



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA DE LA FRONTERA**

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2026**

# INDICE

TITULO I - NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS.....	1
CAPITULO I - NORMAS GENERALES.....	1
Artículo 1º - Ámbito temporal.....	1
Artículo 2º - Ámbito funcional.....	1
Artículo 3º - Del Presupuesto General.....	1
Artículo 4º - Estructura presupuestaria.....	1
Artículo 5º - Vinculaciones jurídicas.....	2
Artículo 6º.- Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria.....	4
CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CRÉDITO.....	4
Artículo 7º - De las modificaciones de créditos.....	4
Artículo 8º - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.....	4
Artículo 9º - Ampliación de créditos.....	6
Artículo 10º - Transferencias de crédito.....	7
Artículo 11º - Generación de créditos por ingresos.....	7
Artículo 12º - Incorporación de remanentes de crédito.....	9
Artículo 13º - Bajas por anulación.....	10
CAPITULO III – PRÓRROGA PRESUPUESTARIA Y SUS MODIFICACIONES DE CRÉDITO	
.....	10
Artículo 14º – Prórroga Presupuestaria.....	10
Artículo 15º – Modificaciones del Presupuesto Prorrogado.....	11
TITULO II - DE LOS GASTOS.....	11
CAPITULO I - GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.....	11
Artículo 16º – Normas Generales.....	11
Artículo 17º.-Situación de los Créditos.....	11
Artículo 18º.-Créditos Disponibles.....	12
Artículo 19º.-Créditos no disponibles.....	12
Artículo 20º - Retención de Crédito.....	13
Artículo 21º - Autorización de gastos.....	13
Artículo 22º - Disposición de gastos.....	14
Artículo 23º - Reconocimiento de la obligación.....	14
Artículo 24º - Documentos para el reconocimiento de la obligación.....	15
Artículo 25º - Ordenación de pago y transmisión de los derechos de cobro.....	17
CAPITULO II - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.....	18
Artículo 26º - Procedimiento general para la tramitación de gastos.....	18
Artículo 27º. Del Registro Contable de Facturas.....	21
Artículo 28º - Gastos objeto de expediente de Contratación.....	24
CAPITULO III - PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA GASTOS DE PERSONAL.....	24
Artículo 29º – Tramitación de gastos de personal.....	24
Artículo 30º – Gastos correspondientes a miembros de la Corporación Municipal.....	26
CAPITULO IV - PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA SUBVENCIONES.....	27
Artículo 31º - Tramitación de aportaciones, subvenciones y transferencias.....	27
Artículo 32º.- Dotaciones económicas de los Grupos Municipales.....	31
Artículo 33º.- Gastos plurianuales.....	31
CAPITULO VI - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	32
Artículo 34º - Pagos a justificar.....	32
Artículo 35º. - Anticipos de caja fija.....	34
CAPITULO VII - CONVALIDACIONES Y RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.....	35
Artículo 36º – Convalidaciones.....	35
Artículo 37.- Régimen jurídico de los gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores y del reconocimiento extrajudicial de créditos.....	35

TITULO III - DE LA TESORERÍA.....	37
CAPITULO ÚNICO - NORMAS GENERALES.....	37
Artículo 38° - Plan de Tesorería.....	37
Artículo 39° - Procedimiento de adjudicación de contratos de operaciones de crédito a corto y largo plazo.....	38
TITULO IV - DE LOS INGRESOS.....	38
CAPITULO ÚNICO - NORMAS GENERALES.....	38
Artículo 40° - Reconocimiento de derechos.....	39
Artículo 41° - Gestión de Tributos y precios públicos.....	39
Artículo 42° - Contabilización de los cobros.....	39
Artículo 43° - Fianzas, depósitos y préstamos recibidos.....	40
TITULO V - LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	40
CAPITULO ÚNICO - NORMAS GENERALES.....	40
Artículo 44° - Operaciones previas en el estado de Gastos.....	40
Artículo 45° - Operaciones previas en el estado de Ingresos.....	40
Artículo 46° - Cierre del Presupuesto.....	41
TITULO VI - CONTROL Y FISCALIZACIÓN.....	41
CAPITULO ÚNICO - NORMAS GENERALES.....	41
Artículo 47° - Control interno del Ayuntamiento.....	41
Artículo 48° - Control de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.....	42
Artículo 49° - Estados y Cuentas Anuales.....	42
DISPOSICIONES FINALES.....	42
ANEXO I BASES EJECUCION PRESUPUESTO 2026.....	44
ANEXO II BASES EJECUCION PRESUPUESTO 2026.....	46

## **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 Presupuesto 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 esta Entidad Local.

Se detallan a continuación los correspondientes importes:

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Ayuntamiento	112.860.026,16 €	112.860.026,16 €
EMSISA	19.988.037,00 €	19.988.037,00 €
CHICLANA NATURAL S.A.	46.471.271,92 €	46.471.271,92 €

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

La estructura presupuestaria de los estados de ingresos y gastos para 2026, se regirá por lo establecido en la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, y Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo, que modifica la anterior.

Los créditos incluidos en el **Estado de Gastos** se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Orgánica: se codifica por Área (1º dígito) y por subárea o Delegación ( 1º y 2º dígitos).

La clasificación orgánica, se adjunta a las presentes bases como anexo 1

b) Por Programas: Distinguiéndose: Área de Gasto (1º dígito), Política de Gasto( 1º y 2º dígitos), Grupo de Programa (1º, 2º y 3º dígitos) y Programas (1º, 2º, 3º y 4º dígitos).

c) Económica: Clasificándose por Capítulo (1º dígito), Artículo(1º y 2º dígitos), Concepto(1º, 2º y 3º dígitos) y Subconcepto(1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos)

La aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las tres clasificaciones anteriores, esto es, la orgánica, por programas y económica.

Los créditos del **Estado de Ingresos** se han clasificado distinguiendo:

a) Orgánica: cuya clasificación contará con los dígitos 5.1 que corresponden a la delegación de Hacienda.

b) Económica: Esta clasificación se codifica a nivel de Capítulo (1º dígito), Artículo( 1º y 2º dígitos), Concepto( 1º, 2º y 3º dígitos) y Subconcepto (1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos) .

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

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

2.- Para la adecuada gestión del Estado de Gastos del Presupuesto, se establece la siguiente vinculación de los créditos:

### **Capítulo Primero: Gastos de Personal.**

a) Respecto a clasificación orgánica: A nivel de Área (1º dígito).

b) Respecto a la clasificación por programas: A nivel de Área de Gasto (1º dígito).

c) Respecto a la clasificación económica: A nivel de Capítulo (1º dígito).

### **Capítulo Segundo: Gastos en bienes corrientes y servicios.**

a) Respecto a clasificación orgánica: A nivel de Área (1º dígito).

b) Respecto a la clasificación por programas: A nivel de Grupo de programa(3 dígitos) y Programas(4 dígitos) si existiese.

c) Respecto a la clasificación económica: A nivel de Capítulo (1º dígito).

Se **exceptúan** de este criterio general, los créditos declarados ampliables que se detallan en el artículo 9 siguiente, donde la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

### **Capítulos Tercero y Noveno: Gastos Financieros y Pasivos Financieros.**

- a) Respecto a clasificación orgánica: A nivel de Área (1º dígito).
- b) Respecto a la clasificación por programas: A nivel de Área de Gasto (1º dígito).
- c) Respecto a la clasificación económica: A nivel de Capítulo (1º dígito).

### **Capítulos Cuarto y Séptimo: Transferencias corriente y Transferencias Capital.**

- a) Respecto a clasificación orgánica: A nivel de Área (1º dígito).
- b) Respecto a la clasificación por programas: A nivel de Grupo de programa(3 dígitos) y Programas(4 dígitos) si existiese.
- c) Respecto a la clasificación económica: A nivel de Capítulo (1º dígito).

Se **exceptúan** de este criterio general, los créditos declarados ampliables así como los créditos correspondientes a las subvenciones de concesión directa, donde la vinculación se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

### **Capítulo Sexto: Inversiones reales.**

A.- Para los créditos financiados exclusivamente con recursos generales, se establecen los siguientes niveles de vinculación:

- a) Respecto a clasificación orgánica: A nivel de Área (1º dígito).
- b) Respecto a la clasificación por programas: A nivel de Grupo de programa (3 dígitos) y Programas(4 dígitos) si existiese.
- c) Respecto a la clasificación económica: A nivel de Capítulo (1º dígito).

