crédito**

1.- En el primer trimestre del ejercicio y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:

- a) Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.
- c) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.
- e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en partidas correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

3.- Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada Área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes.

4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal de Hacienda, previo informe de la Intervención establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

5.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.
- 6.- Para la tramitación del expediente se requerirá propuesta firmada por el Delegado del área en cuestión y previo informe de la Intervención se procederá a la aprobación de la incorporación de remanentes por parte de la Alcaldía-Presidencia.
- 7.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

#### **Artículo 14º - Bajas por anulación**

- 1.- Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.
- 2.- La aprobación corresponderá al Pleno.

### **TITULO II**

#### **DE LOS GASTOS**

##### **CAPITULO I - GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **Artículo 15º - Créditos no disponibles**

- 1.- Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

Igualmente, el Interventor, podrá en el ejercicio de las funciones de control y fiscalización, cuando lo considere necesario por circunstancias que se determinen en la ejecución presupuestaria, formular propuesta de declaración de no disponibilidad de créditos, llevando a cabo la correspondiente anotación contable en la cuenta 0033 "Créditos retenidos para acuerdos de no disponibilidad"

- 2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
- 3.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.
- 4.- Los gastos que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones, u operaciones de crédito quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito, habilitándose su disponibilidad con la aprobación de la operación o concesión de la subvención.

### **Artículo 16º - Retención de Crédito**

1.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Concejal responsable del Área gestora con la conformidad del Concejal de Hacienda, podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.

2.- Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, y se procederá a su contabilización.

### **Artículo 17º - Autorización de gastos**

1.- Es competencia del Alcalde la autorización de gastos dentro de los límites establecidos en el artículo 21, apartado f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y apartado 1 de la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.- Asimismo el Concejal de Hacienda podrá autorizar gastos, siempre que su cuantía respete los límites fijados en el punto anterior.

En ambos casos la autorización se materializará mediante firma del correspondiente documento.

3.- Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límite fijados en el punto 1.

4.- En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en el artículo 26.

5.- Los documentos contables se iniciarán en las Áreas gestoras, pudiendo recogerse informáticamente tales actos, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de Intervención.

### **Artículo 18º - Disposición de gastos**

1.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

2.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

La disposición o compromiso de gasto se materializará en la firma de los documentos contables D o en su caso AD.

### **Artículo 19º - Reconocimiento de la obligación**

1.- El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde, o persona en quien delegue, en su caso.

2.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto correspondiente a ejercicios anteriores, su aprobación corresponderá al Pleno.

3.- Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO, que podrá ser autorizado por el Concejal Delegado de Hacienda o persona en quien delegue.

4.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos, o de indemnizar al suministrador o ejecutante por quien hizo el encargo.

### **Artículo 20º - Documentos para el reconocimiento de la obligación**

1.- En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales. Las nóminas tienen la consideración de documento O.
- b) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documentos O.

2.- En el caso de gastos correspondientes a obras, suministros y/o servicios, se presentará la correspondiente factura, acompañada del documento AD o RC.

3- Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a la Administración Pública, **podrán expedir y remitir factura electrónica, siendo obligatorio, en todo caso, para las entidades siguientes:**

- a) Sociedades Anónimas.
- b) Sociedades de responsabilidad limitada.
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.
- e) Uniones temporales de empresas.
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de Inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

No obstante, se excluyen de esta obligación de conformidad con el artículo 4 de la Ley 25/2013, los proveedores del Ayuntamiento que emitan facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 €, así como aquellas que sean emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que puedan satisfacerse los requerimientos técnicos para ello, que podrán hacerlo en papel.

Las facturas electrónicas deberán acomodarse al formato que se regula en la resolución de 21 de marzo de 2014 de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una

nueva versión, 3.2.1 del formato de factura electrónica “facturae”.

Si el formato definido en dicha resolución, se modificase normativamente, las facturas se tendrán que adaptar al nuevo formato.

Las facturas ya sean en papel o electrónicas, deberán venir acompañadas del preceptivo documento contable, y deberán reunir tanto los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, como los de la Orden HAP/492/2014 incluyendo por tanto :

- Número y en su caso serie.
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir factura.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del impuesto, correspondiente a aquellas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones. En el caso de que esté exenta del IVA una referencia expresa a las disposiciones correspondientes.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.
- En el caso de aplicación del régimen especial del criterio de caja la mención «régimen especial del criterio de caja.
- Importe de las operaciones, así como la Unidad Monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la configuración ISO 4217 Alpha-3.
- Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. A tal efecto indicar que el código DIR3 asignado tanto a la Oficina Contable como a la Unidad de Tramitación y al Órgano gestor para el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera será el **L01110159**. No obstante, el proveedor deberá consultar el directorio de organismos en la página web de FACe (<https://face.gob.es/es/directorio>) con carácter previo a la emisión de la factura para consultar posibles nuevos códigos y/o relaciones contables de las que pudiera disponer el Ayuntamiento.
- La indicación, en su caso de la factura como DUPLICADO en los términos que establece el

Artículo 14 del *Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre*.

- La indicación en su caso de la factura como rectificativa, en los términos que establece el Artículo 15 del *Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, en su caso*.
- Además de los datos señalados previamente, se recomienda hacer constar en las facturas la siguiente información: *El correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto, que ha realizado el encargo*.

Las certificaciones de obra, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Respecto a las certificaciones de obras, será preciso adjuntar a las mismas, LAS CORRESPONDIENTES facturas, salvo que por el contratista se opte por diferir el IVA al momento del cobro de la certificación, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

4.- En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

- a) Para los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se tramitará documento O por Intervención, acompañado del resguardo bancario del cargo.
- b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

5.- La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

#### **Artículo 21º - Ordenación de pago**

1.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, la cual podrá ser delegada en el Concejal Delegado de Hacienda de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.3 de la ley 7/85 de 2 de abril.

