



Ayuntamiento de Jerez

PRESUPUESTO 2014
Bases de Ejecución



INDICE

TITULO I: NORMAS GENERALES

- [BASE 1ª: AMBITO DE APLICACIÓN](#)
- [BASE 2ª: NORMATIVA APLICABLE](#)
- [BASE 3ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA](#)
- [BASE 4ª: INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA](#)

TITULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPITULO I: CRÉDITOS INICIALES

- [BASE 5ª: VINCULACION JURÍDICA](#)
- [BASE 6ª: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS](#)

CAPITULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

- [BASE 7ª: TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS](#)
- [BASE 8ª: FONDO DE CONTINGENCIA](#)

TITULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I: NORMAS GENERALES

- [BASE 9ª: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO](#)
- [BASE 10ª: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL GASTO](#)
- [BASE 11ª: ORGANOS COMPETENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO](#)
- [BASE 12ª: DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN](#)

CAPITULO II: GASTOS DE PERSONAL

- [BASE 13ª: EJECUCIÓN DEL GASTO DE PERSONAL](#)

CAPITULO III: CONTRATACIÓN DE OBRAS Y DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

- [BASE 14ª: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA](#)
- [BASE 15ª: CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO](#)

CAPITULO IV: OTROS GASTOS

- [BASE 16ª: OTROS GASTOS](#)

CAPITULO V: PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

- [BASE 17ª: SUPUESTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA](#)
- [BASE 18ª: LIBRAMIENTOS DE PAGO A JUSTIFICAR](#)
- [BASE 19ª: ANTICIPOS DE CAJA FIJA](#)

TITULO IV: GESTION DE INGRESOS

- [BASE 20ª: NORMAS GENERALES](#)
- [BASE 21ª: COORDINACIÓN ECONOMICO-FINANCIERA](#)



TITULO V: OTRAS OPERACIONES

[BASE 22ª: NO PRESUPUESTARIAS](#)

[BASE 23ª: OPERACIONES DE CREDITO A CORTO PLAZO](#)

[BASE 24ª: MODIFICACIÓN DE SALDOS INICIALES DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS, PAGOS ORDENADOS Y DERECHOS PENDIENTES DE COBROS DE EJERCICIOS CERRADOS.](#)

TITULO VI: TESORERIA MUNICIPAL

[BASE 25ª: TESORO PÚBLICO MUNICIPAL](#)

[BASE 26ª: PAGOS POR CAJA Y EXISTENCIAS](#)

[BASE 27ª: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PRELACIÓN DE PAGOS](#)

[BASE 28ª: PAGOS POR MEDIOS TELEMÁTICOS](#)

[BASE 29ª: AUTORIZACIÓN DE TRASPASOS DE FONDOS](#)

TITULO VII: FISCALIZACIÓN

[BASE 30ª: CONTROL Y FUNCIÓN INTERVENTORA](#)

[BASE 31ª: FISCALIZACIÓN DE GASTOS](#)

[BASE 32ª: FISCALIZACIÓN DE INGRESOS](#)

TITULO VIII: ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

[BASE 33ª: EFICIENCIA EN LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS](#)

[BASE 34ª: MARCO PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO](#)

[BASE 35ª: LÍNEAS FUNDAMENTALES DEL PRESUPUESTO](#)

[BASE 36ª: SEGUIMIENTO DE PLANES](#)

[BASE 37ª: RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DE PLANES](#)

DISPOSICIONES

[DISPOSICIÓN ADICIONAL](#)



A tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 9 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2014.

TITULO I: NORMAS GENERALES

BASE 1ª: AMBITO DE APLICACIÓN

Las presentes Bases contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General de este Ayuntamiento; y se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y a sus organismos autónomos de carácter administrativo, y con carácter particular, en el marco de la estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera así como en materia de seguimiento de planes, a las entidades dependientes sectorizadas como administración pública, y en lo que respecta al seguimiento interno de planes de reequilibrio, a entidades dependientes sectorizadas como sociedades no financieras.

[INDICE](#)

BASE 2ª: NORMATIVA APLICABLE

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

a) En primer término, por la Legislación de Régimen Local:

- Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo. (TRLRHL).
- RD 500/90, de 20 de Abril, Reglamento Presupuestario.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
- O.M. de Economía y Hacienda 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.
- Demás disposiciones reglamentarias en materia local.

b) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y en sus Instrucciones Regulatoras.

c) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General Presupuestaria. (LGP).
- Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.
- Demás disposiciones concordantes.

[INDICE](#)



BASE 3ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

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

A. *POR PROGRAMAS*. Distinguiéndose: Áreas de gasto, políticas de gasto y grupos de programas.

B. *ECONÓMICA*. Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y aplicación presupuestaria.

C. *ORGÁNICA*. Distinguiéndose una única cifra de hasta dos dígitos por unidad o área administrativa.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto, a los niveles que señala la propia Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre y estas Bases.

Para un mejor seguimiento de los créditos de gastos, se podrán crear los que se consideren necesarios en calidad de atípicos cuando no figuren en la Estructura Presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 5º de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

[INDICE](#)

BASE 4ª: INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Conforme se regula en el artículo 207 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y de acuerdo con las Reglas 8, 105 y 106 de la Orden EHA 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, la Intervención remitirá por conducto de la Delegación de Economía información de la ejecución de los Presupuestos corrientes referida al menos al primer semestre del ejercicio en curso en el avance que se acompaña a la documentación de los presupuestos del ejercicio siguiente.

La información de los movimientos de Tesorería se realizará con la presentación de la Cuenta General del ejercicio anterior.

[INDICE](#)



TITULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

CAPITULO I: CRÉDITOS INICIALES

BASE 5ª: VINCULACIÓN JURÍDICA

Los niveles de vinculación jurídica de los Gastos de personal (Capítulo I); Gastos financieros (Capítulo III); Activos financieros (Capítulo VIII) y Pasivos financieros (Capítulo IX), son:

- A) Respecto a la clasificación por programas de gastos, el **Área de Gasto**.
- B) Respecto a la clasificación económica, el **Capítulo**.

Para los Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II); Transferencias corrientes (Capítulo IV); Inversiones reales (Capítulo VI) y Transferencias de capital (Capítulos VII), los niveles de vinculación son:

- A) Respecto a la clasificación por programas de gastos, el **Área de Gasto**.
- B) Respecto a la clasificación económica, el **Capítulo**.
- C) Respecto a la clasificación orgánica, el **Órgano**.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios artículos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros artículos, concepto o subconceptos económicos del mismo capítulo, cuyas aplicaciones de gastos no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa operación de transferencia de crédito para que se tramiten documentos contables con cargo a esa aplicación de gasto, debiendo diligenciarse el primer documento contable emitido sobre la nueva aplicación de gasto poniendo de manifiesto tal circunstancia.

[INDICE](#)

BASE 6ª: SITUACIÓN DE LOS CREDITOS

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

- a) Créditos Disponibles.
- b) Créditos Retenidos, pendientes de utilización.

La retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una aplicación de gasto, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

En todo caso, corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Intervención. La expedición de estas certificaciones será obligatoria tanto en el caso de la tramitación de expedientes de gastos como en la tramitación de expedientes de modificación de crédito.



Podrá la Intervención efectuar retenciones de crédito para garantizar la existencia de crédito suficiente para el supuesto de gastos con devengos periódicos e importes susceptibles de estimación así como para otros gastos de probable ejecución, a propuesta de la Alcaldía – Presidencia o la 1ª Tenencia de Alcaldía. También podrán retenerse por la Intervención de Fondos los gastos de devengo cierto y cuantía determinada.

c) Créditos No Disponibles.

La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo del crédito de una aplicación de gasto, declarándolo como no susceptible de utilización.

La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible corresponderá al Pleno de la Entidad mediante acuerdo expreso.

En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de Disponibles.

