



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2020

PREÁMBULO

Con arreglo a lo dispuesto en los artículos 165.1 TRLHL y 9 RD 500/1990, de 20 abril, por el que se desarrolla el Capítulo 1 del Título VI de la Ley de Haciendas Locales (en la actualidad TRLHL), el Presupuesto General incluirá *«las bases de ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo previsto para el presupuesto»*.

El Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 TRLHL y 9 RD 500/1990 anteriormente citados, establece las siguientes BASES DE EJECUCIÓN del Presupuesto General del ejercicio 2020.

TÍTULO I

NORMAS GENERALES

CAPÍTULO I

BASE 1. Principios Generales.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de la Línea de la Concepción se constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, puedan reconocer la Entidad y sus Organismos Autónomos, y de los derechos que se prevean liquidar durante el ejercicio 2020, así como de las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenece íntegramente a esta Entidad Local.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de La Línea de la Concepción se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente aplicable a la actividad presupuestaria de las entidades locales, así como con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

BASE 2. Ámbito de Aplicación.

Las normas contenidas en las presentes Bases de Ejecución serán de aplicación al Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción, sus Organismos Autónomos y las Sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento en los términos que en ellas se indiquen.

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto General



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

para el año 2020, ejercicio presupuestario que coincide con el año natural, incluido, en su caso, la posible prórroga legal.

La entrada en vigor del Presupuesto se demorará hasta la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la contabilización y fiscalización se realizarán sobre el presupuesto inicialmente aprobado una vez transcurrido el periodo de exposición pública siempre que durante el mismo no se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias sobre las que haya de pronunciarse el Pleno.

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

Tanto el Presupuesto como las presentes Bases, estarán supeditados al Plan de Ajuste y medidas extraordinarias contenidas en el Real Decreto Ley 4/2012, de 24 de febrero, modificado en el marco del Real Decreto Ley 8/2013, de 28 de junio mediante acuerdo de fecha 26 de septiembre de 2013; y posteriormente por acuerdo de Pleno de fecha 5 de Junio de 2014 para la solicitud de medidas relativas a los prestamos del plan de pago a proveedores de 2012, previstas en el Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos, de 24 de abril de 2014, para la modificación de determinadas condiciones financieras de las operaciones de endeudamiento suscritas con cargo al mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales; Modificado por acuerdo de 25 de marzo de 2015 para inclusión de las condiciones financieras de las operaciones a concertar en el marco del RDL 17/2014, de 26 de diciembre e igualmente en el marco del RDL 10/2015, de 11 de septiembre, aprobado por acuerdo de Pleno de fecha 13 de octubre de 2015. La versión actualmente vigente del Plan de Ajuste se produce tras la modificación del mismo con el objeto de la solicitud de las medidas aprobadas por Acuerdo de la Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos(CDGAE) de 14 de marzo de 2019, el Ministerio de Hacienda en orden al apoyo a las Entidades Locales mediante modificación de las condiciones financieras de los prestamos formalizados por los Ayuntamientos en situación de riesgo financiero con el Fondo de Financiación a las Entidades Locales Las medidas de carácter general del indicado Plan, servirán de base a la aplicación del Presupuesto y de estas Bases de Ejecución y a la interpretación de las mismas, en su caso.

BASE 3. Aplicación de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y de los entes dependientes pertenecientes al sector Administraciones públicas conforme al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, se realizará en un marco de equilibrio, conforme al principios de estabilidad presupuestaria.

1. En lo que se refiere a las sociedades mercantiles y entes no incluidos en



el indicado sector, se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero.

2. Las actuaciones del Ayuntamiento y entes dependientes, se sujetarán al principio de sostenibilidad financiera, mediante la acreditación en cada caso, de la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública.
3. La contabilidad del Ayuntamiento y la de sus entes dependientes, así como sus Presupuestos, Liquidaciones y Cuentas, contendrán información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
4. El Ayuntamiento y sus entes dependientes suministrarán toda la información necesaria para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Financiera, y de las normas y acuerdos que se adopten en su desarrollo, y garantizarán la coherencia de las normas y procedimientos contables, así como la integridad de los sistemas de recopilación y tratamiento de datos.
5. La gestión de los recursos municipales estará orientada por la eficacia, eficiencia, economía y la calidad, a cuyo fin se aplicaran políticas de racionalización del gasto y de mejora en la gestión de los servicios municipales.
6. Las disposiciones municipales reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los convenios y contratos, así como cualquier otra actuación del Ayuntamiento y sus entes dependientes, que afecten a los gastos e ingresos municipales presentes y futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
7. El Ayuntamiento aprobará un límite máximo de gasto no financiero, coherente con el objetivo de estabilidad presupuestaria y la regla del gasto establecida en la Ley Orgánica 2/2012, que marcará el techo de asignación de recursos del Presupuesto. Dicho límite podrá aumentar en la cuantía equivalente en los años en que se obtengan los aumentos de recaudación, cuando se aprueben los cambios normativos que supongan aumentos permanentes de aquella, y deberá disminuirse en la cuantía equivalente en los años en que se produzcan las disminuciones de recaudación, cuando se aprueben cambios normativos que supongan disminuciones de la misma.
8. De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, y disposición adicional de la Ley Orgánica 6/2015, se incluye en la aplicación presupuestaria 929.50000 del Presupuesto del Ayuntamiento, una dotación en concepto de Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria por importe de 450.000 €, para operaciones no financieras, que se destinara, cuando proceda, a atender necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, destinadas únicamente a financiar créditos extraordinarios, suplementos de créditos e incorporaciones de remanentes de crédito; así como atender posibles obligaciones de pago derivadas de futuras sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio. En ningún caso podrán utilizarse para financiar o dar cobertura a gastos que deriven de decisiones discrecionales del Ayuntamiento carentes de cobertura presupuestaria.