2.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

### **CAPITULO II - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **Artículo 22º - Procedimiento general para la tramitación de gastos.**

1.- Para la realización de algún gasto se creará en la aplicación G.E.D.C. Gestión Electrónica de Documentos Contables por la oficina Gestora de la Delegación Municipal que corresponda el correspondiente documento RC, A, D, AD, o ADO en función del tipo y cuantía del mismo, a este respecto habrá de tenerse en cuenta lo establecido en la normativa de contratación pública administrativa que se recoge en el artículo siguiente de las presentes bases. Dicho documento electrónico, generado con la aplicación G.E.D.C., una vez creado pasa a la firma electrónica del Jefe

de la Dependencia, una vez firmado por éste, pasa a la firma del Proponente que será el Delegado responsable del área, servicio o sección administrativa que propone el gasto. Caso de que no sea autorizado, el Proponente lo remitirá de nuevo al Jefe de la oficina que creó el documento, para su corrección o anulación.

2.- Una vez firmado por el Proponente, pasará a la sección de contabilidad, pendiente de chequeo, Chequeada y conforme, pasará a contabilidad para ser contabilizada. Si no es conforme, se remitirá de nuevo al Jefe de la oficina que lo creó, con las causas de la disconformidad.

3.- Contabilizado el documento, quedará Pendiente de la firma del Interventor. Si el Interventor observara alguna cuestión por la que debiera rechazar el documento, lo remitirá de nuevo a la Sección de contabilidad para su corrección o remisión al Jefe de la oficina que lo creó.

Una vez firmada por el Interventor, quedará pendiente del Autorizante, que es el/a Delegado/a de Hacienda. Si el Autorizante no lo aceptara, éste lo remitirá a la Sección de Contabilidad, donde se procederá a la anulación del asiento contable y remisión del documento al Jefe de la oficina que lo creó.

4.- Una vez firmado por El/a Delegado/a de Hacienda, pasará a la oficina gestora donde se creó para que pueda imprimirse en papel y pueda seguir con el proceso, es decir lo entregará al proveedor a fin de que suministre o preste el servicio correspondiente.

5.- Realizado el suministro o servicio, el proveedor procederá a emitir la correspondiente factura la cual, acompañada del documento AD o D, en su caso, y con los requisitos exigidos en el artículo 20.2 de éstas Bases, entregará en el Registro contable de facturas de Intervención. En el caso de facturas electrónicas éstas se presentarán a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas FACE, que se comunicará con el Registro Contable de Facturas.

El proveedor deberá hacer llegar la factura junto con el documento contable, ya sea en papel o a través de FACE, antes de que se cumplan 30 días desde la recepción de la mercancía o la prestación del servicio.

Antes del registro de las mismas, el personal encargado del mismo y siempre con carácter previo a la distribución a las Unidades Gestoras correspondientes, validarán las facturas recibidas verificando los requisitos básicos que deban contener la misma, conforme lo establecido en el artículo 20 y 23 de las presentes bases.

En el caso de que el proveedor vaya a utilizar el sistema de facturación electrónico, será necesario para la presentación de las facturas electrónicas, remitir previamente la solicitud de alta al servicio, a través de los enlaces habilitados para ello en la Web [www.chiclana.es](http://www.chiclana.es).

Efectuado este trámite, se podrán remitir facturas electrónicas de forma telemática. La autenticidad del origen e integridad del contenido de las facturas electrónicas se garantizará mediante la exigencia de firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, de acuerdo con la legislación vigente.

6.- Una vez registradas contablemente las facturas, se procederá además a su registro en la aplicación informática de autorización de facturas de PROGRESS. A través de esta plataforma

pasarán a la oficina gestora del gasto al objeto de que sean chequeadas en ese departamento por la persona indicada en el documento contable y conformadas por el responsable técnico o funcionario competente, entendiéndose como tal el de superior categoría administrativa del servicio o departamento, que igualmente debe venir predeterminada en la confección del documento contable. A todos los efectos se entenderán conformadas con la firma del responsable técnico o funcionario competente.

En el caso de facturas correspondientes a gastos de representación de miembros de la Corporación, cuando no se haya producido la intervención de un técnico en su realización, será suficiente la cumplimentación de los trámites anteriores por el miembro corporativo correspondiente.

7.- Las facturas podrán ser rechazadas por las áreas gestoras tanto en la fase de chequeo como de conformidad, debiendo indicar en cualquier caso el motivo del rechazo. Si el motivo es que la unidad destino no es correcta, deberá rechazarla por el motivo "no es mi oficina", y desde el Registro de facturas se trasladarán a la delegación correspondiente. Si el rechazo es por falta de conformidad u otra causa motivada, desde el registro de facturas de la Intervención se procederá a su devolución al proveedor con indicación de la misma. En el caso de facturas electrónicas este rechazo será comunicado a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE).

8.- Una vez conformadas pasarán al trámite de fiscalización por la Intervención de Fondos, de tal forma que si ésta resulta favorable las someterá a aprobación del órgano competente y las trasladará a la Tesorería para su abono. En este trámite, el órgano interventor podrá pedir aclaración al órgano gestor sobre determinados aspectos del gasto en cuestión o en su caso formular discrepancia en el caso de disconformidad con el mismo. Asimismo podrá devolverla al proveedor indicando la causa que lo ha motivado.

El plazo total que transcurra entre la presentación por el emisor de una factura o documento equivalente, en el Registro de Intervención y su remisión totalmente conformada y cumplimentada a Intervención, no deberá exceder de 20 días.

Si transcurren dicho plazo la Intervención requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

La intervención elaborará trimestralmente un informe en el que se incluirá una relación de las facturas con respecto a las cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el Registro de facturas de Intervención y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación. Asimismo elaborará un informe anual en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad y que será elevado al Pleno.

En el caso de facturas electrónicas, desde el Registro Contable de Facturas se informará al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de los siguientes estados de las facturas: recibida en el Registro Contable de Facturas, Registrada en el Registro Contable de Facturas, Contabilizada la Obligación reconocida, pagada, rechazada, anulada y rechazada la anulación. Esta comunicación se llevará a cabo a través de los medios establecidos a tal efecto.

9.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, podrán originar la tramitación del documento ADO, siguiendo el mismo circuito establecido en los párrafos anteriores

para los documentos A o AD.