[INDICE](#)

CAPITULO II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 7ª: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS. TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

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

El expediente de modificación presupuestaria se iniciará a propuesta del órgano gestor interesado, que deberá acreditar motivadamente la conveniencia y oportunidad de la modificación, especificando el tipo de modificación que se pretende, relación de las aplicaciones presupuestarias de ingresos y gastos objeto de modificación, indicando la cuantía de la modificación pretendida, al alza o a la baja, así como el carácter consolidable o no de la modificación respecto de los presupuestos futuros. Así mismo se especificará el recurso que financiará la modificación presupuestaria.

Toda propuesta de modificación de créditos deberá someterse al preceptivo informe de Intervención y al acuerdo del órgano competente.

Se estará a cuanto se regula en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (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, (artículos 177 a 182) y normativa de desarrollo (Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, regulador de las Haciendas Locales en materia de presupuestos, artículos 34 a 51).

Las modificaciones de crédito que se podrán realizar en los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento y sus organismos Autónomos son las siguientes:



- créditos extraordinarios y suplementos de créditos
- transferencias de créditos
- ampliación de créditos
- generación de créditos
- incorporación de remanentes
- bajas por anulación

[INDICE](#)

7.1.- CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITOS

La tramitación de estos expedientes se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 35 a 38 del R.D. 500/90, de 20 de abril, siendo formado el expediente por la Delegación de Economía.

7.2.- TRANSFERENCIAS DE CREDITOS

A) Presupuesto del Ayuntamiento

A.1) Órgano competente:

El Pleno: cuando afecten a distinta Área de Gasto.

El/la Alcalde/sa: las de Gasto de personal y todas aquellas no atribuidas al Pleno.

A.2) Procedimiento:

Propuesta motivada de los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión y del máximo puesto directivo del área gestora correspondiente, en la que se indicarán las aplicaciones de gastos afectadas. En todos los casos, las propuestas serán remitidas a la Delegación de Economía.

Informe del/la Interventor/a y certificado de retención de crédito, en su caso.

B) De los Organismos Autónomos

B.1) Órgano competente:

El Pleno: cuando afecten a distinta Area de Gasto.

Al Presidente/a o Vicepresidente/a en su caso: las de Gastos de personal y todas aquellas no atribuidas al Pleno.

B.2) Procedimiento:

Propuesta motivada de los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión y del máximo puesto directivo del área gestora correspondiente y del/la Director/a Gerente del organismo en la que se indicarán las aplicaciones de gastos afectadas.

Informe del/la Interventor/a y certificado de retención de crédito, en su caso.



7.3.- AMPLIACION DE CRÉDITOS

1. Ampliación de Crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de Crédito en alguna de las partidas presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y que se relacionan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del R.D 500/90, de 20 de abril.

Se determinan como aplicaciones de gastos ampliables y en los casos que se detalle también reducibles en el Presupuesto de la Entidad, la Aplicación de gasto 09/161A/449.00: Transferencias corrientes a la Sociedad Municipal **AJEMSA** ampliable/reducible en los excesos/defectos recaudados netos que refleje, sobre la previsión y el subconcepto 302.00 «Servicio de recogida de basuras». Si la recaudación neta de los derechos es inferior a la previsión de estos subconceptos del estado de ingreso se reducirá la transferencia de la aplicación de gasto 09/161A/449.00 en esa misma cuantía.

2. La ampliación de estos créditos está en función de los recursos a ellos afectados, no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación, será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos respecto de aquellos que están afectados al crédito que se pretende ampliar, y por las cuantías a que ascienden los mismos una vez superadas las previsiones iniciales consignadas.

3. El expediente de ampliación de crédito exigirá la tramitación de una propuesta, suscrita por el Delegado de Economía y el máximo puesto técnico directivo de dicha Delegación, que será aprobada por el/la Alcalde/sa, previo informe del/la Interventor/a. En la memoria anexa a la propuesta de ampliación de crédito deberá acreditarse el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

En el caso de los Organismos Autónomos, la aprobación corresponderá a el/la Presidente/a de los mismos, a propuesta del Delegado de Economía, el máximo puesto técnico directivo de dicha Delegación y el director gerente del organismo.

[INDICE](#)

7.4.- GENERACION DE CREDITOS

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria en los siguientes supuestos:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad Local o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- Enajenaciones de bienes de la Entidad Local o de sus Organismos Autónomos.
- Prestación de servicios.
- Reembolsos de préstamos.
- Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación de gasto.



Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 44, 45 y 46 del Real Decreto 500/1990, se procederá a tramitar el expediente.

Tramitación del expediente

A) Presupuesto del Ayuntamiento:

Se iniciará con la propuesta motivada del/la de los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión y del máximo puesto directivo del área gestora correspondientes, que será remitida a la Delegación de Economía. Su aprobación será competencia del/la Alcalde/sa de la Corporación, previo informe de la Intervención.

B) Organismos Autónomos

La aprobación corresponderá a el/la Presidente/a de los mismos, a propuesta motivada del/la Delegados/as competentes en el ámbito de gestión y del máximo puesto directivo del área gestora correspondiente, y del/la Director/a Gerente del organismo, previo informe de la Intervención.

[INDICE](#)

7.5.- INCORPORACION DE REMANENTES

Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas, así definidos en la liquidación del presupuesto.

Podrá incorporarse según lo establecido en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

Tramitación del expediente

A) Presupuesto del Ayuntamiento

La propuesta vendrá suscrita por el Delegado de Economía, el máximo puesto técnico directivo de dicha Delegación y su aprobación corresponderá al Alcalde/sa, previo informe de la Intervención.

B) Organismos Autónomos

La propuesta se realizará por el Delegados/as competentes en el ámbito de gestión y del máximo puesto directivo del área gestora correspondiente, el director gerente del organismo y su aprobación corresponderá al Presidente/a de los mismos, previo informe de la Intervención.

[INDICE](#)



7.6.- BAJAS POR ANULACIÓN

De acuerdo con los artículos 49 a 51 del R.D. 500/90, puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del servicio.

Tramitación del expediente:

A) Presupuesto del Ayuntamiento

El expediente se iniciará a propuesta motivada de los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión y del máximo puesto directivo del área gestora correspondiente, siendo remitido a la Delegación de Economía y se aprobará por el Pleno, previo informe de la Intervención.

B) Organismos Autónomos

El expediente se iniciará a propuesta motivada de los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión y del máximo puesto directivo del área gestora correspondiente y su Director/a Gerente, remitiéndose a la Delegación de Economía para su elevación al Pleno, previo informe de la Intervención.

Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a la ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

[INDICE](#)

BASE 8ª: FONDO DE CONTINGENCIA

Se consignará con una dotación mínima equivalente al 0,5 por ciento del importe de los gastos no financieros, debiendo incluirse en los eventuales planes económico-financieros, de ajuste sea cual fuere su motivación, de saneamiento, y/o de reducción de deuda que, debidamente aprobados por el Pleno de la Corporación, se encuentren en vigor.

El fondo se destinará, cuando proceda, a atender necesidades que, siendo de carácter no discrecional y no estando previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

La aplicación del Fondo de Contingencia se realizará a través de modificaciones presupuestarias, sin que puedan contraerse directamente compromisos de gasto contra el mismo.

El remanente de crédito de Fondo de Contingencia no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

[INDICE](#)



TITULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPITULO I: NORMAS GENERALES

BASE 9ª: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes Fases:

- A) **Autorización del gasto (A):** es el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

- B) **Disposición o compromiso del gasto (D):** Es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

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

- D) **Ordenación del pago (P):** Es el acto mediante el cual el/la ordenador/a de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Corresponde la ordenación de pago a los siguientes órganos, de acuerdo con:

- a) Los créditos presupuestados
- b) Los actos o acuerdos que determinan la obligación.

- c) Las prioridades establecidas legal y las que en su caso de determinen en el plan de disposición de fondos.

a. AYUNTAMIENTO

La ordenación de pagos se realizará por el/la Alcalde/sa, pudiendo ser delegada esta competencia.

b. ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Corresponderá al órgano que se determine en sus respectivos Estatutos.



La Expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por la Presidencia de la Entidad o por la Presidencia de los OO.AA.