B.- Para los créditos financiados con ingresos afectados, la vinculación se establece al máximo nivel de desagregación con que figuran en el estado de gastos, esto es, a nivel de aplicación presupuestaria.

### **Capítulo Quinto: Fondo de Contingencia.**

El crédito previsto en la aplicación presupuestaria 51-929/500 “Fondo de contingencia”, se vincula sobre sí misma.

3.- 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 retención de crédito o autorización del gasto, la cual deberá venir firmada por el Delegado/a de Hacienda.

4.- 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 500/1990, 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.**

Conforme dispone el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, las Entidades Locales incluirán en sus Presupuestos una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Dicha cantidad ha sido prevista en la aplicación presupuestaria 51-929/500 bajo la denominación "Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria", con una dotación equivalente al 0,5% de los gastos no financieros.

Contra los créditos consignados en dicha aplicación presupuestaria, 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.

En caso de que en el último trimestre del ejercicio no hubiera ninguna contingencia, podrá utilizarse para cualquier gasto de carácter extraordinario e inaplazable de cualquier capítulo presupuestario.

## **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 el expediente de modificación de créditos que proceda de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, 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**

1.- 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 persona que ostente la Delegación de Hacienda ordenará la

incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso o de suplemento de crédito en el segundo.

2.- La propuesta contendrá 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.- 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. Si durante la exposición pública no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada.

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

5.- 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.

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

7.- 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.

8.- 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 9º - 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	
APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
21-151/212.01	Ejecuciones subsidiarias Urbanismo	51-399.00	Ingresos por Ejecuciones Subsidiarias
53-1532/212.01	Ejecuciones subsidiarias Vías públicas	51-399.00	Ingresos por Ejecuciones Subsidiarias
61-2313/449	Otras Transf. Emsisa SAD	51-450.03 51-341.05	Subv. Jta. Andalucía SAS Precio Publico Ayuda domicilio
87-320/227.03	Prestación Servicios Guardería Huerta. Rosario	51-453.00	Transf.Fundación SS.SS. Guardería Hta. Rosario
87-320/227.04	Prestación Servicios Guardería Aldea del Coto	51-453.01	Transf.Fundación SS.SS. Guardería Aldea del Coto
87-320/227.05	Prestación Servicios Guardería Plaza Bocoy	51-453.02	Transf. Fundación SS.SS. Guardería Plaza Bocoy
88-311/450	Transf. Ctes. A la admón. gral. de la CC.AA.	51-391.30	Multas exptes. Salud pública
82-334/226.13	Actividades Taquilla Deleg.Cultura	51-344.01	P.P. Taquillas actividades culturales
12-920/226.11	Anuncios con cargo a particulares	51-399.03	Reintegro anuncio con cargo a particulares
52-920/226.11	Anuncios con cargo a particulares	51-399.03	Reintegro anuncio con cargo a particulares
51-934/227.09	Serv. Recaudación a favor Entidad: Diputación	51-113 51-116	IBI de naturaleza urbana Impto. Sobre incremento valor terrenos

2.- La ampliación de crédito exigirá la tramitación de un expediente, propuesto por la Delegación gestora que corresponda, en el que acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos y no procedentes de operaciones de crédito.

Se exceptúan, las ampliaciones que se financien con convenios suscritos con la administración autonómica para ayuda a domicilio y guarderías, así como con las ejecuciones subsidiarias, que se tramitarán atendiendo a la previsión del gasto. El equilibrio en la ejecución de estas aplicaciones de gastos e ingresos, se verificará con motivo de la liquidación del Presupuesto.

Todo ello, a tenor de lo dispuesto en el art. 4.2 de la Carta Europea de Autonomía local de 15/10/1985.

3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde a la Alcaldía o Delegación de Hacienda mediante Decreto, previo informe de la Intervención.

4.- Estas modificaciones se consideran una excepción a lo establecido en el artículo 12.5 de la L.O. 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en el que indica que los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de deuda, dado que los gastos que se declaran ampliables están financiados con ingresos que solo se destinan a estos gastos concretos, y a su vez la ejecución de ese gasto conlleva el nacimiento de un nuevo ingreso.

### **Artículo 10º - 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 la persona responsable de la Delegación 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 de la persona titular, se aprobarán por decreto de la Delegación de Hacienda, 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.

4.- Cuando sea necesario transferir créditos entre distintos proyectos de gastos correspondientes a aplicaciones pertenecientes a la misma bolsa de vinculación, se realizará de manera automática sin necesidad de incoar expediente de modificación alguno, tanto en lo que se refiere a los créditos de gastos como a la financiación vinculada a dichos proyectos.

### **Artículo 11º - 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, 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 quien ostente la responsabilidad de la Delegación gestora y de la Delegación de Hacienda, será aprobado por éste último, siendo preceptivo en todo caso el informe previo de la Intervención municipal.

4.- Estas modificaciones se consideran una excepción a lo establecido en el artículo 12.5 de la L.O. 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en el supuesto 1.a en el caso de aportaciones con carácter finalista, y 1.b, siempre que los ingresos por enajenación de bienes se destinen a inversiones por la no consideración de gasto no financiero a efectos de la regla de gasto.

5.- Podrán generar créditos en el capítulo IX del estado de gastos, para la realización de amortizaciones de la deuda financiera a largo plazo, aquellos ingresos que de acuerdo con la LOEPSF o de los compromisos alcanzados por la Corporación con motivo de la aprobación de Planes de Ajuste, Saneamiento, Económico-Financiero o de cualquier otra clase, deban aplicarse a la realización de tales operaciones.

6.- Los ingresos que el Ayuntamiento obtenga como consecuencia de la falta de cumplimiento de contratos o sus mejoras, podrán considerarse afectados y destinarse a la satisfacción de las obligaciones derivadas de tales contratos que no hubiesen sido cumplidas por sus adjudicatarios.

## **Artículo 12º - 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 la persona responsable de la Delegación en cuestión y previo informe de la Intervención se procederá a la aprobación de la incorporación de remanentes por parte de quien ostente la titularidad de la Delegación de Hacienda.

7.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

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

### **Artículo 13º - Bajas por anulación**

1.- Cuando por la Delegación de Hacienda se 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, realizándose por la Intervención la correspondiente retención de crédito.

2.- La aprobación corresponderá al Pleno.

3.- Cuando las bajas de crédito se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formaran parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la indicada para los créditos extraordinarios y los suplementos.

## **CAPITULO III – PRÓRROGA PRESUPUESTARIA Y SUS MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

### **Artículo 14º – Prórroga Presupuestaria.**

Se producirá de forma automática la prórroga del presente presupuesto al ejercicio siguiente, si al inicio de éste no se hubiese aprobado o entrado en vigor el presupuesto, conforme dispone el artículo 112.5 de la Ley de Bases de Régimen Local, artículo 169.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y artículo 21 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril.

El Presupuesto prorrogado será objeto de los ajustes previstos en el artículo 21 del R.D. 500/1990 que serán aprobados mediante Decreto de la Alcaldía, previo informe de la Intervención.

Conforme dispone el número 2 del citado artículo, no se incluirán en la prórroga las modificaciones de créditos acordadas durante el ejercicio, ni los créditos destinados a servicios o programas que debieron concluir en el ejercicio anterior o estuvieron financiados con créditos u otros ingresos específicos afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho año.

Con carácter general, no serán prorrogables los créditos previstos para subvenciones nominativas, así como aquellas inversiones financiadas tanto con recursos generales como con financiación afectada que debieron concluir en el ejercicio que se prorroga.

Una vez ajustados a la baja los créditos iniciales en función de lo dispuesto anteriormente, si se obtuviera un margen en relación con el límite global de referencia, se podrán realizar ajustes al alza en la forma prevista por el número 3 del repetido artículo 21.

### **Artículo 15º – Modificaciones del Presupuesto Prorrogado.**

En tanto no se apruebe el Presupuesto definitivo, el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas por la Ley.

Si durante la vigencia del Prorrogado se efectuaran expedientes de modificaciones de créditos, se entenderán hechas sobre el Presupuesto definitivo, salvo que el Pleno disponga en el propio acuerdo de aprobación de este último, que determinadas modificaciones o ajustes se consideran incluidas en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse los mismos (art. 21.6 RD 500/1990).

## **TITULO II - DE LOS GASTOS**

### **CAPITULO I - GESTIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **Artículo 16º – Normas Generales.**

1.- Con cargo a los créditos del Estado de Gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- Excepcionalmente se aplicaran a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

2.1) Las que resulten de atrasos a favor del personal.

