



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

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018**

## ÍNDICE GENERAL

<b>Título I.- Normas generales de modificaciones de créditos</b>	
<b>Capítulo I.- Normas generales.....</b>	<b>1</b>
<b>Capítulo II.- Modificaciones de créditos.....</b>	<b>3</b>
<b>Título II.- De los Gastos</b>	
<b>Capítulo I.- Gestión y ejecución presupuestaria.....</b>	<b>9</b>
<b>Capítulo II.- Procedimiento administrativo general.....</b>	<b>14</b>
<b>Capítulo III.- Procedimiento específico para gastos de personal.....</b>	<b>22</b>
<b>Capítulo IV.- Procedimiento específico para subvenciones.....</b>	<b>25</b>
<b>Capítulo V.- Otros gastos.....</b>	<b>28</b>
<b>Capítulo VI.- Pagos a justificar y anticipos de caja fija.....</b>	<b>28</b>
<b>Título III.- De la Tesorería</b>	
<b>Capítulo Unico.- Normas Generales.....</b>	<b>31</b>
<b>Título IV.- De los Ingresos</b>	
<b>Capítulo Unico.- Normas Generales.....</b>	<b>33</b>
<b>Título V.- Liquidación del presupuesto</b>	
<b>Capítulo Unico.- Normas Generales.....</b>	<b>34</b>
<b>Título VI.- Control y fiscalización</b>	
<b>Capítulo Unico.- Normas Generales.....</b>	<b>35</b>
<b><u>Disposición Final.....</u></b>	<b><u>38</u></b>

## **TITULO I - NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**

### **CAPITULO I - NORMAS GENERALES**

#### **Artículo 1º - Ámbito temporal**

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que dispone el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

#### **Artículo 2º - Ámbito funcional**

1.-Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera.

#### **Artículo 3º - Del Presupuesto General**

El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

- a) El Presupuesto del Ayuntamiento.
- b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente a ésta Entidad Local.

Se detallan a continuación los correspondientes importes:

<b>ENTIDAD</b>	<b>ESTADO GASTOS</b>	<b>ESTADO INGRESOS</b>
Ayuntamiento	65.485.714,28	68.113.166,69
EMSISA	12.873.996,00	12.873.996,00
CHICLANA NATURAL S.A.	26.538.464,82	26.538.464,82

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

La estructura de los estados de ingresos y gastos se regirá por lo establecido en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se aprueba la estructura de los presupuesto de las entidades locales

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

- a) Por Programas - Distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupos de Programas y Programas.
- b) Económica - Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

Las previsiones del estado de ingresos se han clasificado distinguiendo: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

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

1.- En líneas generales se ha seguido el siguiente criterio para el establecimiento de los niveles de vinculación:

- Clasificación Por Programas: Por grupos de programas o programas, según exista la clasificación a nivel 3 o 4, ya que la misma guarda similitud con la determinación de las delegaciones a nivel político.

- Clasificación Económica: Por capítulos, para que dentro de cada delegación, cada concejal distribuya sus gastos a éste nivel. Todo ello, sin perjuicio de los casos particulares en que por su naturaleza, se ha estimado el establecimiento de un nivel distinto a tenor de las necesidades de control de área de gestión. En cualquier caso en el Capítulo VI , la vinculación será al máximo nivel.

2.- En los créditos declarados ampliables - artículo 9- la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria. Igualmente se establece para las aplicaciones incluidas en el Plan de Inversiones. Esta misma vinculación a nivel de aplicación presupuestaria se establece también para los créditos correspondientes a las “subvenciones de concesión directa” que regula la Ordenanza General de Subvenciones de ésta Entidad, así como para la aplicación 929/500 (Fondo de Contingencia).

3.- De conformidad con el artículo 14 de la Ley Orgánica de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera “los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión”. Por tanto con carácter previo a cualquier modificación presupuestaria que tenga por objeto disminuir los créditos de las aplicaciones 011/31001, 011/31002 y 011/913, se deberá acreditar en el expediente que existe suficiente consignación para hacer frente a las obligaciones pendientes de imputar.

4.- Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, mediante diligencia anotada en el documento de autorización del gasto, la cuál deberá venir firmada por el Delegado/a de Hacienda.

5.- Cuando se pretendan imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo Capítulo cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad por no contar con dotación presupuestaria, y exista crédito suficiente en el correspondiente nivel de vinculación, no será necesario transferir créditos a dicha aplicación presupuestaria no dotada, si bien, en el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos se hará constar tal circunstancia, mediante diligencia en lugar visible, indicando que es la primera operación a él imputada. Todo ello al amparo de lo que establece el artículo 9.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/88, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

## **Artículo 6º.- Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria.**

El estado de gastos del Presupuesto, a fin de hacer frente durante el ejercicio a necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto aprobado, contemplará en la aplicación 929/500 bajo la rúbrica "Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria" una dotación de créditos por importe, del 0,5% de los gastos no financieros.

Contra los créditos consignados en este subconcepto no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizará para financiar modificaciones de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar.

## **CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

### **Artículo 7º - De las modificaciones de créditos**

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

2.- Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, debiendo de ir el expediente informado por la Intervención de Fondos.

3.- Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, que establece el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

4.- Las modificaciones de créditos aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

### **Artículo 8º - Créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito en el presupuesto de la Corporación, o éste sea insuficiente o no ampliable el consignado, la Alcaldía-Presidencia 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 del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos. Serán asimismo de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los Presupuestos a que se refiere el artículo 169 del TRLRHL.

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

1.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

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

3.- Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de las siguientes condiciones:

a) Que el Pleno del Ayuntamiento -con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación- declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 1.

b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes del presupuesto de la Entidad.

c) Que la carga financiera total de la Entidad no supere el 25% de los expresados recursos.

d) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

#### **Artículo 9º - Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

1.- Los expedientes serán incoados por la Alcaldía, a propuesta de las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de la modificación.

2.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3.- Los expedientes, que habrán de ser previamente informados por la Intervención, serán aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, y se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

## Artículo 10º - Ampliación de créditos

Ampliación de créditos, es la modificación al alza del presupuesto de Gastos, concretada en un aumento del crédito presupuestario en algunas de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en las Bases de Ejecución y en función de los recursos a ella afectados, no procedentes de Operaciones de Crédito.

1.- Se considerarán partidas ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

En particular, se declaran ampliables las siguientes:

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

2.- La ampliación de crédito exigirá la tramitación de un expediente, propuesto por la unidad administrativa competente del Área Servicio Gestor del crédito, en el que acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos y no procedentes de operaciones de crédito.

3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Ayuntamiento

corresponde al Alcalde mediante Decreto, previo informe del Interventor.

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

#### **Artículo 11º - Transferencias de crédito**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará expediente de transferencia de créditos siempre que resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones correspondientes a diferentes niveles de vinculación, sin alterar la cuantía total del estado de gastos.

2.- Para la tramitación de las transferencias de crédito se requerirá una propuesta por parte de los Delegados de las Áreas cuyas aplicaciones de gasto se vean afectadas (ya sean al alza o a la baja), en la que se motive la necesidad del gasto en la partida a aumentar, o en su caso el sobrante en la aplicación que se va a disminuir y que dicha disminución no causará menoscabo en el servicio.

Estas propuestas se trasladarán a Intervención y, previo informe del Interventor, se aprobarán por decreto de la Presidencia de la Entidad Local o persona en quien delegue, siempre y cuando tengan lugar entre aplicaciones del mismo área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3.- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gastos corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169, 170 y 171 del R.D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

#### **Artículo 12º - Generación de créditos por ingresos**

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:

a) Aportaciones, o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local.

Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado tasas o precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.



d) Reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2.- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la partida que debe ser incrementada.

3.- El expediente de generación de créditos, conformado por el Concejal responsable del Área gestora y por el Concejal de Hacienda, será aprobado por el Alcalde u órgano en quien delegue, siendo preceptivo en todo caso, informe previo del Interventor.

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

### **Artículo 13º - Incorporación de remanentes de crédito**

1.- En el primer trimestre del ejercicio y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:

a) Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.

c) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.

e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en partidas

correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

3.- Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada Área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes.

4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el Concejal de Hacienda, previo informe de la Intervención establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

5.- Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

6.- Para la tramitación del expediente se requerirá propuesta firmada por el Delegado del área en cuestión y previo informe de la Intervención se procederá a la aprobación de la incorporación de remanentes por parte de la Alcaldía-Presidencia.

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

#### **Artículo 14º - Bajas por anulación**

1.- Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

2.- La aprobación corresponderá al Pleno.

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

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

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

#### **Artículo 15º – Normas Generales.**

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

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

2.1) Las que resulten de atrasos a favor de atrasos a favor del personal, correspondiendo al reconocimiento de las mismas al Alcalde.

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

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

#### **Artículo 16.-Situación de los Créditos**

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

1.1)Autorización del gasto.

1.2)Disposición del gasto.

1.3)Reconocimiento de la Obligación.

1.4)Ordenación del pago.

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

#### **Artículo 17.-Situación de los créditos**

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

a)Créditos Disponibles

b)Créditos Retenidos

c)créditos No disponibles.

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

1.- En la apertura del presupuesto todos los créditos se encontraran en la situación de disponibles.

Ello no obstante, la disponibilidad de los créditos quedaran condicionada a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de gastos que hayan de financiarse mediante recursos afectados, incluidos en los mismos la enajenación de inversiones reales que financian gastos de capital.
- b) La concesión, en su caso, de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del texto refundido de la ley de haciendas locales, en caso de gastos financiados con operaciones de crédito a largo plazo.

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

1.- Cuando un Concejal considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Concejal de Hacienda.

Igualmente, el Interventor, podrá en el ejercicio de las funciones de control y fiscalización, cuando lo considere necesario por circunstancias que se determinen en la ejecución presupuestaria, formular propuesta de declaración de no disponibilidad de créditos, llevando a cabo la correspondiente anotación contable en la cuenta 0033 "Créditos retenidos para acuerdos de no disponibilidad"

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

4.- Los gastos que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones, operaciones de crédito y enajenación de inversiones quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito, habilitándose su disponibilidad con la aprobación de la operación o concesión de la subvención.

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

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

2.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Concejal responsable del Área gestora con la conformidad del Concejal de Hacienda, podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.

2.- Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, y se procederá a su contabilización.

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

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

2.-Es competencia del Alcalde la autorización de gastos dentro de los límites establecidos en el artículo 21, apartado f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y apartado 1 de la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3.- Asimismo el Concejal de Hacienda podrá autorizar gastos, siempre que su cuantía respete los límites fijados en el punto anterior.

En ambos casos la autorización se materializará mediante firma del correspondiente documento.

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

5.- En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto en el artículo 26.

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

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

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

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

3.- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable AD.

La disposición o compromiso de gasto se materializará en la firma de los documentos contables D o en su caso AD.

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

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

2.-El reconocimiento de obligaciones es competencia del Alcalde, o persona en quien delegue, en su caso.

3.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto correspondiente a ejercicios anteriores, su aprobación corresponderá al Pleno.

4.- Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO, que podrá ser autorizado por el Concejal Delegado de Hacienda o persona en quien delegue.

5.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha procedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos, o de indemnizar al suministrador o ejecutante por quien hizo el encargo.

#### **Artículo 24º - Documentos para el reconocimiento de la obligación**

1.- En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales. Las nóminas tienen la consideración de documento O.

b) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documentos O.

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

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

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

b) Cuotas de comunidades de propietarios.

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

Las facturas electrónicas deberán acomodarse al formato que se regula en la resolución de 21 de marzo de 2014 de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión, 3.2.1 del formato de factura electrónica "facturae".

Si el formato definido en dicha resolución, se modificase normativamente, las facturas se tendrán que adaptar al nuevo formato.

Se recomienda que las facturas, ya sean en papel o electrónicas, vengán acompañadas del preceptivo documento contable o reseñen el número de operación de éste, y deberán reunir tanto los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se

aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, como los de la Orden HAP/492/2014 incluyendo por tanto :

- Número y en su caso serie.
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir factura.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del impuesto, correspondiente a aquellas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones. En el caso de que esté exenta del IVA una referencia expresa a las disposiciones correspondientes.
- La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.
- En el caso de aplicación del régimen especial del criterio de caja la mención «régimen especial del criterio de caja».
- Importe de las operaciones, así como la Unidad Monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la configuración ISO 4217 Alpha-3.
- Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. A tal efecto indicar que el código DIR3 asignado tanto a la Oficina Contable como a la Unidad de Tramitación y al Órgano gestor para el Ayuntamiento de Chiclana de la Frontera será el L01110159. No obstante, el proveedor deberá consultar el directorio de organismos en la página web de FACE (<https://face.gob.es/es/directorio>) con carácter previo a la emisión de la factura para consultar posibles nuevos códigos y/o relaciones contables de las que pudiera disponer el Ayuntamiento.
- La indicación, en su caso de la factura como DUPLICADO en los términos que establece el Artículo 14 del *Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre*.
- La indicación en su caso de la factura como rectificativa, en los términos que establece el Artículo 15 del *Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, en su caso*.
- Además de los datos señalados previamente, se recomienda hacer constar en las facturas la siguiente información: *El correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto, que ha realizado el encargo.*

Las certificaciones de obra, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Respecto a las certificaciones de obras, será preciso adjuntar a las mismas, LAS CORRESPONDIENTES facturas, salvo que por el contratista se opte por diferir el IVA al momento del cobro de la certificación, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

4.- En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

a) Para los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se tramitará documento O por Intervención, acompañado del resguardo bancario del cargo.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

5.- La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

#### **Artículo 25º - Ordenación de pago**

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

2.-La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde, la cual podrá ser delegada en el Concejal Delegado de Hacienda de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.3 de la ley 7/85 de 2 de abril.

3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará en base a relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos si bien cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

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

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

1.- Para la realización de algún gasto se creará en la aplicación G.E.D.C. Gestión Electrónica de Documentos Contables por la oficina Gestora de la Delegación Municipal que corresponda el correspondiente documento RC, A, D, AD, o ADO en función del tipo y cuantía del mismo, a este respecto habrá de tenerse en cuenta lo establecido en la normativa de contratación pública administrativa que se recoge en el artículo siguiente de las presentes bases. Dicho documento electrónico, generado con la aplicación G.E.D.C., una vez creado pasa a la firma electrónica del Jefe



de la Dependencia, una vez firmado por éste, pasa a la firma del Proponente que será el Delegado responsable del área, servicio o sección administrativa que propone el gasto. Caso de que no sea autorizado, el Proponente lo remitirá de nuevo al Jefe de la oficina que creó el documento, para su corrección o anulación.

2.- Una vez firmado por el Proponente, pasará a la sección de contabilidad, pendiente de chequeo, Chequeada y conforme, pasará a contabilidad para ser contabilizada. Si no es conforme, se remitirá de nuevo al Jefe de la oficina que lo creó, con las causas de la disconformidad.