Pertenece a este grupo:

- Gastos satisfechos mediante anticipo de caja fija.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Suplidos.
- Anuncios en boletines oficiales.
- Indemnizaciones por razón del servicio.

En estos casos la autorización, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación por el órgano competente podrá ser sustituida por la firma del documento contable correspondiente, y para el caso de comisiones de servicio por la firma del impreso normalizado establecido para ello, todo ello sin perjuicio de cumplimentar cuantos trámites y actos previos sean necesarios para el buen fin de cada una de las fases del gasto citadas.

10.- Los documentos que tengan repercusión económica, deberán presentarse sin enmiendas ni tachaduras.

11.- En el caso de que resultase necesaria la modificación o anulación de los expedientes de gastos la forma de proceder es la siguiente:

10.1) Si el gasto es superior al importe por el que se ha tramitado el documento contable (normalmente AD): en este caso se procederá a emitir un documento contable complementario, debiendo indicar en el texto el número de operación del documento contable que complementa.

10.2) Si el gasto finalmente no se realice o sea inferior al importe por el que se ha tramitado el documento contable: se procederá a emitir un documento barrado por el total del gasto o por la parte que se considera en exceso sobre el documento inicialmente elaborado.

12.- Si por alguna circunstancia una vez dada la conformidad, se estimase que la factura es incorrecta, se deberá solicitar al proveedor una nota de abono, la cual debidamente firmada deberá presentar la delegación correspondiente en el departamento de Intervención junto con el informe del técnico donde motive y justifique la rectificación.

13.- En el caso de gastos corrientes subvencionados cuando el departamento tenga la resolución de concesión en su poder, se pondrá en contacto con el departamento de Intervención para que éste le facilite el correspondiente código de proyecto. De igual manera se procederá en el caso de los gastos de inversión. A continuación, realizará un documento contable RC, por el total del gasto y en el que consignará el código de proyecto. A partir de aquí se seguirá el procedimiento general de tramitación de gastos.

### **Artículo 23º. Del Registro Contable de Facturas.**

1.- Todas las facturas se anotarán en un registro contable de facturas, que será único para todo el Ayuntamiento. Dicho registro tiene la consideración de registro especial y se encuentra integrado con el Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL). Conforme al artículo 8 de la Ley 25/2013 y el artículo 3 de la Orden HAP/492/2014, que desarrolla dicha Ley, la

responsabilidad de la gestión del registro contable de facturas recae sobre la Intervención General, que además será competente para:

- a) La gestión, administración y mantenimiento del registro contable de facturas del Ayuntamiento.
- b) La organización del personal y medios con que se dote a dicho Registro.
- c) Determinar y proponer las especificaciones técnicas para la adaptación a las necesidades detectadas.
- d) Determinar los procedimientos de funcionamiento del sistema que afecte a las facturas o documentos probatorios, así como las vicisitudes que pudieran afectar al mismo, tales como elaboración de informes o requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de la obligación que correspondan, conforme al artículo 10 de la Ley 25/2013.
- e) Determinar el procedimiento y las normas para la acreditación de los usuarios que accedan al Registro Contable de facturas, conforme al artículo 12.4 de la Orden HAP/492/2014.
- f) Realizar el seguimiento en el procedimiento de aprobación y pago de las facturas, conforme al artículo 18.5 de la LO 2/2012, el 10 de la Ley 25/2013 y el 8.4 del RD 635/2014

2.- El personal encargado del Registro Contable de facturas, deberán llevar a cabo las siguientes funciones:

- a) La recepción de facturas (en papel o electrónicas) o documentos justificativos emitidos por los contratistas, así como de la documentación que pueda completarlas. En el caso de facturas electrónicas el registro será de aquellas que le remita el Punto General de entrada de facturas electrónicas por los medios electrónicos establecidos a tal efecto.
- b) La asignación del código de identificación de la factura, con las siguientes especialidades:
  - a. En caso de las facturas en papel, se generará registro contable, cuando la factura cuente, y así se constate, con los requisitos mínimos, regulados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, así como de los señalados en el apartado Nº 20 de las presentes bases, debiendo anotarse en el registro contable al menos la siguiente información:
    - Fecha de expedición de la factura.
    - Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.
    - Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.
    - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
    - Número de factura y, en su caso, serie.
    - Importe de la operación, incluido IVA (o impuesto equivalente)
    - Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.
    - Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

- b. En caso de las electrónicas, se anotarán aquellas que el Punto General de entradas de facturas electrónicas, ponga a su disposición, previa comprobación de los requisitos referidos en el punto anterior y la acreditación electrónica del remitente.
- c) En el caso de las facturas registradas en papel, la entrega al ciudadano, en su caso, del justificante de tal registro que será la copia de la factura, en el que figurará al menos, la fecha y el número de asiento de entrada.
- d) Distribuir a las diferentes áreas gestoras las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas que hayan entrado por el Registro Contable de Facturas, de acuerdo con la identificación que figura en la propia factura y a través del programa de autorización de facturas del que dispone el Ayuntamiento.
- e) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de las facturas, llevando a cabo en su caso la devolución directa al presentador cuando contuvieran datos incorrectos, omitieran datos que impidieran su tramitación o correspondieran a otras Administraciones Públicas. En estos casos la factura se tendrá por no presentada en el registro contable de facturas con los efectos que de ello pudiera derivarse tanto en lo que se refiere al cumplimiento del plazo del contratista para presentar la factura como del inicio del cómputo de plazo de pago para la administración. Si se trata de facturas electrónicas estas serán devueltas al punto general de entrada de facturas electrónicas FACe
- f) La anotación de la aceptación de la factura, por la conformidad de la misma, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido, así como de la fecha de reconocimiento de la obligación o en su caso de la contabilización de la operación pendiente de aplicar a presupuesto.
- g) La anotación del rechazo de la factura, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido por falta de conformidad o por cualquier otra causa motivada, lo que no producirá efecto alguno en el cumplimiento de plazos legales establecidos en la normativa vigente.
- h) La anotación de las solicitudes de anulación de facturas o registro de las facturas de abono que, el que presente la misma efectúe , respecto de alguna registrada anteriormente. Asimismo procederá a comunicar a los correspondientes órganos competentes para su tramitación, a efectos de que procedan a su estimación y subsiguiente devolución de la factura, previa anulación, si fuera el caso, de las anotaciones que se hubieran efectuado en dicho registro en relación con la factura, o a su rechazo.
- i) Facilitar desde SICAL a la Tesorería la información contable actualizada relativa a los plazos que afectan a las facturas o documentos justificativos para el cumplimiento de la obligación impuesta por el artículo 4.3 de la ley 15/2010 de 5 de julio y del RD 635/2014.
- j) Facilitar la información al proveedor en relación al estado de la tramitación de su factura debiendo facilitar al menos la siguiente información:
  - a. Si la factura ha sido registrada en el registro contable de facturas.
  - b. Si ha sido contabilizada la obligación reconocida.
  - c. Si ha sido pagada.

