

# BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2011

---

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 2011.

## **TITULO I - NORMAS GENERALES**

### **BASE 1ª AMBITO DE APLICACIÓN**

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos siguientes:

- A) Patronato Municipal del Parque Zoológico y Jardín Botánico "Alberto Durán".
- B) Fundación Municipal de Formación y Empleo.

### **BASE 2ª ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA**

El Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y sociedades mercantiles que integran el sector público local de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, General de Estabilidad Presupuestaria, ajustarán sus presupuestos al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria conforme a lo dispuesto en esta ley y en el reglamento de desarrollo en su aplicación a las Entidades Locales, aprobado por R.D. 1463/2007, de 2 de noviembre.

En la aprobación y liquidación del Presupuesto, así como en las modificaciones presupuestarias que requieran acuerdo plenario, el Órgano Interventor en su preceptivo informe, hará constar en qué medida queda comprometido el cumplimiento del objetivo de estabilidad.

### **BASE 3ª 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.

## **TITULO II - OPERACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **CAPITULO I - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

#### **BASE 4ª TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

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

#### **4.1 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 Dirección General de Política Fiscal y Financiera.

## 4.2 TRANSFERENCIAS DE CREDITOS

### A) Presupuesto del Ayuntamiento

#### A.1) Órgano competente:

**El Pleno:** cuando afecten a distinto Grupo de Función.

**El Pleno:** cuando afecten a distinta Area 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 Coordinador/a General o 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 Dirección General de Política Fiscal y Financiera.

Las propuestas motivadas relativas a los ámbitos competenciales de las Direcciones Generales, vendrán suscritas por el Delegado de Presidencia, el máximo puesto técnico directivo de la Dirección General y conformadas por el Director General.

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 distinto Grupo de Función.

**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 Coordinador/a General o 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.

## 4.3 AMPLIACION DE CRÉDITOS,

### 4.3.1 PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

Se determinan como aplicaciones de gastos ampliables y en los casos que se detalle también reducibles en el Presupuesto de la Entidad, las siguientes:

- a) Aplicación de gasto 17/932A/449.03: Transferencias corrientes a la Sociedad Municipal JEREYSSA ampliable en los excesos recaudados netos que refleje, sobre la previsión, los subconceptos del estado de ingresos 392.11 «Recargos de apremio» y 393.00 «Intereses de demora».
- b) 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, los subconceptos del estado de ingresos 300.00 «Servicio de abastecimiento de agua», 301.00 «Servicio de alcantarillado», 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.
- c) Los créditos para gastos diversos por obras a cargo de terceros, aplicación de gasto 10/151A/226.62, se ampliarán en los excesos

recaudados que refleje, sobre la previsión, la aplicación de ingreso 399.18 "Ingresos por ejecución de obras a cargo de particulares" del Capítulo 3 del Estado de Ingresos.

- d) Los créditos para gastos ocasionados por anuncios a cargo de particulares, subconcepto 10/151A/226.16 "Publicidad y propaganda a cargo de particulares", se ampliarán en los excesos recaudados que refleje sobre la previsión la aplicación de ingreso 399.13 "Ingresos publicaciones", del Capítulo 3 del Estado de Ingresos.
- e) Aplicación de gasto 17/932A/227.08: Servicios de recaudación a favor de la Entidad, ampliable en los excesos recaudado netos que refleje, sobre la previsión, los subconceptos del estado de ingresos 112.00 "I.B.I. de naturaleza rústica"; 113.00 "I.B.I. de naturaleza urbana"; 114.00 "I.B.I. de características especiales"; 115.00 "Impuestos sobre vehículos de tracción mecánica"; 130.00 "Impuestos sobre actividades económicas"; 290.00 "Impuestos sobre construcciones, instalaciones y obras" y 391.20 "Multas por infracciones de la Ordenanza de circulación".