3.- Contabilizado el documento, quedará pendiente de la firma del Interventor. Si el Interventor observara alguna cuestión por la que debiera rechazar el documento, lo remitirá de nuevo a la Sección de contabilidad para su corrección o remisión al Jefe de la oficina que lo creó.

Una vez firmada por el Interventor, quedará pendiente del Autorizante, que es el/a Delegado/a de Hacienda. Si el Autorizante no lo aceptara, éste lo remitirá a la Sección de Contabilidad, donde se procederá a la anulación del asiento contable y remisión del documento al Jefe de la oficina que lo creó.

4.- Una vez firmado por El/a Delegado/a de Hacienda, pasará a la oficina gestora donde se creó para que pueda imprimirse en papel y pueda seguir con el proceso, es decir lo entregará al proveedor a fin de que suministre o preste el servicio correspondiente.

5.- Realizado el suministro o servicio, el proveedor procederá a emitir la correspondiente factura la cual, acompañada del documento AD o D, en su caso, y con los requisitos exigidos en el artículo 24.3 de éstas Bases, entregará en el Registro contable de facturas de Intervención. En el caso de facturas electrónicas éstas se presentarán a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas FACE, que se comunicará con el Registro Contable de Facturas.

El proveedor deberá hacer llegar la factura junto con el documento contable o referencia al mismo, ya sea en papel o a través de FACE, antes de que se cumplan 30 días desde la recepción de la mercancía o la prestación del servicio.

Antes del registro de las mismas, el personal encargado del mismo y siempre con carácter previo a la distribución a las Unidades Gestoras correspondientes, comprobarán que las facturas recibidas contienen los requisitos básicos establecidos en las presentes bases.

6.- Una vez registradas contablemente las facturas, se procederá además a su registro en la aplicación informática de autorización de facturas de PROGRESS. A través de esta plataforma pasarán a la oficina gestora del gasto al objeto de que sean chequeadas en ese departamento por la persona indicada en el documento contable y conformadas por el responsable técnico o funcionario competente, entendiéndose como tal el de superior categoría administrativa del servicio o departamento, que igualmente debe venir predeterminada en la confección del documento contable. A todos los efectos se entenderán conformadas con la firma del responsable técnico o funcionario competente.

En el caso de facturas correspondientes a gastos de representación de miembros de la

Corporación, cuando no se haya producido la intervención de un técnico en su realización, será suficiente la cumplimentación de los trámites anteriores por el miembro corporativo correspondiente.

7.- Las facturas podrán ser rechazadas por las áreas gestoras tanto en la fase de chequeo como de conformidad, debiendo indicar en cualquier caso el motivo del rechazo. Si el motivo es que la unidad destino no es correcta, deberá rechazarla por el motivo “no es mi oficina”, y desde el Registro de facturas se trasladarán a la delegación correspondiente. Si el rechazo es por falta de conformidad u otra causa motivada, desde el registro de facturas de la Intervención se procederá a su devolución al proveedor con indicación de la causa. En el caso de facturas electrónicas este rechazo será comunicado a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas (FACE).

8.- Una vez conformadas pasarán al trámite de fiscalización por la Intervención de Fondos, de tal forma que si ésta resulta favorable las someterá a aprobación del órgano competente y las trasladará a la Tesorería para su abono. En este trámite, el órgano interventor podrá pedir aclaración al órgano gestor sobre determinados aspectos del gasto en cuestión o en su caso formular discrepancia en el caso de disconformidad con el mismo. Asimismo podrá devolverla al proveedor indicando la causa que lo ha motivado.

El plazo total que transcurra entre la presentación por el emisor de una factura o documento equivalente, en el Registro de Intervención y su remisión totalmente conformada y cumplimentada a Intervención, no deberá exceder de 20 días.

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

La intervención elaborará anualmente en base al artículo 12.3 de la Ley 25/2013, un informe en el que se incluirá una relación de las facturas con respecto a las cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el Registro de facturas de Intervención y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación. Asimismo elaborará un informe anual en el que evaluará el cumplimiento de la normativa en materia de morosidad y que será elevado al Pleno en base al artículo 12.2 de la Ley 25/2013.

En el caso de facturas electrónicas, desde el Registro Contable de Facturas se informará al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de los siguientes estados de las facturas: recibida en el Registro Contable de Facturas, Registrada en el Registro Contable de Facturas, Contabilizada la Obligación reconocida, pagada, rechazada, anulada y rechazada la anulación. Esta comunicación se llevará a cabo a través del módulo de facturación electrónica integrado en sicalwin.

9.- Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, podrán originar la tramitación del documento ADO, siguiendo el mismo circuito establecido en los párrafos anteriores para los documentos A o AD.

Pertenecen a este grupo:

- Gastos satisfechos mediante anticipo de caja fija.

- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Suplidos.
- Anuncios en boletines oficiales.
- Indemnizaciones por razón del servicio.

En estos casos la autorización, disposición del gasto y reconocimiento de la obligación por el órgano competente podrá ser sustituida por la firma del documento contable correspondiente, y para el caso de comisiones de servicio por la firma del impreso normalizado establecido para ello, todo ello sin perjuicio de cumplimentar cuantos trámites y actos previos sean necesarios para el buen fin de cada una de las fases del gasto citadas.

10.- Los documentos que tengan repercusión económica, deberán presentarse sin enmiendas ni tachaduras.

11.- En el caso de que resultase necesaria la modificación o anulación de los expedientes de gastos la forma de proceder es la siguiente:

11.1) Si el gasto es superior al importe por el que se ha tramitado el documento contable (normalmente AD): en este caso se procederá a emitir un documento contable complementario, debiendo indicar en el texto el número de operación del documento contable que complementa.

11.2) Si el gasto finalmente no se realice o sea inferior al importe por el que se ha tramitado el documento contable: se procederá a emitir un documento barrado por el total del gasto o por la parte que se considera en exceso sobre el documento inicialmente elaborado.

12.- Si por alguna circunstancia una vez dada la conformidad, se estimase que la factura es incorrecta, se deberá solicitar al proveedor una nota de abono, la cual se presentará en la Intervención para su tramitación, que será similar a la de una factura ordinaria.

13.- En el caso de gastos corrientes subvencionados cuando el departamento tenga la resolución de concesión en su poder, se pondrá en contacto con el departamento de Intervención para que éste le facilite el correspondiente código de proyecto. De igual manera se procederá en el caso de los gastos de inversión. A continuación, realizará un documentos contable RC, por el total del gasto y en el que consignará el código de proyecto. A partir de aquí se seguirá el procedimiento general de tramitación de gastos.

#### **Artículo 27º. Del Registro Contable de Facturas.**

1.- Todas las facturas se anotarán en un registro contable de facturas, que será único para todo el Ayuntamiento. Dicho registro tiene la consideración de registro especial y se encuentra integrado con el Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL). Conforme al artículo 8 de la Ley 25/2013 y el artículo 3 de la Orden HAP/492/2014, que desarrolla dicha Ley, la responsabilidad de la gestión del registro contable de facturas recae sobre la Intervención General, que además será competente para:

- a) La gestión, administración y mantenimiento del registro contable de facturas del

Ayuntamiento.