2.2) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 del RD 500/90 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.

2.3) Los procedentes de ejercicios anteriores, como consecuencia de la realización de un gasto, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo o sin el cumplimiento de los tramites preceptivos, en cuyo caso el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno.

#### **Artículo 17º.-Situación de los Créditos**

1.-La gestión del Presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

1.1) Autorización del gasto.

1.2) Disposición del gasto.

1.3) Reconocimiento de la Obligación.

1.4) Ordenación del pago.

2.- Los procesos administrativos y órganos competentes para su aprobación se regulan en las bases siguientes.

3. Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Créditos Disponibles

b) Créditos Retenidos

c) Créditos No disponibles.

#### **Artículo 18º.-Créditos Disponibles**

En la apertura del presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de disponibles. Ello, no obstante, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de gastos que hayan de financiarse mediante recursos afectados, incluidos en los mismos la enajenación de inversiones reales que financian gastos de capital.

b) La concesión, en su caso, de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del texto refundido de la ley de haciendas locales, en caso de gastos financiados con operaciones de crédito a largo plazo.

#### **Artículo 19º.-Créditos no disponibles**

1.- Cuando una Concejalía considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución es responsable, emitirá el correspondiente documento contable RC.

Igualmente, la Intervención 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 no disponibles".

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, operaciones de crédito y enajenación de inversiones, 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.

En cuanto a los gastos financiados con ingresos finalistas del artículo 39 del Presupuesto de Ingresos esto es, multas urbanísticas, aprovechamientos urbanísticos, etc., no serán autorizados hasta tanto no se produzca el ingreso material que los financia.

#### **Artículo 20º - Retención de Crédito**

1.- Retención de Crédito es el acto mediante el cual se expide certificación de existencia de saldo suficiente respecto a una aplicación presupuestaria para autorización de un gasto por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dichos gastos.

2.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente lo aconsejen, la Concejalía responsable del Área gestora con la conformidad de la persona titular de la Delegación de Hacienda, así como ésta última en todo caso, podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria, mediante documento contable que deberá venir acompañado de la correspondiente memoria justificativa o informe técnico de necesidad.

3.- 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.

4.- Cuando se trate de RC/ igualmente deberán venir acompañados del informe técnico correspondiente, salvo que se trate de liberar la baja en adjudicación de algún contrato para lo cual bastará con adjuntar el acuerdo de adjudicación.

#### **Artículo 21º - Autorización de gastos**

1.- Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- 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.

3.- Asimismo quien ostente la Delegación 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.

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

5.- En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en los artículos 26 y 33 de éstas Bases.



6.- Los documentos contables se iniciarán en las Áreas gestoras a propuesta del Concejal responsable de la misma, pudiendo recogerse informáticamente tales actos, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de Intervención.

### **Artículo 22º - Disposición de gastos**

1.- Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

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

3.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del receptor, 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, AD o en relaciones de éstos.

### **Artículo 23º - Reconocimiento de la obligación**

1.- Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido a favor de un tercero.

2.- El reconocimiento de obligaciones es competencia de la Alcaldía, pudiendo ejercerla por delegación expresa cualquier Concejal dentro del área correspondiente a su delegación de competencias, de conformidad con lo previsto en el artículo 21.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril.

3.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto correspondiente a ejercicios anteriores, se estará a lo dispuesto en el art. 37 de estas bases.

4.- Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

5.- 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 parte de quien hizo el encargo.

## **Artículo 24º - 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, que se remitirán a Intervención para su fiscalización.

b) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, y tendrán la misma tramitación que las nóminas del personal.

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

3- Todos los proveedores que hayan ejecutado obras, entregado bienes o prestados servicios a la Administración Pública, deberán expedir y remitir factura electrónica, si bien se excluyen de esta obligación los siguientes casos:

a) Personas físicas, siempre que no requieran colegiación obligatoria.

b) Cuotas de comunidades de propietarios.

c) Recibos por cuotas giradas a esta Administración, por su condición de socio de alguna asociación, consorcio, federación o cualquier otra entidad similar.

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.

Se recomienda que las facturas, ya sean en papel o electrónicas, vengán acompañadas del preceptivo documento contable o reseñen el número de operación de éste, 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. En la actualidad, el código 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**. 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 el caso de 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: *correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto*.

Las certificaciones de obra deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, siendo 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 y tras la aprobación del presupuesto, se contabilizará operación RC por el importe de la previsión de gasto anual. En cada vencimiento, se contabilizará operación ADO sobre aquellos Rcs, que deberá ir 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 25º - Ordenación de pago y transmisión de los derechos de cobro.**

1.- La ordenación de pagos es el acto mediante el cual el ordenador de pagos en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la tesorería a favor de un tercero.

2.-La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del titular de la Alcaldía, y podrá ser delegada en el responsable de la Concejalía de Hacienda de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.3 de la ley 7/85 de 2 de abril.

3.- 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.

4.- De conformidad con lo establecido en el artículo 200 de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP) que establece que “para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente a la Administración, será requisito imprescindible la notificación fehaciente a la misma del acuerdo de cesión”, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Que se hayan cumplido los requisitos y exigencias para proceder al Reconocimiento de la Obligación correspondiente.

b) La solicitud de cesiones de créditos, se tramitarán en la Intervención Municipal, y se presentaran por la ventanilla virtual o en el registro municipal de entrada, conforme a lo previsto en el art. 14 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) Se deberá acreditar la capacidad de los firmantes con copia del DNI caso de personas físicas, o a través de las escrituras de apoderamiento, salvo lo dispuesto en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las AA.PP.

Se acompañará certificación o declaración jurada de vigencia de los poderes.

d) Con carácter previo, se recabará de la Tesorería Información sobre si existe algún impedimento para la realización del endoso solicitado o embargo o deuda pendiente a favor del Ayuntamiento. En caso de disconformidad, se comunicará al endosante la improcedencia del trámite del endoso, hasta que desaparezca el motivo del impedimento.

e) Se cumplimentará en la Intervención, el documento de cesión de crédito, con Diligencia de ésta de la Toma de Razón del Endoso. Los documentos debidamente firmados mediante firma electrónica serán remitidos por la ventanilla virtual de personas jurídicas o presencialmente para personas físicas.

f) De la cesión materializada en dicho documento, y una vez tomada razón del mismo, se efectuará el registro en contabilidad del endoso a favor del cesionario, y se trasladará a la Tesorería municipal.

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

### **Artículo 26º - Procedimiento general para la tramitación de gastos.**

1.- Para la realización de algún gasto, se creará en la aplicación de Gestión Electrónica de Documentos Contables (G.E.D.C.) por parte del servicio gestor, el documento RC, A, D, AD, o ADO que corresponda. A este respecto habrá de tenerse en cuenta lo establecido en la normativa e instrucciones internas vigentes. Dicho documento electrónico, una vez creado pasará a la firma electrónica de quien ostente la Jefatura de la Dependencia, una vez firmado por éste, pasa a la firma del Proponente que será el/la Delegado/a responsable del área, servicio o sección administrativa que propone el gasto. Caso de que no sea autorizado, se remitirá de nuevo a la Jefatura de la oficina que creó el documento, para su corrección o anulación.

2.- Cumplimentado eso, pasará a la sección de contabilidad, para que una vez chequeado el documento y caso de ser conforme, pueda ser contabilizado. Si no es conforme, se remitirá de nuevo a la oficina que lo creó, con indicación de la causa de disconformidad.

3.- Contabilizado el documento, quedará pendiente de la firma del titular de la Intervención. Si observara alguna discrepancia, lo rechazará para su corrección.

Una vez firmada por el Interventor, quedará pendiente del Autorizante, que será la persona titular de la Delegación de Hacienda. Si el Autorizante no lo aceptara, será rechazado volviendo a la Sección de Contabilidad, donde se procederá a la anulación del asiento contable y remisión del documento a la oficina que lo creó.

4.- Una vez firmado por la Delegación de Hacienda, pasará a la oficina gestora impulsora para que pueda imprimirse 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 24 de estas 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 Mpal.

El proveedor deberá hacer llegar la factura junto con el documento contable o referencia al mismo, 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 estas, el personal encargado del mismo y siempre con carácter previo a la distribución a las Unidades Gestoras correspondientes, comprobarán que las facturas recibidas contienen los requisitos básicos establecidos en las presentes bases.