E) Acumulación de fases:

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad administrativa, se podrán acumular las siguientes fases en un solo acto administrativo:

1.- AUTORIZACIÓN Y COMPROMISO (AD)

Cuando para la realización de un gasto se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, en su caso, se podrán acumular las fases de autorización y disposición tramitándose a través del procedimiento abreviado "AD".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gastos:

- a) Gastos de personal.
- b) Contratos administrativos adjudicados mediante procedimiento negociado sin publicidad o contratos complementarios tramitados por este mismo procedimiento en aplicación de lo establecido en los artículos 171.b) y 174.b) 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.
- c) Contratos menores en los que se prevea tramitar más de una factura.
- d) Subvenciones nominativas.
- e) Modificaciones de contratos o convenios.
- f) Los gastos financieros (capítulo 3) que estén determinados en su cuantía y vencimiento por estar concertados a tipo de interés fijo.
- g) Las cuotas de amortización de préstamos concertados.
- h) En general, todos aquellos gastos que, en el momento de iniciarse su tramitación, estén determinados en su cuantía y perceptor. Se comprenden, los gastos incluidos en el concepto 227 de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales, referidos a trabajos realizados por otras empresas, ejecutados mediante contrata con empresas externas o profesionales independientes.

2.- AUTORIZACION, COMPROMISO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN (ADO).

1. Para la realización de los gastos que por sus características requieran agilidad en su tramitación, o aquellos en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, siempre que no estén sujetos al procedimiento de contratación, podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, tramitándose el documento contable "ADO".

Se podrán tramitar por este procedimiento los siguientes tipos de gasto:

- a) Los gastos correspondientes a servicios telefónicos y de comunicaciones, suministros de agua, gas, combustible y energía eléctrica.
- b) Los gastos correspondientes a los contratos menores regulados en los artículos 111 y 138.3 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, cuando se prevea tramitar una sola factura.

- c) Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- d) Gastos tramitados como Anticipo de Caja Fija.
- e) Todos aquellos gastos financieros (capítulo 3) y las cuotas de amortización (capítulo 9) que debido a sus características, no pueda conocerse su importe previamente al reconocimiento de la obligación.

2. La Resolución de la Alcaldía que contenga el reconocimiento y liquidación de obligaciones, llevará implícito el acto de Ordenación del pago, produciendo los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos separados, según autoriza el artículo 67.2 del RD 500/1990, de 20 de Abril.

3. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita o espera.

Con Carácter general y para una mejor planificación del desarrollo Presupuestario, no se tramitarán desde la Delegación de Economía propuestas de Gastos más allá del 1 de Diciembre del ejercicio en curso , a no ser casos estrictamente necesarios y que se ejecuten y obliguen en la última quincena del mes de Diciembre.

[INDICE](#)

BASE 10ª: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL GASTO

La Gestión del Gasto se ajustará al Procedimiento Administrativo establecido en la normativa vigente o, en su caso, en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

La Ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación de la correspondiente **Propuesta de Gasto** efectuada por el Área gestora en la cual se contendrá la especificación clara de la finalidad del gasto, con detalle cuantificado de la prestación y del coste estimado.

Dicha propuesta de gasto deberá ser realizada por los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión y del máximo puesto directivo del área gestora correspondiente, siendo remitida a la Delegación de Economía.

En las Propuestas de Gastos tramitadas por las distintas Áreas Gestoras a través de la aplicación Sicalwin, todos los visados y autorizaciones que se estimen necesarias y que como tales queden marcadas en la misma, equivaldrán a una aceptación realizada de manera informática.

La Propuesta de Gasto deberá contener como mínimo:

- **PARTE EXPOSITIVA:**

- Se señalará la normativa aplicable a cada Tipo de Gasto y, en su caso, se detallarán los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.
- Se hará una breve descripción del Expediente de Gasto: objeto, finalidad, importe, partida o partidas presupuestarias, modalidad de contratación, etc.



- Se acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario.
 - Se acompañara de un mínimo de tres presupuestos de empresas distintas, siempre que el importe a gastar sea superior a **1.000,00€**, justificando cual es la económicamente más ventajosa.
 - Se relacionará de forma cronológica toda la documentación que, en ese momento, integre o afecte al Expediente de Gasto.
- **PARTE DISPOSITIVA.** Contendrá la Propuesta de Resolución o de Acuerdo formulada al Órgano Municipal Competente, en la que:
 - Se describirán los elementos esenciales del Acto Administrativo: Objeto, Identificación del Tercero, Importe, Forma de Pago, etc.
 - Se detallarán los elementos constitutivos del Expediente de Gasto: Tipo de gasto, Fase de gasto, Importe, Partida y, en su caso, Código de Proyecto.
 - Documento o Anotación Contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la partida o partidas presupuestarias afectadas por el Expediente de Gasto.

Una vez informadas por la Intervención, la Delegación de Economía someterá las Propuestas de Gastos a la aprobación del órgano competente implicando ésta la siguiente fase.

[INDICE](#)

BASE 11ª: ORGANOS COMPETENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN EL AYUNTAMIENTO Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

A) PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

I.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS:

1. **Al Pleno**, la autorización de gastos en las materias de su competencia.
2. **A la Junta de Gobierno Local**.
 - a) Las contrataciones y concesiones, incluidas las de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales, así como la gestión, adquisición y enajenación de patrimonio y la concertación de operaciones de crédito
 - b) Autorizar y disponer gastos en materia de su competencia así como disponer gastos previamente autorizados por el Pleno.
3. **Al Alcalde/sa**, la autorización y disposición de gastos en materia de su competencia.



De acuerdo a lo recogido en la LBRL, 7/1985, en su redacción dada por la ley 57/2003, de 16 de abril, de medidas para la modernización del gobierno local, podrán delegar en la Junta de Gobierno Local, en sus miembros, en los demás concejales, y en su caso, en los Directores Generales, Coordinadores Generales u órganos similares con las excepciones establecidas en dicha Ley.

II.- RECONOCIMIENTO O LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES:

1. Al Alcalde/sa:

Las que deriven de las "autorizaciones y disposiciones de gastos" atribuidas a su competencia y no haya delegado.

2. A la Junta de Gobierno Local:

Las que deriven de las "autorizaciones y disposiciones de gastos" atribuidas a su competencia.

B) PRESUPUESTOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Se estará a lo dispuesto en sus respectivos Estatutos y en la legislación vigente.

BASE 12ª: DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, según la naturaleza del acto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación personal de devolver los materiales o efectos o indemnizar al suministrador o ejecutante.

A) Gastos corrientes y de servicios

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, que se completarán con lo establecido en la vigente normativa del Impuesto sobre el Valor Añadido:

- 1) Identificación del Ente.
- 2) Identificación del contratista.
- 3) Número de la factura.
- 4) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, y su importe.
- 5) Delegación que efectuó el encargo.
- 6) Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
- 7) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto.

En los Contratos menores habrá que tener en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación administrativa.



Recibidos los documentos referidos, se remitirán a la Delegación que efectuó el gasto, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

En todo caso, los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación corresponderán a gastos del presente ejercicio debiendo quedar presentadas antes del 15 de diciembre del mismo. De no ser así, quedarán pendiente de reconocimiento de crédito por parte del Pleno.

Cumplimentado tal requisito, se devolverán a la Intervención con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos se devolverán a la Delegación correspondiente a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

B) Gastos de personal

1.- la justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del jefe del departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.

2.- certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como la procedencia del abono del complemento de productividad.

Las nóminas tienen consideración de documento ADO. Las cuotas a la Seguridad Social a cargo de la Entidad local se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento ADO.

C) Gastos de inversión

El contratista habrá de presentar certificaciones de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Las certificaciones, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriores, contendrán como mínimo los siguientes datos:

1. obra de que se trate
2. acuerdo de aprobación
3. cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer
4. periodo al que corresponda, con indicación del número de certificación.
5. aplicación presupuestaria
6. conformidad de los correspondientes responsables debidamente identificados.