9. De conformidad con lo regulado en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, y conforme a las directrices establecidas por el artículo 50 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, la apreciación de la existencia de las citadas necesidades y la aplicación del Fondo corresponderá al Pleno a propuesta de la Alcaldía, previamente a la autorización de las respectivas modificaciones presupuestarias.

Respecto de la necesidad de atención de las obligaciones de pagos de sentencias firmes, la apreciación corresponderá a la Alcaldía previo informe de la Intervención de fondos sobre la no existencia o insuficiencia de dotación presupuestaria al efecto.

TITULO II

DEL PRESUPUESTO GENERAL

CAPITULO I

CONTENIDO Y ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 4. *Del Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento De la Línea de la Concepción.*

El Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de La Línea de la Concepción se integra con arreglo a lo dispuesto en el artículo 162 TRLHL por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, el de su Organismo Autónomo, El Instituto Municipal de Empleo y Formación y así como las previsiones de ingresos y gastos de la Sociedad Mercantil, la Empresa Municipal del Suelo y Vivienda, S.L, cuyo capital le pertenece íntegramente. Todo ello con arreglo al siguiente detalle:

Presupuesto del Ayuntamiento:

ESTADO DE GASTOS	47.263.431 €
ESTADO DE INGRESOS	50.334.570 €



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

Presupuesto del Organismo Autónomo, Instituto Municipal de Empleo y Formación:

ESTADO DE GASTOS	51.000 €
ESTADO DE INGRESOS	51.000 €

Estado de previsión de ingresos y gastos de la Sociedad Mercantil, Empresa Municipal del Suelo y Vivienda, S.L (EMUSVIL), con un Resultado del ejercicio previsto por importe de 250.695,95 €.

La "Sociedad Municipal de Matadero Linense, S.L." no tiene actividad y está en disolución y liquidación con nombramiento de liquidador concursal.

El Presupuesto General Consolidado, una vez eliminadas las operaciones internas con arreglo al artículo 117 RD 500/1990, asciende a **47.264.531,00 €** en Estado de Gastos y **50.335.670,00 €** en el Estado de Ingresos. (Sin EMUSVIL al tratarse de una Sociedad Municipal de Mercado).

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

Dichas consignaciones representan una mera previsión y no constituirán derecho alguno, y sólo podrán aplicarse previa ordenación del gasto en la forma establecida por la normativa, cuando venza la obligación o sean reclamados los servicios.

El Estado de Ingresos contiene las previsiones de los que integran la Hacienda Municipal para el presente ejercicio.

BASE 5. Estructura Presupuestaria. Plan de Cuentas.

La estructura de los presupuestos del Excmo. Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se ajusta a lo señalado en la ORDEN EHA/3565/2008, de 3 diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

A.-PRESUPUESTO DE GASTOS

Los créditos incluidos en los estados de gastos del Presupuesto se clasifican por Programas y por su naturaleza Económica.

Los Códigos y denominaciones de las estructura Por Programas y Económica se detallan separadamente en los Estados de Gastos e Ingresos.



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará sobre la Aplicación Presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes datos:

- Un codificador por programas de tres dígitos, según la finalidad a que se destinen los créditos. Correspondiendo: Al Área de gasto, el 1º dígito; a la Política de gasto, el 2º dígito; y al Grupo de Programas el 3º dígito.
- Un codificador económico de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos. Correspondiendo: al Capítulo, el 1º dígito; al Artículo, el 2º dígito; al Concepto, el 3º dígito; al Subconcepto, el 5º dígito.
- Se contempla en el Capítulo 5, subconcepto 50000, la dotación del Fondo de Contingencia.

B.- PRESUPUESTO DE INGRESOS

Las previsiones incluidas en los estados de ingresos se clasifican según su naturaleza Económica en cinco dígitos, a nivel de Subconcepto.

Plan de Cuentas.

Corresponde a la Intervención la fijación del Plan de cuentas de contabilidad financiera que se asigne a aplicaciones y conceptos, tanto presupuestarios como no presupuestarios, de conformidad con los que establece la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, así como la determinación de la estructura presupuestaria aplicable a los subconceptos que se creen.

TÍTULO III

DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I

DELIMITACIÓN Y SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

BASE 6. Niveles de Vinculación Jurídica.

Los créditos incluidos en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante con arreglo al artículo 172.2 TRLHL, sin que su inclusión en el presupuesto genere ningún derecho. Los créditos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados, y en consecuencia no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. Se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y los niveles de vinculación jurídica establecidos en esta BASE. La comprobación de la existencia de crédito adecuado y suficiente al que imputar el



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

gasto se comprobará al nivel de vinculación jurídica.