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 responsable técnico o funcionario/a competente, entendiéndose como tal el de superior categoría administrativa del servicio o departamento, que igualmente debe venir predeterminada en la confección del documento contable. La conformidad de la factura deberá realizarse por el responsable del contrato.

En el caso de facturas correspondientes a gastos de representación de integrantes de la Corporación Municipal, cuando no se haya producido la intervención de personal técnico en su realización, será suficiente la cumplimentación de los trámites anteriores por quien realiza el gasto.

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 causa. 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 transcurre dicho plazo, la Intervención requerirá a dicho órgano gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

La intervención elaborará anualmente un informe en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad y que será elevado al Pleno en base a lo dispuesto en el art. 12.2 de la Ley 25/2013. Igualmente, realizará una auditoria de sistemas para verificar lo previsto en el apartado 3 del antes mencionado artículo 12.

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 del módulo de facturación electrónica integrado en la aplicación contable spaiinnova.

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.

Pertenecen a este grupo:

- Gastos satisfechos mediante anticipo de caja fija y pagos a justificar.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Suplidos.
- Anuncios en boletines oficiales.
- Indemnizaciones por razón del servicio.
- Gastos protocolarios y de representación institucional.

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.

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:

11.1) 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 marcando el “check” habilitado a tal fin, e indicando el número de operación del documento contable que complementa.

11.2) Si el gasto finalmente no se realiza o es 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, debiendo consignar el número de operación que se pretende barrar total o parcialmente y adjuntar informe técnico justificativo de la minoración, y en el caso que fuere necesario la resolución pertinente.

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/factura rectificativa, la cual se presentará en la Intervención para su tramitación, que será similar a la de una factura ordinaria.

## **Artículo 27º. 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 Municipal. 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 a través de la aplicación contable SPAI.
- b) La asignación del código de identificación de la factura, con las siguientes especialidades:
  - 1) 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 artículo 24 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.
- 2) 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 a quien la presente en su caso, del justificante de tal registro que será la copia de la factura, en el que figurará al menos, la fecha 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 a quien la presente 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 la aplicación contable a la Tesorería la información 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 a la firma proveedora con relación al estado de la tramitación de su factura debiendo facilitar al menos la siguiente información:
  - 1) Si la factura ha sido registrada en el registro contable de facturas.
  - 2) Si ha sido contabilizada la obligación reconocida.
  - 3) Si ha sido pagada.
  - 4) Si ha sido anulada.
  - 5) 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, si bien, a partir de la integración del registro SPAI con la plataforma de autorización de facturas PROGRESS, los servicios gestores disponen de la información actualizada en tiempo real, de la situación en que se encuentran las facturas.

En el caso de facturas electrónicas esta información se trasladará al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE) al que deberá acceder el proveedor para conocer dicho 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 de este.

- 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) Con 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.

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) Con 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 se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

## **Artículo 28º - Gastos objeto de expediente de Contratación.**

1.- El procedimiento para la tramitación de los expedientes de contratación estará sujeto a lo que dispongan las instrucciones de Intervención y Contratación vigentes en el momento de aplicación.

Realizada la prestación, el adjudicatario presentará la correspondiente factura y/o certificación de obras en el Registro de facturas de Intervención acompañado del documento contable, procediéndose a su tramitación conforme a lo dispuesto en el artículo 26 y siguientes de estas Bases, si bien para los contratos mayores, en los trámites de conformidad se exigirá informe del Servicio de Contratación.

2.- Los contratos menores serán tramitados a través de la plataforma creada al efecto por el SOC, y estarán sujetos a los requisitos que dispongan las instrucciones dictadas por el Servicio de Contratación Municipal.

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 artículo 243 de la LCSP, 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

4.- En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 120 de la Ley 9/2017 de 28 de noviembre de Contratos del Sector Público.

## **CAPITULO III - PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA GASTOS DE PERSONAL**

### **Artículo 29º – Tramitación de gastos de personal**

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

1.- La aprobación de la plantilla presupuestaria contenida en el presupuesto municipal, supone la autorización y compromiso del gasto correspondiente a las retribuciones básicas, complementarias y cuotas empresariales de la seguridad social, referidas a los puestos de trabajo efectivamente ocupados. Por ello, a comienzos del ejercicio económico o tras la aprobación del presupuesto, y a fin de facilitar la contabilización de los incrementales en el desarrollo de la ejecución presupuestaria, se contabilizará, en primer lugar fase RC multiaplicación para seguidamente hacer la fase posterior AD.

Por los servicios gestores se emitirán documentos de Retención de Crédito por el importe de las previsiones presupuestarias de las económicas 151.00 y 151.01, con cargo a las cuáles se realizarán los ADs por el devengo de gratificaciones que se vaya produciendo a lo largo del ejercicio. Estas gratificaciones se tramitarán por la plataforma de licencias, conforme a las instrucciones dictadas por el departamento de personal al efecto.

2.- Las nóminas mensuales deberán presentarse a la Intervención para su fiscalización y contabilización con al menos **diez días** de antelación a la fecha en que deban abonarse, firmadas e informadas por la persona titular del Servicio o responsable de la Sección de Personal y 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, se considerará la documentación depositada por el departamento de personal, en la carpeta compartida que con el nombre "Nomina\_Mes", se encuentra en los ficheros de la red corporativa. 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 del mismo. A tal efecto deberán estar en la Intervención municipal con la antelación prevista en el apartado b) para proceder a su fiscalización.

3.- El nombramiento de nuevo personal, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos RC-AD por el coste de retribuciones y seguridad social que se prevé para el ejercicio. A los efectos de las contrataciones, 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.

4.- Las dietas asignadas al personal municipal, se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

a) Para la realización de comisiones de servicios, gestiones oficiales, cursos y jornadas, se estará a la tramitación prevista por el Departamento de Personal y comunicada en circular interna.

En cuanto a su tramitación, serán consideradas comisiones de servicios, la realización de cursos de la Mancomunidad de Municipios Bahía de Cádiz, y los cursos de capacitación y readaptación de la ESPA para personal de la Policía Local.

Para el caso de comisiones de servicio a Ferias, Congresos y similares, considerados casos excepcionales que originen gastos que hayan de ser indemnizados, corresponderá a quien ostente la Delegación de Hacienda, la aprobación de la modificación de las cuantías de las dietas y régimen de resarcimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 y la Disposición adicional sexta del Real Decreto 462/2002.

En el caso específico de que el desplazamiento sea de personal funcionario con concejales, aquellos percibirán las indemnizaciones correspondientes a éstos últimos, artículo 8.3 Real Decreto 462/2002.

En cualquier caso para el abono de las cantidades que correspondan, será necesario acreditar su realización mediante la presentación de los documentos justificativos, salvo que su cuantía supere los 150 euros, en cuyo caso se podrá solicitar anticipo.

b) En cuanto a la justificación de los gastos por cursos/comisiones de servicios, se presentará cuenta justificativa a través del programa de licencias, y conforme a las instrucciones fijadas por el departamento de personal. La documentación a aportar es la siguiente:

- Para los gastos de matrícula o inscripción, serán justificados con el resguardo del abono de dichas cantidades.
- Para los 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, o justificadas en su caso.

En el caso de haber percibido 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.

c) Las indemnizaciones por participación en tribunales de oposiciones y concursos, encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, serán las reguladas en el RD 462/2002 de 24 de mayo, y se abonarán siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales y no se celebren dentro de la jornada habitual de trabajo.

### **Artículo 30º – Gastos correspondientes a miembros de la Corporación Municipal.**

a) Las retribuciones, indemnizaciones y asistencias que perciban las personas que conforman la Corporación Municipal, se regirán por lo establecido en el acuerdo Plenario que a tal efecto se adopte, de conformidad con lo previsto en los artículos 75 y siguientes de la Ley 7/1985 de 2 de abril y 13 del Real Decreto 2568/1986 de 28 de noviembre.

b) Las indemnizaciones a integrantes de la Corporación Municipal por los gastos que originen en viajes que efectúen fuera de la localidad, serán hechas efectivas según cuenta de gastos que deberán presentar, 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 la Alcaldía-Presidencia, 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, la persona interesada deberá optar 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.

#### CAPITULO IV - PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA SUBVENCIONES

##### **Artículo 31º - Tramitación de aportaciones, subvenciones y transferencias**

1.- La concesión de cualquier tipo de subvención por parte de esta Entidad se regirá por lo que se establece en la Ley General de subvenciones, el Reglamento que la desarrolla, la ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Chiclana, la guía de fiscalización aprobada por la corporación en Pleno del Ayuntamiento de Chiclana, así como por las distintas instrucciones y/ o Circulares dictadas a este respecto por este Ayuntamiento.