[INDICE](#)



CAPITULO II: GASTOS DE PERSONAL

BASE 13ª: EJECUCIÓN DEL GASTO DE PERSONAL

Las retribuciones de todo el personal de este Ayuntamiento, serán las que se fijen en el Pleno correspondiente, así como para la de los miembros de la Corporación, con remisión a lo que establezca la legislación estatal y autonómica en materia de retribuciones del sector público.

En la ejecución de los gastos del Capítulo I se observarán las siguientes reglas:

- A. La aprobación de la plantilla por el Pleno y la aprobación de la relación de puestos de trabajo por la Junta de Gobierno Local supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento "RC".
- B. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "ADO", que se elevará al órgano competente para ordenar el pago según BASE 12 A) y B).
- C. El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos "RC" por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio, habiendo de tramitarse la correspondiente Propuesta de Gasto, emitida por los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión y del máximo puesto directivo del área gestora correspondientes.
- D. Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento "RC" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.
- E. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principios de año, se tramitará el correspondiente documento "RC", en otro caso se retendrán una vez tramitada la Propuesta de Gasto.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los/as perceptores/as, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

Se podrá formalizar contrataciones de personal de carácter temporal, con cargo a los respectivos créditos de inversiones, siempre que concurren los siguientes requisitos:

- Que la contratación tenga por objeto la ejecución de obras por administración, en aplicación 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.
- Que tales obras estén debidamente aprobadas por el órgano competente y cuenten con consignación presupuestaria suficiente en los estados de gastos de los presupuestos.



- Que las obras no puedan ser ejecutadas en su totalidad con el personal de plantilla.
- F. Por razones de eficacia podrán realizarse pagos pendientes de aplicación de nóminas, seguros sociales y tributos de las distintas administraciones públicas, procediéndose a su aplicación a la mayor brevedad posible

Habrán de formalizarse siguiendo las prescripciones de los arts. 15 y 17 del T.R. del estatuto de los trabajadores y con respeto a lo dispuesto en la ley 53/84 de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas en los contratos se hará constar la obra o servicio para cuya realización se formaliza el contrato y el tiempo de duración que en ningún caso excederá del año.

El departamento encargado de realización de la obra velará por la adecuada asignación de este personal a las funciones específicas para el que fue contratado, en evitación de las reclamaciones que pudieran derivarse por derechos de permanencia, pudiendo dar lugar en su caso a la exigencia de responsabilidades de conformidad con lo previsto en el art. 140 del T R de la ley general presupuestaria.

Podrán concederse por Decreto de la Alcaldía y previo informe del Departamento de Personal y Tesorería, **anticipos** en los términos establecidos en el artículo 34 del vigente ACUERDO-CONVENIO SOBRE LA CONDICIONES DE TRABAJO COMUNES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE JEREZ PARA EL PERIODO 2013-2015, ratificado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 21 de octubre de 2013 (BOP Cádiz núm. 210, de 04/11/2013)

[INDICE](#)

CAPITULO III: CONTRATACIÓN DE OBRAS Y DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

BASE 14ª: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

A. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS

1. En todo lo relativo a materia de contratación, se estará a lo preceptuado por el 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 (TRLCSP) y demás normativa vigente. Los Contratos se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia, salvo las excepciones establecidas en el TRLCSP y, en todo caso, a los de igualdad y no-discriminación.

2. Son **requisitos necesarios** para la celebración de los contratos administrativos, salvo que expresamente se disponga otra cosa en la mencionada norma, los siguientes:

- a) La competencia del órgano de contratación.
- b) La capacidad del contratista adjudicatario.
- c) La determinación del objeto del contrato.
- d) La fijación del precio.
- e) La existencia de crédito adecuado y suficiente, si del contrato se derivan obligaciones de contenido económico para la Entidad.



- f) La tramitación de expediente, al que se incorporarán los pliegos en los que la Entidad establezca las cláusulas que han de regir el contrato a celebrar y el importe del presupuesto del gasto.
- g) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, relativos a los contratos, en los términos previstos en la Ley de Haciendas Locales o en la Instrucción Reguladora de la Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- h) La aprobación del gasto por el órgano competente.
- i) La formalización del contrato.

B. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN

El Pleno de la Corporación, la Junta de Gobierno Local y la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de la Entidad; sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.

C. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

1. A todo contrato administrativo precederá la tramitación del Expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, la del pliego de cláusulas administrativas particulares que haya de regir el contrato.

2. En el Expediente se recogerán, también, las prescripciones técnicas a las que ha de ajustarse la ejecución del contrato, el certificado de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para la Entidad y la fiscalización de la Intervención, en los términos previstos en la normativa presupuestaria.

D. FRACCIONAMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS

1. El Expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.

2. No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

No obstante, cuando el objeto admita fraccionamiento, justificándolo debidamente en el expediente, podrá preverse en el mismo la realización independiente de cada una de sus partes, mediante su división en lotes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado y constituyan una unidad funcional o así lo exija la naturaleza del objeto. Si el contenido de las diferentes partes fuera substancialmente idéntico, podrá celebrarse un solo contrato para la adjudicación de las mismas.

Asimismo podrán contratarse separadamente prestaciones diferenciadas dirigidas a integrarse en una obra, tal y como está definida en la legislación contractual española, cuando dichas prestaciones gocen de una sustantividad propia que permita una ejecución separada, por tener que ser realizadas por empresas que cuenten con una determinada habilitación. También se admite el fraccionamiento en los términos y condiciones que establece la DA 2ª párrafo 11 del TRLCSP.



E. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE

1. Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación, aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación.

2. Dicha resolución comprenderá también la aprobación del gasto, salvo en aquellos contratos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Entidad y deban ser presentados por los licitadores.

3. En los contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distintas procedencias deberá acreditarse en el expediente la plena disponibilidad de todas ellas y el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad.

4. Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente. A estos efectos, podrán comprometerse créditos con las limitaciones establecidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

5. Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

F. CLASES DE EXPEDIENTES, PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN

1. Los expedientes de contratación podrán ser ordinarios, urgentes o de emergencia.

2. La adjudicación de los contratos podrá llevarse a cabo por procedimiento abierto, restringido, negociado y diálogo competitivo:

- a) En el procedimiento **abierto** todo empresario interesado podrá presentar una proposición.
- b) En el procedimiento **restringido** sólo podrán presentar proposiciones aquellos empresarios que, a su solicitud y en atención a su solvencia, sean seleccionados por el órgano de contratación. En este procedimiento estará prohibida toda negociación de los términos del contrato con los solicitantes o candidatos.
- c) En el procedimiento **negociado** el contrato será adjudicado al empresario justificadamente elegido por la Entidad, previa consulta y negociación de los términos del contrato con uno o varios empresarios.

Será necesario solicitar la oferta de empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres siempre que ello sea posible, fijando con la seleccionada el precio del mismo y dejando constancia de todo ello en el expediente.



El procedimiento negociado será objeto de publicidad previa en los casos previstos en el artículo 177, en los que será posible la presentación de ofertas en concurrencia por cualquier empresario interesado. En los restantes supuestos, no será necesario dar publicidad al procedimiento, asegurándose la concurrencia mediante el cumplimiento de lo previsto en el artículo 178.1.

La propuesta de adjudicación será elevada al órgano de contratación por la Mesa de contratación.

- d) En el **diálogo competitivo**, el órgano de contratación dirige un diálogo con los candidatos seleccionados, previa solicitud de los mismos, a fin de desarrollar una o varias soluciones susceptibles de satisfacer sus necesidades y que servirán de base para que los candidatos elegidos presenten una oferta.

4. En todo caso, deberá justificarse en el expediente la elección del procedimiento y forma utilizados.

G. MESA DE CONTRATACIÓN

1. El órgano de contratación para la adjudicación de los contratos estará asistido de una Mesa constituida por un Presidente, varios Vocales y un Secretario, designados todos ellos por dicho órgano.