- b) La organización del personal y medios con que se dote a dicho Registro.
- c) Determinar y proponer las especificaciones técnicas para la adaptación a las necesidades detectadas.
- d) Determinar los procedimientos de funcionamiento del sistema que afecte a las facturas o documentos probatorios, así como las vicisitudes que pudieran afectar al mismo, tales como elaboración de informes o requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes de reconocimiento de la obligación que correspondan, conforme al artículo 10 de la Ley 25/2013.
- e) Determinar el procedimiento y las normas para la acreditación de los usuarios que accedan al Registro Contable de facturas, conforme al artículo 12.4 de la Orden HAP/492/2014.
- f) Realizar el seguimiento en el procedimiento de aprobación y pago de las facturas, conforme al artículo 18.5 de la LO 2/2012, el 10 de la Ley 25/2013 y el 8.4 del RD 635/2014

2.- El personal encargado del Registro Contable de facturas, deberán llevar a cabo las siguientes funciones:

- a) La recepción de facturas (en papel o electrónicas) o documentos justificativos emitidos por los contratistas, así como de la documentación que pueda completarlas. En el caso de facturas electrónicas el registro será de aquellas que le remita el Punto General de entrada de facturas electrónicas a través de la aplicación sicalwin.
- b) La asignación del código de identificación de la factura, con las siguientes especialidades:
  - a. En caso de las facturas en papel, se generará registro contable, cuando la factura cuente, y así se constate, con los requisitos mínimos, regulados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, así como de los señalados en el artículo 24 de las presentes bases, debiendo anotarse en el registro contable al menos la siguiente información:
    - Fecha de expedición de la factura.
    - Fecha de presentación de la factura en el registro administrativo.
    - Número de Identificación Fiscal o número de identificación equivalente del expedidor de la factura.
    - Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
    - Número de factura y, en su caso, serie.
    - Importe de la operación, incluido IVA (o impuesto equivalente)
    - Unidad monetaria en la que está expresado el importe, de acuerdo con la codificación ISO 4217 Alpha-3.
    - Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
  - b. En caso de las electrónicas, se anotarán aquellas que el Punto General de entradas de facturas electrónicas, ponga a su disposición, previa comprobación de los requisitos referidos en el punto anterior y la acreditación electrónica del remitente.

- c) En el caso de las facturas registradas en papel, la entrega al ciudadano, en su caso, del justificante de tal registro que será la copia de la factura, en el que figurará al menos, la fecha de entrada.
- d) Distribuir a las diferentes áreas gestoras las facturas y demás documentos emitidos por los contratistas que hayan entrado por el Registro Contable de Facturas, de acuerdo con la identificación que figura en la propia factura y a través del programa de autorización de facturas del que dispone el Ayuntamiento.
- e) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios de las facturas, llevando a cabo en su caso la devolución directa al presentador cuando contuvieran datos incorrectos, omitieran datos que impidieran su tramitación o correspondieran a otras Administraciones Públicas. En estos casos la factura se tendrá por no presentada en el registro contable de facturas con los efectos que de ello pudiera derivarse tanto en lo que se refiere al cumplimiento del plazo del contratista para presentar la factura como del inicio del cómputo de plazo de pago para la administración. Si se trata de facturas electrónicas estas serán devueltas al punto general de entrada de facturas electrónicas FACe
- f) La anotación de la aceptación de la factura, por la conformidad de la misma, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido, así como de la fecha de reconocimiento de la obligación o en su caso de la contabilización de la operación pendiente de aplicar a presupuesto.
- g) La anotación del rechazo de la factura, dejando constancia de la fecha en la que se ha producido por falta de conformidad o por cualquier otra causa motivada, lo que no producirá efecto alguno en el cumplimiento de plazos legales establecidos en la normativa vigente.
- h) La anotación de las solicitudes de anulación de facturas o registro de las facturas de abono que, el que presente la misma efectúe , respecto de alguna registrada anteriormente. Asimismo procederá a comunicar a los correspondientes órganos competentes para su tramitación, a efectos de que procedan a su estimación y subsiguiente devolución de la factura, previa anulación, si fuera el caso, de las anotaciones que se hubieran efectuado en dicho registro en relación con la factura, o a su rechazo.
- i) Facilitar desde SICAL a la Tesorería la información contable actualizada relativa a los plazos que afectan a las facturas o documentos justificativos para el cumplimiento de la obligación impuesta por el artículo 4.3 de la ley 15/2010 de 5 de julio y del RD 635/2014.
- j) Facilitar la información al proveedor en relación al estado de la tramitación de su factura debiendo facilitar al menos la siguiente información:
  - a. Si la factura ha sido registrada en el registro contable de facturas.
  - b. Si ha sido contabilizada la obligación reconocida.
  - c. Si ha sido pagada.

- d. Si ha sido anulada.
- e. Si ha sido rechazada.

En aras a garantizar la eficiencia y transparencia de la información, y para evitar información contradictoria, el Registro de facturas será el único medio de comunicación con el proveedor. A esos efectos, las unidades administrativas deberán trasladar las solicitudes de información que para tal fin, efectúe el registro.

En el caso de facturas electrónicas esta información se trasladará al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas al que deberá acceder el proveedor para conocer dichos estado. En el caso de facturas en papel esta información se comunicará directamente al proveedor QUE LO SOLICITE debiendo previamente garantizar la identidad y/o representación del mismo.

- k) Conforme al artículo 4.3.b de la Orden HAP/492/2014, disponer de la información necesaria para efectuar requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendiente de reconocimiento de la obligación y demás actuaciones previstas en el artículo 10 de la ley 25/2013.

3.- En cuanto a la ubicación y horario del Registro Contable de Facturas:

*1) En relación a las facturas en papel:*

Se recibirán en la Intervención Municipal, situada en la ciudad de Chiclana de la Frontera, en la Calle Constitución s/n 1ª planta, con el horario del Registro General del Ayuntamiento.

A tales efectos, si la factura se remite a cualquier otro órgano, Servicio o delegación, tal remisión no producirá efecto alguno sobre la obligación de registro de facturas.

*2) En relación a las facturas electrónicas:*

La presentación de facturas electrónicas se llevará a cabo a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración del Estado (FACE) y se podrá efectuar todos los días del año, durante las veinticuatro horas del día. A los efectos del cómputo del plazo se estará a lo

Las facturas correspondientes a los gastos efectuados en el ejercicio tales como contratos de alquiler, prestación de servicios, consumos de energía eléctrica, agua, teléfono y similares cuyo devengo finalice el día 31/12/2017, así como aquellas que correspondan a obras, servicios o suministros efectuados durante el ejercicio 2017 que tengan su correspondiente compromiso de gasto debidamente contabilizado, podrán presentarse en Intervención hasta el día 20 de Enero del año siguiente, y tendrán efectos contables en el presupuesto del ejercicio en cierre.

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

En cuanto a los tramites para proceder a la contratación administrativa hay que tener en cuenta la aprobación del Real Decreto Legislativo 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector publico( TRLCSP).

1.- El procedimiento para la tramitación de gastos que no se deriven de contratos menores será el siguiente:

Por parte de la Delegación correspondiente deberá comunicarse al departamento de contratación o de compras la necesidad a cubrir. Para ello deberá previamente a través de la plataforma G.E.D.C. emitir un documento RC, el cual deberá ser remitido a Contratación acompañado de los documentos requeridos por dicho departamento.

Con dicha documentación, una vez elaborados los pliegos y antes de su aprobación, por parte del departamento de contratación se solicitará informe a la Intervención.

Una vez adjudicado, dicho acuerdo de adjudicación se trasladará a la Intervención que contabilizará el documento AD, que será emitido por el área gestora en cuestión a través del programa de G.E.D.C.

El adjudicatario presentará la correspondiente factura y/o certificación de obras en el Registro de facturas de Intervención acompañado del documento contable, procediéndose a su tramitación conforme a lo dispuesto en el artículo 26 y siguientes de estas Bases, si bien en los trámites de conformidad se exigirá informe de la sección de contratación y/o compras.

