



Ayuntamiento de Jerez

PRESUPUESTO 2016
Bases de Ejecución

INDICE

TITULO I: NORMAS GENERALES

[BASE 1ª: ÁMBITO 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: VINCULACIÓN 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: ÓRGANOS 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: GESTIÓN DE INGRESOS

[BASE 20ª: NORMAS GENERALES](#)

[BASE 21ª: COORDINACIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA](#)

TITULO V: OTRAS OPERACIONES

[BASE 22ª: OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO PLAZO](#)

[BASE 23ª: MODIFICACIÓN DE SALDOS INICIALES DE OBLIGACIONES RECONOCIDAS, PAGOS ORDENADOS Y DERECHOS PENDIENTES DE COBROS DE EJERCICIOS CERRADOS.](#)

TITULO VI: TESORERIA MUNICIPAL

[BASE 24ª: TESORO PÚBLICO MUNICIPAL](#)

[BASE 25ª: PAGOS POR CAJA Y EXISTENCIAS](#)

[BASE 26ª: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PRELACIÓN DE PAGOS](#)

[BASE 27ª: PAGOS POR MEDIOS TELEMÁTICOS](#)

[BASE 28ª: AUTORIZACIÓN DE TRASPASOS DE FONDOS](#)

TITULO VII: FISCALIZACIÓN

[BASE 29ª: CONTROL Y FUNCIÓN INTERVENTORA](#)

[BASE 30ª: CONTROL INTERNO](#)

TITULO VIII: ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

[BASE 31ª: PLAN PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO](#)

[BASE 32ª: LÍNEAS FUNDAMENTALES DEL PRESUPUESTO](#)

[BASE 33ª: SEGUIMIENTO DE PLANES](#)

[BASE 34ª: 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 2016.

TITULO I: NORMAS GENERALES

BASE 1ª: ÁMBITO 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, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo
 - O.M. de Economía y Hacienda HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, 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 Reguladoras.

- 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, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, 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 9, 52 y 53 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, la Intervención remitir 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.

El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural, y a él se imputarán:

a) Los derechos liquidados durante el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven; y

b) Las obligaciones reconocidas que queden formalizadas y registradas hasta el fin del mes de enero siguiente, siempre que correspondan a adquisiciones, obra, servicios, prestaciones o gastos en general, realizados, antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos del año a que se refieren.

[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.

Créditos ampliables

Los créditos que se declaren ampliables, en todo caso, tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en los Estados de Gastos (Art. 27.2 del R.D. 500/1990).

La aplicación 17/92910/50000 "Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria (art. 31 LOEPSF)" tendrá carácter vinculante con el nivel de desagregación con que aparece en el Estado de Gastos.

[INDICE](#)

BASE 6ª: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

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 1º 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.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

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 CRÉDITOS

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 Área 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.- AMPLIACIÓN 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.

2. En particular se declaran ampliables en el Presupuesto del Ayuntamiento las siguientes Aplicaciones Presupuestarias:

<i>Aplicación Presupuestaria de Gastos</i>	<i>Concepto de Ingreso</i>
10/15110/609.20 <i>Otras inv. Financiadas con ejecución de avales</i>	380.00 Reintegro avales
03/92020/830,01 <i>Anticipos reintegrables personal a corto plazo</i>	830,01 Reintegro de anticipos de personal a corto plazo
03/92020/831,01 <i>Anticipos reintegrables personal a corto plazo</i>	831,01 Reintegro de anticipos de personal a corto plazo

3. 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.

4. 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.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS

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.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES

1.- 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.

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los saldos de créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

- a) Los saldos de disposiciones de gasto con cargo a las cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los saldos de autorizaciones.
- c) Los saldos de créditos retenidos.
- d) Los saldos de créditos disponibles.

3.- El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del Gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

En ausencia de dichas propuestas tras el plazo que se les otorgue, la Tenencia de Alcaldía del Área Económica, efectuará las que considere pertinentes, con sujeción al destino finalista de los recursos afectados.

4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el importe de los créditos a incorporar, el Presidente, previo informe del órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

5.- Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes

recursos financieros, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación, para su aprobación.

6.- Se podrán incorporar los remanentes de crédito del año precedente antes de que esté aprobada la Liquidación del ejercicio anterior, cuando se financien con nuevos o mayores ingresos o compromisos firmes de aportación, y en el caso de remanentes de crédito con financiación afectada hasta el límite de la desviación de financiación positiva que se certifique debidamente.