2. Entre los Vocales deberán figurar necesariamente el Secretario/a y el Interventor/a.

3. La Mesa de contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

4. Cuando el órgano de contratación no adjudique el contrato, de acuerdo con la propuesta formulada por la mesa de contratación, deberá motivar su decisión.

5. En los procedimientos negociados en que no sea necesario publicar anuncios de licitación, la constitución de la Mesa será potestativa para el órgano de contratación, de conformidad con lo establecido en el artículo 320 del TRLCSP.

H. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

1. Los contratos se perfeccionan mediante la adjudicación realizada por el órgano de contratación competente, cualquiera que sea el procedimiento de adjudicación utilizado.

2. Los contratos de la Entidad se formalizarán en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.

3. Salvo las excepciones establecidas en la normativa reguladora de la contratación administrativa, será requisito necesario para su formalización la prestación por el empresario de las garantías previstas en la misma como salvaguarda de los intereses públicos.



4. No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización del mismo, excepto la tramitación de los expedientes de urgencia o de emergencia.

5. La Entidad no podrá contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Texto Refundido del Régimen Local, y en el artículo 113 del TRLCSP.

[INDICE](#)

BASE 15ª: CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

A. GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO

Son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el Expediente de Gasto correspondiente al período inicial del Acto o Contrato o al de sus Modificaciones.

B. CONTRATOS MENORES

1. Tendrán la consideración de Contratos Menores:

- Contratos de Obras cuya cuantía no exceda 50.000,00 euros (IVA excluido)
- Otros contratos, que no se trate de Contrato de Obras, cuya cuantía no exceda de 18.000,00 euros (IVA excluido), con excepción de aquéllos que haya sido declarada su adquisición centralizada.

2. En los Contratos Menores la tramitación del Expediente sólo exigirá la aprobación de la propuesta de gasto (Fase AD), la incorporación al mismo de la factura debidamente conformada y la retención de crédito acreditativa de la existencia de crédito. En el contrato menor de Obras, además, el presupuesto, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran y de la necesidad de solicitar informe de supervisión del artículo 109 del TRLCSP cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

La fase O será objeto de contabilización en el momento de aprobación de las facturas.

3. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

En otros casos, que se exija el PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, la tramitación del Expediente de Gasto de Contratación se ajustará al siguiente **PROCEDIMIENTO**:

a) Aprobación del Gasto (Fase AD):

- *Propuesta de la Unidad Gestora dirigida a la Delegación de Economía, con indicación de las Empresas que vayan a ser invitadas.*
- *Documento Contable acreditativo de la existencia de crédito adecuado a la naturaleza del gasto y en cuantía suficiente.*
- *Acreditación de la ejecutividad del recurso afectado.*
- *Pliego de cláusulas administrativas tipo ó particulares.*
- *Fiscalización del Expediente por la Intervención.*



- Acuerdo del órgano de contratación aprobando el Expediente de contratación y el gasto.

b) Reconocimiento de la Obligación (Fase O):

- Propuesta de la Unidad Gestora o, en su caso, de la Mesa de Contratación, dirigida al Órgano de contratación.
- Aportación de la Factura, con la conformidad de la Unidad Gestora.
- Acta de recepción, en su caso.
- Fiscalización del Expediente por la Intervención.
- Acuerdo del órgano de contratación aprobando la certificación de obra o servicio y, en su caso, la factura; así como el reconocimiento de la obligación.

C. GASTOS POR COMPROMISOS LEGALMENTE ADQUIRIDOS

Pertencen a este grupo los que se detallan:

- 1) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida. Arrendamientos.
- 2) Trabajos realizados por Empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.).
- 3) Intereses de préstamos concertados.
- 4) Cuotas de amortización de préstamos concertados.

Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

Los **gastos de carácter plurianual** aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el presente ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el art. 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

En la determinación de los órganos competentes para autorizar y comprometer gastos plurianuales se estará a lo dispuesto por la Base 11ª.

La Junta de Gobierno Local, podrá elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 del artículo 174 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.

Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios posteriores, la Intervención deberá certificar que no se superan los límites cuantitativos regulados en la Ley, o definidos por la Junta de Gobierno Local.

Los Gastos de carácter Plurianual serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 174.6 del RDL 2/2004 y artículo 87 del RD 500/90.

[INDICE](#)



CAPITULO IV: OTROS GASTOS

BASE 16ª: OTROS GASTOS

En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones y Transferencias nominativas a Organismos Autónomos, se tramitará documento "ADO".

Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

El resto de transferencias y subvenciones cuyo/a beneficiario/a se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento "AD", al inicio de ejercicio, requiriéndose Resolución de la Alcaldía para el reconocimiento de obligación.

Otras subvenciones originarán documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

A) CONVENIOS Y APORTACIONES A ENTES SUPRAMUNICIPALES

Los Convenios o conciertos en los que participe el Ayuntamiento, serán fiscalizados por la Intervención, previo informe del/la Delegados/as competentes en el ámbito de gestión y del máximo puesto directivo del área gestora correspondientes para que se eleven al órgano competente para su aprobación.

Los convenios suscritos por los diferentes órganos municipales, cuando tengan repercusiones económicas, diferirán sus efectos hasta la aprobación del mismo por el órgano competente.

Si de los referidos convenios se derivan compromisos de gasto para el Ayuntamiento, habrá de especificarse la aplicación o aplicaciones de gastos que vayan a soportar dicho compromiso, acompañándose, en su caso, de los correspondientes documentos contables.

[INDICE](#)

B) SUBVENCIONES

Son subvenciones con cargo al Presupuesto de Gastos las entregas dinerarias efectuadas a favor de personas o Entidades Públicas o Privadas, y que tienen por finalidad el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, sin contrapartida directa por parte de los beneficiarios.

Las subvenciones se otorgarán con sujeción a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, Reglamento General de Subvenciones, las Bases de Ejecución del Presupuesto y los Planes estratégicos que se incluyan dentro de este, la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento, las Bases Específicas y Convenios de cada Subvención.

El otorgamiento de la subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.



En caso de reintegro, estas cantidades tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y su reglamento aprobado por R.D. 887/2006, de 21 de julio.

En el Procedimiento Ordinario de concesión de subvenciones participarán los Órganos Municipales definidos en la Ordenanza General reguladora de Subvenciones.

Será requisito previo para el otorgamiento la existencia de crédito adecuado y suficiente. Formalizado el correspondiente concierto, contrato, convenio de colaboración u otro pacto, se expedirá un documento AD.

Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el Servicio gestor detallará cuál es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

En el último supuesto, la Intervención Municipal registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes de acuerdo con la normativa aplicable.

No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el período referido en el párrafo siete de esta Base, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

Asimismo, no se podrán expedir órdenes de pago mientras los beneficiarios/as no hubieran justificado las subvenciones anteriores, vencido el plazo para ello.

Con carácter general, para la comprobación de la adecuada justificación de la aplicación de los fondos recibidos por los beneficiarios, se tendrá en cuenta:

- 1) Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.
- 2) Cuando el destino de la subvención es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.

En todo caso será necesario Informe del Área Municipal Gestora dando conformidad a la aplicación del importe subvencionado a la finalidad de la subvención.

El /la preceptor/a de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor/a de la Hacienda Municipal.

Cuando el /la beneficiario sea deudor/a con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación.



Por motivos excepcionales, y debidamente justificados, tales como: apoyo a transeúntes, indomiciliados, comedores escolares, becas de guardería, programas de realojo etc.-, podrán percibir materialmente el dinero de la subvención otorgada, en lugar de sus beneficiarios, los responsables del programa en la condición de cuentandantes, con las exigencias que al respecto se determinen en cada caso concreto.

Las aportaciones a Entidades Públicas de toda índole, no estarán sujetas a éstas normas.

[INDICE](#)

CAPITULO: V PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 17ª: SUPUESTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Con cargo a las consignaciones establecidas para gastos de viajes, material no inventariable, de oficinas, materiales para el normal desarrollo de los servicios, actividades, inversiones y de aquellas atenciones cuyos justificantes no puedan producirse con antelación a su pago, podrá ordenarse se libren cantidades “a justificar”. Asimismo podrán realizarse anticipos de “caja fija” en los casos que se regulan en este capítulo.