2.- Los contratos menores se ajustarán a lo establecido en los artículos 111 y 138 del Real Decreto 3/2011 de 14 de noviembre por el que se aprueba el TRLCSP y a lo dispuesto en esta Base, teniendo tal consideración, todos aquellos cuyo plazo de ejecución no sea superior a un año, no son prorrogables y cuyos precios, sean inferiores a las siguientes cuantías:

- a) Contrato de obras: 50.000,00 euros (I.V.A no incluido)
- b) Contratos menores de suministros: 18.000 euros (I.V.A no incluido)
- c) Contratos menores de servicios: 18.000 euros (I.V.A no incluido).

La tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura .

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del referido TRLCSP, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En cualquier caso será requisito ineludible la emisión del documento contable previo que garantice la existencia de crédito adecuado y suficiente para tal fin.

Dicha documentación deberá adjuntarse como asociado al documento contable correspondiente.

No obstante en aras del cumplimiento de los principio de igualdad y publicidad y dado que en cualquier caso para la contratación con la administración se deben tener en cuenta los requisitos de capacidad y solvencia técnica, será de aplicación y se deberá dar cumplimiento estrictamente a

lo dispuesto en la Circular dictada por el Servicio de Contratación de fecha 19 de noviembre de 2012 o aquella que la sustituya, por la que se dictan Instrucciones relativas a la tramitación de los contratos menores, en todo caso a los contratos que superen el importe de 5.400 euros en el caso de los suministros y servicios y 15.000 euros en el caso del contrato de obras (IVA no incluido).

En los restantes casos será suficiente lo establecido en el párrafo primero del número 2 del presente artículo, debiendo procurarse no obstante, en todo caso, dar cumplimiento en la medida de lo posible a los principios de publicidad, igualdad y libre concurrencia y pudiendo en cualquier momento hasta el del pago de la correspondiente factura realizarse las comprobaciones pertinentes respecto de la capacidad, solvencia y la no concurrencia de prohibiciones para contratar por parte del contratista.

3.- La aprobación de las certificaciones de obras, requerirá previo informe de la Intervención de fondos y se llevará a cabo por el órgano competente por razón de la cuantía del gasto. No obstante, y de conformidad con el los artículos 235.1 del TRLCSP y 166.9 y 169.3 del RCAP, la certificación final y/o liquidación del contrato se aprobará por el órgano de contratación, instruyéndose dicho expediente por la Delegación correspondiente y requiriendo en cualquier caso informe de la Intervención Municipal

4.- En aquellas situaciones en que sea necesario realizar obras, servicios, adquisiciones o suministros de emergencia a causa de acontecimientos catastróficos, se estará al régimen de funcionamiento excepcional establecido en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en relación con el artículo 113 del TRLCSP.

5.- Con motivo de la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la cual se producirá el próximo 9 de marzo de 2018, el contenido del presente artículo será de aplicación en cuanto no se oponga a lo dispuesto en la misma, siendo en este caso de aplicación directa lo establecido en aquella de forma directa, así como en virtud de las instrucciones que para su aplicación se dicten por el Servicio de Contratación, la Secretaría Municipal y la Intervención Municipal

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

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

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

a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el órgano competente, supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se contabilizará a comienzos del ejercicio documento AD y en fase RC el importe consignado en las partidas de gratificaciones.

b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O, las cuales deberán presentarse a la Intervención para su fiscalización y contabilización con al menos diez días de antelación a la fecha en que debe abonarse, firmadas por el Jefe del Servicio o responsable de la Sección y acompañadas de parte o listado de incidencias respecto de la última presentada. Las variaciones



que se produzcan a partir de entonces se recogerán en la nómina siguiente.

A efectos de fiscalización por la Intervención, se considerará la documentación depositada por el departamento de personal, en la carpeta compartida que con el nombre "Nomina\_Mes", se encuentra en la red de ficheros corporativa. Para fiscalizar individualmente las nóminas se procederá de forma aleatoria, con los criterios y periodicidad que se establezcan por el órgano Interventor, y de acuerdo con las posibilidades materiales y humanas del mismo.

La nómina correspondiente a la paga extra de junio se abonará antes del día 13 de dicho mes y la de diciembre antes del día 20 del mismo. A tal efecto deberán estar en la Intervención municipal con la antelación prevista en el apartado b) para proceder a su fiscalización.

c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD/RC por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio. A los efectos de las contrataciones, se consideran sectores, funciones y categorías profesionales prioritarios y/o que afectan al funcionamiento de los servicios públicos esenciales, las contrataciones previstas en los programas presupuestarios y hasta el límite cuantitativo existente del capítulo I del Presupuesto General para el presente ejercicio.

d) 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 documentos complementarios o inversos de aquel.

e) Las retribuciones, indemnizaciones y asistencias que perciban los miembros de la Corporación, se regirán por lo establecido en los artículos 75 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificado por la Ley 14/2000, de 29 de diciembre, y 13 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, cifrándose por tanto en las siguientes:

\* Corporativos con dedicación exclusiva:

1.-Sr. Alcalde-Presidente.....	4.364,04 euros brutos mensuales
2.-Primer y Segundo Tte. de Alcalde.....	3.901,18 euros brutos mensuales
3.-Resto de Concejales con dedicación exclusiva .....	3.561,09 euros brutos mensuales

\* Corporativos con dedicación parcial: Las retribuciones a percibir por los miembros de la Corporación que tengan dedicación parcial, se verán reducidas en la misma proporción que su dedicación.

\* Corporativos sin dedicación exclusiva o parcial:

1.- Concejales Delegados, por el ejercicio de su Delegación, entendiéndose incluida en la misma, las asistencias a las sesiones de los órganos colegiados municipales necesarios (Junta de Gobierno, Pleno y Comisiones Informativas) de los que formen parte: 930,90 euros brutos mensuales.

2.- Portavoces de Grupos Municipales: 1.311,39 euros brutos mensuales.

3.- Concejales sin Delegación, por su asistencia al menos, a una sesión de los órganos colegiados

municipales necesarios (Junta de Gobierno, Pleno y Comisiones Informativas) de los que formen parte: 909,39 euros brutos mensuales.

Las cantidades percibidas por los miembros con dedicación exclusiva y parcial será de 14 mensualidades.

f) Las indemnizaciones al Sr. Presidente y señores concejales para los gastos que originen los viajes que efectúen fuera de la localidad, serán hechas efectivas según cuenta de gastos que los mismos presenten, con el visto bueno o autorización de la presidencia.

En defecto de la indicada cuenta y por gestiones oficiales relacionadas con el ejercicio de su cargo y que previamente haya aprobado el Alcalde-Presidente, tendrán derecho a percibir las siguientes indemnizaciones:

- Gastos de alojamiento: la cantidad justificada mediante factura.
- Gastos de manutención: 80,00 euros para el caso de dieta completa, y 40,00 euros para el caso de media dieta.
- Gastos de desplazamiento: El importe del billete del autobús, tren, barco, o avión y cualquier otro que sea complementario para la llegada a su destino. Si el desplazamiento se produjese en vehículo particular, la cantidad por kilometraje prevista en la normativa vigente.