#### Tramitación del expediente

##### **A) Presupuesto del Ayuntamiento:**

La propuesta vendrá suscrita por el Delegado de Presidencia, el máximo puesto técnico directivo de la Dirección General y conformadas por el Director General de Política Fiscal y Financiera.

Corresponde la aprobación de estos expedientes a el/la Alcalde/sa, previo informe del/la Interventor/a.

##### **B) Organismos Autónomos**

La aprobación corresponderá a el/la Presidente/a de los mismos, a propuesta del Delegado de Presidencia, el máximo puesto técnico directivo de la Dirección General, el director gerente del organismo y conformadas por el Director General de Política Fiscal y Financiera.

#### **4.4 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 Coordinador/a General o máximo puesto directivo del área gestora correspondientes, que será remitida a la Dirección General de Política Fiscal y Financiera. Su aprobación será competencia del/la Alcalde/sa de la Corporación, previo informe de la Intervención.

Las propuestas motivadas relativas a los ámbitos competenciales de las Direcciones Generales, vendrán suscritas por el Delegado de Presidencia, el máximo puesto técnico

directivo de la Dirección General y conformadas por el Director General.

**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 Coordinador/a General o máximo puesto directivo del área gestora correspondiente, y del/la Director/a Gerente del organismo previo informe de la Intervención.

#### **4.5 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 Presidencia, el máximo puesto técnico directivo de la Dirección General y conformadas por el Director General de Política Fiscal y Financiera 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 Coordinador/a General o 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.

#### **4.6 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 Coordinador/a General o máximo puesto directivo del área gestora correspondiente, siendo remitido a la Dirección General de Política Fiscal y Financiera y se aprobará por el Pleno previo informe de la Intervención.

Las propuestas relativas a los ámbitos competenciales de las Direcciones Generales, vendrán suscritas por el Delegado de Presidencia, el máximo puesto técnico directivo de la Dirección General y conformadas por el Director General.

##### **B) Organismos Autónomos**

El expediente se iniciará a propuesta motivada de los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión y del Coordinador/a General o máximo puesto directivo del área gestora correspondiente y su Director/a Gerente, remitiéndose a la Dirección General de Política Fiscal y Financiera 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.

## **CAPITULO II SITUACIÓN DE LOS CREDITOS**

### **BASE 5ª RETENCION DE CREDITOS**

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 1º Tenencia de Alcaldía. También podrán retenerse por la Intervención de Fondos los gastos de devengo cierto y cuantía determinada.

### **BASE 6ª CREDITOS 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.

### **CAPITULO III EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO**

#### **BASE 7ª 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) Propuesta de Gasto:** El inicio del expediente se realizará con una Propuesta de Gasto efectuada por el Area 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 Coordinador/a General o máximo puesto directivo del área gestora correspondiente, siendo remitida a la Dirección General de Política Fiscal y Financiera.

Las propuestas de gastos relativas a los ámbitos competenciales de las Direcciones Generales, vendrán suscritas por el Delegado de Presidencia, el máximo puesto técnico directivo de la Dirección General y conformadas por el Director General.

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.

Una vez informadas por la Intervención, la Dirección General de Política Fiscal y Financiera someterá las Propuestas de Gastos a la aprobación del órgano competente implicando ésta la siguiente fase.

**B) Autorización del gasto:** 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.

**C) Disposición o compromiso del gasto:** 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.

**D) Reconocimiento y liquidación de la obligación:** Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, 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.

**E) Ordenación del pago:** 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.

Con Carácter general y para una mejor planificación del desarrollo Presupuestario , no se tramitarán desde la Dirección General de Política Fiscal y Financiera 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.

## **BASE 8ª 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 Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del régimen Local, 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 9ª GASTOS PLURIANUALES**

Son 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 se encuentren en algunos de los casos establecidos en el punto 2 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.

En la determinación de los órganos competentes para autorizar y comprometer gastos plurianuales se estará a lo dispuesto por la Base 8ª.

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.