- d. Si ha sido anulada.
- e. Si ha sido rechazada.

En aras a garantizar la eficiencia y transparencia de la información, y para evitar información contradictoria, el Registro de facturas será el único medio de comunicación con el proveedor. A esos efectos, las unidades administrativas deberán trasladar las solicitudes de información que para tal fin, efectúe el registro.

En el caso de facturas electrónicas esta información se trasladará al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas al que deberá acceder el proveedor para conocer dichos estado. En el caso de facturas en papel esta información se comunicará directamente al proveedor QUE LO SOLICITE debiendo previamente garantizar la identidad y/o representación del mismo.

- k) Conforme al artículo 4.3.b de la Orden HAP/492/2014, disponer de la información necesaria para efectuar requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendiente de reconocimiento de la obligación y demás actuaciones previstas en el artículo 10 de la ley 25/2013.

3.- En cuanto a la ubicación y horario del Registro Contable de Facturas:

*1) En relación a las facturas en papel:*

Se recibirán en la Intervención Municipal, situada en la ciudad de Chiclana de la Frontera, en la Calle Constitución s/n 1ª planta, con el horario del Registro General del Ayuntamiento, procurándose la mayor difusión posible del mismo.

A tales efectos, si la factura se remite a cualquier otro órgano, Servicio o delegación, tal remisión no producirá efecto alguno sobre la obligación de registro de facturas.

*2) En relación a las facturas electrónicas:*

La presentación de facturas electrónicas se llevará a cabo a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado (FACE) y se podrá efectuar todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. A los efectos del cómputo del plazo fijado, el registro de la factura en un día inhábil se entenderá efectuado a primera hora del primer día hábil siguiente. Son considerados inhábiles los domingos y los declarados como tales por las correspondientes resoluciones para el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía y la Ciudad de Chiclana de la Frontera.

Las facturas correspondientes a los gastos efectuados en el ejercicio tales como contratos de alquiler, prestación de servicios, consumos de energía eléctrica, agua, teléfono y similares cuyo devengo finalice el día 31/12/2014, así como aquellas que correspondan a obras, servicios o suministros efectuados durante el ejercicio 2014 que tengan su correspondiente compromiso de gasto debidamente contabilizado, podrán presentarse en Intervención hasta el día 20 de Enero del año siguiente, y tendrán efectos contables en el presupuesto del ejercicio en cierre.

## **Artículo 24º - Gastos objeto de expediente de Contratación.**

1.- El procedimiento para la tramitación de gastos que no se deriven de contratos menores será el siguiente:

Por parte de la Delegación correspondiente deberá comunicarse al departamento de contratación o de compras la necesidad a cubrir. Para ello deberá previamente a través de la plataforma G.E.D.C. emitir un documento RC, el cual deberá ser remitido a Contratación acompañado de los documentos requeridos por dicho departamento.

Con dicha documentación, una vez elaborados los pliegos y antes de su aprobación, por parte del departamento de contratación se solicitará informe a la Intervención.

Una vez aprobado los pliegos por el órgano competente, y con base en dicho acuerdo de aprobación, por parte de Intervención se procederá a la contabilización de la fase A, que deberá ser emitido por la Delegación correspondiente a través de la plataforma G.E.D.C.

Una vez adjudicado, dicho acuerdo de adjudicación se trasladará a la Intervención que contabilizará el documento D, con cargo al documento A anterior. No obstante, dicho documento D será igualmente emitido por el área gestora en cuestión a través del programa de G.E.D.C.

El adjudicatario presentará la correspondiente factura y/o certificación de obras en el Registro de facturas de Intervención acompañado del preceptivo documento contable, procediéndose a su tramitación conforme a lo dispuesto en la base Nº 23, si bien en los trámites de conformidad, se exigirá informe de la sección de contratación y/o compras.

2.- En los contratos menores de conformidad con lo establecido en el artículo 111 del Real Decreto 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el TRLCSP y que son los definidos en el artículo 138.3, del mismo la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura .

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del referido TRLCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En cualquier caso será requisito ineludible la emisión del documento contable previo que garantice la existencia de crédito adecuado y suficiente para tal fin.

Dicha documentación deberá adjuntarse como asociado al documento contable correspondiente.

A efectos de lo dispuesto en el presente artículo, se consideran contratos menores aquellos cuya cuantía no supere los límites señalados en el artículo 138.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y que se concretan en los siguientes:

- Contratos menores de obras: 50.000 euros (I.V.A no incluido)
- Contratos menores de suministros: 18.000 euros (I.V.A no incluido)

- Contratos menores de servicios: 18.000 euros (I.V.A no incluido).

No obstante en aras del cumplimiento de los principio de igualdad y publicidad y dado que en cualquier caso para la contratación con la administración se deben tener en cuenta los requisitos de capacidad y solvencia técnica, será de aplicación y se deberá dar cumplimiento estrictamente a lo dispuesto en la Circular dictada por el Servicio de Contratación de fecha 19 de noviembre de 2012 o aquella que la sustituya, por la que se dictan Instrucciones relativas a la tramitación de los contratos menores, en todo caso a los contratos que superen el 30 por ciento de las cantidades anteriores, esto es 15.000 euros para el contrato de obras y 5.400 para los de suministros y servicios.