Previamente a cada viaje, deberá optarse por uno de los dos sistemas establecidos en el Real Decreto 462/2002 para los gastos originados por los altos cargos, la total justificación de todos los gastos incurridos o el pago de una cantidad fija por manutención sin justificación posterior, sin que una vez determinado qué opción se adopta puedan mezclarse ambos tipos, es decir si se escoge el sistema de pago de dietas por las cantidades establecidas en la normativa vigente, no se podrán aportar facturas adicionales por gastos incurridos durante el viaje, que siempre serán a costa del Concejale que los ha realizado.

g) Las dietas asignadas al personal municipal, se regirán por lo que al efecto establezca el Acuerdo que regula las condiciones de trabajo del personal Funcionario, vigente en cada momento.

Para los gastos de locomoción, éstos serán abonados cuando se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial que previamente haya sido aprobada, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

Cuando se utilicen vehículos particulares en comisión de servicios, se percibirá la cantidad prevista por kilometraje en la normativa vigente. Para el 2018, y en tanto no se modifique la misma, se estará a lo previsto en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. En consecuencia, dicha indemnización será de 0,19 euros/kilómetro por el uso de automóviles y 0,078 euros/kilómetro por el uso de motocicletas.

En cualquier caso, para el abono de las cantidades que correspondan por comisiones de servicios, será necesario acreditar la realización de la misma, mediante presentación de documento justificativo.

En el caso específico de que el desplazamiento sea de funcionarios con concejales aquellos percibirán las indemnizaciones correspondientes a éstos últimos.

Cuando las Comisiones de Servicios se desarrollen en territorio extranjero, serán de aplicación las cuantías establecidas en el RD 462/2002.

Excepcionalmente y por causas justificadas, mediante Resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia podrá autorizarse el percibo de cuantías superiores a las reguladas en la presente base.

Las cantidades abonadas en concepto de gastos de inscripción para cursos, serán justificadas con el resguardo del ingreso. Por lo que se refiere a los abonos por gastos de desplazamiento y alojamiento, serán justificados con fotocopia del certificado de asistencia al curso así como con la factura del establecimiento correspondiente, percibiendo como máximo las cuantías establecidas en la normativa vigente.

En el caso de percibo de cantidades anticipadas, éstas quedarán sujetas a los mismos límites y requisitos, en cuanto a plazo de justificación y procedimiento de reintegro, que los pagos a justificar.

#### CAPITULO IV - PROCEDIMIENTO ESPECIFICO PARA SUBVENCIONES

##### **Artículo 30º - Tramitación de aportaciones y subvenciones**

1.- La concesión de cualquier tipo de subvención se regirá por lo que se establece en la Ordenanza General de Subvenciones y las respectivas convocatorias públicas en el marco de la Ley General de Subvenciones.

La gestión de subvenciones se llevará a cabo a través de la plataforma ACCEDE que se encuentra integrada con SICALWIN, creando un flujo de información constante en lo que a subvenciones se refiere. Es a través de la plataforma ACCEDE, desde la que se rinde información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

2.- La Alcaldía podrá ordenar la realización de aportaciones dinerarias en casos de calamidad y catástrofes públicas, esto es, ayudas de emergencia, tanto de carácter nacional como internacional, de acuerdo con la normativa legal existente en materia de subvenciones públicas. A este respecto se requerirá de la entidad perceptora, Certificación acreditativa del recibo de los fondos y de la aplicación de los mismos al fin para el que se haya concedido.

3. El procedimiento para la gestión del gasto en materia de subvenciones de concurrencia competitiva será el siguiente:

Con carácter previo a la aprobación de las bases reguladoras de la convocatoria, el departamento que tramite la misma deberá emitir, a través de la plataforma PROGRESS, un documento contable RC que garantice la existencia de crédito adecuado y suficiente para tal fin.

Una vez elaboradas las bases y antes de su aprobación, por parte de dicho departamento se solicitará informe de fiscalización de las mismas a Intervención.

Aprobadas por la JGL, la oficina gestora las grabará en la plataforma ACCEDE, pasando a la situación de aprobación inicial, siendo la Intervención la que valide la situación y genere la fase contable A.

Registradas las solicitudes en ACCEDE, pasarán a la comisión técnica de valoración que propondrá el acuerdo de concesión a la JGL, el cual tras su aprobación, será subido a la plataforma grabando la concesión y pasando a intervención para la contabilización de las fases D y O correspondientes.

4. El procedimiento para la gestión del gasto en materia de subvenciones de concesión directa será el siguiente:

Con carácter previo a la aprobación del convenio regulador de dicha concesión, el departamento que tramite la misma deberá emitir, a través de la plataforma PROGRESS, un documento contable RC que garantice la existencia de crédito adecuado y suficiente para tal fin.

Una vez elaborado dicho convenio y antes de su aprobación, por parte del departamento gestor, se solicitará informe de fiscalización del mismo a Intervención y se someterá a la JGL para su aprobación.

Tras la firma del convenio por las partes, se grabará por el servicio gestor en la plataforma ACCEDE el registro correspondiente, pasando a situación inicial y siendo validada por Intervención que generará automáticamente la fase AD y O

5. En el caso de premios, con carácter previo a la convocatoria de los mismos, deberá emitirse documento contable RC que asegure la existencia de crédito adecuado y suficiente, y se solicitará de la Intervención el informe de fiscalización correspondiente.

Posteriormente, se procederá de la misma forma que lo señalado para las subvenciones de concurrencia competitiva.

Una vez aprobadas las bases de la convocatoria por parte de la Delegación correspondiente se emitirá el documento contable A, adjuntando como documento asociado la aprobación de las mismas. Cuando se lleve a cabo la concesión por el órgano competente se emitirá el documento contable D adjuntando como documento asociado el acta del jurado.

6. La tramitación de las aportaciones que en concepto de ayudas económicas familiares se realicen desde la Delegación de Servicios Sociales, se registrarán por lo que se disponga en la Ordenanza correspondiente.

A tal efecto, por la delegación gestora se procederá a emitir desde la plataforma PROGRES los Rcs por el importe destinado a dicho fin y procederá a grabar las convocatorias como instrumentales en la plataforma ACCEDE.

Valoradas las solicitudes de los beneficiarios y resueltas las concesiones por Decreto, se grabarán en ACCEDE pasando a validación de la Intervención que generará las correspondientes fases

contables AD y O.

En todo caso, para la concesión de estas ayudas se requerirá que quede acreditado en el expediente la situación de necesidad a través de los informes de valoración emitidos por los técnicos competentes de la Delegación de Servicios Sociales.

Dada la especificidad de estas ayudas, los beneficiarios, de acuerdo al artículo 13.2 e) de la Ley General de Subvenciones, quedarán exonerados del requisito de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

En cuanto a la justificación de las ayudas de emergencia social, será suficiente el informe de la Trabajadora Social de concesión de la ayuda acreditando la situación económica que provoca su concesión de acuerdo con el artículo 30.7 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

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

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

9.- No tendrán la consideración de subvención:

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

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

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

d) Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del interesado

### **Artículo 31.- Dotaciones económicas de los Grupos Municipales**

Por lo que se refiere a la asignación presupuestada en la partida 912/489.01 para los Grupos Políticos de la Corporación, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 73.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el artículo 9 del Reglamento Orgánico Municipal, y al objeto de hacer posible la presencia en la Corporación de Grupos Municipales de menor representación (STC 30/1993, de 25 de enero), se establece una asignación fija de 2.000,00 euros anuales para cada Grupo, y otra variable hasta el límite de la dotación, en función del

número de miembros que componen cada uno de dichos Grupos políticos.

Las asignaciones atribuidas a los grupos municipales se deben ajustar en sus fines a las determinaciones del art. 73.3 de la Ley 7/85, y deberán llevar una contabilidad específica que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste acuerde su requerimiento.