No obstante, con carácter general, se regulan en estas Bases los trámites contables-presupuestarios que se deben seguir:

a).- En el caso de las aportaciones obligatorias a otras Administraciones o entidades se procederá a la tramitación del documento "AD" previa fiscalización limitada.

b).- Las subvenciones nominativas cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto y se recojan en estas bases, originarán la tramitación del documento RC por parte de la Delegación correspondiente. Con anterioridad a la aprobación del correspondiente convenio o acuerdo de concesión por el cual se instrumentará la subvención nominativa, se solicitará a la Intervención Municipal el informe de fiscalización limitada del expediente conforme a la guía de fiscalización. Una vez, aprobado el convenio se contabilizará la operación "AD".

c).- Con carácter excepcional, se podrán conceder aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública previstas en el art.22.2.c de la LGS. La delegación correspondiente deberá iniciar el expediente con la debida retención de crédito (RC). Con anterioridad a la aprobación del acuerdo por el órgano competente por el cual se instrumenta la subvención directa, se solicitará a Intervención Municipal el informe de fiscalización limitada previa correspondiente conforme a la guía de fiscalización. Con la resolución se realizará la operación contable AD.

d).-Las subvenciones de concurrencia competitiva se iniciarán con el documento RC por la Delegación correspondiente. Las subvenciones con carácter general originarán operación contable "A" con la aprobación de la convocatoria, operación "D" en el momento de su otorgamiento, y operación "O" en el momento de la justificación, salvo en los casos de pagos anticipados en los que se generarán operación de compromiso del gasto (D) y reconocimiento de la obligación (O) por el importe a pagar por anticipado previamente a la justificación y D por el importe restante, todo ello, conforme a los preceptivos informes de la Intervención.

e).- La tramitación de las aportaciones que en concepto de ayudas económicas familiares que se realicen desde la Delegación de Servicios Sociales, se regirán por lo que se disponga en la Ordenanza correspondiente. Valoradas las solicitudes de los beneficiarios por parte del área técnica de la delegación correspondiente, resuelta la concesión y grabada en la plataforma SPAI, por la Intervención se emitirán los correspondientes informes de fiscalización y contabilizarán las operaciones contables que procedan.

Dada la especificidad de estas ayudas, los beneficiarios, de acuerdo con el 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 de las ayudas de emergencia social, será suficiente el informe de la Trabajadora Social de concesión de la ayuda acreditando la situación económica que provoca su concesión de acuerdo con el artículo 30.7 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre.

f).- La Alcaldía o persona en quien delegue 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.

**2.-** Las subvenciones, ayudas y aportaciones concedidas por este Ayuntamiento deberán ser tramitadas por cada Delegación que haya iniciado el procedimiento de concesión.

**3.-** En cuanto a la concesión de premios y según lo establecido en la Ley general de subvenciones y demás normativa concordante, se estará a:

- Aquellos premios que **impliquen contraprestación directa no** tendrán la consideración de **subvención** y se imputarán a la correspondiente aplicación presupuestaria.  
Para determinar si los premios de carácter educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza tienen la consideración de subvenciones o son la contraprestación por la adquisición de los derechos de las obras premiadas hay que atender a la finalidad última del premio.
- Los premios que se concedan que **no impliquen contraprestación directa** de los beneficiarios y **no exista solicitud** por parte de los mismo se considerará **subvención**, pero **excluidos** del ámbito de aplicación de la LGS

A los premios que no se les aplique lo establecido en la LGS se seguirá la siguiente tramitación:

- Solicitud de existencia de consignación presupuestaria, deberán de tramitar el correspondiente RC
- Previo a la aprobación de las Bases y convocatoria, la Delegación correspondiente solicitará a la Intervención municipal el informe de fiscalización previa conforme a la guía de fiscalización.
- A la solicitud de informe a la Intervención se acompañará el informe propuesta de la Delegación con el siguiente contenido (supone la autorización del gasto "A") mínimo:
  - Objeto y finalidad
  - Destinatario

- Importes y modalidad de los premios
- Valoración
- En el caso que exista Jurado deberá aprobarse su composición y designación de miembros por Decreto de Alcaldía u órgano en quién se delegue
- Obligación de presentar la declaración responsable de estar al corriente con obligaciones tributarias y seguridad social

Cuando la concesión se lleve a cabo bien por la JGL o por aquel que ostente la competencia, con propuesta del jurado o comisión de valoración dará lugar previa solicitud a intervención del informe de fiscalización previa a la fase contable presupuestaria D.

A efecto de reconocimiento de la obligación (O) del premio concedido será aplicable la previsión del artículo 30.7 de la LGS previo informe de fiscalización previa.

- Los premios que se concedan que **no impliquen contraprestación directa** de los beneficiarios y **sí exista solicitud** por parte de los mismos se considerará **subvención** a los que se les **aplicará** el régimen jurídico establecido en la **LGS**.

Los premios sujetos a la LGS se tramitarán en conformidad a la misma.

**4.-** No se tramitarán expedientes de reintegro de subvenciones y cualquier otra ayuda, cuando el importe del principal sea igual o inferior a 6,00 euros. Tampoco se incoará expediente de reintegro cuando la justificación acredite la realización íntegra de la actividad en base al principio de proporcionalidad.

**5.-** Se establece a favor de los beneficiarios que se detallan en el ANEXO II a estas Bases, una subvención nominativa máxima con cargo a las aplicaciones de gastos que también se indican, conforme al art. 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones.

**6.-** La Justificación de subvenciones se realizará conforme establecido en la Ordenanza general de subvenciones y en el artículo 30 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

**7.-** El control y seguimiento de la Subvenciones otorgadas corresponderá a cada Delegación gestora, sin perjuicio, del control financiero que corresponde a la Intervención Municipal en base al artículo 218 del real Decreto 2/2004 de 5 de marzo.

**8.-** No tendrán la consideración de subvención:

a) Todos y cada uno de los supuestos establecidos en el apartado 4 del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

b) Las aportaciones dinerarias entre este Ayuntamiento y diferentes administraciones públicas, así como las entregadas a organismos y otros entes públicos dependientes de esta Corporación y destinados a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, y en concreto las aportaciones presupuestarias para financiar las actividades generales de las Empresas del Grupo.



c) Las aportaciones dinerarias que realice este Ayuntamiento a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**9.-** En el ejercicio de la intervención limitada previa y con relación a las transferencias previstas en el presupuesto municipal para las Empresas Municipales (económicas 449 y 749), tendrán la consideración de “anticipos a cuenta”, y serán liquidadas definitivamente una vez realizado el cierre contable anual por la Sociedad Mercantil. A tal efecto, en el primer cuatrimestre del ejercicio siguiente, la Sociedad presentará cuenta-liquidación donde se indicarán las cantidades percibidas por cada una de las partidas presupuestarias, y se detallarán los gastos totales imputables a las mismas. Los justificantes de gastos aportados podrán tener fecha de registro del ejercicio siguiente, si bien, la fecha del documento corresponderá a la del ejercicio económico de que se trate.

El resultado de dicha liquidación podrá implicar diferencias a favor o en contra de la empresa, que serán regularizadas contra el presupuesto del ejercicio corriente.

Todo ello sin perjuicio de las verificaciones y comprobaciones, que se realicen en el ejercicio del Control Financiero Permanente, según lo previsto en el plan anual de control financiero.

**10.-** Con respecto a las transferencias para paliar el desequilibrio económico que pudiera derivarse de la concesión del transporte público urbano, se procederá a su regularización en el siguiente ejercicio económico, para lo que el concesionario presentará las cuentas y estados correspondientes que deberán ser informados por el Técnico Municipal.

Aprobada por el órgano competente siguiendo el trámite establecido, se reconocerá la obligación con cargo a los créditos del Presupuesto corriente.

**11.-** Por lo que se refiere, a las subvenciones, ayudas y aportaciones concedidas a éste Ayuntamiento, su solicitud, tramitación, control, seguimiento y remisión de la justificación se realizará por cada Delegación o servicio gestor interesado, requiriendo al resto de los Departamentos la remisión en tiempo de la documentación necesaria al efecto. Cada Delegación deberá remitir a la Intervención la documentación que se solicite y que sea necesaria para los trámites que procedan en la contabilidad y en el presupuesto. Dichas subvenciones, ayudas y aportaciones serán objeto de control financiero permanente planificable cuando se derive un riesgo según el art.31 del RD 424/2017, de 28 de abril.