A estos efectos, se establecen de acuerdo con los artículos 27, 28 y 29 RD 500/1990 los siguientes niveles de vinculación jurídica:

CAPITULO I.- GASTOS DE PERSONAL.

Se establecen las siguientes bolsas de vinculación:

- Respecto de la clasificación por programas se establece una bolsa por Área de gastos.
- Respecto a la clasificación económica se establecen las bolsas a nivel de Capítulo.

CAPITULO II, IV y VI.- GASTOS EN BIENES Y SERVICIOS, TRANSFERENCIAS CORRIENTES E INVERSIONES REALES.

Se establecen las siguientes Bolsas de vinculación:

- Respecto de la clasificación económica a nivel de Capítulo.
- Respecto a la clasificación por programas se establecen las siguientes Bolsas de vinculación:

1ª Área de gasto "0" Deuda Pública.

2ª Área de gasto "1" Servicios Públicos Básicos. (Excepto Pol.13 y G.P.151)

3ª Política de Gasto "13" Seguridad y Movilidad Ciudadana.

4ª Grupo de Programa "151" Vivienda y Urbanismo.

5ª Área de Gasto "2" Actuaciones de Protección y Promoción Social

6ª Política de Gasto "31" Sanidad.

7ª Política de Gasto "32" Educación.

8ª Política de Gasto "33" Cultura a excepción del programa 338 que se vinculan a nivel de grupo de programa.

9ª Política de Gasto "34" Deportes.

10ª Área de Gasto "4" Actuaciones de Carácter Económico.

11ª Área de Gasto "9" Actuaciones de Carácter General.

CAPITULO III y IX.- GASTOS FINANCIEROS Y PASIVOS FINANCIEROS.-

Se establecen las siguientes bolsas de vinculación:



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

- Respecto de la clasificación por programas se establece una bolsa por Área de gastos
- Respecto a la clasificación económica se establecen las bolsas a nivel de Capítulo.

En cualquier caso, los créditos que se declaran ampliables (BASE 15) tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuran en los estados de gastos del presupuesto.

En relación con los proyectos de gastos con financiación afectada se establece con carácter general la vinculación cualitativa y cuantitativa en sí mismo de cada uno de ellos.

Apertura de Aplicaciones presupuestarias.

Durante el transcurso del ejercicio podrán crearse los conceptos y subconceptos de ingresos que se consideren necesarios aun cuando no figuren abiertos en las previsiones iniciales (art. 9.2 Orden EHA 3565/2008). A estos efectos, en los casos en que, existiendo consignación presupuestaria dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a cuentas que no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de créditos, pero el primer documento que se tramite con cargo a tales conceptos (RC,A, AD, ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique "PRIMERA OPERACION IMPUTADA AL CONCEPTO". En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008.

BASE 7. Situación de los Créditos.

Con arreglo al artículo 30 RD 500/1990, los créditos consignados en el presupuesto de gastos así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias a que se refiere el artículo 34 del mismo texto podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:

- A. créditos disponibles.
- B. créditos retenidos pendientes de utilización.
- C. créditos no disponibles.

BASE 8. Créditos Disponibles.

En principio, todos los créditos para gastos se encuentran en la situación de créditos disponibles.

La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso, a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 TRLHL, de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del título I de este texto legal, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del estado de ingresos.

BASE 9. Retención de Créditos.

La retención de créditos es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia. Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Interventora del Ayuntamiento. Recibida la solicitud en la Intervención Municipal se verificará la suficiencia de saldo al nivel que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

BASE 10. Créditos No Disponibles.

La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda.

Mediante la declaración de no disponibilidad de crédito se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

La declaración de no disponibilidad no supone la anulación del crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrá acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

CAPÍTULO II

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

BASE 11. Modificaciones Presupuestarias.

Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLHL, *«no podrán adquirirse cºmpromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar»* (limitación cuantitativa) al tiempo que de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto, *(los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por*



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

sus modificaciones debidamente aprobadas» (limitación cualitativa).

Con anterioridad a la realización de un gasto para el que no se cuente consignación presupuestaria deberá tramitarse el oportuno expediente modificación presupuestaria.

BASE 12. Órganos Competentes para la Aprobación de los Expedientes de Modificaciones Presupuestarias.

La aprobación de los expedientes de créditos extraordinarios y de suplementos de créditos corresponde, previo informe de la Intervención Municipal Pleno del Ayuntamiento.

La aprobación de los expedientes de transferencias de créditos corresponde, previo informe de la Intervención Municipal:

a) Al Pleno, cuando se trate de transferencias de crédito entre distintas áreas de gasto, salvo cuando las altas y las bajas afecten a créditos de personal.

b) Al Sr. Alcalde-Presidente, cuando se trate de:

- Transferencias entre créditos de personal, en los términos antes señalados.
- Transferencias entre créditos de una misma Área de gasto.

La aprobación de los expedientes de generación de créditos, de incorporación de remanentes de crédito y de ampliaciones de créditos corresponde al Sr. Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal.