**BASE 10ª PROCEDIMIENTO DEL GASTO**

## A) Gastos de personal

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

- A.1) 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".
- A.2) 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).
- A.3) 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 Coordinador/a General o máximo puesto directivo del área gestora correspondientes.  
Las propuestas de gastos relativas a los ámbitos competenciales de las Direcciones Generales, vendrán suscritas por el Delegado de Presidencia, el máximo puesto técnico directivo de la Dirección General y conformadas por el Director General.
- A.4) 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.
- A.5) 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 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, 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.

Los 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.

## B) Contratación de obras y de bienes corrientes y servicios

En todo lo relativo a materia de contratación, se estará a lo preceptuado por Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y demás normativa vigente.

### B.1) Gastos por compromisos legalmente adquiridos

Pertenece a este grupo los que se detallan:

- 1) Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- 2) Arrendamientos.
- 3) Trabajos realizados por Empresas (limpieza, recogida de basuras,

mantenimiento alumbrado, etc.).

- 4) Intereses de préstamos concertados.
- 5) 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.

#### C) Tramitación de aportaciones y subvenciones

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.

### **BASE 11ª 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.

## **BASE 12ª ORDENACION DE PAGOS**

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.

### **ORGANOS COMPETENTES PARA ORDENAR PAGOS**

#### **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.

Con cargo a las dotaciones del Capítulo IV «Transferencias corrientes», se podrá realizar pagos por cuenta de los Patronatos, Consorcios y Entes Territoriales, a petición y por cuenta de los mismos, hasta el límite del crédito que tengan concedido. Dicho pago requerirá la previa cesión de créditos por parte del organismo preceptor de la transferencia aceptada por el cesionario y el alta de este en el registro de terceros de la contabilidad municipal.

Podrán concederse por Decreto de la Alcaldía y previo informe del Departamento de Personal y Tesorería, anticipos en los términos siguientes:

##### **1) ANTICIPOS MENSUALES**

Se podrán solicitar, antes del día 28 de cada mes, en el departamento de Personal, hasta un máximo de 600.-€. Los anticipos se harán efectivos durante los días 5 al 10 de cada mes.

## **2) ANTICIPOS A MÁS LARGO PLAZO**

Se podrán solicitar por escrito, según modelo que facilitará el Departamento de Gestión de Personal, hasta un máximo de 2.000.- €, para todos los grupos, a devolver en un plazo máximo de 24 mensualidades siempre y cuando esté garantizada su continuidad en el servicio en dicho período.

Se concederán hasta un máximo de 45 anticipos cada mes, atendándose por orden cronológico, según fecha de solicitud.

Cuando los empleados cesen en su relación de empleo con el Ayuntamiento, y hayan resultado beneficiarios de algún anticipo a largo plazo con cuotas pendientes de amortizar, se les detraerán de la liquidación que le corresponda en el mes del cese.

## **BASE 13ª INFORMACION AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS DE TESORERIA**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 207 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, la Intervención remitirá por conducto de la Presidencia 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.

## **CAPITULO IV- FISCALIZACIÓN DEL GASTO**

## **BASE 14ª**

## **FISCALIZACIÓN DEL GASTO**

La Intervención general ejercerá 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.

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

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.

Respecto a los demás gastos , se ejercerá la fiscalización limitadas , en los términos recogidos en el artículo 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.

## **CAPITULO V- OTROS GASTOS**

## **BASE 15ª CONVENIOS**

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 Coordinador/a General o máximo puesto directivo del área gestora correspondientes para que se eleven al órgano competente para su aprobación.

En los ámbitos competenciales de las Direcciones Generales, dicho informe vendrá suscrito por el Delegado de Presidencia, el máximo puesto técnico directivo de la Dirección General y conformadas por el Director General.

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.

## **BASE 16ª SUBVENCIONES**

La concesión de cualquier subvención deberá tramitarse de acuerdo con el régimen establecido en la Ordenanza General Reguladora de las Subvenciones aprobada por Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de 30 de marzo de 2004.

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.

Será requisito previo para el otorgamiento la existencia de crédito adecuado y suficiente.