## **12.- Plan Estratégico de Subvenciones**

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo, los órganos de las Administraciones públicas, que propongan el establecimiento de subvenciones, con carácter previo, deberán concretar en un plan estratégico de subvenciones los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación, supeditándose en todo caso al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria.

El Plan Estratégico podrá ser objeto durante su vigencia de actualización siguiendo el mismo procedimiento para su aprobación, por parte de la Junta de Gobierno Local.

Toda subvención que se prevea conceder por el Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera deberá estar prevista en el Plan Estratégico de Subvenciones vigente en cada momento.

El Plan Estratégico de Subvenciones será objeto de control financiero permanente planificable.

### **Artículo 32º.- Dotaciones económicas de los Grupos Municipales.**

Por lo que se refiere a la asignación presupuestada en la partida 11-912/489.01 para los Grupos Políticos de la Corporación, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73.3 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 39.000,00 euros por año completo o proporción 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.

Las asignaciones atribuidas a los grupos municipales tienen carácter finalista de conformidad con lo establecido en el art. 73.3 de la Ley 7/85.

Respecto del procedimiento, pago y justificación de estas dotaciones económicas, se estará a lo dispuesto en el Reglamento Municipal sobre Justificación y Transparencia de las Asignaciones a los Grupos Políticos Municipales del Ayuntamiento de Chiclana, aprobado por la Excm. Corporación Municipal Pleno en sesión celebrada el 28 de octubre de 2026.

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 8/2007, de 4 de julio, sobre financiación de los partidos políticos la Ley general de Subvenciones opera con carácter supletorio, de modo que les es de aplicación el régimen de suministro de información a la BDNS.

Por tanto, será objeto de fiscalización previa limitada de las transferencias conforme a la guía de fiscalización sin perjuicio del control financiero permanente planificable cuando se derive un riesgo conforme al art.31 y 34 del RD 424/2017, de 28 de abril.

## **CAPITULO V – OTROS GASTOS**

### **Artículo 33º.- Gastos plurianuales**

1.- Son gastos plurianuales aquellos que extienden sus efectos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan. Su autorización y disposición se subordinaran al crédito que para cada ejercicio se consigne en los presupuestos, y en su caso a lo dispuesto en el R.D. 500/90.

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. En lo que se refiere a las anualidades y límites que establece el punto 4 del citado art. 174, se

estará a lo aprobado en el Plan de Inversiones y sus modificaciones de crédito y concretado en los PCAP de cada licitación.

2.- Los gastos plurianuales incluidos en el Presupuesto para el año 2.026, son los que a continuación se detallan:

GASTOS PLURIANUALES PRESUPUESTO 2026		EJECUCIÓN		IMPORTE APORTAC. MPAL. TOTAL	ANUALIDAD
APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	PROYECTOS	AÑO	AÑO		2026
54-1521/627.01	ARRU EL PILAR	2023	2026	1.832.308,06	317.440,29
54-1521/682	PRTR: 47 VPO REGIMEN ESPECIAL EN CUCARELA	2023	2026	3.497.064,06	791.350,30
34-171/600.01	PARQUE LOMA DEL PUERCO	2017	2026	988.284,78	8.816,06
41-433/627	PRTR: PIREP II INTERVENCIÓN INTEGRAL. "CREACIÓN ESPACIO CULTURAL	2025	2026	500.017,62	140.000,00
TOTALES				6.817.674,52	1.257.606,65

## CAPITULO VI - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

### **Artículo 34º - Pagos a justificar**

1.- La ejecución normal del Presupuesto de Gastos, se encuentra presidida por la regla general del servicio realizado para realizar el pago. Una excepción a esta regla son los llamados pagos a justificar.

Tendrán el carácter de pago a justificar las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios cuando los documentos justificativos de los mismos no se pueden acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago. Solo 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 5.000,00 euros + IVA 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, al que se acompañará informe de necesidad emitido por el responsable del servicio gestor, debiendo hacer constar:

- Identificación del peticionario.
- Finalidad del gasto.
- Aplicación presupuestaria.
- Importe.

3.- Estas peticiones serán fiscalizadas por la Intervención de Fondos e informadas con la actuación que corresponda según la Guía de Fiscalización vigente en el momento.

4.- Emitida Resolución por el titular de la Delegación correspondiente, se fiscalizará por la Intervención y se contabilizará el reconocimiento de la obligación, pasando el expediente a Tesorería para su abono.

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

No se efectuará el pago a justificar al habilitado, en ejercicio distinto a aquel en el que se efectuó el reconocimiento de la obligación.

No se efectuarán abonos a proveedores con cargo al pago a justificar, en ejercicio distinto a aquel en que se percibieron los fondos.

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.

5.- En el plazo de tres meses desde el pago, 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.

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

7.- 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) Por el habilitado, se presentará cuenta justificativa firmada y conformada por quien ostente la jefatura del servicio gestor y por responsable político. A la cuenta se adjuntarán las correspondientes facturas que deberán venir conformadas.
- c) La cuenta justificativa será aprobada por Decreto del titular de la delegación de Hacienda, previo informe de la Intervención.

7.-La persona perceptora será responsable de la custodia de los fondos librados con tal carácter.

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 fiscalización de los Pagos a Justificar e intervención de sus cuentas justificativas, se estará a lo dispuesto en los arts. 24 y 27 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril.

### **Artículo 35º. - Anticipos de caja fija**

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que se propongan, 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 protocolarios y de representación.
- Gastos Generales.
- Suministros.
- Ayudas económicas familiares y Gastos de Emergencia Social.

2.- Para ello, se emitirá el correspondiente RC con cargo a las aplicaciones presupuestarias correspondientes, acompañado de informe-propuesta del servicio gestor con la conformidad del titular de la Tesorería Mpal, y será informado por la Intervención Municipal.

3.- 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 consignación definitiva 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 2311 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 5.000,00 euros + IVA.

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.
- Identificación completa del funcionario que actuará como habilitado.

4.- 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.
- Para las Ayudas económicas familiares y Gastos de Emergencia Social, la justificación se realizará conforme dispone el art. 30.7 de la Ley General de Subvenciones.
- Justificante, en su caso, del ingreso en la Tesorería del saldo no empleado, en la rendición de cuentas del ejercicio.

5.- La Rendición de Cuentas se realizará como máximo con carácter trimestral desde el pago del ACF y en todo caso deberá quedar cancelado antes del 31 de Diciembre de cada año.

6.- 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.

7.-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.

8.- En cuanto a la fiscalización de los ACF, se estará a lo dispuesto en los arts. 25 y 27 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril.

## CAPITULO VII - CONVALIDACIONES Y RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS

### **Artículo 36º – Convalidaciones.**

Para el supuesto de contratos menores, en los que se haya omitido alguno de los trámites previstos en el expediente de aprobación del gasto, cuando éste ya ha sido realizado podrá ser convalidado conforme al siguiente procedimiento:

- a) Informe-propuesta del servicio gestor, descriptivo de las causas que han motivado la ausencia de contratación con carácter previo a su realización y justificativo del cumplimiento de los requisitos establecidos por los art. 65 y 118 de la LCSP 9/2017, así como que es susceptible de convalidación conforme las normas de procedimiento administrativo común.
- b) Informe de la Intervención General.
- c) Resolución del titular de la Delegación de Contratación.

Para el caso de los contratos mayores habrá que estar a lo dispuesto en el art 37 de las presentes bases en su apartado B) 2, segundo apartado.

### **Artículo 37.- Régimen jurídico de los gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores y del reconocimiento extrajudicial de créditos.**

Siguiendo la recomendación del Tribunal de Cuentas en su informe Nº 1.415 Informe de Fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados

por las entidades locales en el ejercicio 2018, y en tanto se produce el necesario desarrollo normativo, estos gastos se tramitarán siguiendo las siguientes consideraciones:

#### **A) Imputación de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.**

Las obligaciones que se deriven de gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores, realizados de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no se tramitarán como reconocimientos extrajudiciales y se imputarán a presupuesto vigente, previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.

Los atrasos del personal correspondientes a ejercicios cerrados se imputarán al ejercicio vigente en el momento de su reconocimiento, cuando resulten de Resoluciones debidamente emitidas, conforme dispone el art. 176.2.a) del Real Decreto 2/2004 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales y previa la fiscalización correspondiente.