En los restantes casos será suficiente lo establecido en el párrafo primero del número 2 del presente artículo, debiendo procurarse no obstante, en todo caso, dar cumplimiento en la medida de lo posible a los principios de publicidad, igualdad y libre concurrencia y pudiendo en cualquier momento hasta el del pago de la correspondiente factura realizarse las comprobaciones pertinentes respecto de la capacidad, solvencia y la no concurrencia de prohibiciones para contratar por parte del contratista.

3.- La aprobación de las certificaciones de obras, requerirá previo informe de la Intervención de fondos y se llevará a cabo por el órgano competente por razón de la cuantía del gasto. No obstante, y de conformidad con el los artículos 235.1 del TRLCSP y 166.9 y 169.3 del RCAP, la certificación final y/o liquidación del contrato se aprobará por el órgano de contratación, instruyéndose dicho expediente por la Delegación correspondiente y requiriendo en cualquier caso informe de la Intervención Municipal.

### **Artículo 25º - Gastos de personal**

1.- En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el órgano competente, supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se contabilizará a comienzos del ejercicio documento AD y en fase RC el importe consignado en las partidas de gratificaciones.

b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, las cuales deberán presentarse a la Intervención para su fiscalización y contabilización con al menos diez días de antelación a la fecha en que debe abonarse, firmadas por el Jefe del Servicio o sección y el Concejal Delegado correspondiente, acompañadas de parte o listado de incidencias respecto de la última presentada. Las variaciones que se produzcan a partir de entonces se recogerán en la nómina siguiente.

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

La nómina correspondiente a la paga extra de junio se abonará antes del día 13 de dicho mes y la de diciembre antes del día 20 de ese mes. A tal efecto deberán estar en la Intervención

municipal con la antelación prevista en el apartado b) para proceder a su fiscalización.

c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD/RC por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio. A este respecto de conformidad con lo establecido en el artículo 21.2 de la Ley 36/2014 de 26 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado, se consideran sectores, funciones y categorías profesionales prioritarios y/o que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, las contrataciones previstas en los programas presupuestarios y hasta el límite cuantitativo existente del capítulo I del Presupuesto General para el presente ejercicio.

d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se contabilizará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

e) Las retribuciones, indemnizaciones y asistencias que perciban los miembros de la Corporación, se regirán por lo establecido en los artículos 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificado por la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, y 13 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, cifrándose por tanto en las siguientes:

**\* Corporativos con dedicación exclusiva:**

1.-Sr. Alcalde-Presidente.....	4.364,04 euros brutos mensuales
2.-Primer y Segundo Tte. de Alcalde.....	3.901,18 euros brutos mensuales
3.-Resto de Concejales con dedicación exclusiva .....	3.561,09 euros brutos mensuales

**\* Corporativos con dedicación parcial:** Las retribuciones a percibir por los miembros de la Corporación que tengan dedicación parcial, se verán reducidas en la misma proporción que su dedicación.

**\* Corporativos sin dedicación exclusiva o parcial:**

1.- Concejales Delegados, por el ejercicio de su Delegación, entendiéndose incluida en la misma, las asistencias a las sesiones de los órganos colegiados municipales necesarios (Junta de Gobierno, Pleno y Comisiones Informativas) de los que formen parte: 930,90 euros brutos mensuales.

2.- Portavoces de Grupos Municipales: 1.311,39 euros brutos mensuales.

3.- Concejales sin Delegación, por su asistencia al menos, a una sesión de los órganos colegiados municipales necesarios (Junta de Gobierno, Pleno y Comisiones Informativas) de los que formen parte: 909,39 euros brutos mensuales.

Las cantidades percibidas por los miembros con dedicación exclusiva y parcial será de 14 mensualidades.

f) Las indemnizaciones al Sr. Presidente y señores concejales para los gastos que originen los viajes que efectúen fuera de la localidad, serán hechas efectivas según cuenta de gastos que los mismos presenten, con el visto bueno o autorización de la presidencia.

En defecto de la indicada cuenta y por gestiones oficiales relacionadas con el ejercicio de su cargo y que previamente haya aprobado el Alcalde-Presidente, tendrán derecho a percibir las siguientes

indemnizaciones:

- Gastos de alojamiento: la cantidad justificada mediante factura.
- Gastos de manutención: 80,00 euros para el caso de dieta completa, y 40,00 euros para el caso de media dieta.
- Gastos de desplazamiento: El importe del billete del autobús, tren, barco, o avión y cualquier otro que sea complementario para la llegada a su destino. Si el desplazamiento se produjese en vehículo particular, la cantidad por kilometraje prevista en la normativa vigente.

Previamente a cada viaje, deberá optarse por uno de los dos sistemas establecidos en el Real Decreto 462/2002 para los gastos originados por los altos cargos, la total justificación de todos los gastos incurridos o el pago de una cantidad fija por manutención sin justificación posterior, sin que una vez determinado qué opción se adopta puedan mezclarse ambos tipos, es decir si se escoge el sistema de pago de dietas por las cantidades establecidas en la normativa vigente, no se podrán aportar facturas adicionales por gastos incurridos durante el viaje, que siempre serán a costa del Concejal que los ha realizado.

g) Las dietas asignadas al personal municipal, se regirán por lo que al efecto establezca el Acuerdo que regula las condiciones de trabajo del personal Funcionario, vigente en cada momento.

Para los gastos de locomoción, éstos serán abonados cuando se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial que previamente haya sido aprobada, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Cuando se utilicen vehículos particulares en comisión de servicios, se percibirá la cantidad prevista por kilometraje en la normativa vigente. Para el 2014, y en tanto no se modifique la misma, se estará a lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En consecuencia, dicha indemnización será de 0,19 euros/kilómetro por el uso de automóviles y 0,078 euros/kilómetro por el uso de motocicletas.

En cualquier caso, para el abono de las cantidades que correspondan por comisiones de servicios, será necesario acreditar la realización de la misma, mediante presentación de documento justificativo.

En el caso específico de que el desplazamiento sea de funcionarios con concejales aquellos percibirán las indemnizaciones correspondientes a éstos últimos.