7.- Se podrán pagar anticipadamente, previa constatación de la existencia de crédito o tras el inicio de los trámites para dotarlo, las obligaciones derivadas de los remanentes de crédito incorporables al Presupuesto del año 2016, preferentemente los comprometidos en el año anterior, en la parte financiada con nuevos o mayores ingresos o compromisos firmes de aportación, y en el caso de remanentes de crédito con financiación afectada, hasta el límite de la desviación de financiación positiva acumulada que se certifique debidamente. Los abonos se realizarán en base a los documentos justificativos de la obligación de pago previstos en las Bases, y previa expedición y fiscalización de Mandamiento de Pago de Concepto no Presupuestario del Subgrupo 40 "Pagos pendientes de aplicación", con imputación a la cuenta contable 555.0 "Pagos pendientes de aplicación".

Una vez incorporados los remanentes de crédito correspondientes y determinada la imputación presupuestaria de las obligaciones al Presupuesto del ejercicio, se contabilizará la aplicación de los gastos y pagos anteriores a los créditos pertinentes del Presupuesto de Gastos, mediante formalización que implique la cancelación de los saldos deudores del Subgrupo 40 de la Contabilidad no Presupuestaria y de la Cuenta 555.0.

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

9.- Créditos no incorporables

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco serán incorporables los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente; y los que no cumplan los requisitos establecidos en el apartado primero anterior.

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, o el porcentaje que se establezca en normativa aplicable al Ayuntamiento o por decisión municipal no inferior a aquel, 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, de acuerdo con el art. 50 de la Ley General Presupuestaria.

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.- AUTORIZACIÓN, 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.

3.- IMPUTACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTARIOS Y LA ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

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

No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos del personal.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, de obligaciones adquiridas sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.
- d) Los derivados de sentencias judiciales, una vez realizados los trámites previstos en el Art. 106 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- e) Las obligaciones pendientes de contabilización e imputación presupuestaria que se hayan certificado por la Intervención en virtud de lo establecido en programas

extraordinarios de pago a proveedores o mediante fondos de financiación extraordinaria a las entidades locales.

- f) Las obligaciones por gastos del mes de diciembre del año inmediato anterior, que no hubieran sido imputadas dentro de su ejercicio.

4.- IMPUTACIÓN DE GASTOS AL PRESUPUESTO CORRIENTE

Una vez realizada la apertura del Presupuesto de Gastos del ejercicio, se registrarán con aplicación a este Presupuesto según el siguiente orden:

1º.- Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.

2º.- Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones o autorizaciones de crédito plurianuales efectuadas en el año anterior correspondientes a expedientes de gasto en tramitación, susceptibles de alcanzar la fase de gasto comprometido en el ejercicio.

3º.- Los compromisos de gasto derivados de expedientes de tramitación anticipada autorizados el año anterior conforme al Art. 110.2 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

4º.- Una vez realizado el cierre del Presupuesto de Gasto del ejercicio anterior, los compromisos de gasto debidamente adquiridos, a favor de personas o entidades identificadas, que en dicho Presupuesto hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones.

Cuando en el Presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o fuera insuficiente para dar cobertura a los expedientes afectados por los puntos anteriores, el Servicio de Economía comunicará la situación de carencia de imputación presupuestaria, a efectos de que los Servicios gestores propongan las actuaciones que estimen pertinentes.

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, siendo imprescindible que acompañe para su informe y tramitación, documento RC en la aplicación presupuestaria que corresponda, o aplicaciones presupuestarias en el caso de propuesta multiaplicación.

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 relacionará de forma cronológica toda la documentación que, en ese momento, integre o afecte al Expediente de Gasto.
- Se indicará el procedimiento de contratación que se propone y se acompañará el pliego de prescripciones técnicas y las particularidades del pliego de cláusulas administrativas que le atañen.
- En caso de gastos a tramitar mediante contratación anticipada, contendrá detalle del importe de la anualidad o anualidades posteriores.
- En caso de gastos con efectos plurianuales, contendrá detalle de los importes por cada una de las anualidades.

● **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.

● **INFORME DE ECONOMÍA**

Sobre la Base anterior, el servicio de Economía emitirá informe sobre la adecuación y efectos presupuestarios de la propuesta y el cumplimiento del Plan de Ajuste, registrándola a los efectos de seguimiento y control de éste.

Tras la formulación de las propuestas de gastos, retención de crédito previa y su informe por Economía, la Delegación de Economía las someterá a aprobación de la Mesa de Control del Gasto. Esta mesa que tendrá una periodicidad semanal, estará constituida por seis miembros del equipo de gobierno y tendrá como principal función el control y la optimización de los recursos municipales.