[INDICE](#)

BASE 18ª: LIBRAMIENTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR

1. Generalidades.

1.1. Formas de expedición y ejecución de las órdenes de pagos “a justificar”.

Tendrán el carácter de “a justificar” las órdenes de pago cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de la expedición.

El/La Ordenador/a de pagos, previo informe del/la Interventor/a, podrá ordenar pagos “a justificar” para la atención inmediata de obligaciones referentes a dietas, gastos de locomoción, material no inventariable, anuncios, gastos de oposiciones para la selección de personal y otros de similares características, que no estén dotados mediante “Caja Fija”.

La resolución deberá fijar, además de la cuantía y finalidad, el plazo máximo de justificación, que no podrá exceder de tres meses, y siempre antes del día 30 de diciembre.

No podrán expedirse mandamientos de pago con el carácter de “a justificar” cuando el gasto a que vaya dirigido implique la realización de retenciones fiscales ni para gastos sujetos a procedimiento de contratación.

1.2. Situación y disposición de los fondos.

El importe de las órdenes de pago que se expidan con el carácter de “a justificar” se abonará:

- a) Cuando se trate de libramientos referentes a dietas, locomoción o derechos de inscripción el pago se libraré directamente al/la perceptor/a.



- b) En los restantes casos, mediante transferencia a las cuentas que se hayan abierto por la Tesorería al efecto siempre bajo la denominación "Ayuntamiento de Jerez..... (finalidad)" y la disposición de los citados fondos se efectuará mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizadas por dos firmas, al menos, mancomunadas (Cajero/a - gestor/a y en su caso el/la Delegado/a).

En cualquier momento el/la Interventor/a y Tesorero/a podrán solicitar a la entidad bancaria cualquier información referente a dichas cuentas.

Los intereses que, en su caso se produzcan, serán transferidos a la Caja Central del Ayuntamiento, o del Organismo Autónomo de que se trate, para su aplicación a los conceptos correspondientes de sus presupuestos de ingreso.

1.3. Pagos con fondos a justificar.

Los/as perceptores/as de fondos "a justificar", efectuarán pagos con cargo a los citados fondos mediante cheques nominativos u órdenes de transferencia. Deberá emitirse un instrumento de pago por cada justificante de gasto, a los efectos de facilitar el control y conciliación de las cuentas.

1.4. Contabilidad y control.

Los/as perceptores/as de fondos "a justificar" deberán abrir una ficha control para cada libramiento individualizado, en la que reflejarán, para cada pago que realicen:

- Acreedor.
- Descripción del gasto.
- Número de cheque u orden de transferencia.
- Importe.
- Fecha.
- Saldo disponible.

1.5. Límites cuantitativos.

No podrán expedirse órdenes de pago "a justificar" por cuantía superior al 80 por ciento de la dotación de la partida presupuestaria a la que afecta la orden de pago "a justificar".

Excepcionalmente, previa justificación de las necesidades y circunstancias concurrentes, podrán autorizarse ordenes de pagos a justificar cuyas cuantías superen el indicado límite.

Para la expedición de las órdenes de pago "a justificar" se tendrá en cuenta la disponibilidad de la Tesorería Municipal.

En cuanto a los/as perceptores de fondos "a justificar", no podrán acumuladamente realizar gastos que excedan del límite de los suministros menores.

1.6. Conceptos presupuestarios a los que son aplicables.

Gastos cuyos documentos justificativos no puedan ser obtenidos con carácter previo a la realización de los mismos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, y otros de similares características. Las aplicaciones presupuestarias serán las siguientes:



Capítulo I: Subconceptos económicos 162.00 y 163.00.
Capítulo II: Cualquiera de sus aplicaciones económicas.
Capítulo VI: Cualquiera de sus aplicaciones económicas.

1.7. Régimen de las justificaciones.

Las justificaciones se realizarán en los modelos que se acompañan como **anexos**.

Junto con las cuentas justificadas el/la Interventor/a podrá exigir la presentación del estado de la cuenta y fichas de control.

Los/as perceptores/as de órdenes de pago “a justificar” quedarán obligados/as a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses, y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, deberán quedar totalmente rendidas y justificadas estas cuentas antes del 30 de diciembre del mismo ejercicio.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago “a justificar”, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores/as que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Las oficinas de contabilidad municipal y de los Organismos Autónomos con presupuesto independiente, llevarán un libro registro de órdenes de pago “a justificar” que permitan conocer las cantidades libradas, las debidamente justificadas y las pendientes de justificar.

2. Indemnizaciones por razón del servicio.

Se regirán por lo dispuesto en la normativa vigente.

[INDICE](#)

BASE 19ª: ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Generalidades.

Cuando los gastos a atender tengan carácter periódico o repetitivo, los fondos librados “a justificar” podrán tener el carácter de Anticipo de Caja Fija.

Se entiende por anticipos de caja fija, el anticipo de fondos equivalente al importe que resulte de dividir el gasto anual previsto, por el número de veces en que se proyecte reponer su liquidez, de forma que exista un equilibrio adecuado, entre la minimización de existencias y la adecuada agilización de la gestión de tesorería.

En los casos en los que no resulte posible prever el montante anual de gasto a anticipar y en consecuencia el número de reposiciones a realizar, también podrán expedirse, sujetos a los límites generales previstos en esta base.

Las dotaciones de Caja Fija no podrán ser superiores al 50% de la dotación presupuestaria anual de cada aplicación de gasto, ni dar lugar acumuladamente a la realización de gastos en importe superior al límite legal de los distintos contratos menores.



Tampoco podrán realizarse gastos sujetos a retenciones fiscales, siendo responsables en todo caso los cuentadantes.

Los Anticipos de Caja Fija podrán usarse para gestionar todos los gastos comprendidos en:

- Art. 21 Reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Art.22 Material, suministro y otros a excepción del concepto 227 contratos de prestación de servicios.
- Art. 23 Indemnizaciones por razón del servicio.
- Art. 48 A familias e instituciones sin ánimo de lucro.

2. Normas de funcionamiento.

Cuando se pretenda dotar un servicio con anticipo de caja fija, se formulará propuesta de gasto por el/la responsable del programa en los modelos existentes para tal fin, en la que se detallará:

- a) Descripción de los gastos a atender indicando la cuantía anual prevista para cada aplicación de gasto.
- b) Razones que fundamenten la excepción al régimen general de tramitación de los gastos y pagos.
- c) Cuantía del anticipo.
- d) Funcionario/a que actuará como Cajero/a pagador/a y sustituto/a. (el cambio de estos claveros dará lugar a realización de un control de los fondos anticipados)
- e) Gestor/a, titular y sustituto/a competente para autorizar al/la Cajero/a que efectúe los pagos. (el cambio de estos claveros dará lugar a realización de un control de los fondos anticipados)
- f) Entidad de crédito en la que se abrirá la cuenta corriente en que se situarán los fondos.

El anticipo se librará por la cuantía acordada del concepto no presupuestario “anticipos de caja fija” y simultáneamente en la aplicación o aplicaciones de gastos que correspondan se producirá una retención de créditos por el importe anual solicitado.

Las sucesivas órdenes de pago se realizarán, previa presentación en la intervención de las correspondientes cuentas, y de su aprobación por la autoridad competente, para cada una de las aplicaciones de gastos afectadas, por los importes a los que asciendan las cantidades debidamente justificadas, mediante orden de reposición de fondos, con cargo a las mismas, según las cuantías imputadas a cada una de ellas.

Para el cierre del ejercicio, antes del 30 de diciembre de cada año, los/as Cajeros/as pagadores/as procederán a justificar la totalidad del anticipo, debiendo acompañarse como justificante, en su caso, la carta de pago del ingreso, en la Caja Central, del saldo no gastado.