Cuando las Comisiones de Servicios se desarrollen en territorio extranjero, serán de aplicación las cuantías establecidas en el RD 462/2002.

Excepcionalmente y por causas justificadas, mediante Resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia podrá autorizarse el percibo de cuantías superiores a las reguladas en la presente base.

Las cantidades abonadas en concepto de gastos de inscripción para cursos, serán justificadas con el resguardo del ingreso. Por lo que se refiere a los abonos por gastos de desplazamiento y

alojamiento, serán justificados con fotocopia del certificado de asistencia al curso así como con la factura del establecimiento correspondiente, percibiendo como máximo las cuantías establecidas en la normativa vigente.

En el caso de percibo de cantidades anticipadas, éstas quedarán sujetas a los mismos límites y requisitos, en cuanto a plazo de justificación y procedimiento de reintegro, que los pagos a justificar.

### **Artículo 26º - Tramitación de aportaciones y subvenciones**

1.- La concesión de cualquier tipo de subvención se regirá por lo que se establece en la Ordenanza General de Subvenciones y las respectivas convocatorias públicas en el marco de la Ley General de Subvenciones.

2.- La Alcaldía podrá ordenar la realización de aportaciones dinerarias en casos de calamidad y catástrofes públicas, esto es, ayudas de emergencia, tanto de carácter nacional como internacional, de acuerdo con la normativa legal existente en materia de subvenciones públicas. A este respecto se requerirá de la entidad perceptora, Certificación acreditativa del recibo de los fondos y de la aplicación de los mismos al fin para el que se haya concedido.

3.- Por lo que se refiere a la asignación presupuestada en la partida 912/489.01 para los Grupos Políticos de la Corporación, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 9 del Reglamento Orgánico Municipal, y al objeto de hacer posible la presencia en la Corporación de Grupos Municipales de menor representación (STC 30/1993, de 25 de enero), se establece una asignación fija de 2.000 euros anuales para cada Grupo, y otra variable hasta el límite de la dotación, en función del número de miembros que componen cada uno de dichos Grupos políticos.

4. El procedimiento para la gestión del gasto en materia de subvenciones de concurrencia competitiva será el siguiente:

Con carácter previo a la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria, el departamento que tramite la misma deberá emitir, a través de la plataforma PROGRESS, un documento contable RC que garantice la existencia de crédito adecuado y suficiente para tal fin.

Una vez elaboradas las bases y antes de su aprobación, por parte de dicho departamento se solicitará informe de fiscalización de las mismas a Intervención.

Aprobadas las bases por el órgano competente, por parte de Intervención se procederá a la contabilización de la fase A, si bien el documento contable deberá ser emitido previamente por la Delegación correspondiente a través de la plataforma PROGRESS.

Adoptado por el órgano competente el acuerdo de concesión de subvención a cada beneficiario, por parte de la Intervención Municipal se contabilizará el documento D, con cargo al documento A anterior. Dicho documento D será igualmente emitido por el área que tramite la convocatoria a través de la plataforma PROGRESS, adjuntando como documento asociado el acta de la comisión de valoración de subvenciones.

5. El procedimiento para la gestión del gasto en materia de subvenciones de concesión directa

será el siguiente:

Con carácter previo a la aprobación del convenio regulador de dicha concesión, el departamento que tramite la misma deberá emitir, a través de la plataforma PROGRESS, un documento contable RC que garantice la existencia de crédito adecuado y suficiente para tal fin.

Una vez elaborado dicho convenio y antes de su aprobación, por parte de dicho departamento se solicitará informe de fiscalización del mismo a Intervención.

Aprobado dicho Convenio por el órgano competente, por parte de Intervención se procederá a la contabilización de la fase AD, si bien el documento contable deberá ser emitido previamente por la Delegación correspondiente a través de la plataforma PROGRESS.

6. En el caso de premios, con carácter previo a la convocatoria de los mismos, deberá emitirse documento contable RC que asegure la existencia de crédito adecuado y suficiente. Una vez aprobadas las bases de la convocatoria por parte de la Delegación correspondiente se emitirá el documento contable A, adjuntando como documento asociado la aprobación de las mismas. Cuando se lleve a cabo la concesión por el órgano competente se emitirá el documento contable D adjuntando como documento asociado el acta del jurado.

7. La tramitación de las aportaciones que en concepto de ayudas económicas familiares se realicen desde la Delegación de Servicios Sociales, se regirán por lo que se disponga en la Ordenanza que se apruebe a tal efecto.

En todo caso, para la concesión de estas ayudas se requerirá que quede acreditado en el expediente la situación de necesidad a través de los informes de valoración emitidos por los técnicos competentes de la Delegación de Servicios Sociales.

Dada la especificidad de estas ayudas, los beneficiarios, de acuerdo al artículo 13.2 e) de la Ley General de Subvenciones, quedarán exonerados del requisito de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En cuanto a la justificación el beneficiario deberá presentar y/o acreditar ante la Delegación de Servicios Sociales por cualquier medio admisible en derecho que las mismas han sido aplicadas al fin para el cual fueron concedidas. En el caso de que éste no quede debidamente acreditado, por parte de esta Delegación se deberá instar a la Intervención Municipal para que inicie el preceptivo informe de reintegro.

### **Artículo 27º - Gastos plurianuales**

1.- La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y artículos 79 a 87 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril.

2.- Los proyectos plurianuales incluidos en el Plan de Inversiones para el año 2.014, son los que a continuación se detallan:

<b>Denominación</b>	<b>Impte. Proyecto</b>	<b>Anualidad 2015</b>
“Adquisición Colección Sagnier”	438.738,84	26.168,65

3.- Se incluyen igualmente otra serie de gastos plurianuales de los previstos en el art. 174 del R.D.L. 2/2004, en las correspondientes partidas de los Capítulos II, III y IV, y por los importes correspondientes a la anualidad del 2.015.

### **CAPITULO III - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

#### **Artículo 28º - Pagos a justificar**

1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

Salvo en casos excepcionales, la cuantía de estos pagos no podrá superar la cifra de 6.010,12 euros y su perceptor deberá ser personal al servicio del Ayuntamiento.