Cuando el Concejal Delegado del área estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá proponer al Concejal Delegado de Hacienda la incoación del expediente de baja por anulación. Con la conformidad de este último se instruirá el oportuno expediente, correspondiendo al Pleno del Ayuntamiento la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

La competencia para aprobar los diferentes expedientes de modificaciones presupuestarias instruidos en el ámbito de los Organismos Autónomos corresponderá al órgano señalado al efecto en sus respectivos estatutos.

BASE 13. Tramitación de los Expedientes.

Toda propuesta de modificación presupuestaria se remitirá a la Delegación de Hacienda para que, de estimarla procedente, ordene la incoación del oportuno expediente y, previos los trámites oportunos, sea aprobada por el órgano competente.

A la propuesta se acompañará una memoria justificativa de la necesidad de la medida, precisándose la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla.



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

La propuesta de modificación presupuestaria así como el resto de la documentación requerida según el tipo de expediente se remitirá a la Intervención Municipal para la emisión de su preceptivo informe.

La Intervención Municipal, una vez emitido su informe, devolverá el expediente completo a la Concejalía de Hacienda para su tramitación posterior y elevación al órgano competente para su aprobación.

BASE 14. Créditos Extraordinarios y Suplementos de Créditos.

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista en el Presupuesto de la Corporación crédito o sea insuficiente, o no ampliable el consignado, al nivel de la vinculación jurídica correspondiente, se procederá a la incoación del expediente de concesión de créditos extraordinarios en el primer caso o de suplemento de créditos en el segundo (caso de insuficiencia o crédito no ampliable).

Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa del Técnico de Presupuestos sobre la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse:
 1. El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
 2. Motivo, acuerdo o disposición que hacen necesaria la modificación.
 3. Incidencia de la modificación en los objetivos y actividades del programa.
 4. Incidencia que la modificación presupuestaria va a tener en el ejercicio corriente así como en ejercicios futuros, especialmente en lo relativo a la financiación del gasto, haciendo especial hincapié acerca de si dicha modificación va a suponer consolidar el gasto o no para ejercicios futuros.
 5. Acreditación de la inexistencia de crédito presupuestario específico en el caso del crédito extraordinario o de la insuficiencia del saldo disponible en caso del suplemento de crédito, verificados ambos en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

6. Especificación del medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.
 7. La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 RD 500/1990 en el caso de que se pretenda utilizar como medio de financiación los recursos procedentes de una operación de crédito en los términos del artículo 177.5 TRLHL.
- Informe de la Intervención Municipal.
 - Dictamen de la Comisión Informativa.
 - Aprobación inicial por el Pleno Municipal.
 - Exposición al público del expediente por un plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.
 - Aprobación definitiva por el Pleno Municipal del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones; en caso contrario, el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
 - Publicación de la modificación, resumida por capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia.

La entrada en vigor de la Modificación del Presupuesto se demorará hasta la publicación de su aprobación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la contabilización y fiscalización se realizarán sobre el expediente inicialmente aprobado una vez transcurrido el periodo de exposición pública siempre que durante el mismo no se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias sobre las que haya de pronunciarse el Pleno.

BASE 15. Ampliación de Créditos.

Con arreglo al artículo 178 TRLHL, *no obstante lo dispuesto en el apartado del artículo 172 de esta Ley tendrán la condición de ampliables aquellos créditos que, modo taxativo y debidamente explicitados, se relacionen en las bases de ejecución del supuesto y, en su virtud, podrá ser incrementada su cuantía, previo cumplimiento los requisitos exigidos por vía reglamentaria, en función de la efectividad de los recursos afectados.*

Tendrán la consideración de ampliables los créditos enumerados a continuación con la afección de los siguientes recursos:

PARTIDA DE GASTOS	EXPLICACION	PARTIDA DE INGRESOS
151.83000	Préstamos a corto plazo por ejecuciones subsidiarias	83000
338.22609	Velada y Fiestas	33901
338.22799	Iluminaciones extraordinarias	33901
341.22609	Actividades deportivas	34300
334.21300	Mantenimiento Instalaciones Cultura	33903
338-22610	Carnavales	34400



El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa del Técnico de Presupuestos sobre la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el presupuesto de ingresos.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente (o, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda de haber mediado delegación).

BASE 16. Transferencias de Créditos.

Se consideran transferencias de créditos aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa del Técnico de Presupuestos sobre la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, debiendo en concreto acreditarse que se respetan las limitaciones de los artículos 180 TRLHI, y 41 RD 500/1990.
- Certificado de existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que debe ceder crédito.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente (o, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda de haber mediado delegación) o por Acuerdo de Pleno.

La tramitación de los expedientes de transferencias de créditos cuando sean de competencia del Pleno exigirá el cumplimiento de los requisitos indicados en relación a los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

BASE 17. Generación de Créditos.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 181 TRLHL, podrán generar crédito en los estados de gastos de los presupuestos, en la forma que reglamentariamente se establezca, los ingresos de naturaleza no tributaria privados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la entidad local o con alguno de sus organismos autónomos, gastos que por su naturaleza están comprendidos en sus fines u objetivos.
- Enajenaciones de bienes de la entidad local o de sus organismos autónomos.