El órgano competente para la aprobación de obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación será el mismo órgano competente que para el resto de obligaciones del ejercicio corriente.

#### **B) Procedimiento de aprobación de gastos indebidamente adquiridos. Reconocimiento extrajudicial de créditos.**

1.- El expediente de **reconocimiento extrajudicial de créditos** será tramitado para imputar al Presupuesto, obligaciones derivadas de gastos indebidamente comprometidos y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho.

2.- Cuando se trate de obligaciones económicas indebidamente adquiridas, el expediente podrá iniciarse:

- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «Acreedores por operaciones devengadas» o en la 555 «Pagos pendientes de aplicación».
- A la vista de un informe de omisión de la función interventora y que no permita la «convalidación del gasto».
- Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/s de nulidad que no puede/n ser objeto de discrepancias o, tramitadas las mismas, el órgano competente no las acepte y el vicio no pueda ser subsanado.

3.- La autoridad competente para aprobar el reconocimiento extrajudicial de créditos será, en todos los casos, el Pleno de la Entidad.

4. Con carácter previo a la aprobación del reconocimiento extrajudicial de créditos deberá obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a través del REC.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

- Con la declaración de nulidad del acto administrativo.
- Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

5. La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes informes previos que deberán constar en el expediente:

a) Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado el REC.

b) Informe de la Secretaría General o Servicio jurídico pronunciándose sobre la procedencia de la revisión de oficio.

c) Informe de la Intervención de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.

### **TITULO III - DE LA TESORERÍA**

#### **CAPITULO ÚNICO - NORMAS GENERALES**

##### **Artículo 38º - Plan de Tesorería**

1.- Corresponderá a la persona titular de la Tesorería elaborar los planes de Tesorería de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos en vigor, que será aprobado por la Delegación 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 requieran, 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 39º - 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.- De conformidad con el contenido de las Previsiones Presupuestarias y de Tesorería a iniciativa de la Delegación de Hacienda se podrá tramitar expediente para la adjudicación del contrato.

Así, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5.1.4º d) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, corresponderá al Tesorero la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación. Dicha propuesta contendrá el proyecto básico de la operación a concertar de conformidad con lo anterior y con sujeción al principio de prudencia financiera vigente en el momento.

2.- Dicha propuesta se remitirá a las entidades financieras al objeto de que presenten oferta en el plazo que en su caso se establezca.

3.- Del estudio de estas se formulará la oportuna propuesta de adjudicación respecto de la oferta que se considere más ventajosa para el Ayuntamiento.

4.- Seleccionada la misma 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 su aprobación, previo los informes que resulten preceptivos.

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. En la formalización actuará como fedatario el Secretario de la corporación o quien legalmente le sustituya.

6.- El Ayuntamiento mediante Decreto de la Delegación de Hacienda, podrá conceder anticipos a empresas municipales del grupo, previa justificación debidamente motivada. Dichas operaciones serán registradas contablemente como no presupuestarias.

## **TITULO IV - DE LOS INGRESOS**

### **CAPITULO ÚNICO - NORMAS GENERALES**

## **Artículo 40º - 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 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, y emisión del correspondiente cargo por parte de la Administración de Rentas.

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

5.- Con respecto a las subvenciones 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.

En el caso de la participación en ingresos del Estado y Comunidad autónoma, se reconocerá el derecho, con la publicación en las plataformas oficiales de las cantidades que corresponden a este Ayuntamiento.

6.- Conforme dispone el art. 219.4 del TRLRHL y art. 9 del Real Decreto 424/2017, se sustituye la fiscalización previa de los derechos, por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria.

## **Artículo 41º - 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, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo.

## **Artículo 42º - 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.

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 43º - Fianzas, depósitos y préstamos recibidos**

1.- Las fianzas y depósitos que a favor del Ayuntamiento deban constituir cualquier persona, 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 V - LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **CAPITULO ÚNICO - NORMAS GENERALES**

#### **Artículo 44º - 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 las empresas la presentación de facturas dentro del ejercicio, para su presentación de conformidad con lo recogido en las bases números 26 y 27.

A tal fin, 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 45º - 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 tal efecto se tendrá en consideración lo previsto en el Convenio suscrito con el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excma Diputación Provincial de Cádiz.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos o compromisos de ingreso en su caso, en todos los conceptos del Estado de Ingresos del Presupuesto.

## **Artículo 46º - 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 APLICACIÓN	% 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%

3.- A la provisión que resulte de la aplicación de estos porcentajes, le será deducida la correspondiente a los derechos pendientes de cobro del Estado de Ingresos que estén afectados a códigos de proyectos de gastos, y que por aplicación de lo previsto en el art. 20.4 de las presentes Bases, vayan a ser deducidos del remanente dentro del “Exceso de financiación afectada”.

## **TITULO VI - CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **CAPITULO ÚNICO - NORMAS GENERALES**

## **Artículo 47º - Control interno del Ayuntamiento.**

1.- En el Ayuntamiento se ejercerá las funciones de control interno en su modalidad de función interventora y control financiero, conforme dispone el artículo 3 del Real Decreto 424/2018 de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local.

2.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos. Dicha función se ejercerá en la modalidad de fiscalización limitada previa respecto de los gastos y de Toma de razón respecto de los ingresos de conformidad con el acuerdo adoptado en por el Pleno con fecha 21 de diciembre de 2018.

3.- El ejercicio de las funciones de control financiero se desarrollará bajo la dirección del titular de la Intervención Municipal, por el personal designado al efecto.

4.- En cuanto al control interno, se estará a lo que dispone:

- Real Decreto 424/2017 de 28 de abril antes citado.
- El Acuerdo del Consejo de ministros vigente en cada momento conforme dispone el artículo 13 del repetido Real Decreto.
- Acuerdo del Pleno Municipal, en cuanto a la función interventora.
- Plan anual de control financiero.

#### **Artículo 48º - Control de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.**

El control interno en las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, se ejercerá a través del control financiero en la modalidad de auditoría pública, en los términos establecidos en los artículos 220, 221 y 222 del TRLRHL y Real Decreto 424/2017, Plan anual de control financiero y Normas de auditoría del Sector Público.

#### **Artículo 49º - 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.- Dado que la gestión del presupuesto es llevada a cabo mediante la utilización de sistemas informáticos, la rendición de las Cuentas municipales se realizará igualmente en soporte informático, todo ello de conformidad con lo previsto en la Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **DISPOSICIONES FINALES.**

**Primera.-** Las depuraciones que proceda realizar para que los saldos finales a 31 de diciembre del ejercicio vigente respondan a la verdadera situación económico-patrimonial del Ayuntamiento, se habrán de efectuar con anterioridad a la liquidación y cierre del Presupuesto y contabilidad de dicho ejercicio.

Para las depuraciones de saldos que se realicen en el año, el correspondiente expediente será aprobado por resolución de la Delegación de Hacienda, previo informe de la Intervención, procediendo, en todo caso, a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del edicto que proceda cuando se trate de saldos acreedores.

**Segunda:** El reconocimiento de la obligación de las facturas recibidas durante el mes de enero, que quede debidamente acreditado que corresponden a gastos realizados en el ejercicio anterior, podrá realizarse hasta el 31 de enero con cargo al Presupuesto del año anterior, siempre que estuvieran debidamente conformadas y exista consignación presupuestaria suficiente y adecuada a la naturaleza del gasto.

**Tercera.-** 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 distintas Ordenanzas Municipales de aplicación en cada caso y demás disposiciones concordantes de aplicación en la materia.

Serán complementarios además los manuales de procedimientos y las circulares e instrucciones de las delegaciones y servicios en materia de su competencia.

**Cuarta.-** El Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, o en su caso el titular de la Concejala de Hacienda en quien delegue, es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención según sus respectivas competencias.