2.- Las peticiones de pagos a justificar se formularán a través de la tramitación del correspondiente documento AD, debiendo hacer constar:

- Identificación de los peticionarios.
- Finalidad del gasto.
- Importe.

3.- Estas órdenes se expedirán siempre en base a una resolución de la autoridad u órgano competente para autorizar el gasto, previo informe de la intervención, y se imputará a la correspondiente aplicación presupuestarias.

La resolución que adopte el Órgano competente debe fijar la cuantía del pago y su finalidad.

No se efectuarán pagos a justificar en ejercicio distinto a aquel en el que se efectuó el reconocimiento de la obligación.

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

Cuando los pagos se efectúen con retención de IRPF, el importe de la retención se ingresará en la Tesorería municipal.

4.- En el plazo de tres meses, y en todo caso antes del 31 de diciembre del ejercicio en curso, los perceptores habrán de aportar a la Intervención la cuenta justificativa así como los documentos justificativos de la misma, reintegrando las cantidades no invertidas, y aprobándose la referida cuenta por Decreto de Alcaldía, previo informe de la Intervención Municipal.

5.- Antes de ser librada otra suma "A Justificar" a nombre de la misma persona por el mismo concepto presupuestario, se exigirá la justificación del Mandamiento anterior, sin perjuicio de instruir expediente de apremio en contra del perceptor, cuando transcurrido el tiempo fijado no hiciere efectiva la justificación necesaria.

6.- Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las siguientes instrucciones:

- a) Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.
- b) Los comprobantes deben ser documentos originales, correctamente expedidos, los cuales deberán venir debidamente conformados por el responsable técnico o funcionario competente, entendiéndose como tal el de superior categoría administrativa del servicio o departamento.

7.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

8.- La falta de justificación en plazo dará lugar al inicio de la tramitación de un expediente de reintegro que traerá la imposibilidad de otorgar nuevos pagos en favor del beneficiario, el reintegro de los fondos practicado como descuento en la nómina del personal (o por cualquier otro medio admitido por el Reglamento General de Recaudación) y los intereses legales de demora.

9.- En cuanto a la contabilización de los Pagos a Justificar se estará a lo dispuesto en la I.C.A.L./06

#### **Artículo 29º - Anticipos de caja fija**

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones).
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro).
- Pago de anuncios en publicaciones oficiales.
- Gastos Generales.
- Suministros.
- Ayudas económicas familiares.

2.- Serán autorizados por el Alcalde o concejal en quien tenga delegada dicha materia, mediante la oportuna Resolución, previo informe de la Intervención y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual serán imputados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija, excepto en los gastos correspondientes a anuncios en publicaciones oficiales y al capítulo IV del grupo de programas 231 de Acción Social que podrán llegar al 100% de la dotación presupuestaria.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 6.010,12 euros.

En la resolución se hará constar:

- Descripción de los gastos a atender, indicando la cuantía anual prevista para cada partida.
- Razones que fundamentan la excepción al régimen general de tramitación de los gastos

- y pagos
- Cuantía del anticipo solicitado.
- Funcionario que actuará como habilitado.

3.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos o cuando se vaya a proceder a su cancelación, los habilitados presentarán cuenta justificativa, que informada por la Intervención de Fondos será aprobada por el Concejal de Hacienda.

En todo caso, a la rendición de cuenta se acompañarán:

- Los justificantes originales del gasto realizado, factura o documento equivalente.
- Justificante, en su caso, del ingreso en la Tesorería del saldo no empleado, en la rendición de cuentas del ejercicio.

4.- La Rendición de Cuentas se realizará como máximo con carácter trimestral y en todo caso el A.C.F. deberá quedar cancelado antes del 31 de Diciembre de cada año.

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

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- Rendir las cuentas que correspondan, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados.
- Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.
- Cumplir cuantas instrucciones emanen de la Tesorería y/o Intervención para un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.

6.-La falta de justificación dará lugar al inicio de la tramitación de un expediente de reintegro que traerá la imposibilidad de otorgar nuevos pagos en favor del beneficiario, el reintegro de los fondos practicado como reintegro en la nómina del personal ( o por cualquier otro medio admitido por el Reglamento General de Recaudación) y los intereses legales de demora.

7.- En cuanto a la contabilización, se estará a lo dispuesto en la Orden EHA 4041/2004 de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

### **TITULO III**

#### **DE LOS INGRESOS**

##### **Artículo 30º - Plan de Tesorería**

1.- Corresponderá al Tesorero elaborar los planes de Tesorería de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos en vigor, que será aprobado por el Concejal de Hacienda.

2.- 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.

Se podrán anticipar determinados pagos al plazo medio habitual, y convenir por ello una compensación económica con el proveedor.

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

4.- Cuando las necesidades de la Entidad así lo requiera, se podrán concertar operaciones de tesorería con entidades financieras, las cuales en su conjunto, no podrán superar el 30 por 100 de los ingresos liquidados por operaciones corrientes que resulten del último ejercicio liquidado. Estas operaciones quedan vinculadas al Presupuesto a través de las partidas 011/310.02 "Intereses deuda a corto plazo", 011/311 "Gastos de formalización, modificación y cancelación" y 011/359 "Otros Gastos Financieros", en las que se dota una previsión para los gastos que estas operaciones puedan ocasionar.

5.- Para la tramitación de las operaciones de préstamos previstas en el Presupuesto así cómo, para las operaciones de tesorería antes mencionadas, será de aplicación lo dispuesto en el artículo siguiente de estas Bases.

#### **Artículo 31º - Procedimiento de adjudicación de contratos de operaciones de crédito a corto y largo plazo.-**

La adjudicación de contratos con entidades financieras para la concertación de operaciones de crédito a corto y largo plazo, se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1.- A propuesta de la Delegación de Hacienda se iniciará el expediente de adjudicación del contrato. La propuesta contendrá proyecto básico de la operación proyectada, el cuál será elaborado por la Intervención de Fondos con las siguientes determinaciones:

- Cuantía de la operación.
- Plazo máximo de la operación.
- Período de amortización.
- Reglas en cuanto a la forma y gastos de formalización del contrato.