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

- Prestación de servicios, por los que se hayan liquidado Tasas o Precios públicos por importe superior a los ingresos presupuestados.
- Reembolso de préstamos.
- Reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.
- Ingresos legalmente afectados a la realización de determinadas actuaciones.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa del Técnico de Presupuestos sobre la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse:
 - a) La existencia de compromiso firme de aportación (y, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería Municipal), la efectividad del cobro del reintegro o el reconocimiento del derecho respecto de los restantes recursos que pueden financiar la generación.
 - b) La correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente (o, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda de haber mediado delegación).

BASE 18. Incorporación de Remanentes.

Si bien de conformidad con el artículo 175 TRLHL los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre que existan para ello los suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos así como las transferencias de créditos, que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su autorización o concesión.
- b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto a que hace referencia el apartado 2.b) del artículo 176 TRLHL.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente y ello en cuanto que los remanentes incorporados podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

incorporación se acuerde y, en el supuesto del apartado a) anteriormente señalado, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

Por el contrario, los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto o se haga imposible su realización, circunstancias éstas que deberán motivarse por informe del técnico responsable de la unidad gestora del gasto con la conformidad del Concejal Delegado.

En cualquier caso, la incorporación de remanentes de crédito quedara subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello, constituyéndole como tales:

- a) El remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente.

En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se consideraran recursos financieros suficientes:

- A. Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- B. En su defecto, los recursos genéricos señalados en el párrafo anterior en cuanto a la parte del gasto financiado, en su caso, con recursos no afectados.

El expediente de modificación presupuestaria será objeto del siguiente trámite:

- Informe del técnico de Presupuestos sobre la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los recursos que financian la modificación, debiendo en concreto acreditarse que:
 1. Se trata de uno de los supuestos de incorporación previstos en la normativa.
 2. Certificación de existencia de remanente de crédito suficiente del ejercicio anterior. Esta existencia de remanente de crédito se certificará para cada aplicación presupuestaria al nivel de vinculación jurídica de los créditos vigente en el ejercicio de procedencia
 3. El carácter incorporable de los remanentes de crédito.
 4. La existencia de recursos suficientes que financien la incorporación.
- Propuesta del Concejal Delegado del área que se acompañará de los documentos acreditativos de la certeza de la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.
- En caso en que los recursos no sean suficientes para cubrir el importe de los créditos incorporar, el Alcalde, previo informe de la Intervención de fondos, establecerá la prioridad de las actuaciones.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Aprobación por el Sr. Alcalde-Presidente (o, en su caso, por el Concejal Delegado de Hacienda de haber mediado delegación).

Con carácter general la Liquidación del Presupuesto precederá a la Incorporación de remanentes. No obstante, se podrán incorporar los remanentes de crédito del año anterior antes de que este aprobada la Liquidación cuando se financien con recursos afectados hasta el límite de la desviación de financiación positiva que se certifique debidamente.



BASE 19. Bajas por Anulación.

Cuando los créditos de las diferentes aplicaciones del estado de gastos los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán ser de baja los mismos.

El expediente de modificación presupuestaria comprenderá:

- Propuesta del Concejal Delegado del área.
- Memoria justificativa del Técnico de Presupuestos sobre la necesidad de la medida, precisándose la modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, debiendo acreditarse en particular que la modificación propuesta no causará perturbación al servicio afectado.
- Informe de la Intervención Municipal en el que deberá constar documento de Retención de crédito en cada una de las aplicaciones presupuestarias por el importe de la Baja propuesta.
- Dictamen de la Comisión Informativa.
- Aprobación por el Pleno Municipal.

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

BASE 20. Modificaciones de créditos sobre Presupuesto prorrogado.

Las modificaciones al alza en los créditos del Presupuesto prorrogado previstas en el artículo 21.3 del RD 500/90, se tramitarán mediante Resolución de Alcaldía, previo Informe de Intervención, siendo indispensable que quede acreditada la existencia de un margen en relación con el límite global de los créditos iniciales de referencia.

Si durante la vigencia del Presupuesto prorrogado, se tramitaran expediente de modificaciones de créditos, en cumplimiento del artículo 21.6 del RD 500/90, en el expediente de aprobación del Presupuesto del ejercicio se determinará si dichas modificaciones se entienden o no incluidas en las previsiones iniciales, quedando anulados los expedientes de modificaciones de créditos en caso afirmativo, si así lo acuerda el Pleno en el referido expediente de aprobación del Presupuesto del ejercicio.

CAPÍTULO III

DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 21. Imputación de gastos y anualidad presupuestaria.

Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y las prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural al que corresponde el ejercicio presupuestario.



No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad local.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 TRLHL. Será necesario la incorporación al expediente de aprobación del gasto una memoria del concejal delegado acreditando que la imputación de los gastos no causará perjuicio ni limitación alguna para la realización de las atenciones del ejercicio corriente.
- c) Las obligaciones procedentes de reconocimiento extrajudicial por el Pleno, adquiridas en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.
- d) Los derivados de sentencias judiciales notificadas en el ejercicio presupuestario al que corresponde el presupuesto en ejecución, una vez realizados los trámites previstos en el artículo 106 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio.