## CAPITULO V – OTROS GASTOS

### **Artículo 32. Gastos plurianuales**

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

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, y artículos 79 a 87 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril.

2.- Los proyectos plurianuales incluidos en el Plan de Inversiones para el año 2.018, son los que a continuación se detallan:

<b>Denominación</b>	<b>Impte. Proyecto</b>	<b>Anualidad 2018</b>
Adquisición colección Sagnier	438.738,84	26.700,00
Parque Loma del Puerco	988.284,78	97.497,25

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

### **Artículo 33º - Pagos a justificar**

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

Tendrán el carácter de pago a justificar las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios cuando los documentos justificativos de los mismos no se pueden acompañar en el momento de expedir las correspondientes ordenes de pago. Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

Salvo en casos excepcionales, la cuantía de estos pagos no podrá superar la cifra de 5.400,00 euros + IVA y su perceptor deberá ser personal al servicio del Ayuntamiento.

2.- Las peticiones de pagos a justificar se formularán a través de la tramitación del correspondiente documento AD, debiendo hacer constar:

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

3.- Estas órdenes se expedirán siempre en base a una resolución de la autoridad u órgano competente para autorizar el gasto, previo informe de la intervención, y se imputará a la correspondiente aplicación presupuestaria.

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

No se efectuarán pagos a justificar en ejercicio distinto a aquel en el que se efectuó el reconocimiento de la obligación.

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

Cuando los pagos se efectúen con retención de IRPF, el importe de la retención se ingresará en la Tesorería municipal.

4.- En el plazo de tres meses desde el pago, y en todo caso antes del 31 de diciembre del ejercicio en curso, los perceptores habrán de aportar a la Intervención la cuenta justificativa así como los documentos justificativos de la misma, reintegrando las cantidades no invertidas, y aprobándose la referida cuenta por Decreto de Alcaldía, previo informe de la Intervención Municipal.

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

6.- Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las siguientes instrucciones:

- a) Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.
- b) Se presentará cuenta justificativa a la que se adjuntarán los correspondientes comprobantes que deberán ser documentos originales, correctamente expedidos, y deberán venir debidamente conformados por el responsable técnico o funcionario competente, entendiéndose como tal el de superior categoría administrativa del servicio o departamento.
- c) La cuenta justificativa será aprobada por Decreto del Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención.

7.- De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor.

8.- La falta de justificación en plazo dará lugar al inicio de la tramitación de un expediente de reintegro que traerá la imposibilidad de otorgar nuevos pagos en favor del beneficiario, el reintegro de los fondos practicado como descuento en la nómina del personal (o por cualquier otro medio admitido por el Reglamento General de Recaudación) y los intereses legales de demora.

9.- En cuanto a la contabilización de los Pagos a Justificar se estará a lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad de la Administración Local (Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre).

### **Artículo 34º - Anticipos de caja fija**

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender los gastos que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones).
- Material ordinario no inventariable (de oficina y otro).
- Pago de anuncios en publicaciones oficiales.
- Gastos protocolarias y representativas
- Gastos Generales.
- Suministros.
- Ayudas económicas familiares y Gastos de Emergencia Social.

2.- Serán autorizados por el Alcalde o concejal en quien tenga delegada dicha materia, mediante la oportuna Resolución, previo informe de la Intervención y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual serán imputados los gastos que se financian mediante anticipos de caja fija, excepto en los gastos correspondientes a anuncios en publicaciones oficiales y al capítulo IV del grupo de programas 2311 de Acción Social que podrán llegar al 100% de la dotación presupuestaria.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 5.400,00 euros + IVA

En la resolución se hará constar:

- Descripción de los gastos a atender, indicando la cuantía anual prevista para cada partida.
- Razones que fundamentan la excepción al régimen general de tramitación de los gastos y pagos
- Cuantía del anticipo solicitado.
- Funcionario que actuará como habilitado.

3.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos o cuando se vaya a proceder a su cancelación, los habilitados presentarán cuenta justificativa, que informada por la Intervención de Fondos será aprobada por el Concejal de Hacienda.

En todo caso, a la rendición de cuenta se acompañarán:

- Los justificantes originales del gasto realizado, factura o documento equivalente.
- Para las Ayudas económicas familiares y Gastos de Emergencia Social, la justificación se realizará conforme dispone el art. 30.7 de la Ley General de Subvenciones.
- Justificante, en su caso, del ingreso en la Tesorería del saldo no empleado, en la rendición de cuentas del ejercicio.



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

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

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- Rendir las cuentas que correspondan, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados.
- Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.
- Cumplir cuantas instrucciones emanen de la Tesorería y/o Intervención para un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.

6.-La falta de justificación dará lugar al inicio de la tramitación de un expediente de reintegro que traerá la imposibilidad de otorgar nuevos pagos en favor del beneficiario, el reintegro de los fondos practicado como reintegro en la nómina del personal ( o por cualquier otro medio admitido por el Reglamento General de Recaudación) y los intereses legales de demora.

7.- En cuanto a la contabilización, se estará a lo dispuesto en la Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad Local.

### **TITULO III - DE LA TESORERIA**

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

##### **Artículo 35º - Plan de Tesorería**

1.- Corresponderá al Tesorero elaborar los planes de Tesorería de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos en vigor, que será aprobado por el Concejal de Hacienda.

2.- La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Se podrán anticipar determinados pagos al plazo medio habitual, y convenir por ello una compensación económica con el proveedor.

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

4.- Cuando las necesidades de la Entidad así lo requiera, se podrán concertar operaciones de tesorería con entidades financieras, las cuales en su conjunto, no podrán superar el 30 por 100 de

los ingresos liquidados por operaciones corrientes que resulten del último ejercicio liquidado. Estas operaciones quedan vinculadas al Presupuesto a través de las partidas 011/310.02 “Intereses deuda a corto plazo”, 011/311 “Gastos de formalización, modificación y cancelación” y 011/359 “Otros Gastos Financieros”, en las que se dota una previsión para los gastos que estas operaciones puedan ocasionar.

5.- Para la tramitación de las operaciones de préstamos previstas en el Presupuesto así cómo, para las operaciones de tesorería antes mencionadas, será de aplicación lo dispuesto en el artículo siguiente de estas Bases.

### **Artículo 36º - Procedimiento de adjudicación de contratos de operaciones de crédito a corto y largo plazo.-**

La adjudicación de contratos con entidades financieras para la concertación de operaciones de crédito a corto y largo plazo, se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1.- A propuesta de la Delegación de Hacienda se iniciará el expediente de adjudicación del contrato. La propuesta contendrá proyecto básico de la operación proyectada, el cuál será elaborado por la Intervención de Fondos para las de largo plazo y por la Tesorería para las operaciones a corto plazo, ambas, con las siguientes determinaciones:

- Cuantía de la operación.
- Plazo máximo de la operación.
- Período de amortización.
- Reglas en cuanto a la forma y gastos de formalización del contrato.

2.- Se remitirá el proyecto básico de la operación al menos a tres entidades financieras, invitándolas a que presenten oferta en el plazo que en cada caso se establecerá.

3.- Las ofertas recibidas se informarán por la Intervención y se remitirán a la Mesa de Contratación para que elabore propuesta de adjudicación al órgano competente para la contratación.

La Mesa de contratación estará constituida por la Alcaldía o Concejal en quién tenga delegada la materia de Hacienda, y por los siguientes vocales: un Concejal del equipo de Gobierno, Interventor de Fondos o Viceinterventora Municipal y el Tesorero actuando como Secretaria de la Mesa la Jefa de Sección de Contabilidad.