2.- Se remitirá el proyecto básico de la operación al menos a tres entidades financieras, invitándolas a que presenten oferta en el plazo que en cada caso se establecerá.

3.- Las ofertas recibidas se informarán por la Intervención y se remitirán a la Mesa de Contratación para que elabore propuesta de adjudicación al órgano competente para la contratación.

La Mesa de contratación estará constituida por la Alcaldía o Concejal en quién tenga delegada la materia de Hacienda, y por los siguientes vocales: un Concejal del equipo de Gobierno, Interventor de Fondos, Tesorero y Secretario General, actuando como Secretario de la Mesa el Jefe de Sección de Contabilidad.

La propuesta de adjudicación atenderá a la oferta más ventajosa en su conjunto, teniendo en cuenta los compromisos financieros de la Corporación con las diferentes entidades financieras así como cualquier otra circunstancia que repercuta favorablemente al Ayuntamiento.

4.- Una vez emitida la propuesta de adjudicación y la autorización de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, si fuere preceptiva, se remitirá el expediente a la Alcaldía o Ayuntamiento Pleno, en función de las competencias legalmente atribuidas a estos órganos en materia de concertación de operaciones de crédito, para la adjudicación del contrato.

5.- El contrato se formalizará en el Municipio de Chiclana de la Frontera, sometiéndose las partes contratantes a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de Chiclana de la Frontera.

6.- En caso de que se haya tramitado una convocatoria para la concertación de una operación, ya sea ésta a largo o corto plazo, de conformidad con el procedimiento recogido en la presente base y no se haya recibido oferta alguna, se faculta a la Teniente de Alcalde Delegada de Hacienda para negociar directamente con las entidades financieras, sin perjuicio de la aprobación posterior por el órgano competente.

#### **Artículo 32º - Reconocimiento de derechos**

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos -cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

4.- En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.

5.- En el caso de subvenciones, participación en ingresos del Estado y préstamos, el reconocimiento del derecho se llevará a cabo con la recepción de los Fondos en la Tesorería. No obstante, podrá anticiparse el reconocimiento del derecho cuando se conozca de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

#### **Artículo 33º - Gestión de Tributos y precios públicos**

1.- El Departamento de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

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

#### **Artículo 34º - Contabilización de los cobros**

- 1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la Cuenta de "Caja o Bancos" y un abono en la cuenta "Ingresos pendientes de aplicación en Caja/Bancos".
- 2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en la cuenta de "Caja" y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".
- 3.- Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a la Intervención a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.
- 4.- Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

#### **Artículo 35º - Fianzas, depósitos y préstamos recibidos**

- 1.- Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.
- 2.- Asimismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto tendrán carácter de operación no presupuestaria.

### **TITULO IV**

#### **LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **Artículo 36º - Operaciones previas en el estado de Gastos**

- 1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".
- 2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio, para su presentación de conformidad con lo recogido en la base número 23. Con independencia de lo anterior, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer de las correspondientes facturas.
- 3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere el artículo 12.

#### **Artículo 37º - Operaciones previas en el estado de Ingresos**

- 1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Servicio de Recaudación.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

### **Artículo 38º - Cierre del Presupuesto**

1.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

2.- A efectos de determinar el remanente de tesorería se considerarán ingresos de difícil o imposible recaudación, los que resulten de aplicar los criterios regulados en el artículo 193 bis del RDL 2/2004, de 5 de marzo, a saber:

CRITERIO	% DE DOTACIÓN
Derechos pendiente de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación	25%
Derechos pendiente de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación	50%
Derechos pendiente de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores a los que corresponde la liquidación	75%
Derechos pendiente de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación	100%

## **TITULO V**

### **CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **Artículo 39º - Control interno**

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

2.- En las Sociedades mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia.

3.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

4.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

#### **Artículo 40º - Control financiero de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.**

Se ejercerá por la Intervención Municipal el control interno de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, en su modalidad de control financiero en los términos de los artículos 220, 221 y 222 del TRLRHL.

Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

Para hacer efectivo este control las empresas mercantiles deberán suministrar la información que se detalle en el Reglamento de Control Interno que apruebe el Pleno de la Corporación a instancias de la Intervención Municipal.

El control de las transferencias del Ayuntamiento a las empresas municipales para cubrir el déficit de gestión de los servicios que como medio propio lleven a cabo, será, con carácter general, previo al reconocimiento de la obligación.

Para ello, las empresa municipales deberán enviar escrito de solicitud de dichas transferencias con toda la información soporte del gasto. Examinada la documentación, se emitirá informe de fiscalización por la Intervención Municipal. Para realizar dicha fiscalización podrán utilizarse técnicas de muestreo y auditoría así como requerir de las Delegaciones competentes así como de las propias empresas cuanta información se estime oportuna.

De dicho informe se dará cuenta a la empresa con el objeto de que pueda corregir los defectos y anomalías advertidas en la documentación presentada. Una vez fiscalizada de conformidad se procederá al reconocimiento de la obligación por parte del órgano competente.

#### **Artículo 41º - Normas particulares de fiscalización**

1.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2.- En los gastos corrientes, imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219 del R.D.L. 2/2004.

3.- Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- a) Remuneraciones de personal.
- b) Liquidación de tasas y precios públicos.
- c) Tributos periódicos incorporados en padrones.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

#### **Artículo 42º - Estados y Cuentas Anuales.**

1.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 208 del R.D.L. 2/2004, a la terminación del ejercicio presupuestario deberá formarse la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.

2.- Teniendo en cuenta que la gestión del presupuesto, es llevada a cabo mediante la utilización de sistemas informáticos, y considerando por otro lado lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley

30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común referido a la “Incorporación de medios técnicos”, en el sentido de que “Las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad ...”, se **autoriza** a la rendición de la Cuenta General del Presupuesto en soporte informático la cuál gozará de la validez y eficacia de documento original, siempre que cumpla las garantías y requisitos exigidos por ésta u otra Ley.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

En lo no previsto especialmente en éstas bases se estará a lo dispuesto por la legislación de Régimen Local y sus Reglamentos, así como las demás disposiciones concordantes de aplicación en la materia.