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, el Departamento de Gestión Económico Financiera 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 quinto 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 Area 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.

## **BASE 17ª GASTOS DE PERSONAL**

Las retribuciones de todo el personal de este Ayuntamiento, serán las que se fijen en el Pleno correspondiente.

Las retribuciones de los miembros de la Corporación serán:

- a) Hasta un máximo de 10 Concejales, que ostenten la condición de Delegado Municipal, con dedicación plena y una retribución anual bruta equiparable a la que viene atribuyéndose a los funcionarios de este Ayuntamiento del Grupo B y nivel de destino 26 ( 433-603 puntos )
- b) Tenientes de Alcalde, hasta un máximo de 4, con dedicación plena y con una retribución anual bruta equiparable a la que viene atribuyéndose a los funcionarios de este Ayuntamiento del Grupo A y nivel de complemento de destino 30 ( Oficial Mayor )
- c) Alcaldía -Presidencia una retribución anual bruta equiparable a la que viene atribuyéndose a los funcionarios de este Ayuntamiento del nivel A-30 (Secretario).

Estas asignaciones se percibirán en catorce pagas iguales y su cuantía será revisada en el mismo importe que se establezca para los funcionarios de esta Entidad en las leyes de presupuestos generales del Estado.

Aquellos Concejales procedentes de otras Administraciones Públicas percibirán, además, una retribución compensatoria por las cantidades que por antigüedad o concepto análogo les correspondiera percibir en los puestos de donde provienen.

Los miembros de la Corporación que desempeñen cargos en régimen de

dedicación exclusiva serán dados de alta en el Régimen de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales.

Con independencia de lo establecido en los apartados anteriores, los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva tendrán derecho a las mismas prestaciones sociales que correspondan a los funcionarios de este Ayuntamiento, tanto de origen legal como convencional.

Ningún miembro de la Corporación percibirá derechos de asistencia por reuniones de órganos colegiados municipales, pero sí en empresas y organismos autónomos en su caso.

Los miembros de la Corporación tendrán derecho a las indemnizaciones por razón del servicio que establece la normativa vigente, considerándose incluidos a efectos de su cálculo en el Grupo 1

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

### **BASE 18ª 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.

### **BASE 19ª LIBRAMIENTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR**

1. Generalidades.
2. Indemnizaciones por razón del servicio.

#### **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, a excepción de los “pagos a justificar” correspondientes a créditos del Fondo Social Europeo y expropiaciones, que tendrán un plazo de justificación de seis meses, prorrogables hasta un año cuando sea necesario.

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.

Podrán tener en su poder cantidades siempre que no superen los 300,51 €, para hacer frente a gastos de menor cuantía que no permitan la utilización de cheques o transferencias.

### 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.

En cuanto a las cantidades en metálico, que tengan para hacer frente a pequeños gastos, deberán llevar, igualmente, una subficha control que les dará en cualquier momento el saldo disponible de dichas cantidades que obren en su poder.

### 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.

## **BASE 20ª - 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 a límite legal de los distintos contratos menores.

Tampoco podrán realizarse gastos sujetos a retenciones fiscales, siendo responsables en otro 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 o del solicitado.

Las sucesivas órdenes de pago se realizarán, previa presentación en la intervención 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.

No obstante lo preceptuado anteriormente el/la Gestor/a responsable del Servicio podrá autorizar la existencia, en poder del/la Cajero/a pagador/a, de cantidades efectivas, no superiores a 300,51€, destinadas al pago de atenciones que no permitan el empleo de cheques o transferencias.

#### **5. Control de Anticipos de Caja Fija.**

Regirán las mismas normas establecidas en el punto 1.1.4. 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.

### **TITULO III - GESTION DE INGRESOS**

#### **BASE 21ª FISCALIZACIÓN DE INGRESOS**

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 pro 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 Alcalde, 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).