BASE 22. Imputación de gastos al Presupuesto corriente.

Una vez realizada la apertura del Presupuesto de gastos del ejercicio, se registrarán con aplicación al mismo según el siguiente orden:

1. Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.
2. Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones o autorizaciones de créditos plurianuales efectuados en el año anterior correspondiente a expedientes de gastos en tramitación, susceptibles de alcanzar la fase de compromiso de gasto en el ejercicio.
3. Los compromisos de gastos derivados de expedientes de tramitación anticipada autorizados en el año anterior conforme establece el artículo 110 del TRLCSP.
4. Los compromisos de gastos debidamente adquiridos en el presupuesto del ejercicio anterior a favor de terceros identificados y que hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligación.

Cuando en el Presupuesto del ejercicio en curso no hubiera o fuera insuficiente el crédito para dar cobertura a los expedientes enumerados, la Intervención de fondos comunicará la situación de carencia a la Alcaldía a los efectos de que los gestores propongan las actuaciones que estimen pertinentes.

El 31 de enero de 2020 es la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos de 2019, siempre que las obligaciones correspondan a adquisiciones, obras, servicios y suministros en general realizados antes del 31 de diciembre de 2019. Por consiguiente, con fecha 31 de enero de 2020 se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos y de autorizaciones.



BASE 23. Reconocimiento Extrajudicial de Crédito.

Conforme a la letra c), con arreglo al artículo 60.2 RD 500/1990 corresponderá al Pleno de la entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.

En otro caso, cuando se haya dotado consignación en el presupuesto para el gasto objeto de reconocimiento extrajudicial y puesto que el Pleno ya ha tenido constancia de los créditos motivo del reconocimiento extrajudicial, la aprobación del expediente será competencia del Alcalde.

Concretamente en el Presupuesto 2019 se dota:

1.- 3.000.000 € en la aplicación presupuestaria 011.35200" Intereses y recargos Seguridad social y Agencia tributaria", para el reconocimiento de Obligaciones devengadas en ejercicios anteriores y ya pagadas. Ello conforme dispone el Plan de Ajuste vigente

2.- 450.000 € en la aplicación presupuestaria "Fondo de contingencia", para el reconocimiento de sentencias judiciales notificadas en ejercicios anteriores.

La tramitación del expediente para el Reconocimiento extrajudicial de créditos requerirá:

- Orden de incoación del expediente suscrita por la Alcaldía acompañada de Memoria justificativa de la necesidad de tramitación del expediente con indicación de los gastos pendientes de imputar, especificándose en relación con los mismos: las causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente, la fecha de realización y su importe.
- Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el presupuesto aprobado para el ejercicio, requerirá informe del Concejal Delegado acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación. Así en el expediente de Reconocimiento extrajudicial de la Obligación deberá contener los siguientes documentos:

- Informe-Memoria justificativa suscrita por el Jefe del Servicio y conformada por el Concejal delegado, sobre los siguientes extremos:
 1. Justificación de la necesidad del gasto que se realizó y causas por las que se ha incumplido el procedimiento correspondiente.
 2. Fecha o periodo de realización.
 3. Importe de la prestación realizada.
- Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado.



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

- Factura detallada acreditativa de la prestación del servicio, debidamente conformada.
- Informe del Jefe del Servicio correspondiente acreditando la posible imputación del gasto al Presupuesto corriente sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio en la consiguiente aplicación presupuestaria. De no existir dotación presupuestaria en el presupuesto inicial, propuesta de la tramitación del oportuno expediente de modificación de créditos, que podrá ser previo o simultáneo al acuerdo sobre el reconocimiento de la obligación.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa.
- Aprobación por el Pleno Municipal.
- Documentos contables ADO.

BASE 24. Fases de la Ejecución del Presupuesto de Gastos.

La gestión de los créditos incluidos en los estados de gastos del presupuesto se realizará a través de las siguientes fases:

Retención de Crédito (RC): Es el documento que, expedido por la Intervención, certifica la existencia de saldo suficiente respecto de una aplicación presupuestaria para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para dicho gasto o transferencia. Recibida la solicitud en la Intervención Municipal se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

La retención de crédito (o certificado de existencia de crédito) traerá causa de la propuesta (preceptiva) para todo gasto que pretenda realizar cualquier Concejalía, y será formulada por el Jefe de Servicio correspondiente y con la conformidad del Concejal Delegado del área.

En toda propuesta de gasto se hará constar como mínimo:

- a) Necesidad -y extensión- del gasto a realizar conforme establece el artículo 28 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP).
- b) El importe estimado del gasto (con indicación, en su caso, del IVA que grave la futura operación).
- c) Tipo de contrato y procedimiento de adjudicación a tramitar, en su caso.

De conformidad con el artículo 214 TRLHL la Intervención informará de consignación presupuestaria toda propuesta de gasto con carácter previo a la Autorización del gasto, no sometiendo los distintos servicios a aprobación ninguna propuesta de gasto sin el previo informe de la Intervención Municipal.