Una vez aprobadas por la Mesa anterior, se remitirán a Intervención para validación del RC y fiscalización del gasto y la contratación, en los términos de la Base 30, para su elevación posterior al órgano competente.

Tras dicha aprobación, en su caso, Intervención procederá al registro A, AD o ADO, según corresponda.

RECEPCIÓN DE FACTURAS

1. Todas las facturas de obras o servicios prestados deberán ser presentadas en Contabilidad-Intervención acompañadas de vale o resolución de la adjudicación correspondiente, y de albarán de entrega e indicación del destino del material en el caso de suministros, y en ellas se hará constar expresamente por el Administrador de la Dependencia o por los encargados de los respectivos Centros o Servicios, las diligencias de recibido del material u obra y conforme con el suministro, obra o servicio. La presentación de las facturas deberá hacerse a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACe) de la Administración General del Estado en los supuestos exigidos en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de la Factura Electrónica y Creación de Registro Contable de Facturas en el Sector Público.

Quando las facturas se reciban electrónicamente, Contabilidad-Intervención procederá al envío al correspondiente Servicio, bien electrónicamente cuando el Ayuntamiento tenga implantado este sistema, o mediante su impresión, disponiendo de un plazo de 5 días para el registro de la factura y su remisión al Servicio que realizó el gasto. Los Servicios deberán requerir al correspondiente proveedor el envío de la documentación original que deba acompañar a la correspondiente factura.

2. Las facturas correspondientes a anulaciones de otras facturas previamente presentadas y las facturas rectificativas, serán conformadas por la misma unidad administrativa que conformó la factura objeto de anulación o rectificación.
3. Las facturas o documentos equivalentes serán presentados siempre en Contabilidad-Intervención para su inscripción en el registro de facturas y su tramitación subsiguiente a los Servicios, Centros o Dependencias que proceda en cada caso. El Servicio dispondrá de 7 días máximo para diligenciar la factura y remitirla de nuevo a Contabilidad-Intervención. Si aún contando con la conformidad del Servicio, Contabilidad-Intervención detecta algún error u omisión de documentación necesaria, se devolverá al Servicio en un plazo de 3 días. En el supuesto de que el Servicio al que se envía la factura no fuera competente para la diligencia de conformidad, la factura deberá devolverse a Contabilidad-Intervención en plazo no superior a 5 días para que proceda a su tramitación oportuna.
4. Si se detectara que la factura pudiera ser objeto de informe desfavorable, se enviará a Fiscalización para su informe, que deberá ser evacuado en un plazo de 7 días. En caso

de que se emita informe de reparo, se enviará al Servicio para que conteste en un plazo de 5 días.

5. De acuerdo con lo regulado en la Ley 3/2004, Real Decreto-ley 4/2013 y Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el plazo máximo que el Ayuntamiento tendrá para la tramitación y aprobación de facturas será de 30 días, desde la entrega de bienes o prestación de los Servicios, debiendo adoptar los servicios gestores y los de contabilidad las actuaciones necesarias para garantizar su cumplimiento. El proveedor debe cumplir con su obligación de presentar la factura en el registro administrativo en el plazo de 30 días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios (*art. 3 Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y art. 216.4 del TRLCSP, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre*) Hay que tener en cuenta que si no cumple con su obligación, el plazo de treinta días contará desde la fecha de registro administrativo.
6. El plazo total que transcurra entre la presentación por el emisor de una factura o documento equivalente, en Contabilidad-Intervención y su remisión por el Servicio gestor totalmente conformada y cumplimentada aquella unidad, no podrá exceder de 15 días.
7. Ningún servicio o dependencia tramitará las facturas que reciba para la cumplimentación que le corresponda, en plazos superiores a los siguientes:
 - a. A los solos efectos de registro y evacuación a la dependencia de destino, 5 días.
 - b. Para su diligencia, conformidad o informe, y remisión a la Adjuntía de Contabilidad o a Compras en caso de suministros, 7 días, o el inferior que fuere preciso para no exceder del límite total indicado en el punto anterior.
8. Todas las facturas deberán incluir la codificación de “Oficina Contable”, “Órgano Gestor” y “Unidad de Tramitación” de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