La propuesta de adjudicación atenderá a la oferta más ventajosa en su conjunto, teniendo en cuenta los compromisos financieros de la Corporación con las diferentes entidades financieras así como cualquier otra circunstancia que repercuta favorablemente al Ayuntamiento.

4.- Una vez emitida la propuesta de adjudicación y la autorización de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, si fuere preceptiva, se remitirá el expediente a la Alcaldía o Ayuntamiento Pleno, en función de las competencias legalmente atribuidas a estos órganos en materia de concertación de operaciones de crédito, para la adjudicación del contrato.

5.- El contrato se formalizará en el Municipio de Chiclana de la Frontera, sometiéndose las partes

contratantes a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de Chiclana de la Frontera.

6.- En caso de que se haya tramitado una convocatoria para el concierto de una operación, ya sea ésta a largo o corto plazo, de conformidad con el procedimiento recogido en la presente base y no se haya recibido oferta alguna, se faculta al Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda para negociar directamente con las entidades financieras, sin perjuicio de la aprobación posterior por el órgano competente.

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

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

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

#### **Artículo 37º - Reconocimiento de derechos**

1.- Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares; observándose las reglas de los puntos siguientes.

2.- En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos -cuenta 430- cuando se aprueben las liquidaciones.

3.- En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

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

5.- En el caso de subvenciones, participación en ingresos del Estado y préstamos, el reconocimiento del derecho se llevará a cabo con la recepción de los Fondos en la Tesorería. No obstante, podrá anticiparse el reconocimiento del derecho cuando se conozca de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

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

#### **Artículo 38º - Gestión de Tributos y precios públicos**

1.- El Departamento de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

2.- La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el

procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

#### **Artículo 39º - Contabilización de los cobros**

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, originándose un cargo en la Cuenta de "Caja o Bancos" y un abono en la cuenta "Ingresos pendientes de aplicación en Caja/Bancos".

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa.

3.- Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a la Intervención a fin de que pueda efectuarse su puntual seguimiento.

4.- Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

#### **Artículo 40º - Fianzas, depósitos y préstamos recibidos**

1.- Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias.

2.- Asimismo, los préstamos que recibiera o concediera la Corporación no previstos en el Presupuesto tendrán carácter de operación no presupuestaria.

### **TITULO V - LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

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

#### **Artículo 41º - Operaciones previas en el estado de Gastos**

1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

2.- Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio, para su presentación de conformidad con lo recogido en las bases números 26 y 27. A tal fin, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer de las correspondientes facturas.

Dentro de los primeros 20 días del mes de enero, podrán presentarse en el Registro facturas correspondientes al ejercicio económico anterior (en liquidación), conforme establece el artículo 27.3 de las presentes bases, las cuales tendrán efectos contables en el presupuesto del ejercicio en cierre.

3.- Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de

obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes, a que se refiere el artículo 13.

#### **Artículo 42º - Operaciones previas en el estado de Ingresos**

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra. A tal efecto y conforme dispone la cláusula 10.1 del Convenio suscrito con el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria de la Excmá Diputación Provincial de Cádiz, antes del 15 de febrero del ejercicio siguiente al que se liquida, éste presentará al Ayuntamiento liquidación económica del ejercicio, con el contenido que se detalla en el referido artículo.

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

#### **Artículo 43º - Cierre del Presupuesto**

1.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

2.- A efectos de determinar el remanente de tesorería se considerarán ingresos de difícil o imposible recaudación, los que resulten de aplicar los criterios regulados en el artículo 193 bis del RDL 2/2004, de 5 de marzo, a saber:

CRITERIO DE APLICACIÓN	% DE DOTACIÓN
Derechos pendiente de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación	25%
Derechos pendiente de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación	50%
Derechos pendiente de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores a los que corresponde la liquidación	75%
Derechos pendiente de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación	100%

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

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

#### **Artículo 44º - Control interno**

1.- En el Ayuntamiento se ejercerá las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2.- En las Sociedades mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia.

3.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

4.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

5.- No estarán sujeta a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, y los que se hagan efectivos a través del sistema de pago a justificar y anticipos de caja fija, por importes hasta 5.400,00 euros + IVA.

6.- En el resto de gastos, se ejercerá la fiscalización previa limitada en los términos recogidos en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se propone contraer.
- Que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente.
- Que el procedimiento y forma de adjudicación se ajusta a lo establecido por la normativa vigente.
- Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente.

7.- Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización previa limitada serán objeto de otra posterior a la realización del gasto, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos, siempre y cuando se disponga de los medios materiales y personales suficientes para ello.

8.- La fiscalización previa de los derechos se sustituye por la toma de razón en contabilidad y por comprobaciones posteriores mediante las técnicas de muestreo o auditoría, siempre y cuando se disponga de los medios materiales y personales suficientes para ello.

9.- Si la Intervención General considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor de "Intervenido y conforme", sin necesidad de motivarla.

10.- El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

11.- Sin perjuicio del carácter suspensivo de los reparos, en los términos previstos en el texto

refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las opiniones del órgano interventor respecto al cumplimiento de las normas no prevalecerán sobre las de los órganos de gestión. Los informes emitidos por ambos se tendrán en cuenta en el conocimiento de las discrepancias que se planteen, las cuales serán resueltas definitivamente por el Presidente de la Entidad Local o por el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 217, en el apartado 2 del artículo 218 del TRLRHL.

Cuando el órgano gestor no acepte el reparo formulado por el órgano interventor en el ejercicio de la función interventora, planteará al Presidente de la Entidad Local discrepancia motivada por escrito.

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

#### **Artículo 45º - Control financiero de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.**

En las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, se ejercerá el control financiero en los términos de los artículos 220, 221 y 222 del TRLRHL, que tendrá por objeto comprobar el funcionamiento económico-financiero de los servicios. Dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

Para hacer efectivo este control las empresas mercantiles deberán suministrar la información que a tal efecto se le requiera.

El control de las transferencias del Ayuntamiento a las empresas municipales para cubrir el déficit de gestión de los servicios que como medio propio lleven a cabo, será con carácter general, posterior al reconocimiento de la obligación.

Para ello, las empresa municipales deberán enviar escrito de solicitud de dichas transferencias con toda la información soporte del gasto.

Una vez fiscalizada de conformidad se procederá al reconocimiento de la obligación por parte del órgano competente.

El ejercicio de la función de control financiero se desarrollara bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que señalen, pudiendo auxiliarse cuando sean precisos de auditores externos.

#### **Artículo 46º - Normas particulares de fiscalización**

1.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2.- En los gastos corrientes, imputables al Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219 del R.D.L. 2/2004.

3.- Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- a) Remuneraciones de personal.
- b) Liquidación de tasas y precios públicos.
- c) Tributos periódicos incorporados en padrones.
- d) Ingresos

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

#### **Artículo 47º - Estados y Cuentas Anuales.**

1.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 208 del R.D.L. 2/2004, a la terminación del ejercicio presupuestario deberá formarse la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.

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

#### **Artículo 48º.- Reglamento de Control Interno.**

Las disposiciones del presente Título serán de aplicación en tanto se entienda complementan y no contradigan lo dispuesto en el Real Decreto 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del sector público, por el cual se efectúa el desarrollo reglamentario previsto en el artículo 213 del TRLRHL. Dicho Real Decreto entrará en vigor a mitad del ejercicio, el 1 de julio de 2018.

#### **DISPOSICIÓN FINAL.**

En lo no previsto especialmente en éstas bases se estará a lo dispuesto por la legislación de Régimen Local y sus Reglamentos, así como las demás disposiciones concordantes de aplicación en la materia.