ANEXO I BASES EJECUCION PRESUPUESTO 2026		
CLASIFICACION ORGÁNICA		
Áreas	Subáreas 2026	Programas Presupuestarios 2026
<b>1 Presidencia y Regimen Interior</b>		
	1.1 Presidencia	912 - 943
	1.2 Régimen Interior	920
	1.3 Personal	920 - 221
	1.4 Padrón Habitantes	9231
	1.5 Agenda 2030	922
	1.6 Comunicaciones internas	926
<b>2 Urbanismo</b>		
	2.1 Urbanismo y Diseminados	151
	2.2 Proyecto Urbanísticos	151
<b>3 Medio Ambiente</b>		
	3.1 Medio Ambiente	170 – 1702
	3.2 Limpieza viaria	163
	3.3 Recogida de Residuos	1621
	3.4 Parques y Jardines	171
<b>4 Fomento y desarrollo económico</b>		
	4.1 Fomento	433 - 241
	4.2 Turismo y Playa	432
	4.3 Mercado	4312
	4.4 Consumo	493
<b>5 Hacienda, Patrimonio e Infraestructuras</b>		
	5.1 Hacienda	931 - 932 - 934 – 011 -929 e INGRESOS
	5.2 Contratación y Patrimonio	920 - 933
	5.3 Obras y Servicios y Alumbrado Público	1532 - 165
	5.4 Vivienda	1521 - 1522
<b>6 Servicios Sociales</b>		
	6.1 Servicios Sociales	2311 - 2312 - 2313
	6.2 Tercera Edad	2314
	6.3 Minorías Étnicas	925
	6.4 Cooperación Internacional	2316

<b>7 Seguridad y Transportes</b>		
	7.1 Transportes	4411
	7.2 Policía, Tráfico, Movilidad y Protec. Civil y Extinción incendios	132 – 133- 134 -135 – 136 – 442
<b>8 Mujer y Desarrollo Social</b>		
	8.1 Mujer	2315
	8.2 Cultura, Biblioteca y Archivos	333 - 334 – 3321 – 3322
	8.3 Participación Ciudadana y ciudadanía extranjera	924
	8.4 Deportes	340 - 342
	8.5 Fiestas	338
	8.6 Juventud	2317
	8.7 Educación	320
	8.8 Salud	311
	8.9 LGTBI	2318



ANEXO II BASES EJECUCION PRESUPUESTO 2026				
SUBVENCIONES NOMINATIVAS				
Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Importe
72	134	489	CONVENIO ASOCIACIÓN TASIS ASOCIADOS -TELETAXI CHICLANA	7.000,00
31	170	489.03	CONVENIO ASOC. AGROECOLÓGICA EL SEMILLERO PARA HUERTO EDUCATIVO	4.000,00
31	170	489.01	CONVENIO SOCIEDAD GADITANA DE HISTORIA NATURAL (VENCEJOS)	5.000,00
31	170	489.02	CONVENIO MEDIOAMBIENTAL CON AGADEN	5.000,00
88	311	489.02	OTRAS TRANSF. CONVENIO ASOCIACION CONTRA EL CANCER	10.800,00
88	311	489.03	TRANSF. CTES CONVENIO ASOCIACION ANAES	16.000,00
82	334	489.07	CONVENIO AMPA CONSERVATORIO DE MUSICA	550,00
82	334	489.08	CONVENIO ASOC. BELENISTAS CHICLANA MARIA AUXILIADORA	1.380,00
82	334	489.06	CONVENIO ASOCIACION TAETRO	6.500,00
82	334	489.03	CONVENIO ASOCIACION MUSICA MAESTRO MONTERO	8.000,00
82	334	489.02	CONVENIO ASOC. ANDALUZA MUJERES MEDIOS AUDIOVISUALES AAMMA	13.000,00
82	334	489.09	TRANSFERENCIAS FUNDACION FERNANDO QUIÑONES	15.000,00
85	338	489.01	TRANSF A ACHICA	2.000,00
85	338	489.02	CONVENIO COLABORACION CLUB VEHICULOS ESCAPE LIBRE	2.000,00
85	338	489.05	TRANSF. ESCUELA TAURINA "PAQUIRO"	5.000,00
85	338	489.03	CONVENIO COLABORACION PEÑA TATACHIN	5.800,00
85	338	489.06	CONVENIO PEÑA CARNAVALESCA HOMBRES DEL CAMPO	8.400,00
85	338	489.07	CONVENIO PEÑA CARNAVALESCA PERICO ALCANTARA	8.568,00
85	338	489.04	SUBV. CONSEJO LOCAL DE HERMANDADES	40.000,00
84	340	489.01	CONVENIO CLUB DPTVO MOTOCLUB MOTOREBUFO	6.000,00
84	340	489.16	CONVENIO CHICLANA INDUSTRIAL	9.000,00
84	340	489.04	CONVENIO SURF ON	10.000,00
84	340	489.03	CONVENIO CHICLANA CLUB DE FUTBOL	45.000,00
41	433	489.05	CONVENIO MONJAS AGUSTINAS RECOLETAS	6.000,00
41	433	489.01	CONVENIO ASOCIACIÓN EMPRESARIOS CHICLANA	35.000,00
41	433	489.07	CONVENIO UNION DE VITICULTORES CHICLANEROS	67.600,00
11	912	489.01	TRANSF. GRUPOS MUNICIPALES	312.000,00
83	924	489.04	CONVENIO CONCURSO MALINOIS	1.000,00
83	924	489.02	CONVENIO A.VV.SAN JOSE DEL ARENAL	5.000,00
83	924	489.01	OTRAS TRANSF: CONVENIO A.VV. POETA RAFAEL ALBERTI	5.300,00
83	924	489.03	CONVENIO CONSEJO LOCAL DE HERMANDADES ALQUILER Y MANTENIMIENTO NAVE	16.000,00
61	2311	489.27	CONVENIO ASOCIACION FAMILIAS SOLIDARIAS PARA EL DESARROLLO	4.500,00

61	2311	489.29	CONVENIO ARRABAL CAMPAMENTOS DE VERANO	5.000,00
61	2311	489.31	CONVENIO CON JUVENTUDES MUSICALES DE CHICLANA PROYECTO CHICLANA CANTA	5.000,00
61	2311	489.34	CONVENIO CRUZ ROJA CONTRA LA SOLEDAD NO DESEADA	5.000,00
61	2311	489.02	CONVENIO ASOCIACION GADITANA EMIGRANTES RETRORNADOS	6.000,00
61	2311	489.11	CONVENIO NIGUN NIÑO SIN SURF CLUB BARROSA	8.000,00
61	2311	489.26	CONVENIO CRUZ ROJA ESPAÑOLA – PREVENCIÓN	8.200,00
61	2311	489.07	CONVENIO ASOCIACION LA AURORA	10.000,00
61	2311	489.12	CONVENIO ASOCIACION AFICHI	10.000,00
61	2311	489.13	CONVENIO ASOCIACION APNACHI	10.000,00
61	2311	489.06	CONVENIO ASOCIACION AISE	12.000,00
61	2311	489.03	ASOCIACION CARIDAD SAN VICENTE DE PAUL	12.501,00
61	2311	489.05	CONVENIO ASOCIACION LA RAMPA: alquiler local	14.194,02
61	2311	489.24	CONVENIO ASOCIACIÓN LA RAMPA: atencion sociofamiliar	15.000,00
61	2311	489.32	CONVENIO ASOCIACION SADICUM VACACIONES EN PAZ	15.000,00
61	2311	489.25	CONVENIO ASOCIACIÓN LA FUNDACIÓN	18.720,00
61	2311	489.08	CONVENIO CON BANCO DE ALIMENTOS DE CADIZ	21.000,00
61	2311	489.09	CONVENIO ACTIVIDADES ASODOWN	35.000,00
61	2311	489.33	CONVENIO CRUZ ROJA Sensibilización y prevención de la Salud emocional	37.377,85
61	2311	489.10	CONVENIO ASOCIACION RR.MM. NINGUN NIÑO SIN JUGUETE	40.000,00
61	2311	489.22	CONVENIO SOCIEDAD SAN VICENTE DE PAUL	42.340,00
61	2311	489.04	TRANSFERENCIAS CARITAS CENTRO ACOGIDA	53.000,00
61	2311	489.21	CRUZ ROJA RESPONDE. AYUDA BÁSICA	100.000,00
61	2312	489.03	CONVENIO CRUZ ROJA PROGRAMA PREV. CONDUCTAS ADICTIVAS	3.500,00
61	2312	489.02	COORDINADORA ANTIDROGRA NUEVA LUZ "APRENDIENDO A DECIR NO"	9.000,00
61	2312	489.04	CONVENIO ARCHI PROGRAMA FORMACION CUIDA TU LIBERTAD	10.000,00
81	2315	489.01	CONVENIO AAMMA FESTIVAL GENERAMMA	10.000,00
64	2316	48902	CONVENIO FEMP HUMANITARIA	4.000,00
64	2316	489.03	TRANSFERENCIAS FAMSI	5.500,00
64	2316	489.01	CONVENIO ASOCIACION PRO DERECHOS HUMANOS DE ANDALUCIA	9.000,00