3. Situación de “Anticipos de Caja Fija”.

El importe de las órdenes de pago que se expidan con el carácter de anticipos de caja fija, se abonará siempre por transferencia a las cuentas corrientes que las respectivas Cajas Pagadoras tendrán abiertas, bajo la denominación “Ayuntamiento de Jerez, Anticipos al Servicio”.

La apertura de las citadas cuentas corrientes deberá realizarse por la tesorería. En cualquier momento el/la Interventor/a y Tesorero/a podrán solicitar a la entidad bancaria cualquier información referente a dichas cuentas.



Los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos, se transferirán por los/as Cajeros/as pagadores/as a la Caja Central del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo de que se trate, para su aplicación a los conceptos correspondientes de sus presupuestos de ingresos.

4. Disposición de fondos.

Se efectuarán las disposiciones de fondos de las cuentas mediante cheque nominativos o transferencias bancarias, autorizados con las firmas mancomunadas del/la Cajero/a pagador/a y del/la gestor/a del servicio a que está adscrita la caja o de los/as sustitutos/as de los mismos.

Los pagos serán acordados por los/as Gestores/as competentes en cada caso, quiénes ordenarán al/la Cajero/a pagador/a la procedencia de efectuar los pagos materiales, haciéndolo constar expresamente en los justificantes de las obligaciones de que se trate.

El/la Cajero/a pagador/a extenderá cheques nominativos u órdenes de transferencias contra los fondos situados en las cuentas.

Deberá emitirse un instrumento de pago por cada justificante de gasto, a los efectos de facilitar el control y conciliación de las cuentas.

5. Control de Anticipos de Caja Fija.

Regirán las mismas normas establecidas en el punto 1.4. para los pagos “a justificar”.

6. Régimen de justificación.

Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, deberán quedar totalmente rendidas y justificadas estas cuentas antes del 30 de diciembre del mismo ejercicio.

Los justificantes se realizarán en los modelos que se acompañan como **anexos**.

[INDICE](#)



TITULO IV: GESTION DE INGRESOS

BASE 20ª: NORMAS GENERALES

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se registrará:
 - a) *Por la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.*
 - b) *Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.*
 - c) *Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.*
 - d) *Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.*
 - e) *Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.*
 - f) *Por lo dispuesto en las presentes Bases.*
2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, *las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.*
3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.
4. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:
 - Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.
 - Se autoricen las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
 - Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
 - Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
 - Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.
5. La Contabilización de los Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y en los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados establecidos en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local y en los documentos de principios contables públicos elaborados por la Comisión de Principios y Normas Contables Públicas y por la Intervención General de la Administración del Estado.
6. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la Ley 58/2003, de 17 de Diciembre ,General Tributaria, artículos 65 y 82, y en el Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, artículos 44 y siguientes.
7. El Procedimiento de recaudación de tributos se ajustará a lo establecido en el Reglamento General de Recaudación aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, y Ordenanza General de Recaudación e Inspección de Tributos.



8. Las propuestas de Devolución de Ingresos Indevidos o Duplicados se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 32 y 221 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y en los artículos 14 a 20 del Real Decreto 520/2005, de 13 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en materia de revisión en vía administrativa.
9. En el Remanente de tesorería se deducirán los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, de acuerdo con el criterio legalmente establecido.

Corresponderá al tesorero informar sobre las posibilidades de cobro de un derecho.

[INDICE](#)

BASE 21ª: COORDINACIÓN ECONOMICO-FINANCIERA

La Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Delegado de Economía, podrá establecer las directrices y solicitar cuanta información financiera y contable sea necesaria de las entidades dependientes, sea cual fuere su sectorización, para optimizar los recursos financieros del grupo municipal y alcanzar los objetivos de contención del gasto previstos en los eventuales planes económico-financieros, de ajuste sea cual fuere su motivación, de saneamiento, de reequilibrio y/o de reducción de deuda que, debidamente aprobados por el Pleno de la Corporación, se encuentren en vigor.

[INDICE](#)



TITULO V: OTRAS OPERACIONES

BASE 22ª: NO PRESUPUESTARIAS

Podrán realizarse anticipos, entre el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y Sociedades municipales, que se efectúen como consecuencia de la asunción por parte de estas entidades de competencias establecidas por la Ley 7/1985, que se conceptuarán como anticipos no presupuestarios hasta su efectiva devolución. En cualquier caso estos anticipos no devengarán interés alguno.

El órgano competente para su aprobación será la Alcaldía-Presidencia previo Informe de la Intervención Municipal.

[INDICE](#)

BASE 23ª: OPERACIONES DE CREDITO A CORTO PLAZO

El Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, que no exceda de un año con cualesquiera entidades financieras, para atender a sus necesidades transitorias de tesorería de acuerdo con la normativa vigente.

El órgano competente para su aprobación será el regulado en la normativa vigente por lo que respecta a los correspondientes al Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos y por parte de las Sociedades Municipales de capital íntegramente local se estará a lo establecido en sus respectivos Estatutos.

A los contratos derivados de estas operaciones le será de aplicación lo previsto en la letra l) del artículo 4, apartado uno, 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, según lo dispuesto en el artículo 52 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. A estos efectos se considera como volumen necesario de operaciones de tesorería el correspondiente al 30% de los recursos ordinarios liquidados en el último ejercicio.

[INDICE](#)

BASE 24ª: MODIFICACIÓN DE SALDOS INICIALES DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS, PAGOS ORDENADOS Y DERECHOS PENDIENTES DE COBROS DE EJERCICIOS CERRADOS.

Cuando se detecten errores u omisiones en los saldos iniciales de obligaciones reconocidas o de pagos ordenados referidos a la agrupación de presupuestos cerrados, deberán ser rectificadas en cualquier momento.

Los errores u omisiones deberán acreditarse en el expediente tramitado al efecto, cuya resolución corresponde al órgano con competencia para el reconocimiento de obligaciones u ordenaciones de pago, en el Ayuntamiento o en sus Organismos Autónomos.

Cuando se hubiesen cometido errores que afecten al saldo pendiente de cobro por derechos reconocidos en ejercicios anteriores, habrán de rectificarse el saldo de los derechos contraídos en cualquier momento.

Los errores deberán acreditarse en expediente tramitado al efecto, cuya resolución corresponde al órgano competente para el reconocimiento de derechos, en el Ayuntamiento o en sus Organismos Autónomos.



Tendrán la consideración de errores aquellos en relación a los que la ley permite su rectificación de manera automática, es decir, los materiales, de hecho o aritméticos.

Las resoluciones dictadas en los expedientes a que se hace mención en la presente base se ratificarán por el pleno municipal con ocasión de la aprobación de la cuenta general.

[INDICE](#)



TITULO VI: TESORERIA MUNICIPAL

BASE 25ª: TESORO PÚBLICO MUNICIPAL

Constituyen la Tesorería de las Entidades Locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

El Tesoro Municipal se registrará por el principio de caja única.

La Tesorería de las Entidades Locales se registrará por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

[INDICE](#)

BASE 26ª: PAGOS POR CAJA Y EXISTENCIAS.

Como principio general, no se pagarán por caja obligaciones, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, o devoluciones de ingresos.

Extraordinariamente podrán satisfacerse obligaciones en metálico por caja, para lo cual deberá solicitarse previamente autorización al Tesorero, que la plasmará mediante su visto bueno en el documento "P".

El tercero que reciba el pago deberá acreditarse mediante la exhibición del DNI, si es persona física, o del poder Notarial o Estatutos de la Asociación, en su caso, si es persona jurídica. En todos los casos se solicitará la firma del recibí en el mandamiento y se consignará el número de DNI y, en su caso, la referencia de la fecha de la Escritura, número de protocolo y Notario autorizante o fecha de Estatutos y nº de Registro de Asociaciones. No se admitirán pagos en metálico a persona distinta del apoderado aunque exhiban autorización de la empresa o Entidad de que se trate.

Al finalizar el día, no deberá permanecer en caja una cantidad superior a los 6.000,00 €, salvo autorización del Tesorero.

[INDICE](#)

BASE 27ª: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PRELACION DE PAGOS.