Autorización del Gasto (A): Es el acto mediante el cual el órgano competente acuerda la realización de un gasto por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Mediante este acto se da comienzo al procedimiento de ejecución del gasto, no implicando relación con terceros ajenos al



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

ayuntamiento. La competencia para la autorización de gastos se determina en función de lo señalado en la BASE correspondiente.

La autorización de gastos de forma singular o acumulada con las fases de compromiso y/o reconocimiento de la obligación, precisará de documento previo de retención de crédito (RC), siendo nulos los compromisos que se adquieran sin este requisito.

Los requisitos para la Autorización de un gasto, deben ser los que siguen:

- El gasto debe estar perfectamente definido,
- Debe existir consignación presupuestaria adecuada y suficiente (RC),
- Fiscalización previa a la adopción de acuerdo de autorización por la Intervención,
- Aprobación mediante acuerdo de autorización por el órgano competente.

Disposición o Compromiso del Gasto (D): Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe ya exactamente determinado. Es un acto con relevancia jurídica para terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. En el caso de los expedientes de contratación, coincide con la adjudicación de los contratos. La competencia para la disposición de gastos corresponderá al mismo órgano que autorice los gastos en función de lo señalado en la BASE correspondiente.

Los requisitos de esta fase son los siguientes:

- Que el importe del gasto a disponer no exceda del autorizado.
- Que la selección del destinatario del gasto se haya efectuado de acuerdo con la normativa que proceda según la naturaleza del gasto.
- Fiscalización previa por la Intervención.

En caso que las Fases de Autorización y Disposición o compromiso se realicen simultáneamente habrá de darse el cumplimiento de los requisitos correspondientes a cada Fase.

Reconocimiento y Liquidación de la Obligación (O): Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Ordenación de Pagos (P): 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 de la Entidad con el fin de solventar la deuda contraída.

La materialización de cada una de las Fases se realizará mediante la firma de los documentos contables RC; A; D; O y P. respectivamente.



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

BASE 25. Órganos Competentes para la Ejecución del Gasto.

La competencia para la autorización y compromiso de gastos, y reconocimiento y liquidación de obligaciones se determinará con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente así como en los Decretos y Acuerdos adoptados de delegación de competencias.

Las competencias en materia de aprobación, modificación, ejecución y liquidación del Presupuesto de los Organismos autónomos se ejercerán considerando, además de lo indicado en el apartado anterior, lo establecido en sus Estatutos, en los acuerdos de sus órganos de gobierno y las demás disposiciones que les resulten de aplicación.

Las competencias delegadas en materia de gestión de gastos podrán ser avocadas singularmente por el Sr. Alcalde-Presidente sin necesidad de acto administrativo expreso de avocación. A estos efectos, la avocación se entenderá realizada cuando el Sr. Alcalde-Presidente dicte un acto cuya competencia haya sido delegada previamente; no obstante, si dicha avocación fuera con carácter general, dejando sin efecto la delegación anterior, se sujetará las normas a tal efecto contenidas en la legislación de procedimiento administrativo.

BASE 26. Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones. Documentos suficientes para el reconocimiento de obligaciones.

Corresponde al Sr. Alcalde-Presidente el reconocimiento y liquidación obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos. Salvo el supuesto de Reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no existiera dotación presupuestaria, que corresponde al Pleno.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado según la naturaleza del gasto. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento sea considerado deudor por tal concepto, si aquéllos no han sido requeridos por Autoridad u Órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales o efectos, o de indemnizar al suministrador o ejecutante por quien hizo el encargo.

Tendrán la consideración de documentos justificativos a los efectos del conocimiento de la obligación:

I. Para los Gastos de personal:

- a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias de todo el personal se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia de la



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

Técnico responsable del Departamento de nominas acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo liquidado.

- b) Se precisará certificación acreditativa por el Jefe del Servicio correspondiente con la conformidad del Concejal Delegado de la prestación de servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como la procedencia del abono del complemento de productividad o cualquier otro complemento de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.
- c) Documento oficial TC1 para el pago de las cuotas de la Seguridad social y Liquidación Certificada por la Tesorería municipal para el pago de las retenciones de IRPF a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

II. Para gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá:

- a) Las facturas originales expedidas por los contratistas con el contenido exigido por el RD 1619/2012, de 30 de noviembre. Las facturas de proveedores llevarán el «*recibido y conforme*» firmado por el Jefe del Servicio correspondiente (o en su caso el técnico, funcionario o trabajador que se haya encargado de la recepción del material y/o servicio prestado) y del Concejal Delegado del área conforme al sello que imprime en cada una de ellas el Registro de entrada de facturas.

En caso de facturas correspondientes a gastos de representación y protocolo de los miembros de la Corporación, cuando no se haya producido la intervención de un técnico en su realización, será suficiente el visto bueno del miembro corporativo.

Las facturas serán tramitadas conforme se establece en el Reglamento de facturas vigente aprobado por el Pleno.

- b) Las certificaciones de obras y servicios, expedidas por los servicios técnicos correspondientes que deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en las 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 señaladas en uno y otro documento. La Certificación deberá acompañarse de la correspondiente Factura emitida por el contratista.
- c) Las órdenes de servicios para las dietas y gastos de viaje autorizadas por el Concejal Delegado.