REGISTROS DE FACTURAS

- A) Por Contabilidad-Intervención se llevará un Registro de Facturas en el que se anotarán todas las que se reciban, por orden cronológico de presentación, procediendo de la siguiente forma:
1. Cuando las facturas dispongan de todos los requisitos, se procederá a su imputación presupuestaria y contable, a la tramitación del reconocimiento de la obligación ante el órgano competente y a su contabilización. Contabilidad-Intervención procederá siempre a comprobar la corrección formal, presupuestaria, cuantitativa y fiscal de los justificantes, en el momento de su entrada en el Registro y antes de su remisión a las unidades para diligencia de conformidad.
 2. Cuando las facturas carezcan de requisitos que deban ser cumplimentados por el servicio responsable del gasto o carezcan de diligencia de recibí y conforme, se remitirán a la unidad administrativa correspondiente anotándose la fecha de remisión

- y efectuándose el seguimiento de su cumplimentación, debiendo ser objeto de reclamación en caso de exceder el plazo de evacuación fijado a las unidades.
3. Los requerimientos a los servicios, se efectuarán atendiendo al cumplimiento de los plazos máximos indicados en el apartado anterior, para lo que se indicará en cada caso, la fecha límite de tramitación a Contabilidad.
 4. Las facturas correspondientes a los gastos efectuados en el ejercicio, deben quedar registradas en la contabilidad antes de la fecha que se indique en la circular de cierre del ejercicio.
 5. Las facturas derivadas de contratos accesorios o complementarios de contratos principales de obra, servicio o suministro, tales como asistencias técnicas, redacción de proyectos, redacción de estudios o planes de seguridad y salud, dirección de obras y coordinación de planes de seguridad y salud que se reciban directamente en Contabilidad, una vez registradas, se remitirán a Contratación para su diligencia y tramitación, tras la cual se aprobarán (si no lo ha sido por el órgano de contratación) y contabilizarán.
 6. Los Servicios municipales advertirán a las empresas de la obligación de emitir sus facturas dentro del ejercicio en que se hayan realizado las prestaciones contratadas, para imputarlas al presupuesto en el que se han cargado el RC y el AD correspondientes al contrato y dar cumplimiento al principio de anualidad.
 7. Los Servicios municipales tendrán que dirigirse a los proveedores, al menos con periodicidad mensual, requiriéndoles la emisión de las correspondientes facturas por las entregas de bienes y servicios prestados, y en todo caso con anterioridad a la fecha que se indique en la circular de cierre del ejercicio.
- B) Las Unidades Administrativas que tramitan o visan gastos dentro de cada Área, estarán obligadas a llevar un registro auxiliar de las facturas que reciban procedentes de Contabilidad-Intervención, anotando las fechas de entrada y de remisión a Contabilidad una vez cumplimentadas.

INDICE

BASE 11ª: ÓRGANOS 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, así como los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito que carezcan de consignación presupuestaria, de acuerdo con el art. 60.2 del RD 500/1990
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.
 - c) Los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito que no carezcan de consignación presupuestaria.
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, y no correspondan al Delegado de Economía.

3. **Al Delegado de Economía:**

Las que deriven de las "autorizaciones y disposiciones de gastos" previamente acordadas de por el órgano competente, de acuerdo con los procedimientos legalmente aplicables, siempre que no contengan informe desfavorable o de reparo del Interventor.

[INDICE](#)

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.
- 8) Códigos DIR.
- 9) Fecha de prestación del servicio o entrega del suministro.

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 concurran 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).

NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE PERSONAL

Para una adecuada imputación presupuestaria de los gastos derivados de contratación de personal con cargo a economías de vacantes, con objeto de dar cumplimiento

en todos los casos a la Estructura aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, para los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP 419/2014, de 14 de marzo, y a la vez simplificar los procedimientos de asignación de créditos para dichos contratos, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. Nombramientos interinos en vacantes de funcionarios: Los informes de existencia de crédito se expedirán y la imputación contable de las nóminas se harán en la misma aplicación presupuestaria en la que está dotada la vacante.

2. Contrataciones de personal laboral o eventual con cargo a créditos disponibles en vacantes de funcionarios o de laborales fijos: Dado que estas contrataciones siempre han de imputarse al concepto 131 de la Estructura económica de gastos, se procederá a aperturar este concepto con el código por programas del Servicio correspondiente, con cargo al crédito disponible del nivel de vinculación jurídica al que pertenezca la aplicación presupuestaria en la que se encuentra dotada la vacante, conforme al procedimiento de la Base Sexta, apartado 5. Los informes de existencia de crédito y las imputaciones contables de las nóminas se harán en la nueva aplicación creada.

3. Nombramiento de personal interino o contratación laboral eventual con cargo a vacantes dotadas en aplicaciones presupuestarias de un nivel de vinculación jurídica distinto al del puesto que se propone: En estos supuestos, tanto si se trata de vacantes de funcionarios como de laborales, deberá tramitarse previamente a los pasos anteriores una transferencia de crédito con arreglo a la normativa de estas modificaciones.

4. Los traslados y comisiones de servicio precisarán la realización de la modificación o modificaciones presupuestarias que transfieran o doten los créditos en las aplicaciones de destino con cargo a los créditos de origen.

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 (TRLCSPP) y demás normativa vigente. Los Contratos se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia, salvo las excepciones establecidas en el TRLCSPP 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 o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico 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.

I) DEVOLUCIÓN DE FIANZAS

A) Los documentos contables de devolución al adjudicatario de un contrato de fianzas provisionales ingresadas en metálico, acompañarán carta de pago acreditativa del ingreso de la garantía definitiva o expediente de compensación y justificante del ingreso de la mayor cuantía de la garantía definitiva, en su caso.

B) Los expedientes de devolución de fianzas constituidas habrán de incluir al menos, los siguientes contenidos:

1. Pronunciamiento expreso de haber transcurrido el plazo de un año o el previsto en los pliegos, desde la fecha de terminación del contrato formalizado.
2. Pronunciamiento acerca de la inexistencia de responsabilidades que pudieran ejercitarse sobre la garantía definitiva constituida, en concreto:
 - a. Inexistencia de penalidades que imponer al contratista con motivo de la incorrecta ejecución del contrato.
 - b. Inexistencia de obligaciones derivadas del mismo pendientes de cumplimiento.
 - c. Inexistencia de gastos originados a la Administración a consecuencia de la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones, o daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de su ejecución.

J) ADQUISICIÓN CENTRALIZADA DE BIENES

Los expedientes de adquisición centralizada de bienes tendrán el siguiente contenido:

- Solicitud del Servicio interesado en la compra del suministro.
- Listado de precios y características de los suministros homologados por la Dirección de Racionalización y Centralización de la Contratación.
- Informe del Jefe de Contratación.
- Retención de Crédito.
- Propuesta de acuerdo del órgano competente.
- Informe de fiscalización de la Intervención
- Acuerdo del órgano competente.
- Solicitud de compra a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

K) REVISIONES DE CONTRATOS CON ÍNDICES DE PRECIOS

Cuando proceda tramitar una modificación del precio o tarifas de un contrato o convenio con vigencia superior a un año, con motivo de la aplicación de la variación experimentada en el

Índice de Precios que en el mismo se establezca, resultará preceptivo aplicar el siguiente procedimiento:

1. Desde el Servicio responsable de la correcta ejecución del contrato o convenio, deberá iniciarse la tramitación del expediente de modificación, debiendo expedirse la correspondiente propuesta de revisión de precios del contrato o convenio, bien de oficio o a instancia del interesado.
2. El expediente que remita el Servicio gestor a Intervención, deberá constar de la propuesta de Acuerdo o Resolución de aprobación del gasto, solicitud del interesado, si la hubiere, copia del contrato o convenio en vigor, informe justificativo de la aplicación y cálculo de la cantidad que resulte de aplicación y documento RC.
3. Remisión del expediente completo a Intervención si el importe de la revisión supera los 1.000,00 €, IVA excluido, para emisión de informe de fiscalización.
4. Si procede, aprobación por el órgano competente de la cuantía del contrato o convenio o tarifas revisados y del gasto que se derive de ello, y posterior contabilización del compromiso de gasto.

L) REVISIONES DE CONTRATOS CON ÍNDICES DE PRECIOS NEGATIVOS

En estos casos resultará preceptivo aplicar el siguiente procedimiento:

1. Desde el Servicio responsable deberá emitirse informe de aplicación de la reducción de IPC del período que corresponda al precio del contrato vigente a la fecha en que procede la revisión, e indicación del nuevo precio y fecha de aplicación del mismo.
2. Se deberá dictar Acuerdo del órgano correspondiente de aprobación de la revisión y del nuevo precio, con comunicación, además de al interesado, a las unidades administrativas de Contratación, Contabilidad, Fiscalización y Tesorería.
3. Procederá igualmente la tramitación de un AD negativo por el importe de la minoración para el período afectado del Presupuesto vigente.
4. En el caso de que hubiese facturas presentadas sin haberse reconocido las obligaciones, la empresa deberá presentar facturas de abono que se unirán a las anteriores, y Contabilidad tramitará el reconocimiento del importe neto, ya minorado en la reducción del IPC.
5. En el caso de que se hubiesen aprobado ya obligaciones, la empresa deberá presentar factura/s de abono por la reducción que corresponda y tramitarse por Contabilidad la anulación parcial de las obligaciones afectadas.
6. Si se hubiesen realizado pagos de obligaciones afectadas por la revisión, Contabilidad y Tesorería deberán requerir a la empresa el reintegro de las cuantías a minorar en las mismas, aplicando el reintegro a presupuesto corriente de gastos

si se devuelve en el mismo año de la obligación, o como ingreso si se devuelve en el ejercicio posterior a la obligación.

M) FINANCIACIÓN DE ENCOMIENDAS DE GESTIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES

De acuerdo con el art. 21.3 de la Ley General Presupuestaria, con carácter general, no podrá efectuarse el desembolso anticipado de las aportaciones comprometidas en virtud de encomiendas de gestión con carácter previo a la ejecución y justificación de las prestaciones previstas en los mismos.

No obstante lo anterior, la entidad acreedora, en los términos que se determinen en el convenio de colaboración o encomienda de gestión, podrá tener derecho a percibir un anticipo por las operaciones preparatorias que resulten necesarias para realizar las actuaciones financiadas hasta un límite máximo del 10 por ciento de la cantidad total a percibir.

En el caso de entidades que no pertenezcan al sector público, se deberán asegurar los referidos pagos mediante la prestación de garantía.

Los anticipos se imputarán al concepto no presupuestario de pagos pendientes de aplicación, para su aplicación al presupuesto de gastos a la justificación y contabilización de los gastos efectivamente realizados. En todo caso los anticipos deberán quedar justificados antes del cierre del ejercicio en que se hayan abonado.

[INDICE](#)

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

A. GASTOS DE CARÁCTER 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 de importe inferior a 50.000,00 euros.
- Otros contratos, que no se trate de Contrato de Obras, de importe inferior a 18.000,00 euros, 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 A), 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.

4. Salvo en los casos de urgencia y en aquellos en los que se acredite con informe del Servicio la imposibilidad de recurrir a más de un licitador, se promoverá la concurrencia de ofertas, bien en cada expediente concreto o bien mediante la selección previa de ofertantes en función de precios unitarios, siendo preceptiva la petición de al menos tres presupuestos en todos los de importe superior a 3.000,00 €, IVA excluido, cuando se trate de servicios o suministros, o de importe superior a 30.000,00 IVA excluido, cuando se trate de obras.

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.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47.2 de la Ley General Presupuestaria, en los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por ciento del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final. Estas retenciones computarán dentro de los porcentajes establecidos en el Art. 174.3 del TRLRHL.

A los efectos anteriores, se observará lo siguiente:

1. La retención adicional del 10 % del importe de la adjudicación, se efectuará por Control Presupuestario sobre la base del acuerdo o resolución de adjudicación.
2. Sin perjuicio de lo anterior, en el informe de fiscalización del contrato y en las propuestas de autorización del gasto, el 10 % adicional calculado sobre el importe de licitación, computará en el límite de gasto plurianual en la anualidad en que se prevea realizar el pago de la certificación final.

Para ello, en la petición de RC e Informe de fiscalización deberá constar la fecha previsible de expedición de la certificación final, explicitando si sería en el último año previsto de ejecución del contrato o en el siguiente.

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.

IMPUTACIÓN DE GASTOS INVENTARIABLES:

A los solos efectos de imputación presupuestaria y contable, se considerarán gastos corrientes los elementos inventariables cuyo valor individual de adquisición no supere la cuantía de 500,00 €, IVA excluido.

[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 10 de diciembre.

No podrán expedirse mandamientos de pago con el carácter de a justificar sin crédito presupuestario dotado para el órgano, programa y naturaleza del gasto que se solicita, ni cuando el gasto a que vaya dirigido implique la realización de 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 librára 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.

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 10 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 dar lugar acumuladamente a la realización de gastos

en importe superior al límite legal de los distintos contratos menores.

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 10 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 10 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 regirá:
 - 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.

10. Vinculación en el ejercicio de Recursos Afectados a proyectos de gastos determinados

En los casos en que se produzcan recursos afectados que financien en el Presupuesto diversos proyectos correspondientes a gastos de capital, el Alcalde resolverá mediante Decreto la afección presupuestaria de los mismos a uno o varios de los créditos con financiación afectada consignados, fijando por tanto, la prioridad de los proyectos a ejecutar, como trámite previo a la disposición, autorización o compromiso de los créditos. Copia de dicho Decreto constará en el expediente de referencia y en los que se relacionen con recursos del PMS.

La afección presupuestaria anterior supondrá, para los servicios de Intervención, la adscripción de los recursos obtenidos a los conceptos presupuestarios de recursos afectados recogidos en los conceptos de los capítulos 3, 6 ó 9 del estado de ingresos, según la naturaleza de los mismos, así como la contabilización de los derechos reconocidos y recaudados al subconcepto correspondiente.

Asimismo implicará la imputación de los referidos recursos afectados, a los proyectos de gasto a los que pertenezcan los créditos establecidos en la resolución de la Alcaldía.

11. Recursos Afectados no vinculados a proyectos de gastos determinados

Con objeto de conciliar la necesaria aplicación presupuestaria de los ingresos afectados que se produzcan efectivamente mediante el reconocimiento de derechos con o sin contraído previo, en los casos en que no esté determinado el gasto y proyecto de gasto al que han de destinarse en el ejercicio presupuestario, con la necesidad y obligación legal del seguimiento y control de dichos recursos para su destino a los fines establecidos y su afectación posterior al crédito o créditos presupuestarios pertinentes que respeten dichas finalidades, se procederá de la siguiente forma:

1. Los recursos afectados reconocidos con o sin contraído previo no vinculados a gastos, créditos y proyectos de gasto concretos, se aplicarán en todo caso al presupuesto de ingresos en el que se produzca el devengo, y se registrarán y contabilizarán, como ingreso de esa naturaleza.
2. Dicho registro y contabilización se efectuará bajo la consideración del recurso afectado como pendiente de vinculación, hasta que se produzca su vinculación a crédito y proyecto de gasto concretos a través del procedimiento definido en el número 5 posterior.

3. Los ingresos afectados pendientes de afectación al cierre del ejercicio, se calcularán de forma separada a aquellos que, vinculados a gastos concretos, arrojen desviaciones de financiación positivas acumuladas por haber sido ejecutados los gastos a los que se destinan en proporción inferior.
4. A efectos de control de su afectación y aplicación, el ajuste de Exceso de financiación afectada del Remanente de Tesorería se desglosará en dos partes: a) el importe correspondiente a ingresos afectados a gastos concretos por el importe de las desviaciones de financiación positivas acumuladas al cierre de ejercicio, y b) el que represente la cuantía de ingresos afectados aplicados a presupuesto pero no vinculados a créditos de gasto y proyectos concretos al cierre de ejercicio.
5. En el ejercicio siguiente, cuando se desee y acuerde la determinación de los gastos y proyecto al que se destinará el recurso y la afectación del ingreso a aquéllos, procederá la tramitación de un expediente de modificación presupuestaria por dotación de crédito extraordinario o suplemento de crédito, financiado con Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada, en la parte b), total o parcial, determinada en el punto anterior.
6. Una vez que dichos recursos fueran vinculados a gastos, créditos y proyectos concretos conforme al procedimiento del punto anterior, pasarán a formar parte de la parte a) del desglose del Remanente de Tesorería para gastos con financiación afectada si reflejan desviaciones de financiación positivas acumuladas, dejando de pertenecer a la parte b).

El desglose del ajuste de Exceso de financiación afectada en las dos partes definidas en el punto 4 anterior, en la cuantía que correspondiera a recursos del Patrimonio Municipal de Suelo, habrá de constar en la Liquidación del Presupuesto del ejercicio y en la cuenta de liquidación anual de dicho Patrimonio a que se refiere el Art. 71.3 de la LOUA.

[INDICE](#)

BASE 21ª: COORDINACIÓN ECONÓMICO - 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: OPERACIONES DE CRÉDITO 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 23ª: 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: TESORERÍA MUNICIPAL

BASE 24ª: 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 regirá por el principio de caja única.

La Tesorería de las Entidades Locales se regirá 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 25ª: 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 26ª: PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PRELACIÓN 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 27ª: PAGO POR MEDIOS TELEMÁTICOS.

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 28ª: 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 29ª: 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 30ª: CONTROL INTERNO

A) La función interventora de control y fiscalización interna de la gestión Económico-Financiera y Presupuestaria será competencia del Interventor o, en su caso, de funcionarios que actúen como delegados de éste, en los términos establecidos en el artículo 17.2 del R.D. 1.174/87

En las Sociedades Mercantiles y demás entes dependientes, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia, en los términos establecidos en los artículos 220 y 221 del R.D.L. 2/2004. El ejercicio de tales funciones se desarrollará bajo la dirección del Interventor.

La fiscalización comprenderá la de todo acto o documento que dé lugar al reconocimiento de derechos y de obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la recaudación, inversión o aplicación en general de los fondos municipales y el ejercicio de éstas funciones se desarrollará en los términos establecidos en el Título VI, Capítulo IV del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y R.D. 1.174/87 e Instrucción de Contabilidad.

Para dar cumplimiento a la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la fiscalización versará también, sobre el cumplimiento de los principios regulados en dicha Ley, en especial los de estabilidad, sostenibilidad y plurianualidad, la capacidad financiera del ejercicio corriente y futuros, el Plan-presupuestario a medio plazo, Líneas Fundamentales del Presupuesto del ejercicio siguiente, los objetivos de estabilidad y de deuda y el límite máximo de gasto, así como que la gestión de los recursos municipales esté orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, y la aplicación de políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión de los servicios municipales.

B) Para lograr la mayor eficacia de la función fiscalizadora, el Interventor podrá fiscalizar los diferentes servicios y exigir, para su examen, cuantos libros, cuentas, documentos, antecedentes y pormenores estime deba conocer en cada caso.

A tal efecto, el Interventor, en el ejercicio de sus funciones, tendrá libre acceso en cualquier momento, a todas las oficinas, centros y dependencias de la Corporación, y sus respectivos Jefes deberán darle las máximas facilidades para el cumplimiento de su misión.

El Interventor podrá requerir discrecionalmente a todo el personal afecto a la Intervención para que le auxilie en su labor fiscalizadora, sin perjuicio de la facultad de delegación.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán contratar asistencias técnicas externas que actuarían bajo la dirección del Interventor, en los casos necesarios para completar los medios humanos y materiales a su cargo.

C) No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.

Asimismo no estarán sometidos a fiscalización previa otros gastos menores de 3.005,06 € que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de Anticipos de Caja Fija.

D) Fiscalización de Gastos

Con carácter general, se ejercerá la Fiscalización Previa Limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2º del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer.

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

c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del Alcalde/sa, previo informe del Interventor. El ejercicio de la fiscalización previas limitada precisará de la adopción previa del acuerdo indicado.

E) 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 ante el Órgano a que afecte dicho reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente/a de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

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

a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

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

Los reparos comunicados a los servicios municipales gestores del gasto de que se trate, deberán ser contestados o admitidos y subsanados por aquéllos en plazo no superior a diez días, salvo en los casos en que, en el mismo plazo comuniquen la necesidad de ampliar el mismo indicando el período de ampliación. Cuando se rebasen los plazos correspondientes sin subsanación ni alegación, Intervención procederá a la tramitación del acto o documento con las consecuencias inherentes al mantenimiento del reparo y su no subsanación.

Los reparos emitidos que sean objeto de resoluciones del Alcalde o del Pleno contrarias a los mismos, serán comunicadas por el Interventor al Pleno de la Corporación y al Tribunal de Cuentas, en los términos establecidos en el art. 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Resolución de 10 de julio de 2015, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 30 de junio de 2015, por el

que se aprueba la Instrucción que regula la remisión telemática de información sobre acuerdos y resoluciones de las entidades locales contrarios a reparos formulados por interventores locales y anomalías detectadas en materia de ingresos, así como sobre acuerdos adoptados con omisión del trámite de fiscalización previa.

F) Los gastos y obligaciones sometidos a fiscalización limitada o tramitados sin fiscalización previa, serán objeto de Fiscalización Plena Posterior ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes correspondientes, a los efectos previstos en el artículo 219.3 del R.D.L. 2/2004. La determinación de la muestra representativa de los distintos tipos de expedientes corresponderá al Delegado/a de Economía a propuesta de Intervención.

G) Expedientes de Contratación.

En los expedientes de contratación, la Intervención llevará a cabo las actuaciones de fiscalización que en la legislación de Contratos del Sector Público están establecidas a cargo de la Intervención General.

H) Empresas y entes dependientes del Ayuntamiento

Las empresas y entes dependientes tendrán a disposición y remitirán cuando se les solicite, en base al R.D.L. 2/2004, cuantos documentos, libros, justificantes, etc. se hicieran necesarios por la Intervención, para llevar a cabo la auditoria de los mismos y los controles de legalidad, financieros, de eficacia y eficiencia.

I) Fiscalización de Derechos.

En base a lo previsto en el artículo 219.4 del R.D.L. 2/2004, la fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en Contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante técnicas de muestreo o auditoria a realizar con motivo de la Liquidación Anual del Presupuesto.

[INDICE](#)

TITULO VIII: ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA

BASE 31ª: PLAN PRESUPUESTARIO A MEDIO PLAZO

La Junta de Gobierno Local 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 32ª: 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 33ª: 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 34ª: 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.

[INDICE](#)

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](#)