## **BASE 22ª DERECHOS DE DUDOSO COBRO**

En el Remanente de tesorería se deducirán los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, de acuerdo con el criterio de dotación individualizada de los mismos, entendiéndose incluido en este criterio la posibilidad de dotar como dudosos agrupaciones de derechos pendientes de cobro cuando su situación sea homogénea.

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

## **BASE 23ª COORDINACIÓN ECONOMICO-FINANCIERA**

La Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Director/a de Política Fiscal y Financiera, podrá establecer las directrices y solicitar cuanta información financiera y contable sea necesaria de los organismos autónomos y sociedades de capital íntegramente municipal, para optimizar los recursos financieros del grupo municipal y alcanzar los objetivos de contención del gasto previstos en el Plan de saneamiento financiero.

## **TITULO IV - OTRAS OPERACIONES**

## **BASE 24ª 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.

## **BASE 25ª 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, de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, 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.

## **BASE 26ª 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.

## **TITULO V TESORERIA MUNICIPAL**

### **BASE 27ª.- TESORO PÚBLICO MUNICIPAL**

Constituyen el Tesoro Público Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como no

presupuestarias.

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

#### **BASE 28ª. 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.

#### **BASE 29ª. PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PRELACION DE PAGOS.**

Por Tesorería se propondrá anualmente a la Alcaldía la aprobación de un Plan de Disposición de fondos. En dicho Plan deberá respetarse la prelación de pagos prevista en el art. 187 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. 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 Financiero 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.

### **BASE 30ª. 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.

### **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.

# INDICE

## TITULO I - NORMAS GENERALES

BASE 1ª	AMBITO DE APLICACIÓN
BASE 2ª	ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA
BASE 3ª	VINCULACION JURÍDICA

## TITULO II - OPERACIONES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

### CAPITULO I - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 4ª	TIPOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIA
---------	--

### CAPITULO II- SITUACIÓN DE LOS CREDITOS

BASE 5ª	RETENCION DE CREDITOS
BASE 6ª	CREDITOS NO DISPONIBLES

### CAPITULO III- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO

BASE 7ª	FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO
BASE 8ª	ORGANOS COMPETENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
BASE 9ª	GASTOS PLURIANUALES
BASE 10ª	PROCEDIMIENTO DEL GASTO
BASE 11ª	DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN
BASE 12ª	ORDENACIÓN DE PAGOS
BASE 13ª	INFORMACIÓN AL PLENO SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS DE TESORERIA

CAPITULO IV- FISCALIZACIÓN DEL GASTO

BASE 14ª FISCALIZACIÓN DEL GASTO

CAPITULO V- OTROS GASTOS

BASE 15ª CONVENIOS Y APORTACIONES A CONSORCIOS

BASE 16ª SUBVENCIONES

BASE 17ª GASTOS DE PERSONAL

CAPITULO VI- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 18ª SUPUESTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

BASE 19ª LIBRAMIENTOS DE PAGO A JUSTIFICAR

BASE 20ª ANTICIPOS DE CAJA FIJA

**TITULO III- GESTION DE INGRESOS**

BASE 21ª FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 22ª DERECHOS DE DUDOSO COBRO

BASE 23ª COORDINACIÓN ECONOMICO-FINANCIERA

**TITULO IV- OTRAS OPERACIONES**

BASE 24ª NO PRESUPUESTARIAS

BASE 25ª OPERACIONES DE CREDITO A CORTO PLAZO

BASE 26ª MODIFICACIÓN DE SALDOS INICIALES DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS, PAGOS ORDENADOS Y DERECHOS PENDIENTES DE COBROS DE EJERCICIOS CERRADOS.

## TITULO V- TESORERIA MUNICIPAL

- BASE 27ª TESORO PUBLICO MUNICIPAL
- BASE 28ª PAGOS POR CAJA Y EXISTENCIAS
- BASE 29ª PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PRELACIÓN DE PAGOS
- BASE 30ª PAGOS POR MEDIOS TELEMÁTICOS

### DISPOSICIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL