



## **ÍNDICE DE LAS BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2026**

### **1.- NORMAS GENERALES**

<b>Base Primera.</b> - Presupuesto General .....	4
<b>Base Segunda.</b> - Estados de Gastos e Ingresos del Ayuntamiento y Estados de Previsión de las Sociedades Mercantiles.....	4
<b>Base Tercera.</b> - Principios, Instrumentos y Procedimientos de Aplicación de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera .....	5
<b>Base Cuarta.</b> - Estructura presupuestaria.....	9
<b>Base Quinta.</b> - Plan de Cuentas .....	9

### **2.- NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

<b>Base Sexta.</b> - Niveles de Vinculación Jurídica .....	10
--	----

### **3.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

<b>Base Séptima.</b> - Expedientes de Modificación de Créditos .....	11
<b>Base Octava.</b> - Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.....	12
<b>Base Novena.</b> - Créditos ampliables .....	13
<b>Base Décima.</b> - Transferencias de créditos.....	14
<b>Base Decimoprimera.</b> - Créditos generados por ingresos .....	14
<b>Base Decimosegunda.</b> - Incorporación de remanentes .....	14
<b>Base Decimotercera.</b> - Bajas por anulación.....	16
<b>Base Decimocuarta.</b> - Modificaciones de créditos sobre Presupuesto prorrogado..	16

### **4.- FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO**

<b>Base Decimoquinta.</b> - Fases del Presupuesto de Gastos .....	17
<b>Base Decimosexta.</b> - Autorización de gastos .....	17
<b>Base Decimoséptima.</b> - Supuestos de preceptiva autorización.....	18
<b>Base Decimooctava.</b> - Disposición de gastos.....	18
<b>Base Decimonovena.</b> - Reconocimiento de la obligación .....	18
<b>Base Vigésima.</b> - Acumulación de fases de ejecución .....	20
<b>Base Vigésimoprimera.</b> - Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones .....	21

### **5.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

<b>Base Vigésimosegunda.</b> - Imputación de los gastos y la anualidad presupuestaria.....	22
<b>Base Vigésimotercera.</b> - Imputación de gastos al presupuesto corriente .....	22
<b>Base Vigésimocuarta.</b> - Competencias para la realización de gastos .....	23



## **6.- ORDENACIÓN DE PAGOS**

Base Vigésimoquinta. - Ordenación de pagos.....	23
---	----

## **7.- GASTOS DE PERSONAL**

Base Vigésimosexta. - Haberes .....	25
Base Vigésimoséptima. - Nómina.....	25
Base Vigésimoctava. - Tramitación de las nóminas .....	27
Base Vigésimonovena. - Anticipos reintegrables .....	27
Base Trigésima. - Nombramientos y contrataciones de personal.....	28
Base Trigésimoprimera. - Contratación temporal .....	29

## **8.-DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTES Y DESPLAZAMIENTOS**

Base Trigésimosegunda. - Indemnizaciones .....	29
--	----

## **9.- RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

Base Trigésimotercera. - Régimen económico de los Miembros de la Corporación.....	30
--	----

## **10.- SUMINISTROS DE MATERIAL INVENTARIABLE**

Base Trigésimocuarta. - Suministros y otros gastos.....	31
---	----

## **11.- CONTABILIDAD**

Base Trigésimoquinta. – De los cambios de finalidad de inversiones y otros gastos con proyecto.....	32
Base Trigésimosexta. – De las transferencias a entidades ajenas al grupo “Ayuntamiento de El Puerto de Santa María” o con participación minoritaria.....	33
Base Trigésimoséptima. - Contabilidad y cuentas anuales .....	33

## **12.- LA CONTRATACIÓN**

Base Trigésimoctava. - Contratación.....	34
Base Trigésimonovena. - Gastos plurianuales .....	38

## **13.- PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

Base Cuadragésima. - Pagos a justificar .....	40
Base Cuadragésimoprimera. - Anticipos de Caja Fija.....	46



**14.- SUBVENCIONES**

Base Cuadragésimosegunda. - Subvenciones ..... 50

**15.- INGRESOS**

Base Cuadragésimotercera. -Contabilización de derechos reconocidos ..... 55  
Base Cuadragésimocuarta. - Contabilización de los derechos recaudados ..... 56  
Base Cuadragésimoquinta. - Fraccionamientos y aplazamientos ..... 58  
Base Cuadragésimosexta. - Anulación de derechos y obligaciones ..... 59  
Base Cuadragésimoséptima. - Devoluciones de ingresos ..... 60

**16.- OPERACIONES DE CRÉDITOS**

Base Cuadragésimoctava. - Operaciones de crédito ..... 60  
Base Cuadragésimonovena. – Procedimiento de concertación de operaciones  
de crédito..... 61

**17.- FISCALIZACIÓN**

Base Quincuagésima. - Control interno..... 61

**18.- MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES BASES**

Base Quincuagesimoprimera. .... 65

**19.- DISPOSICIONES FINALES ..... 65**

**ANEXO I: SUBVENCIONES NOMINATIVAS DEL PRESUPUESTO..... 67**

**ANEXO II: TRANSFERENCIAS NOMINATIVAS ENTIDADES  
DEPENDIENTES.....67**



## **BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2026**

### **1.- NORMAS GENERALES**

#### **BASE PRIMERA. - PRESUPUESTO GENERAL**

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto General, se verificará con arreglo a lo dispuesto por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, su normativa de desarrollo y por las presentes Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán asimismo durante el período que dure la prórroga.

La aplicación de las limitaciones y condiciones establecidas en el Art. 21 del R.D. 500/90 respecto de la determinación de los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado se efectuará por Decreto del Presidente, previo informe de Intervención, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre en el ejercicio al que afecte la prórroga.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General.

Tanto el Presupuesto como las presentes Bases, estarán supeditados al Plan de Ajuste en vigor, en su caso, de ser aprobado. Las medidas de carácter general del indicado Plan servirán de base a la aplicación del Presupuesto y de estas Bases de Ejecución y a la interpretación de éstas, en su caso.

Las presentes Bases contienen los acuerdos de organización adoptados por la Corporación Municipal constituida el 3 de julio de 2023 y Acuerdo Plenario sobre retribuciones de la misma fecha, así como los adoptados con fecha 13 de diciembre de 2024 y 31 de julio de 2025.

Este Excelentísimo Ayuntamiento ha sido incluido en el régimen de los municipios de gran población, aprobado por el Parlamento de Andalucía en sesión celebrada el día 20 de marzo de 2024 (BOJA nº 64, de 3 de abril de 2024), por lo que se regula conforme al Título X de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **BASE SEGUNDA. - ESTADOS DE GASTOS E INGRESOS DEL AYUNTAMIENTO Y ESTADOS DE PREVISIÓN DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES**

El Presupuesto General del Ayuntamiento está integrado por:

- A) El Presupuesto del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, que asciende a 111.898.152,06 € en el Estado de Ingresos y 111.477.322,76 € en el Estado de Gastos.
- B) Los Estados de previsión de Ingresos y Gastos de las Sociedades Mercantiles íntegramente participadas "EMPRESA MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA, S.A."



por importe de 3.144.503,92 € en previsiones de ingresos y de gastos y “EL PUERTO DE SANTA MARÍA GLOBAL, S.L.U.” por importe de 4.113.348,47 € en previsiones de ingresos y de gastos.

- C) Los Estados de previsión de Ingresos y Gastos de la Sociedad Mercantil parcialmente participada "AGUAS DEL PUERTO EMPRESA MUNICIPAL, S.A" por importe de 9.887.461,64 € en previsiones de ingresos y 9.849.153,89 € de gastos.

Las cantidades consignadas en las aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos representan el importe de las atenciones a cargo del Ayuntamiento, y están determinadas en relación con las obligaciones y necesidades de los distintos Servicios.

Dichas consignaciones representan una mera previsión y no constituirán derecho alguno y sólo podrán aplicarse previa ordenación del gasto en la forma reglamentaria, y de conformidad con las presentes Bases, cuando venza la obligación o reclamen los servicios, y dentro de la cuantía, medida y tiempo indispensables.

El Estado de Ingresos contiene las previsiones de los derechos que se prevén liquidar que integran la hacienda municipal para el presente ejercicio. La fiabilidad de las mismas será responsabilidad de los órganos competentes para su formación y aprobación.

### **BASE TERCERA. - PRINCIPIOS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y de los entes dependientes pertenecientes al sector Administraciones Públicas conforme al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, se realizará en un marco de equilibrio, conforme al principio de estabilidad presupuestaria. En el caso del ejercicio 2026, hay que estar a lo señalado por la Secretaría General de Financiación Autonómica y Local en los siguientes términos:

Los Acuerdos del Consejo de Ministros de 12 de diciembre de 2023 y de 13 de febrero de 2024, por los que se fijaban los objetivos de estabilidad y el techo de gasto no financiero para las Administraciones Públicas en el periodo 2024-2026 de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, fueron aprobados por el Congreso de los Diputados y ambos fueron rechazados por el Senado. En dichos Acuerdos para las Entidades Locales se fijaba el objetivo del déficit del 0,0% del PIB para los tres ejercicios contemplados y de deuda pública del 1,4% para 2024 y del 1,3% para 2025 y 2026 y se establece la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto a medio plazo de la economía española, que limita la variación del gasto computable de las Administraciones Públicas, en el 2,6%, el 2,7% y el 2,8% para 2024, 2025 y 2026, respectivamente. Al haber sido rechazados por el Senado ambos Acuerdos del Consejo de Ministros y una vez consultados los Servicios Jurídicos del Estado, en virtud de los



principios que rigen la aplicación de la normativa y actos de la Unión Europea y ejerciendo la responsabilidad que se atribuye al Gobierno de España, conforme a lo previsto en el artículo 10 de la LOEPSF, tienen carácter vinculante los objetivos de estabilidad presupuestaria establecidos para el subsector local en la Actualización del Programa de Estabilidad 2023-2026, de 28 de abril de 2023, valorado favorablemente por el Consejo (Recomendaciones de 14 de julio de 2023). Para el subsector de las Corporaciones Locales se fijan los objetivos de superávit del 0,1% del PIB en 2025 y del 0,2% del PIB en 2026, de deuda del 1,3% del PIB en 2025 y 2026. Respecto a la tasa de referencia de crecimiento del PIB a efectos de la aplicación de la regla de gasto, al no ser necesaria su aprobación por las Cortes Generales, se considera aplicable la prevista en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 16 de julio de 2024, que establece unas tasas de referencia del 3,2% y del 3,3% para los años 2025 y 2026, respectivamente.

2. En lo que se refiere a las sociedades mercantiles y entes no incluidos en el indicado sector, considerará cumplido el objetivo de estabilidad presupuestaria la posición de superávit del 0,2%.
3. Las actuaciones del Ayuntamiento y entes dependientes se sujetarán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. En este sentido la Intervención General fiscalizará la valoración que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato, excepto los contratos menores.
4. La elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento y entes dependientes y del Presupuesto General, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos.
5. Asimismo, el gasto público municipal se encuadrará en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
6. A los efectos de los dos puntos anteriores, el Ayuntamiento elaborará un Plan presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de sus Presupuestos anuales y a través del cual se garantizará una programación presupuestaria coherente con los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda pública. El Plan presupuestario, que deberá ser aprobado por el Alcalde, dando cuenta al Pleno abarcará un periodo mínimo de tres años y contendrá, entre otros parámetros:
  - a. Los objetivos de estabilidad presupuestaria y de endeudamiento
  - b. Las proyecciones de las principales partidas de ingresos y gastos teniendo en cuenta tanto su evolución tendencial, es decir basada en políticas no sujetas a modificaciones, como el impacto de las medidas previstas para el periodo considerado.



- c. Los principales supuestos en los que se basan dichas proyecciones de ingresos y gastos.
7. De acuerdo con el art. 15.1 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera modificada por la Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, deberán remitirse al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, antes del 15 de septiembre de cada año, las Líneas Fundamentales de los Presupuestos, que serán aprobadas por el Alcalde, dando cuenta al Pleno.
8. La preparación y elaboración del Presupuesto General y de los Presupuestos y Estados de Previsión que lo integran, se basará en el contenido y plazos establecidos en las Normas de elaboración del Presupuesto General que anualmente aprobará la Delegación de Hacienda salvo que de la organización resultante de haber adquirido la condición de gran población resulte algo diferente siempre conforme a lo que disponga la legislación vigente. Dichas Normas incluirán, entre otras, los objetivos de estabilidad presupuestaria y de endeudamiento, las proyecciones anuales del marco plurianual y los principales supuestos en que se basan, la referencia del límite de gasto no financiero y el fondo de contingencia
9. La contabilidad del Ayuntamiento y la de sus entes dependientes, así como sus Presupuestos, Liquidaciones y Cuentas, contendrán información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia. A este respecto, los Presupuestos y Cuentas Generales integrarán información sobre todos los sujetos y entidades comprendidos en el Presupuesto General.
10. El Ayuntamiento y sus entes dependientes suministrarán toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.
11. La gestión de los recursos municipales estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión de los servicios municipales.
12. El Presupuesto General acompañará la información precisa para relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos de los Presupuestos que lo integran con la capacidad o necesidad de financiación calculada conforme a las normas del Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales
13. Las disposiciones municipales reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento y de sus entes dependientes, que afecten a los gastos o ingresos



municipales presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

14. El Ayuntamiento aprobará un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla de gasto establecida en la Ley Orgánica 2/2012, que marcará el techo de asignación de recursos del Presupuesto. Dicho límite podrá aumentar en la cuantía equivalente en los años en que se obtengan los aumentos de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan aumentos permanentes de aquella, y deberá disminuirse en la cuantía equivalente en los años en que se produzcan las disminuciones de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan disminuciones de la misma.
15. Los ingresos que se obtengan por encima de lo previsto se destinarán íntegramente a reducir el nivel de endeudamiento. En consecuencia, en el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, éste se destinará a reducir el endeudamiento neto.
16. Los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda municipal se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de los Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de su contratación. El pago de los intereses y el capital de la deuda municipal gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.
17. De acuerdo con lo establecido en el Art. 31 de la Ley Orgánica 2/2012, se incluye en la aplicación 92910 5000000 del Presupuesto Municipal una dotación en concepto de Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria por importe de 500.000,00 € para operaciones no financieras, que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar créditos extraordinarios, suplementos de crédito e incorporaciones de crédito. En ningún caso podrá utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria. La apreciación de la existencia de dichas necesidades y la aplicación del Fondo corresponderá a la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias.
18. El Ayuntamiento y cada uno de los entes dependientes, harán un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria y ajustarán el gasto municipal para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumpla el objetivo de estabilidad presupuestaria. En caso de apreciar un riesgo de incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, del objetivo de deuda pública o del límite de gasto, la Intervención General Municipal elevará una advertencia motivada a la Alcaldía y a la Delegación de Economía y Hacienda, que solicitarán cualquiera de ellos, al Servicio de Gestión Económica-Financiera y Presupuestaria la elaboración de una propuesta destinada a corregir el citado riesgo que garantice el cumplimiento de las magnitudes citadas.



## **BASE CUARTA. - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

La estructura de los estados de gastos y de ingresos se regirá por lo establecido en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP 419/2014, de 14 de marzo, con las siguientes concreciones:

### **A) PRESUPUESTO DE GASTOS**

1. Los créditos del presupuesto de gastos se clasificarán según su naturaleza por Programas y Económica.
2. Los códigos y denominaciones de la estructura por Programas se detallarán separadamente en el expediente de Presupuesto de cada ejercicio.
3. La clasificación por Programas de gastos se codifica en Área de Gasto (1º dígito), Política de Gasto (1º y 2º dígitos), Grupo de Programas (1º, 2º y 3º dígitos), Programa (1º, 2º, 3º y 4º dígitos) y Subprograma (1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos).
4. La clasificación Económica de gastos se codifica en Capítulo (1º dígito), Artículo (1º y 2º dígitos), Concepto (1º, 2º y 3º dígitos), Subconcepto (1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos) y Aplicación Presupuestaria (1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y 7º dígitos).
5. Se mantiene en el capítulo 5, artículo 50, concepto 500, la dotación del Fondo de Contingencia.

### **B) PRESUPUESTO DE INGRESOS**

1. Las previsiones del presupuesto de ingresos se clasificarán según su naturaleza Económica.
2. La clasificación Económica de ingresos se codifica en Capítulo (1º dígito), Artículo (1º y 2º dígitos), Concepto (1º, 2º y 3º dígitos) y Subconcepto (1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos).

## **BASE QUINTA. - PLAN DE CUENTAS**

Corresponderá al Teniente de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda la aprobación, a propuesta de Intervención, del Plan de Cuentas de Contabilidad Financiera que se asigne a aplicaciones y conceptos, tanto presupuestarios como no presupuestarios, de conformidad con lo que se establece en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, así como la determinación de la estructura presupuestaria aplicable a los subconceptos que se creen conforme a la Base 6.5.



## **2.- NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

### **BASE SEXTA. - NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA**

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

2.- Se considera necesario para la adecuada ejecución del Presupuesto establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar en todo caso, el Área de Gasto, respecto de la clasificación por Programas y el Capítulo, respecto de la Económica (Art. 29 del R.D. 500/1990), todo ello con las siguientes excepciones:

#### **A) Capítulo 4.- Transferencias corrientes**

Todas las aplicaciones presupuestarias de este Capítulo vincularán de acuerdo con la norma general, excepto en las que contienen subvenciones recogidas nominativamente en el Anexo a estas bases, que tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en los Estados de Gastos.

#### **B) Capítulos 6 y 7.- Inversiones Reales y Transferencias de Capital**

Se establece para estos Capítulos la vinculación jurídica general, pero en el caso de gastos financiados con recursos afectados, la vinculación sólo será aplicable cuando los créditos que la integren se financien con idénticos recursos, de acuerdo con los procedimientos que se expresan a continuación.

Sin perjuicio de la observancia de lo que se regula en la Base 44.2 sobre afección de recursos afectados, se autoriza:

- a) A la Alcaldía para destinar los saldos disponibles de créditos financiados con recursos afectados, a créditos pertenecientes al mismo nivel de vinculación jurídica general y cuya financiación fuere de igual naturaleza.
- b) A la Alcaldía para modificar la afectación de los créditos disponibles afectados detallada en el Anexo de Inversiones y su financiación y los incorporados de ejercicios anteriores.

En ambos casos, habrán de respetarse las disposiciones legales vigentes en materia de Urbanismo y Patrimonio Municipal de Suelo, cuando se trate de recursos afectados tales como Sanciones Urbanísticas, Aprovechamientos Medios, Excesos de Aprovechamientos, Convenios Urbanísticos, Multas Coercitivas, Cuotas por gastos de



urbanización (Sistemas Generales), Prestaciones compensatorias en suelo no urbanizable y Enajenación de Inversiones Reales y de Terrenos.

### **C) 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).

### **D) La aplicación 92910 5000000 “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.**

#### **3.- Proyectos con financiación afectada**

En todos los casos de Proyectos con financiación afectada, con independencia del Servicio y Concejalía a que vaya asignado el gasto, con excepción de los créditos de los capítulos 6 y 7, la vinculación se realizará a nivel de Subprograma respecto a la clasificación por Programas, respetando la norma general en lo que a clasificación Económica se refiere.

#### **4.- Apertura de aplicaciones presupuestarias**

En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos y subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la Contabilidad de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la previa operación de modificación de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD, o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar bien visible que indique: "*Primera operación imputada al concepto*". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, y sus modificaciones posteriores y la establecida en estas Bases.

### **3.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

#### **BASE SÉPTIMA. - EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o exceda del crédito disponible a nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base anterior, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma y habrá de ser previamente informada por el Interventor.



## **BASE OCTAVA. – CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

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

El expediente, que habrá de ser previamente informado por la Intervención, se someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno local el proyecto de modificación presupuestaria de conformidad con el artículo 127.1.b) de la LRBRL, para posteriormente someterse a la aprobación de la modificación presupuestaria por el Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos. Serán asimismo de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los Presupuestos a que se refiere el artículo 169 del TRLRHL.

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

Dicho aumento se financiará con cargo al remanente líquido de tesorería, con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente y mediante anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones presupuestarias del Presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. Si el medio de financiación se corresponde con mayores ingresos sobre los previstos, en el expediente se acreditará que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista. Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos para gastos de Inversión, además de con los recursos indicados anteriormente, se podrán financiar con los procedentes de Operaciones de Crédito.

Excepcionalmente, y por los acuerdos adoptados con el quórum establecido en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de Operaciones de Crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
- Que la carga financiera total de la Entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25 por 100 de los expresados recursos.
- Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.



## BASE NOVENA. - CRÉDITOS AMPLIABLES

1.- La ampliación de créditos, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos, concretada en un aumento del crédito presupuestario en algunas de las aplicaciones presupuestarias relacionadas expresa y taxativamente en estas Bases y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de Operación 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 que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

APLICACIONES PRESUPUESTARIA GASTOS			APLICACIONES PRESUPUESTARIAS INGRESO	
PROGR.	ECONÓM.	DENOMINACIÓN	ECONÓM.	DENOMINACIÓN
15130	2279900	Gtos. exp. ejec. subsid. (Ampl.) - Disciplina Urbanística	39901	Reint. anticipos ejecuc. Subsid. Disciplina Urb. (Ampliable)
15330	2279915	Ejecución calas vía pública (Ampl.) - Vías Públicas	32903	Tasa Ejec. obras calas en V. Públicas (OF nº 35) (Ampliable)
24129	2130000	Conservación maquinaria (Ampl) - Aula Mentor	39903	Matrícula Programa Aula Mentor (Ampliable)
24129	2260620	Monitores cursos (Ampl) - Aula Mentor		
24129	6260006	Adq. Eq. inform.(Ampliable) - Aula Mentor		
33810	2210001	Sumin. Energ. Eléctr. Recinto Ferial (Ampl)- F. y Eventos	32911	Tasa sumin. energía eléctrica(OF nº40) (Ampl)-Recinto Ferial
92021	8310800	Ant. Rein.Pnal mas 1 año (Ampl) - Otros SS. Admón Pnal	83101	Reintegros anticipos Personal más de un año (Ampliable)
92023	8200000	Ant. IT cta. Seg. Social (Ampl.)- Otros SS. Pnal. no Clasif	82000	Reintegros anticipos IT por cuenta Seg. Social (Ampliable)
93310	2279900	Gtos. Expdtes. Ejec. Subsid. (Ampl.) - Gestión Patrimonio	39902	Reintegros anticipos ejecuc. Subsid. Gest. Patrimonio (Ampl)
93411	2270801	Recaud. tasa recog. Resid. (Ampl) - Servicio de Recaudación	30200	Tasa Recogida de Residuos (Ampliable) (OF nº 12)

2.- En relación con la ampliación de los créditos en la aplicación 93411.2270801 "Recaud. tasa recog. Resid. (Ampl) - Servicio de Recaudación", indicar que para cumplimiento del convenio suscrito con APEMSA, así como la cláusula 34.1) del Pliego del contrato, la misma resultará ampliada en el 3,00 % del importe de los mayores derechos que se liquiden en el concepto 30200 "Tasa Recogida de Residuos (Ampliable)(OF nº 12)" del Presupuesto de ingresos, cantidad esta que deberá ser incrementada en el porcentaje del IVA aplicable a la facturación que por este concepto emita la empresa APEMSA.

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, propuesto por la unidad administrativa competente del Centro Gestor del crédito, será aprobado por el Alcalde mediante Decreto, previo informe del Interventor.



### **BASE DÉCIMA. - TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1.- Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del Gasto y, previo Informe del Interventor, se aprobarán por Decreto de la Presidencia de la Entidad Local o, en su caso, de quien ostente delegación, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal o reestructuraciones administrativas. No obstante, este régimen sólo será aplicable a los créditos de los capítulos VI y VII, cuando estén incluidos en proyectos de inversión con igual financiación afectada. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3.- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencias entre distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del TRLRHL. En consecuencia, con carácter previo deberá aprobarse el proyecto de modificación presupuestaria por la Junta de Gobierno Local

### **BASE DECIMOPRIMERA. - CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS**

1.- Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria distintos de las operaciones de crédito especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación o, en su caso, de quien ostente delegación en la materia, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor.

### **BASE DECIMOSEGUNDA. - INCORPORACIÓN DE REMANENTES**

1.- 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.

En caso de que el crédito del ejercicio anterior se encontrara en situación de autorizado o comprometido, la aprobación por el órgano competente del expediente de incorporación de remanentes conllevará la aprobación de la autorización o compromiso de gasto en el ejercicio al que se incorpora.

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, el Teniente de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda, 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 o, en su caso, la de quien ostente delegación en materia de Economía y Hacienda.



6.- Se podrán incorporar los remanentes de crédito del año precedente antes de que esté aprobada la Liquidación del ejercicio anterior, en el caso de remanentes de crédito con financiación afectada hasta el límite de la desviación de financiación positiva que se certifique debidamente.

7.- 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.

8.- 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 de esta Base.

#### **BASE DECIMOTERCERA. - BAJAS POR ANULACIÓN**

Cuando se inicie la tramitación de un expediente de modificación de crédito que contemple financiación procedente de bajas por anulación de créditos disponibles de otras aplicaciones presupuestarias, se expedirá por el Servicio de Gestión Económica-Financiera y Presupuestaria documento RC de cada una de estas aplicaciones por el importe de la baja propuesta correspondiente.

Dicho Servicio podrá modificar la citada RC en el supuesto en el que, en la tramitación del expediente, se altere la baja propuesta, adecuándolo al importe de la baja, con objeto de que coincida con el de la aprobada provisionalmente.

Una vez aprobado definitivamente el expediente, corresponderá a la Adjuntía de Contabilidad la anulación del RC en cada aplicación presupuestaria, inmediatamente antes de la contabilización del expediente aprobado, sin solución de continuidad entre una y otra operación.

#### **BASE DECIMOCUARTA. - MODIFICACIONES DE CRÉDITOS SOBRE PRESUPUESTO PRORROGADO**

Las modificaciones al alza en los créditos del Presupuesto Prorrogado, previstas en el Art. 21.3 del R.D. 500/1990, se tramitarán mediante Decreto de la Alcaldía o, en su caso quien ostente delegación, previo Informe de Intervención, siendo indispensable que quede acreditada la existencia de un margen en relación con el límite global de los créditos iniciales de



referencia, con base en lo establecido en la Resolución que previamente se haya adoptado relativa a la prórroga de los referidos créditos iniciales.

Si durante la vigencia del Presupuesto prorrogado, se efectuaran Expedientes de Modificaciones de Créditos, en cumplimiento del artículo 21.6 del R.D. 500/1990 en el expediente de Presupuesto del ejercicio se determinará si dichas modificaciones se entienden o no incluidas en las previsiones y créditos iniciales del Presupuesto de dicho ejercicio, quedando anulados los correspondientes Expedientes de Modificación en caso afirmativo, si así es acordado por el Pleno en el acuerdo del referido expediente de Presupuesto.

#### **4.- FASES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO**

##### **BASE DECIMOQUINTA. - FASES DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

La gestión y uso de los créditos de gastos de la Entidad se realizará a través de las siguientes fases:

- A) Autorización del Gasto.
- B) Disposición o compromiso del gasto.
- C) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- D) Ordenación del pago.
- E) Realización del pago.

No obstante, un mismo acto de gestión del Presupuesto podrá abarcar más de una fase, pudiendo darse exclusivamente los siguientes supuestos:

- A) Autorización-Disposición
- B) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En este caso el órgano o autoridad que adopte el Acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

##### **BASE DECIMOSEXTA. - AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

La autorización de gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo 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.

La autoridad competente para dicha autorización será el Órgano que tenga atribuida la disposición del gasto, de conformidad con la base decimooctava, salvo que la normativa vigente aplicable la otorgue a un órgano distinto.



La autorización de gastos de forma singular o acumulada con las fases de compromiso o de compromiso y obligación, precisará documento previo de RC para todos los gastos o expedientes propuestos, siendo nulos los compromisos que se adquieran sin crédito disponible adecuado y suficiente.

### **BASE DECIMOSÉPTIMA. - SUPUESTOS DE PRECEPTIVA AUTORIZACIÓN**

En todos aquellos casos que han de ser objeto de expedientes de contratación, salvo los de contrato menor, o de concesión de subvenciones no reflejadas de forma nominativa en el presupuesto, en cualquiera de sus procedimientos, así como aquellos otros que por su naturaleza, aconsejen la separación de las fases de autorización y disposición, se tramitará al inicio del expediente el documento "A" por importe igual al coste del Proyecto o Presupuesto o propuesta elaborados por el correspondiente servicio.

### **BASE DECIMOCTAVA. - DISPOSICIÓN DE GASTOS**

Disposición o compromiso de gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado.

Son Órganos competentes para aprobar la disposición del gasto los que tuvieran la competencia necesaria en virtud de la legislación vigente o de lo dispuesto en estas bases, incluida los que ostenten dicha competencia en virtud de la pertinente delegación acordada por el órgano titular originario de la misma.

### **BASE DECIMONOVENA. - RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

1.- 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.

2.- 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 aquéllos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos, o de indemnizar al suministrador o ejecutante por quien hizo el encargo.

3.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos

- a) Identificación del Ente.
- b) Identificación del contratista.
- c) Número de la factura.



- d) Descripción suficiente de la obra o suministro realizado o del servicio prestado.
- e) Centro gestor que efectuó el encargo.
- f) Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
- g) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, con relación a dicho gasto.
- h) Firma del contratista, cuando sea exigible
- i) Las certificaciones de obras 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 aplicaciones detalladas en uno y otro documento.

4.- Recibidos los documentos referidos, se remitirán al Centro Gestor del Gasto, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

5.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, para que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

6.- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del Presidente de la Corporación, o, en su caso, de quien ostente delegación, en virtud de lo dispuesto en las presentes Bases.

7.- Imputación de los Contratos:

En los expedientes de contratación administrativa, la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate. A tal efecto:

a) En los contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera que la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura.

b) En los contratos de obras, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, las certificaciones de obra deberán ser expedidas en los primeros diez días siguientes al período al que correspondan, produciéndose en ese momento su exigibilidad, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura.

En consecuencia, la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado.

Todo ello sin perjuicio del periodo de devengo a efectos de contabilidad nacional.



## **BASE VIGÉSIMA. - ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN**

Siguiendo criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y celeridad en los procesos de gasto, podrán acumularse en un solo acto de gestión los siguientes gastos:

- Gastos de personal, para la tramitación de las obligaciones de pago correspondientes a la nómina mensual, podrán acumularse las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación, siempre que ello resulte conveniente, a fin de garantizar que la contabilización del gasto presupuestario tenga lugar con carácter previo o simultáneo a la emisión de las órdenes de transferencia.
- Los que se efectúen a través de Anticipos de Caja Fija y los Pagos a Justificar.
- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones y transferencias que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos dentro del crédito presupuestario.
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito y convalidaciones por omisión de fiscalización.
- Ejecución de Resoluciones judiciales.
- Dotación económica a los Grupos Políticos Municipales.
- Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
- Suministros de agua



- Cuotas de socio de organismos o asociaciones.
- Derechos de autor.
- Liquidaciones de tributos o precios públicos de otras administraciones.
- Ayudas sociales.

## **BASE VIGESIMOPRIMERA. - DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES**

**1.- Para los Gastos de Personal**, se observarán las reglas establecidas en la Base Vigésimoséptima.

**2.- Para los gastos en bienes Corrientes y Servicios**, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimientos establecidos en estas Bases. En particular:

1. Emisión al Ayuntamiento u Organismo Autónomo correspondiente, en la que se contendrá expresamente el Número de Identificación Fiscal, en adelante NIF, de éste o del correspondiente Organismo Autónomo; indicándose el centro gestor promotor del contrato y su domicilio.
2. Identificación del contratista, señalando el nombre y apellidos o denominación social, el NIF y el domicilio completo.
3. Número, y en su caso, serie.
4. Lugar y fecha de emisión.
5. Descripción del gasto, contraprestación total, tipo tributario y cuota.
6. Conformidad, con indicación expresa de la fecha y de la identidad y cargo del responsable del contrato o del responsable de la unidad encargada del seguimiento y ejecución ordinaria del contrato. Cuando se trate de una prestación no amparada en un contrato, el responsable de la unidad encargada del seguimiento de la prestación.

**3.- En relación con los gastos financieros**, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos 3 y 9 del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse, con la conformidad del Interventor y Tesorero de que se ajustan al cuadro de financiación.
- b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

**4.- Tratándose de transferencias corrientes o de capital**, se reconocerá la obligación mediante el documento "O", si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.



5.- En el caso de **obras derivadas de contratos mayores** se exigirá la presentación de la correspondiente certificación de obras sin perjuicio de que ésta venga acompañada de la correspondiente factura. Además de la firma del director facultativo de la obra, tanto si éste es contratado por el Ayuntamiento a través del correspondiente contrato administrativo de servicios, como si se trata de un técnico municipal,

## **5.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **BASE VIGESIMOSEGUNDA. - IMPUTACIÓN DE LOS GASTOS 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.

### **BASE VIGESIMOTERCERA. - 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 artículo 117.2 de la LCSP 2017.



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 Intervención comunicará la situación de carencia de imputación presupuestaria, a efectos de que los Servicios gestores propongan las actuaciones que estimen pertinentes.

#### **BASE VIGESIMOCUARTA. - COMPETENCIAS PARA LA REALIZACIÓN DE GASTOS**

De las formalidades de autorización previa del gasto quedan exceptuados los pagos que se realicen en cumplimiento de obligaciones concretas impuestas por las leyes. Tampoco es necesaria la autorización previa del gasto en el pago de intereses y amortización de deudas aprobadas por la Corporación, ni en el pago de haberes de Personal y las transferencias a Entidades dependientes cuando esté expresamente consignada cantidad para este destino.

Dentro del importe de los créditos autorizados en el Presupuesto, la competencia para la gestión de las distintas fases de realización del Gasto (A, D y O), será del Sr. Alcalde, del Pleno, o de la Junta de Gobierno Local, según la Ley 7/1985 reguladora de las Bases del Régimen Local y la Disposición Adicional 2ª de la LCSP 2017, sin perjuicio de las delegaciones realizadas en la Junta de Gobierno Local y distintos miembros de la Corporación, en virtud de lo dispuesto en el Decreto 2024/2100 de 9 de abril de 2024, y el Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, por el que se rigen las competencias delegadas por el Sr. Alcalde y la Junta de Gobierno Local respectivamente, y modificaciones posteriores a los mismos.

Dichas competencias podrán ser avocadas para sí por el Sr. Alcalde o por la Junta de Gobierno Local, en cualquier momento, previa resolución motivada.

#### **6.- ORDENACIÓN DE PAGOS**

##### **BASE VIGESIMOQUINTA. - ORDENACIÓN DE PAGOS**

1.- La ordenación de pagos corresponderá al Sr. Alcalde en todos los casos, quien la tiene delegada en el Teniente de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda, actualmente en virtud del Decreto n.º 2025/3739 de 6 de junio de 2025 por el que se rigen las competencias delegadas por el Sr. Alcalde.

2.- La expedición de órdenes de pago se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará Tesorería de conformidad con el Plan de disposición de fondos.



Las relaciones de órdenes de pago recogerán al menos, para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, los importes brutos y líquidos, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

3.- A los efectos anteriores, la ordenación del pago se efectuará respetando el Plan de Disposición de Fondos.

4.- El Alcalde-Presidente conforme a lo dispuesto en el artículo 187 del TRLRHL, aprobará el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería, al que se anexará un Plan Financiero de Tesorería de duración anual.

5.- La Tesorería Municipal está constituida por todos los recursos financieros del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias y se regirá por el principio de Caja Única.

6.- La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo conforme al Plan Financiero de Tesorería, con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad y menor coste, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

7.- La Tesorería Municipal presentará al Ordenador de Pagos o su Delegado, con periodicidad mensual, informe en el que conste la ejecución del Plan Financiero del periodo anterior, y la revisión de las previsiones para los periodos mensuales siguientes.

8.- A efectos de la acreditación de la personalidad de los acreedores municipales éstos deberán presentar a la Tesorería Municipal:

- Copia de su NIF y original de certificación expedida por entidad bancaria en la que se haga constar que tal empresa o persona es titular de cuenta bancaria especificada en tal escrito, para personas jurídicas.
- Para personas físicas, copia del documento nacional de identidad y declaración (conforme a modelo normalizado) de su número de cuenta bancaria debidamente suscrito por el interesado.
- Escritura de constitución y poderes o representación cuando se trate de personas jurídicas (documentación que podrá no peticionarse en el caso de presentación de certificación de entidad bancaria).

9.- Los pagos se materializarán preferentemente a través de transferencia bancaria o, en su defecto, mediante cheque; en este último caso en circunstancias excepcionales, previa conformidad del Tesorero.



## **7.- GASTOS DE PERSONAL**

### **BASE VIGESIMOSEXTA. - HABERES**

Los Haberes de Personal, tanto funcionario como laboral o contratado, se satisfarán mensualmente en nómina, en la que figurarán todos los conceptos de carácter fijo y periódico, así como las retenciones que procedan.

La aprobación del Presupuesto General supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias fijas. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se contabilizará a comienzos del ejercicio documento AD.

Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se contabilizará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán las correspondientes operaciones contables.

### **BASE VIGESIMOSÉPTIMA. - NÓMINA**

Las nóminas, que tendrán la consideración de documento O para las retribuciones básicas y complementarias, fijas y periódicas y en su caso ADO para las retribuciones complementarias variables, se prepararán en el Servicio de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal, siendo aprobadas por la Junta de Gobierno Local o, en su caso, el órgano municipal que ostente la competencia por delegación de la misma. Deberán ser justificadas con diligencias del Jefe de Servicio o de la Dependencia en la que han sido prestados los servicios que se retribuyan, visadas por el Teniente de Alcalde Delegado de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal y fiscalizadas por el Interventor.

La justificación de las retribuciones básicas y complementarias, fijas y variables, del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en cuyo expediente constará:

- 1) Listados suscritos por el Director del Servicio de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal con el detalle de las retribuciones de los empleados municipales y coste seguridad social incluidos en la nómina, así como los importes y conceptos con variaciones respecto al mes anterior, según instrucciones que facilite la Intervención. En todo caso el expediente deberá contener la documentación necesaria tanto para su fiscalización en los términos establecidos por el acuerdo plenario de 8 de junio de 2022 por la que acuerda la implantación del régimen de fiscalización e intervención previa limitada en términos de requisitos básicos, como la necesaria para realizar la fiscalización plena posterior a que se refiere el artículo 13.4 del Reglamento de Control Interno. Para fiscalizar individualmente las nóminas se procederá igualmente, en los términos establecidos por el acuerdo plenario de 8 de junio de 2022 por la que acuerda la implantación del régimen de fiscalización e intervención previa limitada en términos de requisitos básicos. Que comprende la comprobación de los



requisitos de general comprobación, los que resultan de los acuerdos del Consejo de Ministros en los términos remitidos por el artículo 13 del RCI.

- 2) Respecto a las retribuciones variables, en el expediente de la nómina se incluirá los documentos normalizados acreditativos e informe del máximo responsable técnico de cada Servicio, con la conformidad del concejal Delegado del mismo acreditativo de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.
- 3) Respecto al Complemento de Desempeño del personal Directivo, en el expediente de la nómina se incluirá informe de evaluación positiva del concejal Titular del Área de Gobierno correspondiente o, en su caso, del Sr. Alcalde.
- 4) Respecto a las altas de personal de nuevo ingreso, en el expediente de la nómina se incluirá copia del título o contrato o diligencia de toma de posesión autorizada por el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local y al concejal Secretario de la misma.
- 5) Cualquier otra variación en la situación del personal que produzca efectos económicos deberá ser justificadas en la nómina con el documento originario y en el que se fundamenta.
- 6) Informe del Director de Servicio de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal que contendrá:
  - Detalle y justificación de las variaciones incluidas en la nómina mensual.
  - Respecto a las retribuciones variables, deberá indicar su conformidad de acuerdo con la normativa reguladora y, en su caso, al Acuerdo del personal funcionario o del Convenio del personal laboral y otros acuerdos municipales adoptados que le sea de aplicación.
  - Respecto a la inclusión de nuevo personal, referencia al acuerdo del órgano competente por el que se aprobó el nombramiento de funcionario o, en el caso de personal laboral, el contrato y n.º de expediente de fiscalización del mismo.
  - Respecto a la inclusión de nombramientos de provisión de puestos que impliquen variación retributiva, referencia al acuerdo del órgano competente por el que se aprobó el mismo y n.º de expediente de fiscalización del mismo.
  - Comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.



- Manifestación expresa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo liquidado.

El informe del Director del Servicio deberá ser concluyente y para que el resultado de la fiscalización sea positiva en todo caso la conclusión deberá ser favorable, en los términos del acuerdo plenario de 8 de junio de 2022 por la que acuerda la implantación del régimen de fiscalización e intervención previa limitada en términos de requisitos básicos.

Los gastos de retribuciones tramitados al margen de la nómina mensual, y cualquiera incidencia sobre estas u otros gastos de personal contabilizados, se remitirán a Contabilidad acompañados de informe explicativo y motivado del Director de Servicio de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal. El informe deberá ser concluyente y para que el resultado de la fiscalización sea positiva en todo caso la conclusión del informe deberá ser favorable en los términos del acuerdo plenario de 8 de junio de 2022 por la que se acuerda la implantación del régimen de fiscalización e intervención previa limitada en términos de requisitos básicos.

#### **BASE VIGESIMOCTAVA. - TRAMITACIÓN DE LAS NÓMINAS**

Las nóminas se cerrarán el día 20 de cada mes, no admitiéndose variaciones en las mismas pasada dicha fecha. Las variaciones que se produzcan a partir de entonces, se recogerán en la nómina siguiente. En el mes de diciembre de cada año el cierre de la nómina y su envío a la Adjuntía de Contabilidad se regulará en la Circular sobre operaciones de cierre presupuestario y contable del correspondiente ejercicio.

En los casos en los que la imputación presupuestaria de la nómina mensual no pudiera permitir el cumplimiento del plazo establecido en esta Base, podrá contabilizarse la nómina bruta y cada uno de sus conceptos y los distintos descuentos que incorpore, en el subgrupo 40 “Pagos pendientes de aplicación” de la Contabilidad no presupuestaria, con imputación a la cuenta 555.0 “Pagos pendientes de aplicación”, previa constatación de existencia de crédito para su imputación posterior al presupuesto de gastos.

Posteriormente, se realizará la imputación presupuestaria de la nómina o nóminas contabilizadas de acuerdo con el párrafo anterior, cancelándose simultáneamente los saldos deudores del subgrupo 40 y de la cuenta 555.0 indicados.

#### **BASE VIGESIMONOVENA. - ANTICIPOS REINTEGRABLES**

El Excmo. Ayuntamiento concederá anticipos al personal de conformidad con lo establecido en el vigente "TEXTO DE LOS ACUERDOS REGULADORES DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DEL PERSONAL FUNCIONARIO AL SERVICIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA DURANTE LOS AÑOS 2008-2011" y en el "TEXTO DEL CONVENIO COLECTIVO DEL PERSONAL LABORAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO PARA LOS AÑOS 2008-2011", o en aquéllos que legalmente los sustituyan.



La Tenencia de Alcaldía de Gran Ciudad, Función Pública y organización Municipal podrá conceder, previa petición razonada, anticipos reintegrables con carácter excepcional y extraordinario a empleados municipales, con independencia de otros anticipos regulados en los acuerdos de personal funcionario o convenio colectivo del personal laboral.

El expediente contendrá informe del Director del Servicio de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal en el que consten los extremos anteriores y la suficiencia cuantitativa y temporal de las retribuciones periódicas o no periódicas con cargo a las cuales, se efectuarán los descuentos de las cantidades a reintegrar en los plazos propuestos, así como el informe de fiscalización de Intervención.

La resolución de otorgamiento indicará la cuantía concedida, los plazos en los que se efectuarán los reintegros y los importes de los mismos.

#### **BASE TRIGÉSIMA. - NOMBRAMIENTOS Y CONTRATACIONES DE PERSONAL**

El nombramiento de funcionarios, y la contratación de personal laboral, originarán la tramitación de sucesivos documentos RC, A, D por importe de las correspondientes retribuciones.

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 las mismas aplicaciones presupuestarias en las 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 a los conceptos 131 y 150 de la Estructura económica de gastos, se procederá a aperturar estos conceptos con el código por programas del Servicio correspondiente, con cargo al crédito disponible del nivel de vinculación jurídica al que pertenezca las aplicaciones presupuestarias en la que se encuentra dotada la vacante, conforme al procedimiento de la Base Sexta, apartado 4. Los informes de existencia de crédito y las imputaciones contables de las nóminas se harán en las nuevas aplicaciones creadas.



## **BASE TRIGESIMOPRIMERA. - CONTRATACIÓN TEMPORAL**

El órgano competente para la contratación de personal con carácter temporal que abarque a más de un ejercicio económico, será al órgano que corresponda según lo dispuesto por el título X de la LRBRL aplicable a los municipios que hayan sido declarados municipios de gran población.

## **8.- DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTES Y DESPLAZAMIENTOS**

### **BASE TRIGESIMOSEGUNDA. - INDEMNIZACIONES**

1. La percepción de dietas, derechos de examen, transportes o desplazamientos se ajustará a lo determinado en las disposiciones legales y en el Texto de los Acuerdos recogido en la Base 29ª anterior. Preferentemente, estas cantidades serán pagadas en la nómina mensual.
2. El procedimiento de contabilización de las liquidaciones presentadas en el Servicio de Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal, con objeto de justificar los gastos en que los empleados municipales hayan incurrido a consecuencia de la realización de comisiones de servicio previamente autorizadas, será el siguiente:
  - a. Las liquidaciones se presentarán en modelo diseñado al efecto, en el que constan los distintos conceptos de gasto, la aplicación presupuestaria de cada uno, el importe percibido de cada concepto, el importe realmente gastado y justificado, la diferencia a favor del empleado (a percibir adicionalmente) o a favor del Ayuntamiento (a reintegrar) y el saldo final total, deudor o acreedor, deducido del conjunto de las diferencias a pagar o a reintegrar, de todos los conceptos.
  - b. En el supuesto de que el saldo final total sea a reintegrar, la liquidación deberá acompañar la carta de pago o resguardo del ingreso en Tesorería del importe líquido.
  - c. Una vez efectuadas las comprobaciones pertinentes por el Gran Ciudad, Función Pública y Organización Municipal y recibida la conformidad de dicho Servicio, la resolución que se dicte contendrá los saldos parciales resultantes y el saldo total final.
  - d. La notificación de la resolución que apruebe la liquidación se remitirá a la-Adjuntía de Contabilidad y a Tesorería, acompañada de copia de la Liquidación aprobada y de la carta de pago o resguardo de ingreso del reintegro, en su caso.
  - e. En el caso de que el saldo final líquido sea a reintegrar, Contabilidad expedirá documentos ADO por las diferencias a pagar con descuento por igual importe en concepto de reintegro a la aplicación o aplicaciones con diferencias a reintegrar, y aplicará el saldo líquido reintegrado a esta última aplicación o aplicaciones.



- f. En el caso de que el saldo final líquido sea a pagar, Contabilidad expedirá documentos ADO por las diferencias a pagar con descuento en concepto de reintegro a la aplicación o aplicaciones con diferencias a reintegrar, con objeto de que Tesorería proceda a abonar la cuantía líquida a favor del empleado.
- g. Los documentos ADO se expedirán multiaplicación y se tramitarán siempre de forma conjunta por cada comisión de servicio, acompañados de la liquidación de los gastos y de la resolución de aprobación de la misma.

## **9.- RÉGIMEN ECONÓMICO DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL**

### **BASE TRIGESIMOTERCERA. - RÉGIMEN ECONÓMICO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

#### **1. RETRIBUCIONES, INDEMNIZACIONES Y ASISTENCIAS CORPORACIÓN**

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

#### **2. DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS DE ALCALDE Y CONCEJALES**

De acuerdo con lo establecido en el Art. 75.4 de la Ley 7/1985, Art. 13.5 del ROF y el acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de 3 de julio de 2023, todos los Miembros de la Corporación, en los viajes oficiales que efectúen, tendrán derecho a la percepción de las siguientes cantidades por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio del cargo:

- A) Dietas: Se les abonarán los gastos de alojamiento y la cantidad de 61,20 € por cada día de estancia fuera de la Provincia.

En caso de desplazamientos sin pernoctación, se abonará media dieta equivalente a 30,60 €.

En todo caso será precisa la conformidad previa de la Presidencia, o Tenencia de Alcaldía en quien delegue, y la aprobación posterior de los gastos, previo informe de la Intervención.

- B) Gastos de Desplazamiento: Se abonarán, previa justificación, los gastos realizados en transportes públicos. En caso de utilizar vehículo propio se abonará la cuantía por kilómetro establecida en cada momento en la normativa general de aplicación para las Administraciones Públicas.

Las cantidades mencionadas en ambos apartados podrán ser modificadas en las Bases de Ejecución del Presupuesto y se regirán por las normas de general aplicación para las Administraciones Públicas.



## **10.- SUMINISTROS DE MATERIAL INVENTARIABLE**

### **BASE TRIGESIMOCUARTA. - SUMINISTROS Y OTROS GASTOS**

#### **1. Suministro o adquisición de material inventariable y fungible:**

Toda adquisición de material, tanto inventariable como fungible, se solicitará por medio del impreso de pedido de material por el Jefe de la Dependencia o Servicio, y será tramitado por el Servicio de Contratación y Compras, que lo elevarán al Órgano competente para su autorización tras la oportuna fiscalización cuando proceda en los términos establecidos por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (dese ahora RCI) y el acuerdo plenario de 8 de junio de 2022 de fiscalización previa limitada indicando la propuesta que resulta más conveniente. Dicho Órgano resolverá autorizando o denegando el gasto.

Autorizado el gasto, el Servicio de Contratación y Compras procederán a la oportuna adquisición o, según los casos, expedirán el correspondiente vale para su entrega al Servicio solicitante.

Los contratos menores se tramitarán conforme a lo establecido por el artículo 118 de la LCSP y resto de normativa vigente aplicable. Ello con independencia de que se encuentren sujetos a fiscalización previa limitada.

Cuando se trate de material inventariable la Dependencia o Servicio que se haya hecho cargo del mismo deberá, en el primer mes del año siguiente a la recepción realizada, comunicarlo a Patrimonio a los efectos de su incorporación al Inventario y, asimismo, a la Intervención, sin perjuicio de que por parte de Contratación y Compras se haga dicha comunicación en el momento de recepción de la factura con su albarán de entrega correspondiente, utilizando los impresos existentes a tal fin.

Se faculta al Tte. de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda, de acuerdo con la Dirección General de Organización Municipal, Función Pública y Desarrollo Económico y la Intervención General Municipal, regular los procedimientos que se estimen más oportunos en orden al mejor control de la eficacia y eficiencia en la realización del gasto.

A los solos efectos de imputación presupuestaria y contable, se considerarán gastos corrientes los elementos inventariables cuyo valor de adquisición no supere la cuantía de 300,00 €, IVA excluido.

#### **2. Gastos de publicidad**

Las Áreas o Servicios que disponen de aplicaciones presupuestarias específicas de gastos de publicidad y los habilitados de Anticipos de Caja Fija que incluyan, entre los gastos realizables mediante este sistema, los indicados, en la tramitación de todos los gastos y todas las facturas concernientes a gastos de publicidad e imputables a aplicaciones de esta naturaleza, cualquiera que sea el Área o Servicio que las solicite o tramite, precisarán la



conformidad del Concejal Titular del Área de Gobierno de Presidencia y Proyectos Estratégicos.

Únicamente se excepcionan de lo anterior, los anuncios y publicaciones exigidos legalmente en un procedimiento administrativo, tales como los de exposiciones públicas de acuerdos o expedientes, edictos y comunicaciones generales de actos administrativos o acuerdos.

## **11.- CONTABILIDAD**

### **BASE TRIGESIMOQUINTA. - DE LOS CAMBIOS DE FINALIDAD DE INVERSIONES Y OTROS GASTOS CON PROYECTO**

1. Los expedientes de cambios de finalidad de inversiones incluidas en los planes de inversiones anexos al presupuesto municipal, o incorporadas al mismo a través de alguna de las modificaciones presupuestarias legalmente previstas, así como otros gastos que aun no siendo de inversión tengan asociado un proyecto de gasto, siempre y cuando se efectúen dentro de la misma aplicación presupuestaria, precisarán:

a.- Informe motivado del departamento que pretenda el cambio y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los servicios.

La justificación deberá dejar claros los motivos por los cuales se desiste de la inversión aprobada y la necesidad de iniciar en el mismo ejercicio presupuestario un nuevo proyecto de inversión. Asimismo, deberá justificarse la urgencia de llevar a cabo tales actuaciones.

b.- Si el cambio de finalidad se va a realizar en una empresa municipal y la nueva finalidad de la inversión estuviera financiada con sobrantes de transferencias corrientes o de capital del Ayuntamiento, se incluirá un escrito solicitando la conformidad a efectos de coordinación presupuestaria del Delegado de Economía y Hacienda, para la aplicación de dicho sobrante de financiación a otra finalidad distinta de la inicialmente aprobada. Previamente, el Servicio de Gestión Presupuestaria y Financiera del Ayuntamiento comprobará e informará sobre la disponibilidad de dicha financiación.

Asimismo, por razón de coordinación económica general de los distintos entes que conforman el Ayuntamiento, requerirán, previo al inicio del expediente, puesta en conocimiento y conformidad del Concejal Delegado de Economía y Hacienda los cambios de finalidad de cualquier ente municipal con independencia de la financiación que tuviere el proyecto de inversión.

En el caso de las empresas municipales, la tramitación descrita en los párrafos anteriores se acomodará a la presente base, a sus estatutos y a los respectivos órganos competentes.

c.- Informe de Intervención General fiscalizando el cambio de finalidad propuesto.

d.- Propuesta de la Delegación de Economía y Hacienda o del concejal delegado de la empresa municipal a la Junta de Gobierno Local y al Pleno de la Corporación de



aprobación del expediente, sin posterior publicación, siempre y cuando no suponga ni suplemento de crédito ni dotación de crédito extraordinario.

2. En el caso de cambio de finalidad que implique a otra aplicación presupuestaria, en el expediente de modificación en la modalidad de transferencia de créditos o crédito extraordinario o suplemento de créditos deberán incorporarse los informes oportunos relacionados en el punto anterior.

### **BASE TRIGESIMOSEXTA. - DE LAS TRANSFERENCIAS A ENTIDADES AJENAS AL GRUPO “AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA” O CON PARTICIPACIÓN MINORITARIA.**

El Ayuntamiento de El Puerto de Santa María colabora en la financiación y sostenimiento de una serie de entidades de interés público mediante la afectación de determinados fondos. Éstos pueden ser:

- a. Transferencias corrientes y de capital: constituyen transferencias corrientes las entregas dinerarias o en especie destinadas a financiar global e indiferenciadamente las actividades u operaciones de sociedades, fundaciones, asociaciones u otros entes. Son aportaciones voluntarias para financiar el Presupuesto ordinario de la entidad de que se trate (“cuotas anuales” o “cuotas de socios”, por ejemplo), tienen el tratamiento de “transferencia” y la financian de forma global. Se justifican mediante la remisión del acuerdo de cofinanciar un presupuesto anual derivado del acuerdo de participación en la sociedad, fundación, asociación o ente.  
Se consideran transferencias de capital las aportaciones realizadas para financiar inversiones del presupuesto de la entidad, si bien la justificación se realizará, en un principio, mediante el acuerdo de cofinanciar el presupuesto de inversiones anual, pero una vez finalizado el ejercicio se deberá acreditar la ejecución de tales inversiones, remitiendo su reflejo en las cuentas anuales y/o un certificado relativo a su grado de ejecución. Estas transferencias sí están sujetas al cumplimiento de ciertas condiciones (como financiar la ejecución de presupuesto anual de inversión) y tienen carácter reintegrable.
- b. Subvenciones para financiar gasto corriente o de capital: deben concederse y justificarse al igual que cualquier otra subvención, pues su destino es financiar actividades concretas, y se les aplica el régimen normativo previsto en la Ley General de Subvenciones y en su reglamento de desarrollo (tanto para la concesión como para la justificación).

### **BASE TRIGESIMOSÉPTIMA. - CONTABILIDAD Y CUENTAS ANUALES**

#### **1.- Contabilidad de Centros y Servicios**

La Contabilidad de los Centros y Dependencias estarán bajo el control del Tesorero o del personal de Tesorería en quien delegue, quienes podrán en todo momento examinar los libros y documentos de los Centros respectivos.



## **2.- Normas de coordinación con los Servicios para el suministro de datos para la contabilidad y las cuentas anuales**

La Tesorería desarrollará las normas necesarias y efectuará la coordinación con los Servicios, para el suministro de los datos precisos para la correcta realización de los asientos y registros contables, así como para la formación de los distintos estados de las cuentas anuales.

## **3.- Dotaciones a la provisión para insolvencias (dotaciones por deudores de difícil o dudoso cobro)**

El cálculo de las Dotaciones a la provisión para insolvencias de deudores presupuestarios y no presupuestarios se efectuará por un importe mínimo deducido de la aplicación de lo establecido en el art. 193.bis del Real Decreto Legislativo 2/2004.

## **12.- LA CONTRATACIÓN**

### **BASE TRIGESIMOCTAVA. - CONTRATACIÓN**

#### **1. Tramitación de los expedientes**

A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del Expediente de Contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, informado por la Asesoría Jurídica y la Intervención.

En el Expediente se recogerán también el Pliego de Prescripciones Técnicas y el certificado de la existencia de crédito (RC), siempre que el contrato origine gastos para el Ayuntamiento. Una vez aprobado el expediente y el gasto, la documentación pertinente deberá enviarse a Contabilidad en el plazo de 10 días desde la adopción del acuerdo, donde se registrará la autorización del gasto (A).

Una vez acordada por el órgano de contratación la adjudicación del contrato, cualquiera que sea el procedimiento seguido y la forma de adjudicación empleada, el responsable del Servicio remitirá a la Intervención y a la Adjuntía de Contabilidad, en un plazo no superior a 10 días desde la adopción del acuerdo, la autorización del gasto acompañada de la documentación acreditativa del Acuerdo adoptado donde deberá constar el importe de la adjudicación e identificación fiscal del adjudicatario, con objeto de efectuar el registro del compromiso del gasto (D).

El registro de las fases A y D previamente a la de reconocimiento de la obligación, serán obligatorias para todos los contratos superiores a 4.000 €, IVA excluido, excepto cuando se refieran a contratos de tracto sucesivo en los que la adjudicación es obligatoria.



Los requisitos y clases de criterios de adjudicación se realizarán conforme a lo establecido en la LCSP.

## 2. Contratos menores

- a) Se estará a lo establecido por el artículo 118 de la LCSP y el resto de normativa vigente aplicable.
- b) La fiscalización previa de estos contratos se limitará a lo establecido en el acuerdo plenario de fiscalización e intervención limitada previa de fecha 8 de junio de 2022. En particular:
  1. Estarán exentos de fiscalización previa conforme determina el artículo 17.b) del RCI, siendo objeto de control, mediante la modalidad de financiero posterior, que se ajustará a lo contemplado en el Plan Anual de Control Financiero o Programas de Trabajo de desarrollo.
  2. En aplicación con del acuerdo plenario de 8 de junio de 2022, los contratos menores estarán sometidos a la intervención limitada previa, en el momento del reconocimiento de la obligación, de la expedición de las órdenes del pago y del pago material. La intervención limitada previa no tendrá por objeto la comprobación de la correcta tramitación de las fases correspondientes a la fiscalización previa, siendo su objetivo, el control de los aspectos señalados en los artículos 13 y 19 del RCI así como aquellos aspectos que pudieran incluirse en los acuerdos del Consejo de Ministros respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos. Así pues, no se realizará un seguimiento explícito sobre posibles fraccionamientos de contratos, errores en la adjudicación, o ausencia de más requisitos de contratación o tramitación, que los aspectos señalados en los artículos 13 y 19 del RCI y los que pudieran incluirse en los acuerdos del Consejo de Ministros, siendo responsabilidad de tales incidencias el Área tramitadora responsable. Que lo será también de que los expedientes se encuentren completos y contengan los informes exigidos por la normativa de aplicación vigente.
- c) 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.
- d) El responsable del Servicio remitirá a Intervención la autorización del gasto y el expediente de aprobación en el que conste el importe de la adjudicación e identificación fiscal del adjudicatario.
- e) Los Servicios, Secciones o Negociados que mediante contratos menores tramiten adjudicaciones de obras, servicios o suministros, deberán remitir mensualmente a la



Intervención Municipal, una relación actualizada de los mismos, especificando la totalidad de contratos menores adjudicados hasta el momento, ordenada según los siguientes criterios: 1. Empresa adjudicataria / 2. Objeto del Contrato / 3. Fecha / 4. Importe / 5. Importe acumulado de los contratos menores adjudicados hasta el momento a una misma empresa.

- f) Por lo que se refiere a las competencias para contratar se estará a lo establecido en la legislación vigente, sin perjuicio de las Delegaciones de competencias de la Base 24.

### **3. 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.

### **5. Adquisición centralizada de bienes**

En base al acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 20 de noviembre de 2003 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 Compras.
- Retención de Crédito.
- Propuesta de acuerdo del órgano competente.



- Informe de fiscalización de la Intervención cuando proceda en los términos establecidos por el RCI y el acuerdo plenario de 8 de junio de 2022 por el que se implanta el régimen de fiscalización previa limitada.
- Acuerdo del órgano competente.
- Solicitud de compra a la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación.

## **6. 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Remisión del expediente completo a Intervención, para que, en los términos que proceda, se emita informe de fiscalización en los términos establecidos por el Acuerdo plenario de 8 de junio de 2022 por el que se implanta el régimen de fiscalización e intervención previa limitada.
- d) 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.

## **7. Revisiones de contratos con Índices de precios negativos**

En estos casos resultará preceptivo aplicar el siguiente procedimiento:

- a) 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.
- b) Se deberá dictar Acuerdo del órgano correspondiente de aprobación de la revisión y del nuevo precio, con comunicación, además de al interesado, a los Servicios de Contratación y Compras, Contabilidad, Control Presupuestario y Tesorería.



- c) Procederá igualmente la tramitación de un AD negativo por el importe de la minoración para el período afectado del Presupuesto vigente.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

## **8. Financiación de las entidades dependientes**

Las sociedades municipales de capital íntegramente municipal, EMPRESA MUNICIPAL DE SUELO Y VIVIENDA, S.A.” y “EL PUERTO DE SANTA MARÍA GLOBAL, S.L.U.” se financiarán de acuerdo con las “Condiciones de funcionamiento” establecidas por el ayuntamiento, en concreto por las aprobadas mediante Decreto n.º 2025/4542 de 16 de julio de 2025 y Decreto n.º 2025/5982 de fecha 10 de octubre de 2025.

## **BASE TRIGESIMONOVENA. -GASTOS PLURIANUALES**

### **A) Autorización y compromiso de gastos plurianuales**

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio o que se tramiten como de contratación anticipada y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el Art. 174, apartado 2, del TRLRHL, con las especificaciones y limitaciones contenidas en el apartado 3 del citado artículo, siempre que sean compatibles con el Plan presupuestario a medio plazo aprobado de acuerdo con la Ley Orgánica 2/2012, el límite máximo de gasto no financiero y la acreditación de la existencia de capacidad financiera municipal dentro de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de deuda municipal.

La gestión de los gastos de carácter plurianual, previa Retención de Crédito, se realizará en las fases:

- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto.



Ambas fases podrán acumularse en un solo acto administrativo.

La expedición de documentos RC, A, D o AD imputables al ejercicio corriente y a las anualidades futuras, se efectuará de forma simultánea.

Conforme a lo previsto en el artículo 117 de la LCSP 2017, podrán comprometerse créditos de carácter plurianual en los términos indicados anteriormente, en los casos en que los expedientes de contratación se ultimen con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aún cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente al de formalización.

Para la autorización y disposición de los gastos plurianuales se estará a lo dispuesto en la Base vigesimotercera.

En todo caso, conforme al número 2 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la ampliación del número de anualidades respecto de las establecidas en el número 1 de dicha Disposición, así como la elevación excepcional de los porcentajes a que se refiere el artículo 82 del Real Decreto 500/1990, corresponderán a la Junta de Gobierno Local, por acuerdo de delegación del Pleno de la Corporación en sesión celebrada el día 06 de septiembre de 2024.

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.
3. 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.

#### **B) Retenciones de crédito en contratos con cláusula de modificación prevista.**

En los informes presupuestarios de fiscalización de gastos plurianuales y expedición de retenciones de crédito de ejercicios corriente y posteriores, de los contratos que incluyan



modificaciones de acuerdo con los artículos 204 a 207 de la LCSP 2017, se tomará el valor estimado del contrato y su desglose en cada una de las anualidades del mismo, en su caso. Dichos importes incluirán las modificaciones previstas en los pliegos, tal como requiere el apartado 2.c) del artículo 101 de la mencionada Ley.

A los efectos anteriores, las peticiones de informes o de retenciones de crédito deberán detallar el importe del contrato inicial con las modificaciones, y las fechas previsibles de inicio de éstas. En el caso de que no se prevea modificación en los pliegos de condiciones de la contratación a tramitar, en las peticiones de retenciones de crédito deberá indicarse expresamente esta circunstancia.

En Control Presupuestario se deberán expedir retenciones de crédito independientes para el contrato inicial y para las modificaciones, así como retención de crédito adicional del 10% en caso de obras, imputable a la última anualidad o fecha previsible de expedición de la certificación final del proyecto.

No obstante, el procedimiento anterior no impide que en el momento de tramitarse de forma efectiva la modificación o modificaciones, se expidan las retenciones de crédito correspondientes. Si la modificación tramitada tuviera imputación plurianual, se anularán las retenciones de ejercicios futuros de esa modificación hechos en el momento de la fiscalización del contrato inicial, y se expedirán nuevas retenciones de crédito de ejercicios posteriores junto con la del ejercicio corriente, relativas ya al expediente de modificación en tramitación.

### **13.-PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

#### **BASE CUADRAGÉSIMA. - PAGOS A JUSTIFICAR**

##### **Concepto y requisitos para su otorgamiento.**

Tendrán el carácter de pagos "a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa a que se refiere el Art. 79 de la Ley General Presupuestaria y 190.1 del Texto Refundido de la Ley 39/1988 Reguladora de las Haciendas Locales.

Sólo podrán librarse Pagos a Justificar a Servicios municipales que los precisen para el ejercicio de su actividad ordinaria, y que cuenten al efecto con una cuenta bancaria aperturada y constituida en ordinal de tesorería restringido de pagos a justificar denominado "Servicio \_\_\_\_ Pagos a Justificar", el cual podrá ser empleado para todos sus Pagos a Justificar.

Será perceptor de los Pagos a Justificar y, por tanto, responsable de todos y cada uno de los Pagos a Justificar de cada Servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa o funcionario de carrera o personal laboral fijo que éste proponga.

La apertura de las cuentas bancarias destinadas a Pagos a Justificar se efectuará a petición del Servicio a la Tesorería suscrita mancomunadamente por el perceptor y el Concejal o Teniente de Alcalde Delegado del Área.



Tanto el perceptor como el Delegado podrán tener sustitutos a efectos de disposición de la cuenta bancaria, lo que se hará constar en la petición de apertura de cuenta. En todo caso, la disposición de la cuenta será mancomunada entre el perceptor (o su sustituto) y el Delegado (o su sustituto).

Los pagos a justificar se tramitarán conforme a las siguientes normas:

### **1.- Expedición de órdenes de pago**

A) Con base en las propuestas que efectúen los encargados o responsables de los servicios, podrá ordenarse se libren cantidades "a justificar" con cargo a las consignaciones establecidas para gastos de viaje, material no inventariable, contra reembolsos, material de oficina y para el normal desarrollo de los servicios, y de aquellas atenciones excepcionales cuyos justificantes no puedan producirse con antelación a su pago, excepto para contratación de personal, contratación administrativa, retenciones tributarias y abono de subvenciones y por importe global no superior a 12.000,00 €.

No obstante, podrán librarse pagos a justificar de mayor cuantía, sin que se supere en ningún caso la cifra de 30.000,00 €, cuando existan razones excepcionales acreditadas por los Servicios gestores, siempre que se haga preciso y resulte indispensable efectuar el pago con carácter inmediato tras la realización del objeto del gasto. En estos casos la aprobación del pago a justificar deberá realizarse mediante Decreto de la Alcaldía-Presidencia.

B) La expedición de las órdenes de pago a justificar sólo podrá efectuarse previa la aprobación por el Órgano competente en los supuestos siguientes:

- 1) Cuando los documentos justificativos no puedan ser aportados antes de formular el preceptivo mandamiento de pago.
- 2) Cuando no es posible justificar de modo inminente la cuantía del pago.

Los Pagos "a justificar" se ordenarán en un documento ADO acompañado de un documento de autorización que incluirá los siguientes requisitos:

- Identificación de los peticionarios.
- Finalidad del gasto.
- Cálculo de su importe.
- Firmas de las personas que solicitan.
- Conformidad –en su caso- del Jefe del Servicio.
- Autorización del Sr. Alcalde ó Delegado/a del Área.
- Identificación del ordinal de Tesorería restringido para Pagos a Justificar.

C) Una vez autorizado será expedido el mandamiento de pago con el carácter de "a justificar" y transferido su importe a la cuenta del ordinal de Tesorería restringido para pagos a justificar.



La resolución que adopte el Órgano competente fijará, además de la cuantía y de la finalidad, el plazo máximo de justificación de la suma a librar, que en ningún caso podrá exceder de tres meses, siempre dentro del ejercicio en que se libró la cantidad.

No se efectuarán pagos a justificar en ejercicio distinto al de imputación del ADO correspondiente.

Los Servicios deberán programar las solicitudes de pagos a justificar necesarios en el ejercicio, de forma que queden abonados por la Tesorería antes de finalizar el mismo.

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

## **2. Situación y gestión de los fondos**

A) Los fondos "a justificar", situados en una cuenta bancaria municipal que se corresponderá con un Ordinal de Tesorería restringido para pagos a justificar, tendrán hasta el momento de su pago a los acreedores finales el carácter de fondos públicos y estarán a disposición del perceptor para la realización de su gestión, pudiendo disponerse de los mismos de dos modos:

- De forma ordinaria; mediante la firma mancomunada del perceptor (o su sustituto) y el Delegado de su Área (o su sustituto).
- De forma extraordinaria; mediante la firma mancomunada de los tres claveros municipales, lo que se efectuará –en caso necesario- sólo para reintegrar los fondos a un ordinal de Tesorería operativo.

Las cuentas bancarias destinadas a pagos a justificar:

- No podrán recibir ingresos diferentes a los derivados del pago a justificar,
- En ningún caso podrán emplearse para gestionar fondos de Anticipos de Caja Fija.
- Cada uno de los pagos que se realicen con cargo a tal cuenta deberá:
  - respetar las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto,
  - efectuarse mediante transferencia o cheque nominativo, sin que puedan acumularse en una misma transferencia o cheque los pagos correspondientes a más de un justificante, y a la inversa tampoco podrán efectuarse pagos de parte de un justificante.
- A 31 de diciembre deberán presentar saldo bancario cero, de acuerdo con la obligación de justificar los fondos a tal fecha. Desde la Tesorería municipal –en caso de no haberse cumplido esta obligación por los perceptores - se tramitará orden de transferencia o barrido de la totalidad del saldo a un ordinal operativo.



B) Los perceptores de sumas libradas en estas condiciones no podrán, en modo alguno, dar mayor extensión al servicio de aquel cuyo límite ha sido autorizado, ni aplicar los fondos percibidos a fines distintos de aquellos para los que fueron librados.

C) Cuando los pagos se efectúen con retención de I.R.P.F., el importe de éste se ingresará mediante transferencia bancaria al ordinal operativo de Tesorería que designe el Tesorero.

D) Si al concluir el servicio o función para la cual fue aprobado el gasto, se hubiese producido algún sobrante, éste deberá ser reintegrado, mediante transferencia bancaria al ordinal de Tesorería operativo que designe el Tesorero. Se acompañará a la cuenta justificativa el oportuno Mandamiento de Ingreso, por reintegro, que será expedido por la Tesorería municipal, en donde constará la aplicación presupuestaria y número de referencia de la orden de pago que da origen al reintegro.

E) Si en los gastos realizados se hubiera soportado IVA deducible, deberá registrarse la imputación financiera utilizando la cuenta 472 del Plan contable para la parte del IVA soportado que resulte deducible.

### **3.- Justificación**

A) Los perceptores de cantidades "a justificar" justificarán a la Intervención, dentro del plazo máximo establecido por el Ordenador de Pagos y en todo caso dentro de los tres meses siguientes a la realización del pago y siempre antes del fin del año natural en el que se le abonaron los fondos, la cuenta justificativa de la inversión, en el modelo establecido al efecto, acompañada de las facturas y recibos originales y, en su caso, de la carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y de las retenciones practicadas.

Sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir, los fondos a justificar pagados y pendientes de justificación al final de ejercicio, serán objeto de los siguientes registros contables:

- Reconocimiento de la obligación de pago contra el presupuesto de gastos (cargo en la cuenta 400) con abono a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación".
- De la salida de fondos de la cuenta restringida (y por la diferencia entre el saldo contable y el saldo bancario), mediante una operación no presupuestaria, efectuando un cargo en la cuenta 558.0 "Provisiones de Fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta representativa del ordinal de tesorería restringido para pagos a justificar.

B) La justificación de la aplicación de los fondos habrá de contener siempre documentos originales sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento, ni justificantes de gastos por importe superior a 3.005,06 €, salvo



que se trate de los casos excepcionales referidos en el punto 1 a), párrafo segundo, de esta misma Base.

Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos, no admitiéndose los facilitados por intermediarios, salvo en los casos de incapacidad, y constarán de los siguientes datos:

- Lugar y fecha de emisión.
- Firma del perceptor final.
- Nombre y D.N.I. o razón social y CIF.
- Importe total, especificando posibles descuentos o bonificaciones.
- Descuentos de I.R.P.F., caso de estar sometido al mismo, y Carta de pago acreditativa de las retenciones practicadas.
- Conformidad del Concejal Delegado del servicio

C) Los justificantes de gastos realizados por adquisición de bienes y servicios, gravados por IVA, proporcionarán adicionalmente información de:

- Número de factura.
- Domicilio del destinatario.
- Descripción de Bienes y Servicios.
- Tipo tributario y cuota.

D) Las facturas y recibos que no se cumplieren con los requisitos antes expuestos, presenten tachaduras, rectificaciones o cualquier otra anomalía que pueda poner en duda su validez será motivo de la devolución de la cuenta.

E) La cuenta justificativa se someterá, previa fiscalización, a la aprobación del Ordenador de Pagos.

F) No se expedirán nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

G) Los perceptores de fondos serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por dar a los Servicios mayor extensión de la que permitan las sumas libradas.

Los perceptores de pagos a justificar serán responsables directamente si contravienen las condiciones establecidas en la presente Base o las especificadas en la resolución correspondiente, así como las demás establecidas reglamentariamente, sin perjuicio del reintegro de los fondos al que hubiera lugar.

Se iniciará el expediente de reintegro cuando, transcurrido el plazo concedido, no se haya presentado la correspondiente justificación o ésta haya sido inferior a la cantidad librada, en cuyo caso, el reintegro se exigirá por la cuantía no justificada.



El perceptor de cantidades a justificar que hubiere de reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los 8 días siguientes al que se le ordenare, vendrá obligado a satisfacer el interés legal del dinero, a contar desde la fecha en que cumpliera este plazo y hasta aquélla en que se verifique el reintegro.

#### **4.- Funciones de los Perceptores**

Los perceptores serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación, siendo sus funciones entre otras:

- A) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- B) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- C) Cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- D) Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques, así como los cheques anulados a efectos de su control.
- E) Practicar arqueos y conciliaciones bancarias, que deberán ser presentados a la Tesorería e Intervención municipal con ocasión de la presentación de justificaciones de los fondos y al final de cada ejercicio.
- F) Presentar en la Tesorería municipal en los cinco primeros días de cada mes certificación o justificante bancario del saldo de la cuenta a la finalización del mes anterior, así como listado de movimientos bancarios de tal periodo.
- G) Presentar en los cinco primeros días del año en la Tesorería municipal certificación acreditativa del saldo a treinta y uno de diciembre anterior.
- H) Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención de Fondos justificando o reponiendo los fondos antes indicados, y en todo caso antes de final de año.

#### **5.- Procedimiento y modelos de documentos:**

Para la tramitación de los Pagos a Justificar se seguirá el procedimiento y se utilizarán los modelos de documentos administrativos que, con respeto al Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, a la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y a estas Bases de Ejecución del Presupuesto, se establezcan a través de Circular del Tte. de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda.



## **BASE CUADRAGESIMOPRIMERA. - ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

### **Concepto y requisitos para su otorgamiento.**

Con carácter de Anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados, para atender a los gastos corrientes de carácter repetitivo previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990.

En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, mantenimiento y conservación (conceptos 212, 213, 214 y 215).
- Material de Oficina (concepto 220)
- Suministros (concepto 221)
- Gastos diversos (concepto 226).
- Ayudas de Emergencia Social (partida 4800001)
- Banco de alimentos (partida 4800002)
- Gastos correspondientes a indemnizaciones por razón del servicio: dietas (conceptos 230) y locomoción (concepto 231)

Sólo podrán constituirse Anticipos de Caja Fija a favor de Servicios o Áreas municipales que los precisen para el ejercicio de su actividad ordinaria, y que cuenten al efecto con una cuenta bancaria aperturada y constituida en ordinal de tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija denominado “Servicio \_\_\_\_ Anticipo de Caja Fija”.

El Anticipo de Caja Fija destinado a los pagos de las ayudas de la Junta Benéfica Local, dado su volumen y especificidad, se constituirá de forma exclusiva para estos pagos (concepto 480) y se gestionará en un ordinal de Tesorería específico.

Será habilitado de los Anticipos de Caja Fija, el Jefe de la Unidad Administrativa o funcionario de carrera que éste proponga.

La apertura de las cuentas bancarias destinadas a Anticipos de Caja Fija se efectuará a petición del Servicio o Área a la Tesorería suscrita mancomunadamente por el habilitado y el Concejal o Teniente de Alcalde Delegado del Área.

Tanto el habilitado como el Delegado podrán tener sustitutos a efectos de disposición de la cuenta bancaria, lo que se hará constar en la petición de apertura de cuenta. En todo caso, la disposición de la cuenta será mancomunada entre el habilitado (o su sustituto) y el Delegado (o su sustituto).

Los Anticipos de Caja Fija se tramitarán conforme a las siguientes normas:

### **1.- Autorización y provisión de los fondos.**

Los Servicios solicitarán a la Concejalía de Economía y Hacienda la constitución de los Anticipos de Caja Fija mediante escrito en el que se indicará el importe solicitado, y al que



acompañarán autorización del gasto, RC y justificante de la apertura del ordinal de tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija.

A la petición se acompañará resolución del Tte. De Alcalde Delegado de Economía y Hacienda aprobatoria de constitución del Anticipo de Caja Fija, cuyo importe no podrá exceder de la cuarta parte del crédito definitivo asignado a la aplicación presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

Fiscalizada la petición de conformidad por la Intervención, el otorgamiento del Anticipo de Caja Fija será notificado tanto a los peticionarios como a la Tesorería municipal, que mediante un movimiento interno de Tesorería transferirá el importe del anticipo a la cuenta bancaria correspondiente al ordinal de Tesorería restringido para pagos de Anticipos de Caja Fija.

## **2.- Situación y gestión de los fondos**

A) Los fondos para Anticipos de Caja Fija, situados en una cuenta bancaria municipal que se corresponderá con un ordinal de tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija, tendrán hasta el momento de su pago a los acreedores finales el carácter de fondos públicos, y estarán a disposición del habilitado, pudiendo disponerse de los mismos de dos modos:

- De forma ordinaria; mediante la firma mancomunada del perceptor (o su sustituto) y el Delegado de su Área (o su sustituto).
- De forma extraordinaria; mediante la firma mancomunada de los tres claveros municipales, lo que se efectuará —en caso necesario— sólo para reintegrar los fondos a un ordinal de Tesorería operativo.

B) Las cuentas bancarias destinadas a Anticipos de Caja Fija:

- No podrán recibir ingresos diferentes a la constitución y reposiciones de los fondos de los Anticipos de Caja Fija.
- En ningún caso emplearse para gestionar fondos de Pagos a Justificar.
- Cada uno de los pagos que se realicen con cargo a tal cuenta deberá:
  - respetar las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto,
  - efectuarse mediante transferencia o cheque nominativo, sin que puedan acumularse en una misma transferencia o cheque los pagos correspondientes a más de un justificante, y a la inversa tampoco podrán efectuarse pagos de parte de un justificante.

C) La cuantía de cada gasto con estos fondos, salvo los correspondientes a anuncios en boletines oficiales, no podrá ser superior a 5.000,00 €, debiendo figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante el "pagado" así como la firma del acreedor, salvo en aquellos en que se justifiquen con la transferencia bancaria.



A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

No podrán atenderse con cargo a estos fondos facturas correspondientes a ejercicios anteriores **salvo las que se deriven de la Ordenanza reguladora de las ayudas económicas municipales para la atención de necesidades sociales.**

D) Las facturas, recibos y otros justificantes de gastos deben reunir los requisitos formales ya reseñados para la justificación de los "Pagos a Justificar".

E) Los habilitados tendrán a su cargo el control del límite de los créditos disponibles, cuidando de que los gastos que se realicen no rebasen nunca el crédito disponible en las aplicaciones a las que se deban imputar.

### **3.- Reposición y justificación**

A) A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Intervención de Fondos para su fiscalización e informe, y en todo caso a fin de ejercicio. Dichas Cuentas se aprobarán mediante Decreto del Teniente de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda.

En los anticipos de caja fija en ejecución de la Ordenanza reguladora de las ayudas económicas municipales para la atención de necesidades sociales la fiscalización se limitará a comprobar:

- a) Que la propuesta de pago se basa en resolución de autoridad competente.
- b) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
- c) Existencia y adaptación a la norma de constitución del anticipo.
- d) Que el importe total de la cuenta justificativa coincide con los pagos realizados durante el ejercicio.
- e) Que existe Informe favorable del Servicio sobre cumplimiento de la Ordenanza reguladora de las ayudas económicas municipales para la atención de necesidades sociales
- f) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

B) Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con cargo a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades debidamente justificadas, y por el importe de las mismas, contabilizándose de acuerdo con las normas establecidas para las operaciones de ejecución del Presupuesto de Gastos.

C) En todo momento el importe de los justificantes por pagos realizados más el saldo líquido de Tesorería coincidirá con las provisiones de fondos efectuadas.



#### **4.- Funciones de los Habilitados**

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

- A) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- B) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- C) Cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- D) Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención de Fondos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente en el mes de Diciembre de cada año.
- E) Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques, así como los cheques anulados a efectos de su control.
- F) Practicar arqueos y conciliaciones bancarias, que deberán ser presentados a la Tesorería e Intervención municipal con ocasión de la presentación de justificaciones de los fondos y al final de cada ejercicio.
- G) Aquellas otras que aconsejen un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.
- H) Presentar en la Tesorería municipal en los cinco primeros días de cada mes certificación o justificante bancario del saldo de la cuenta a la finalización del mes anterior, así como listado de movimientos bancarios de tal periodo.
- I) Presentar en los cinco primeros días del año en la Tesorería municipal certificación acreditativa del saldo a treinta y uno de diciembre anterior.

#### **5.- Continuidad de los Anticipos, Justificación en plazo de los pagos efectuados y Cancelación**

A) Las provisiones de fondos que se realicen con Anticipos de Caja Fija tendrán carácter continuado, por lo que la cancelación sólo se producirá como consecuencia de la extinción de las causas que motivaron su concesión.

La continuidad de los Anticipos de Caja Fija durante más de un ejercicio económico, en ningún caso exime de la obligación de que sean justificados en cada ejercicio los gastos realizados en el mismo.

No obstante, lo anterior, y sin perjuicio de las responsabilidades en que se pudiese incurrir, si al final del ejercicio presupuestario existieran gastos realizados por los habilitados pendientes de justificación se registrarán en la contabilidad mediante las siguientes operaciones no presupuestarias:

- La imputación económica en la cuenta representativa de tales gastos con abono a la cuenta 413 “Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto”.



- La salida de fondos, por la diferencia entre el saldo contable y el real de las cuentas y de conformidad con los justificantes de que disponga, del ordinal de Tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija mediante un cargo en la cuenta 558.1 “Provisiones para Anticipos de Caja Fija pendientes de Justificación” con abono a la cuenta representativa del correspondiente ordinal restringido.

B) Los justificantes que se atiendan con cargo a los Anticipos de Caja Fija deberán ser presentados por los acreedores hasta el 23 de diciembre o día hábil anterior. Los justificantes de actividades o adquisiciones que se realicen con posterioridad al plazo indicado se tramitarán por el procedimiento ordinario de ejecución del presupuesto de gastos.

C) Las cuentas presentadas por cada habilitado, se tramitarán, aprobarán, contabilizarán y repondrán por su orden de presentación, sin perjuicio de que entretanto, se fiscalicen y se remitan a los servicios, las observaciones que procedieran, en su caso, sobre las presentadas con posterioridad.

D) Cuando se solicite y proceda la cancelación del Anticipo, el habilitado deberá proceder a reintegrar los fondos que tenga a su disposición y presentar la cuenta justificativa final de los gastos y pagos realizados, cuya imputación presupuestaria no dará lugar a reposición de fondos, de tal forma que la suma de este importe más el del reintegro sea equivalente al del anticipo constituido.

El reintegro de los fondos se realizará mediante transferencia bancaria desde el ordinal de tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija al ordinal de Tesorería operativo que designe el Tesorero.

## **6.- Procedimiento y modelos de documentos:**

Para la tramitación de los Anticipos de Caja Fija se seguirá el procedimiento y se utilizarán los modelos de documentos administrativos que, con respeto al Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, a la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local y a estas Bases de Ejecución del Presupuesto, se establezcan a través de Circular del Tte. de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda o, en su caso, de la Dirección General de Organización Municipal, Función Pública y Desarrollo Económico.

## **14.- SUBVENCIONES**

### **BASE CUADRAGESIMOSEGUNDA. - SUBVENCIONES**

#### **A) Subvenciones Otorgadas**

1. La concesión de subvenciones por las distintas Áreas Municipales deberá ajustarse al Reglamento General que regule las mismas y a las normas que se contengan en las convocatorias de cada una de ellas y, en defecto de lo anterior y en todo lo no previsto en



aquéllas, a las normas de carácter transitorio aprobadas por la Junta de Gobierno Local, por los preceptos de obligado cumplimiento de la Ley General de Subvenciones que sean de aplicación y por lo regulado en esta Base en lo que no contradiga ninguna de las normas indicadas.

A resultas de lo que se regule en el Reglamento General indicado, quedan exceptuadas las ayudas de carácter social o benéfico que no tengan como destinatarios a una generalidad de la población, y las que con carácter puntual (no reiterativas) se concedan por la Alcaldía-Presidencia.

2. La concurrencia será el medio preferente para el otorgamiento de subvenciones y ayudas municipales. A estos efectos, con carácter general, la concesión de subvenciones se hará mediante expediente abierto a la concurrencia de los posibles beneficiarios interesados. Todos los expedientes que se propongan sin concurrencia acompañarán informe acreditativo de la imposibilidad de la misma y justificarán la elección del beneficiario.
3. Todo expediente de solicitud de subvenciones con destino a actividades o inversiones a realizar por los solicitantes deberá acompañar memoria descriptiva de las mismas, así como presupuesto económico desglosado, con indicación de las distintas fuentes de financiación de la actividad. Dicha solicitud deberá ser informada favorablemente por la Intervención de Fondos con la preceptiva petición de Retención de Crédito. Las subvenciones serán objeto de fiscalización previa limitada en los términos establecidos por el Acuerdo plenario de 8 de junio de 2022 por el que se implanta el régimen de fiscalización previa limitada.
4. En ningún caso la subvención cubrirá el importe total del gasto previsto, siendo su concesión y la cuantía discrecional para la Corporación.
5. Las resoluciones de otorgamiento de subvenciones no fijarán plazos de justificación superiores a 3 meses desde la realización del pago, salvo que se acredite que la duración o calendario de la actividad supera ese plazo. En defecto de plazo específico, se entenderá aplicable el máximo indicado.
6. Los perceptores de subvenciones concedidas con cargo a los Presupuestos de la Entidad Local vendrán obligados a acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias y no tributarias con la Entidad, con la Hacienda Estatal, la Junta de Andalucía y con la Seguridad Social.

La determinación del cumplimiento de sus obligaciones con la Hacienda Estatal, la Junta de Andalucía y la Seguridad Social se basará en certificados de los respectivos organismos, que podrá obtenerse directamente por el Ayuntamiento, previa autorización de los beneficiarios para que éste recabe los datos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de la Junta de Andalucía y de la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud de los convenios de suministro de información entre Administraciones en los que el Ayuntamiento sea parte. A tal fin, los Servicios Municipales gestores de las subvenciones recabarán las correspondientes autorizaciones de los beneficiarios y serán responsables de su custodia y de remitir, en su caso, copia de dichas autorizaciones a las personas autorizadas para la obtención de los certificados por



medios telemáticos. Asimismo, previa la autorización del órgano municipal competente, los Servicios Municipales gestores de las subvenciones podrán obtener dichos certificados por medios telemáticos.

La determinación de la situación de cumplimiento de obligaciones fiscales con el Ayuntamiento se basará en informe de la Tesorería Municipal sobre los datos a su cargo y los obtenidos del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria, previa autorización de los beneficiarios para que los Servicios Municipales recaben los datos cedidos a otros organismos. A tal fin los Servicios Municipales gestores de las subvenciones solicitarán a la Tesorería Municipal en petición de la información necesaria, acompañando copia de la autorización de los beneficiarios. Los beneficiarios de subvenciones que resulten deudores de la Hacienda Municipal podrán recibir la subvención otorgada mediante compensación con las cantidades adeudadas.

A efectos de lo dispuesto en el art. 23 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, la normativa reguladora de la subvención podrá admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días.

7. Los sujetos perceptores de subvenciones están obligados posteriormente a justificar la aplicación de los fondos recibidos en el plazo indicado, acompañando: a) memoria de la actividad; b) relación de gastos e ingresos realizados; c) justificantes de todos y cada uno de ellos y los pagos de las obligaciones y d) carta de pago del reintegro de los fondos sobrantes, en su caso.
8. De no realizarse dicha justificación en el plazo indicado, o no ser satisfactoria la misma, con base en los informes de los Técnicos del Área y/o de la Intervención Municipal, deberá procederse a la devolución de la cantidad percibida por la mencionada subvención, para lo cual el Área correspondiente requerirá al perceptor la justificación o devolución de los fondos abonados en el plazo de 10 días y se suspenderán los pagos posteriores, en su caso. El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento de reintegro deberá dar traslado a la Intervención General de las resoluciones que adopte respecto de la incoación, medidas cautelares y finalización del procedimiento.

En el supuesto de no atenderse el requerimiento, procederá la apertura del expediente de reintegro a la hacienda municipal y la exigencia de los fondos no justificados en vía de apremio, así como la compensación de los mismos por la Tesorería Municipal si ello fuera posible. Si una vez iniciado el procedimiento de reintegro se procediera a la estimación de las alegaciones presentadas por el interesado de tal manera que el importe final a reintegrar fuera inferior al inicialmente establecido, la resolución del procedimiento indicará la cantidad a reintegrar. La resolución del procedimiento irá acompañada de la carta de pago que incluya la liquidación de los intereses correspondientes.



En caso de tratarse de Entidades o Asociaciones privadas, con o sin personalidad jurídica propia, serán responsables subsidiarios de la devolución sus dirigentes o responsables.

9. Los informes de justificación de las Áreas indicarán expresamente: cumplimiento o no del plazo de justificación, relación de justificantes aportados, importe justificado y/o reintegrado (en su caso), y pronunciamiento sobre el cumplimiento de la finalidad de la subvención.
10. Las Áreas responsables de la tramitación de los expedientes llevarán un registro de las subvenciones otorgadas, con expresión de su situación justificativa y de los importes correspondientes pendientes de justificar, justificadas, requeridas y remitidas a Intervención para su reclamación y exigencia en vía de apremio.
11. Cuando la subvención se otorgue a una actividad ya realizada, procederá la justificación de los gastos con carácter previo a su otorgamiento, en orden a que el importe que se conceda se atenga al gasto realizado. En todo caso, la justificación será previa al pago de la subvención, quedando sometidas a la obligación de justificar los pagos de las obligaciones si éstos no se hubieran aportado con carácter previo al otorgamiento.
12. Son subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el correspondiente Anexo de las Bases de Ejecución y en el estado de gastos del presupuesto. El convenio será el instrumento habitual para canalizar estas subvenciones. El procedimiento de concesión se iniciará por el servicio correspondiente y terminará con la resolución de concesión y la suscripción del convenio. El contenido mínimo de la resolución o, en su caso, del convenio será el establecido en el artículo 65 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, determinación del objeto de la subvención y beneficiarios, crédito presupuestario y cuantía de la subvención, plazo y forma de pago, plazo y forma de justificación y el art. 49 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Como Anexo a estas Bases se adjunta relación de subvenciones nominativas al amparo del artículo 22.2.a) de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.
13. Con carácter excepcional se podrán conceder directamente subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. El acuerdo de concesión se ajustará a lo dispuesto en el artículo 28.3 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, conteniendo como mínimo la definición del objeto, régimen jurídico aplicable, los beneficiarios, modalidades de la subvención, procedimiento de concesión y régimen de justificación. El acuerdo de concesión habrá de estar debidamente motivado, identificando claramente los compromisos asumidos por los beneficiarios.
14. Premios educativos, culturales, científicos o de cualquier otra naturaleza sujetos a publicidad y concurrencia.



- a) Las convocatorias que se aprueben para el otorgamiento de premios previa solicitud del beneficiario se registrarán por lo dispuesto en la presente base. En su defecto, se regularán por lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre y su Reglamento, salvo en aquellos aspectos en los que por la especial naturaleza no resulte aplicable.
  - b) Las convocatorias de premios deberán publicarse en la sede electrónica.
  - c) No podrán participar en las respectivas convocatorias las personas físicas, jurídicas o entidades que, cumpliendo los requisitos específicos de participación establecidos en cada una de ellas, estén incurso en alguna de las causas de prohibición para percibir subvenciones establecidas en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre. A este respecto las respectivas convocatorias deberán recoger expresamente la obligación de los participantes de presentar una declaración de no encontrarse incurso en ninguna de las prohibiciones previstas en el citado artículo 13 de Ley 38/2003, de 17 de noviembre. Los participantes deberán acreditar que se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social previstas en estas Bases de Ejecución.
  - d) Las convocatorias de premios contendrán como mínimo:
    - Indicación de que será de aplicación a la convocatoria lo dispuesto en la presente Base.
    - Objeto y finalidad de la convocatoria.
    - Crédito presupuestario al que se imputarán los premios.
    - Importe de los premios a otorgar.
    - Requisitos que deberán cumplir los participantes, entre los cuales necesariamente deberán incluirse los establecidos en el apartado anterior, y forma de acreditarlos.
    - Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
    - Forma, plazo y lugar para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos que deben cumplir los participantes y para la presentación de los trabajos, obras, documentación o cualquier otra acción o manifestación que deba ser evaluada a efectos de la concesión del premio.
    - Criterios de valoración para la concesión de los premios.
    - Composición del jurado que efectuará la valoración objeto de convocatoria conforme a los criterios de evaluación que se establezcan en la misma y que emitirá el correspondiente fallo para su otorgamiento. Las decisiones del jurado deberán constar en acta.
    - Plazo de resolución y notificación.
    - Medio de notificación o publicación de la concesión de los premios.
    - Indicación de que la participación en la convocatoria supone la aceptación de la totalidad de las bases de la misma por parte de los aspirantes. o) Sistema de abono de los premios.
15. Es preceptivo y obligatorio para los servicios municipales que tramiten las subvenciones la publicidad en la Base de Datos Nacional de Subvenciones para cuantos supuestos se encuentran contemplados en la Ley General de Subvenciones.



## **B) Subvenciones Recibidas**

En la preparación y tramitación de certificaciones de gastos que justifiquen subvenciones de las que el Ayuntamiento sea beneficiario, se observarán las siguientes instrucciones:

- a) En el caso de certificaciones de gastos realizados, deberá acompañarse resolución o documento acreditativo de la adecuación de los gastos a la finalidad del programa o subvención de que se trate, junto a relación de dichos gastos (proveedor, concepto, importe, aplicación presupuestaria) e indicación clara de qué fase presupuestaria se trata.
- b) En el supuesto de certificados de aplicación de subvención a su destino, deberá acompañarse la documentación acreditativa de la finalidad del programa y documentos (incluso certificados de gastos expedidos con anterioridad) acreditativos de los gastos realizados de dicho programa, y cuenta de liquidación de la aplicación del importe concedido.
- c) La remisión a la Intervención Municipal de la documentación a fiscalizar deberá realizarse con una antelación mínima de 15 días sobre la fecha de presentación de la misma en el órgano concedente.
- d) En el caso de devolución por subvenciones no aplicadas a su finalidad, se acreditará la cuenta de liquidación de la subvención total de la que resulten importes a devolver.

## **15.- INGRESOS**

### **BASE CUADRAGESIMOTERCERA. - CONTABILIZACIÓN DE DERECHOS RECONOCIDOS**

Procederá el reconocimiento de derechos en el Presupuesto de Ingresos en los términos siguientes:

- 1.- En las liquidaciones de contraído previo-ingreso directo, cuando resulten aprobadas las mismas. A tal efecto las Adjuntías de Gestión de Ingresos y de Inspección Fiscal, remitirá a la Adjuntía de Contabilidad relación de las liquidaciones aprobadas.
- 2.- En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.
- 3.- En las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro.
- 4.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso de ingreso desde el momento de la adopción de acuerdo formal o Resolución. El derecho se reconocerá al cobro de la subvención o transferencia o al conocer fehacientemente que la otra Entidad, en los casos en



los que así se haya establecido, ha reconocido la obligación de pago a favor del Ayuntamiento conforme a la ICAL vigente.

5.- En los préstamos concertados el reconocimiento de derecho tendrá lugar con el cobro de las cantidades dispuestas.

## **BASE CUADRAGESIMOCUARTA. - CONTABILIZACIÓN DE LOS DERECHOS RECAUDADOS**

### 1.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS DE RECURSOS

Se registrará por los siguientes criterios:

1.- En las liquidaciones de contraído previo / ingreso directo, se procederá por la Tesorería a la contabilización del cobro como Cobros Pendientes de Aplicación (en adelante CPA) en los conceptos no presupuestarios 30.002 y 30.003.

Podrán ser objeto de contabilización agrupada en un solo CPA varias liquidaciones, siempre que se acompañe del "resumen contable" del programa de rentas/recaudación que permita posteriormente a la Adjuntía de Contabilidad su aplicación al presupuesto de ingresos.

En aplicación de la ICAL vigente, se registrarán separadamente las operaciones con entes dependientes del Ayuntamiento, para la correcta imputación a la divisionaria correspondiente de las cuentas 430 y 431.

2.- En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo y los ingresos obtenidos por cobros en el período ejecutivo de valores gestionados por el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Cádiz, se procederá por la Tesorería a la contabilización de uno o varios CPA, en el concepto no presupuestario 30.012, por el importe de los anticipos de recaudación que efectúe dicho Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria, así como la liquidación del ejercicio.

Serán documentos justificantes de tal/es ingresos pendientes de aplicación:

- El listado de movimientos producidos en la cuenta de ingreso de los anticipos de recaudación que genere la entidad financiera.
- La data que permita la aplicación al presupuesto de ingresos

3.- Las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, se contabilizarán como CPA en los conceptos 30.002 y 30.003 para su ulterior aplicación al presupuesto.



4.- En el caso de otros ingresos no tributarios con contraído previo, a su cobro se procederá a su contabilización como CPA por parte de la Tesorería, pasando los documentos contables con sus justificantes a la Adjuntía de Contabilidad para su aplicación al presupuesto.

5.- El cobro de préstamos se contabilizará con aplicación a su derecho reconocido en el presupuesto de ingresos, pudiéndose previamente formalizar como CPA de ser necesario.

## 2.- CONTABILIZACIÓN DE RECURSOS AFECTADOS

### **A. 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.

### **B. 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.

#### **BASE CUADRAGESIMOQUINTA. - FRACCIONAMIENTOS Y APLAZAMIENTOS**

Se otorgarán por Resolución del Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, aplazamientos y fraccionamientos de ingresos de derecho público, tributarios y no tributarios, con las formalidades y requisitos establecidos por la Ordenanza General de Recaudación.



## **BASE CUADRAGESIMOSEXTA. - ANULACIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **1. Expedientes de anulación de derechos recaudados**

- a) Los expedientes de anulación de derechos reconocidos y liquidados se tramitarán con arreglo a lo dispuesto en el vigente Reglamento de Recaudación y disposiciones aplicables en esta materia.
- b) Serán aprobados por el Teniente de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda, por delegación de la Alcaldía-Presidencia, a la vista de un informe con propuesta de resolución suscrito por el Tesorero en cuanto Jefe de la Recaudación.
- c) La fiscalización por la Intervención de los expedientes de anulación de derechos recaudados se sujetará a lo establecido por el Acuerdo plenario de 8 de junio de 2022 por el que se implanta el régimen de fiscalización e intervención previa limitada, con motivo de la rendición de la data por baja por parte de la Recaudación
- d) Las anulaciones de derechos derivados de la concesión de aplazamientos y/o fraccionamientos, se efectuarán sobre la parte de los mismos con vencimientos en ejercicios posteriores, y se registrarán a fin de ejercicio. La contabilización de los derechos aplazados y/o fraccionados objetos de anulación, se realizará en los ejercicios correspondientes en que se produzcan los vencimientos, salvo el caso de cancelación anticipada, registrándose en la misma divisionaria de la cuenta 430 en que se registraron originariamente.

### **2. Expedientes de anulación de derechos pendientes de cobro**

Los Expedientes de anulación de derechos reconocidos y liquidados pendientes de cobro se tramitarán por la oficina gestora de los mismos. Precisarán en todo caso de informe de las Secciones de Gestión Tributaria, IBI o Inspección Fiscal según corresponda.

Se aprobarán por el Tte. de Alcalde Delegado de Economía y Hacienda y se notificarán a Tesorería, tomando razón Contabilidad,

La fiscalización de los mismos, que se realizará cada año a fin de ejercicio, con motivo de la liquidación del presupuesto se sujetará a lo establecido por el Acuerdo plenario de 8 de junio de 2022 por el que se implanta el régimen de fiscalización e intervención previa limitada, con motivo de la rendición de la data por baja por parte de la Recaudación.

Los expedientes de declaración de fallidos de derechos pendientes de cobro se tramitarán de acuerdo con la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de Tributos y Precios Públicos Locales.



### **3. Expedientes de anulación de obligaciones**

Los Expedientes de anulación de obligaciones reconocidas y liquidadas, y las anulaciones de saldos de conceptos no presupuestarios, sean de presupuesto corriente o de cerrados, una vez informados por la Intervención de Fondos se aprobarán por el Alcalde, previa notificación al interesado ó, en el caso de que el expediente afecte a dos ó más terceros, previa publicidad en el B.O.P. durante 15 días hábiles a efectos de reclamaciones.

#### **BASE CUADRAGESIMOSÉPTIMA. - DEVOLUCIONES DE INGRESOS**

A) Las devoluciones de ingresos indebidos se producirán por anulación de liquidaciones no procedentes ya cobradas. Las devoluciones reconocidas más los intereses de demora se aplicarán siempre al ejercicio corriente, minorando los derechos y la recaudación del correspondiente concepto presupuestario una vez pagadas, independientemente de la imputación que se diera al ingreso que origine la devolución. La dependencia que debe instruir los expedientes de devolución será la misma que tramitó la liquidación objeto de devolución.

B) Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de la tesorería y su instrucción corresponderá a la Tesorería municipal, sin que originen devengo alguno de intereses de demora.

### **16.- OPERACIONES DE CRÉDITO**

#### **BASE CUADRAGESIMOCTAVA. - OPERACIONES DE CRÉDITO**

La concertación o modificación de cualesquiera operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará especialmente la capacidad de la Entidad Local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma y el cumplimiento de los artículos 49 a 55 del TRLRHL y de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Los déficits temporales de liquidez derivados de diferencias de vencimiento de pagos y cobros, durante el desarrollo de este Presupuesto, se cubrirán mediante la concertación de Operaciones de Tesorería, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 del TRLRHL, hasta un máximo del 30% de los recursos corrientes liquidados en el último ejercicio liquidado, de acuerdo con el Plan Financiero aprobado.

La contratación y formalización de los préstamos que se incluyan en el Presupuesto o futuros expedientes de modificación de crédito, así como las operaciones de tesorería antes aludidas, se ajustará a lo establecido en el 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 demás normativa que le sea de aplicación.



## **BASE CUADRAGESIMONOVENA. - PROCEDIMIENTO DE CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO.**

El procedimiento para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo será el siguiente:

1. Propuesta de la Concejalía de Hacienda o Alcaldía.
2. Aprobación por el órgano competente del pliego de prescripciones técnicas y administrativas precisas.
3. Petición de condiciones al menos a tres entidades financieras que tengan oficina abierta en el término municipal de El Puerto de Santa María, a aquéllas que muestren por escrito estar interesadas en participar y a las que se considere conveniente aún no contando con oficina abierta en el término municipal. Plazo de remisión de ofertas: máximo de 20 días hábiles.
4. Informe de Tesorería e Intervención.
5. Aprobación por órgano competente.
6. Formalización de contrato.

## **17.- FISCALIZACIÓN**

### **BASE QUINCUAGÉSIMA- 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 los funcionarios que actúen como delegados de éste, en los términos establecidos en el RD 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En las Sociedades Mercantiles se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia, en los términos establecidos en los artículos 220 y 221 del TRLRHL. 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. 128/2018 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 a que hace referencia la Base Trigesimoséptima, que se hace extensiva a dicha función fiscalizadora.

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 Previa Limitada.

De conformidad con el Acuerdo plenario de 8 de junio de 2022 se implanta el régimen de fiscalización e intervención previa limitada, en los términos siguientes:

*“Primero.- Aprobar para todas las tipologías de gasto y obligaciones existentes salvo aquellas excluidas por la normativa de aplicación vigente, el establecimiento del régimen de fiscalización e intervención limitada previa de los gastos y obligaciones del Ayuntamiento de El Puerto de Santa María y de las entidades de su sector público sujetos a función interventora que pudieran existir en un futuro en régimen de requisitos básicos de acuerdo con los artículos 13 y 19 del RCI, así como los requisitos básicos generales y*



*adicionales previstos por el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008 con sus modificaciones y actualizaciones posteriores y los que en un futuro puedan adoptar, en todo aquello que sea de aplicación a las entidades locales, así como los establecidos por esta Corporación, a comprobar en el ejercicio de las actuaciones de fiscalización e intervención limitada previa en régimen de requisitos básicos en los términos precisados en el Anexo I incorporado a la propuesta. En particular la comprobación en aquellos expedientes que no constituyan contratos menores, la inclusión en el expediente, del informe técnico y/o jurídico favorable que exija la normativa de aplicación vigente. Y de no ser exigido expresamente, en todo caso la existencia del informe favorable del Jefe de la Dependencia a quien le corresponda su tramitación regulada por los artículos 172 y 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (desde ahora ROF).*

*Segundo. - Dejar sin efectos, a partir de día siguiente a su entrada en vigor, cualquier otra disposición del Ayuntamiento, en todo aquello que contradiga el citado Acuerdo plenario de 8 de junio de 2022 por el que se implanta el régimen de fiscalización e intervención previa limitada.”*

E) Los gastos y obligaciones sometidos a fiscalización limitada o tramitados sin fiscalización previa, serán objeto de Fiscalización Plena Posterior en los términos establecidos por el artículo 13.4 del RCI. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen. El control se realizará sobre una muestra de los expedientes fiscalizados mediante limitada previa. La realización del control permanente se realizará sobre una muestra de operaciones o expedientes conforme determine el PACF, y sobre las materias y áreas que en él se pudieran establecer. En el caso de que persistieran las limitaciones técnicas y de personal advertidas de forma reiterada por la Intervención Municipal que hayan impedido, en general la adaptación del control interno municipal en los términos establecidos por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RCI) y en particular la determinación del PACF, el órgano de intervención lo comunicará por escrito al Alcalde-Presidente, elaborando un informe descriptivo de la situación y de las actuaciones que haya podido realizar con una propuesta indicando las medidas que considera necesarias para su correcta realización.

Las actuaciones de fiscalización plena posterior que se ejercerán sobre los gastos y obligaciones sometidos a fiscalización limitada o tramitados sin fiscalización previa. La elección de la muestra se podrá realizar mediante **muestreo dirigido o de criterios**: la selección de muestras se realizará sin atender a requisitos estadísticos. Los criterios serán determinados en el Plan con carácter general, sin perjuicio de la elección de los mismos en cada uno de los expedientes controlados. En cualquier caso, deben ser motivados en alguno de los siguientes supuestos:

- En información previa sobre defectos, anomalías o irregularidades en determinados expedientes u operaciones.



- En el volumen de expedientes tramitados de una determinada materia así lo aconsejen.
- En el estudio de la precisión de los informes elaborados por un sistema informático.
- En la obtención de una evidencia mediante la realización de una prueba global. Se obtendrá evidencia corroborativa mediante el examen de algunas transacciones individuales.
- En una debilidad detectada en un sistema de control previo.
- En el importe de los expedientes.

Si la Intervención considerara más adecuado para un determinado tipo de expediente otro sistema distinto al de muestreo dirigido o de criterios como por ejemplo el Muestreo estadístico lo motivará y la elección entre las distintas modalidades de muestreo estadístico y los cuadros que ha de utilizar será una decisión de la Intervención General que habrá de tomar en función de circunstancias específicas.

F) 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 quince días. 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.



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 y en los términos establecidos por el Acuerdo plenario de 8 de junio de 2022 por el que se implanta el régimen de fiscalización e intervención previa limitada y el RCI.

H) Empresas dependientes de la Entidad.

Las empresas dependientes de la Entidad 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 TRLRHL, 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.

## **18.- MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES BASES**

### **BASE QUINCUAGÉSIMOPRIMERA.**

Las presentes Bases podrán ser modificadas por Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local, previo informe del Sr. Interventor General Municipal.

## **19.- DISPOSICIONES FINALES**

1. En el momento en que entre en vigor un acuerdo de fiscalización previa limitada, éste prevalecerá sobre cualquier aspecto relativo a la fiscalización sobre el que pudieran contradecirse las presentes bases de ejecución y el acuerdo de fiscalización previa limitada aprobado.
2. En lo no previsto especialmente en estas Bases se estará a lo dispuesto por la legislación de régimen local y sus reglamentos, así como por las demás disposiciones concordantes de aplicación en la materia.
3. Las referencias organizativas se adaptarán automáticamente a los cambios organizativos que se acuerden por el órgano competente.



4. Las referencias normativas se adaptarán automáticamente a las modificaciones legislativas que se establezcan.
5. Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases serán resueltas por el Alcalde previos informes pertinentes, siendo preceptivo, en todo caso, el del Servicio de Intervención.
6. En el caso de producirse un conflicto o contradicción entre las presentes Bases y el régimen aplicable en todos los órdenes previstos a los municipios declarados Gran Población prevalecerá la normativa vigente aplicable a los mismos.

**EL ALCALDE-PRESIDENTE,**  
Fdo.: Germán Beardo Caro



## ANEXO I

### SUBVENCIONES NOMINATIVAS DEL PRESUPUESTO

<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>CIF/NIF/NIE</b>	<b>FINALIDAD</b>	<b>IMPORTE</b>
33410 4820000	Fundación Rafael Alberti	G11320868	Promoción de la cultura. Mantenimiento gastos corrientes de la Fundación	120.000,00 €
34110 4820001	Subv. Asoc. Clubes Portuenses Amateur	G72167430	Promoción y Fomento de la práctica deportiva	100.000,00 €
33810 4820005	Consejo Local de Hermandades y Cofradías	G11248101	Gastos organización y funcionamiento	100.000,00 €

## ANEXO II

### TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES NOMINATIVAS A ENTIDADES DEPENDIENTES

<b>APLICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>CIF/NIF/NIE</b>	<b>FINALIDAD</b>	<b>IMPORTE</b>
15210 4491010	Empresa Municipal de Suelo y Vivienda de El Puerto de Santa María, S.A.	A11316999	Déficit gestión Viviendas Municipales	1.097.169,12 €
15210 4491020	Empresa Municipal de Suelo y Vivienda de El Puerto de Santa María, S.A.	A11316999	Convenios: Registro Demandantes de Viviendas y Registro de solares y Edificaciones Ruinosas	60.112,56 €
92010 4491000	El Puerto de Santa María Global, S.L.U.	B11368693	Gastos Corrientes	3.764.948,22
92010 7400000	El Puerto de Santa María Global, S.L.U.	B11368693	Gastos de Inversión	394.121,16 €