Por Tesorería se propondrá a la Alcaldía la aprobación de un Plan de Disposición de fondos. En dicho Plan deberá respetarse la prelación de pagos prevista en la legislación vigente. La inclusión de dichas prioridades en el Plan eximirá a los funcionarios actuantes de advertir individualmente dicha prelación en cada pago.

Se elaborará un Plan de tesorería anual comprensivo de la previsión de flujos monetarios y su distribución en el tiempo en base al Plan de Disposición de Fondos.



Mensualmente se elaborará por Tesorería un Presupuesto de Tesorería que recoja la plasmación del Plan Financiero mensual y su evolución, del que se dará cuenta al Ordenador de pagos. A dicho Presupuesto se unirá relación resumen de las obligaciones de presupuestos cerrados pendientes de pago que obren en Tesorería para conocimiento del Ordenador de pagos. Durante el periodo, por Tesorería se atenderán los pagos que se indiquen por el Ordenador de Pagos sin que los funcionarios actuantes, en aras de una mayor agilidad administrativa y conforme a los principios de eficacia y eficiencia consagrados en los artículos 31.2 y 103.1 de la Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, deban advertir individualmente de la obligación de atender la prelación exigida legalmente en cada pago, en los términos previstos en el primer apartado.

[INDICE](#)

BASE 28ª: PAGO POR MEDIOS TELEMATICOS.

Los pagos a terceros podrán realizarse por Tesorería mediante la remisión del correspondiente fichero informático a la Entidad Bancaria correspondiente. Será requisito previo contar con la orden de transferencia emitida en papel debidamente firmada por los tres claveros, que se entregará para su sellado por la Entidad Financiera.

[INDICE](#)

BASE 29ª: AUTORIZACIÓN DE TRASPASOS DE FONDOS.

El titular de la Tesorería podrá autorizar con su única firma movimientos internos de tesorería entre ordinales de titularidad del propio Ayuntamiento o de sus organismos autónomos, con la finalidad de que dichos traspasos de fondos se realicen con la máxima celeridad y eficacia.

[INDICE](#)



TITULO VII: FISCALIZACIÓN

BASE 30ª: CONTROL Y FUNCIÓN INTERVENTORA

En el Excmo. Ayuntamiento de Jerez de la Frontera, en sus Organismos Autónomos y en las Sociedades Mercantiles dependientes, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El ejercicio de la **función interventora fiscalizadora** se llevará a cabo directamente por la Intervención Municipal. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Jerez y de sus Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a) *La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.*
- b) *La intervención formal de la ordenación del pago.*
- c) *La intervención material del pago.*
- d) *La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.*

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los casos señalados en el artículo 216 del TRLRHL.

El **Control Financiero** tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de las Entidades Locales, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes. Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

El control financiero de las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento se efectuará mediante auditorías externas bajo dirección de la Intervención Municipal.

El **Control de Eficacia** tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

Las Unidades Gestoras remitirán a la Intervención el Expediente original y completo, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

[INDICE](#)



BASE 31ª: FISCALIZACIÓN DEL GASTO

De conformidad con lo establecido en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

- a) Régimen general de fiscalización previa de gastos y pagos. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un Expediente de gasto.

- b) Régimen especial de fiscalización previa limitada. *Se realiza en dos tiempos.*
El primero de ellos, de carácter parcial y previo, se limita a comprobar la suficiencia y adecuación del crédito, la competencia del órgano que aprueba el gasto y aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad, previo informe de la Intervención.
El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los recursos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.
Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

Los Expedientes de Gasto se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las Entidades Locales y de todos los Organismos y Sociedades de ellas dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica Reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento. A tal efecto, las Entidades Locales rendirán al citado Tribunal, antes del día 15 de Octubre de cada año, la Cuenta General a que se refiere el artículo 209 del TRLRHL, correspondiente al ejercicio económico anterior.

No estarán sometidos a intervención previa las fases de Autorización y disposición de los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que se deriven o sus modificaciones.

[INDICE](#)



BASE 32ª: FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

De conformidad con lo establecido en los artículos 214 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos comprenderá todos los actos con trascendencia económica y de movimiento de fondos de Valores y se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

- a) Régimen general de fiscalización previa de ingresos y cobros. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un ingreso.
- b) Régimen especial de fiscalización previa limitada. *Se realiza en dos tiempos.*

El primero de ellos, toma de razón en contabilidad, se limita a tomar razón en contabilidad de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido económico (compromisos de ingreso, derechos reconocidos e ingresos realizados o recaudados).

El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los ingresos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.

Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

Los Expedientes de Ingreso se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y tributaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

Conforme con lo dispuesto en el art. 219 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, se sustituye la fiscalización previa de los Derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria.

Los Centros Gestores de Servicios, podrán liquidar y recaudar las cuotas que procedan, cuando las circunstancias, así apreciadas por el/la Alcalde/sa, lo exijan, ajustándose a las normas que para cada caso se establezcan, previo informe del/la Interventor/a y Tesorero/a.

En todo caso la gestión y recaudación de los ingresos de naturaleza tributaria se realizará con el apoyo material y técnico de la sociedad municipal Jerez Recaudación y Servicios, S.A. (JEREYSSA).

[INDICE](#)



TITULO VIII: ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

BASE 33ª: EFICIENCIA EN LA ASIGNACIÓN Y UTILIZACIÓN DE RECURSOS

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que se realice en el Ayuntamiento de Jerez o en cualquiera de la entidades sectorizadas como administración pública en el marco del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales (SEC-2010), que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán contener una valoración de sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

[INDICE](#)

BASE 34ª: PLAN PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO

El Pleno de la Corporación aprobará, antes del 15 de marzo de cada ejercicio, un plan presupuestario a medio plazo que deberá ser coherente con los objetivos del plan de ajuste relativo a los mecanismos de financiación para el pago a proveedores, así como, en su caso, con los correspondientes de planes económico-financieros, planes de ajuste de motivación distinta a la expresada, planes de saneamiento, y/o de reducción de deuda que, debida y análogamente aprobados por el Pleno de la Corporación, se encuentren en vigor.

[INDICE](#)

BASE 35ª: LÍNEAS FUNDAMENTALES DEL PRESUPUESTO

La Junta de Gobierno Local, previo informe de la Intervención Municipal, aprobará antes del 1 de octubre las líneas fundamentales del presupuesto del siguiente ejercicio en coherencia con el marco presupuestario, debiendo justificar las diferencias existentes, en su caso.

[INDICE](#)

BASE 36ª: SEGUIMIENTO DE PLANES

Sin menoscabo de otras obligaciones de suministro de información establecidas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, la Intervención Municipal remitirá al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, antes del día quince del primer mes de cada trimestre, información de ejecución del plan de ajuste relativo a los mecanismos de financiación para el pago a proveedores, así como, en su caso, la correspondiente exigida para planes económico-financieros, planes de ajuste de motivación distinta a la expresada, planes de saneamiento, de reequilibrio y/o de reducción de deuda que, debidamente aprobados por el Pleno de la Corporación, se encuentren en vigor, en los plazos y la periodicidad que por disposiciones de aplicación le corresponda.

[INDICE](#)

BASE 37ª: RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DE PLANES

Cuando del seguimiento del Plan de Ajuste se deduzca un posible incumplimiento, la Junta de Gobierno Local deberá declarar en un plazo de 15 días, previo informe de la Intervención Municipal, la no disponibilidad de créditos, al objeto de garantizar el cumplimiento del objetivo establecido, debiendo adoptar las medidas necesarias conducentes al cumplimiento de objetivos.



DISPOSICIÓN ADICIONAL

1.- Corresponderá a la Junta de Gobierno Local la modificación de las inversiones que figuran en el documento anexo a los presupuestos, siempre que ello no implique modificaciones presupuestarias de competencia del Pleno.

2.- Corresponderá asimismo a la Junta de Gobierno Local la facultad de modificar la aplicación de la financiación de las inversiones contenidas en el Anexo de Inversiones del Presupuesto Municipal, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y sin perjuicio de las atribuciones de competencias en materia de modificaciones presupuestarias.