III. En relación a los Gastos financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos 3 y 9 del Presupuesto, se observan las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses y amortizaciones cargados directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse con los documentos emitidos por las entidades financieras del cargo realizado, con la conformidad de la Interventora y del Tesorero de que se ajustan al cuadro de amortización.
- b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, acompañándose bien de facturas o bien de liquidaciones.

IV. Certificado del Secretario para las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.

V. Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación en base a la correspondiente resolución administrativa, si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

condición.

- VI. En caso de Subvenciones o Ayudas sociales se reconocerá la obligación en base a las relaciones nominativas suscritas por el técnico competente de los Servicios gestores junto con el Concejal delegado.
- VII. En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

BASE 27. Ordenación del Pago

Corresponde al Sr. Alcalde-Presidente la ordenación del pago.

La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos aprobado por el Sr. Alcalde-Presidente. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de la deuda pública, los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones la realización de la prestación o el derecho del acreedor, todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de las autorizaciones y compromiso del gasto.

El pago material será efectuado por la Tesorería Municipal de acuerdo con sus previsiones y disponibilidad conforme al Plan de Disposición de Fondos

BASE 28. Acumulación de Fases.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 67 RD 500/1990 un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición.
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

En este caso el órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

Atendiendo a la naturaleza de los gastos y a criterios de economía y agilidad se acuerda la acumulación en un solo acto administrativo de las siguientes fases:

- Autorización-Disposición (AD): Podrá utilizarse en los siguientes casos:
 - Contratos tramitados mediante expediente de contratación que no correspondan a contratos menores.
 - Imputación al presupuesto de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores por el importe correspondiente al ejercicio en curso.
 - Los gastos derivados de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO):



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

Podrán acumularse en un solo acto, además de los contemplados a continuación expresamente, los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de Anticipos de caja fija y Pagos a justificar. Así, en particular:

- Nominas del personal y de los miembros de la Corporación y Cuotas de Seguridad social y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Indemnizaciones por razón del servicio (conceptos 230, 231 y 233).
- Reconocimientos extrajudiciales de crédito.
- Anticipos reintegrables al personal.
- Intereses y amortizaciones de operaciones de crédito.
- Otros gastos financieros y comisiones bancarias.
- Resoluciones judiciales.
- Intereses de demora.
- Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.
- Gastos suplidos.
- Dotación económica anual a los Grupos Políticos Municipales.
- Indemnizaciones y asistencias a órganos colegiados de miembros de la corporación.
- Aportaciones a Organismos autónomos y sociedades mercantiles pertenecientes al Ayuntamiento.
- Aportaciones a mancomunidades y consorcios y cuotas a federaciones de municipios.
- Subvenciones previstas en Artículo 48 del Presupuesto de gastos.
- Premios por concursos convocados.
- Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.

• Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación-Ordenación de Pago (ADO-P):

A fin de facilitar el cumplimiento del Periodo Medio de Pago según establece la LOEPSF, y acortar los plazos en la tramitación de las correspondientes facturas, y siempre y cuando se vaya cumpliendo el plan de disposición de fondos de la tesorería municipal, en el momento del reconocimiento de la obligación ADO (si se dan los requisitos para ello), se podrá dictar de forma simultánea resolución de ordenación del pago, si bien se deberá emitir documento contable separado "P" antes de la realización efectiva del mismo.

El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

BASE 29. Normas especiales de gestión de gastos.

A) No requieren aprobación expresa los siguientes gastos:

- a) Los de comisiones y gastos bancarios, intereses y amortizaciones de préstamos, con el objeto de hacer más breve y sencilla la tramitación de todos los pagos.



- b) Siendo suficiente en estos casos para la autorización, disposición reconocimiento de la obligación y pago, en su caso, la firma por el Alcalde de los documentos contables que contemplen las operaciones del reconocimiento de la obligación y pago.
- c) Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro y del traspaso a la cuenta 130 " Resultados Pendientes de Aplicación" de los Resultados de los ejercicios presupuestarios.
- d) Los reconocimientos de obligaciones, en el supuesto de gastos, cuya tramitación se realice dentro de un anticipo de caja fija o Pago a justificar.

Bastará para la autorización y disposición del gasto y el reconocimiento de la obligación en estos casos la diligencia de la Alcaldía en el modelo de justificación que se adjunta en los Anexos a estas BASES.

- e) Los Seguros Sociales derivados de las nóminas mensuales previamente aprobadas y las diferencias de estos que liquide la Tesorería General de la Seguridad Social siempre que esta emita la correspondiente carta de pago.

Sera suficiente en estos casos la firma por el Alcalde de los documentos de pago que totaliza la Tesorería municipal además de los TCI

- f) Las retenciones de I.R.P.F efectuadas en las nominas del personal a ingresar mensualmente mediante el modelo 111 por parte del ayuntamiento o con carácter trimestral por parte de los organismos autónomos derivadas de las nominas mensuales previamente aprobadas.
- g) Las retenciones de I.R.P.F efectuadas por cuenta de empresarios o profesionales mediante el modelo 115, correspondientes a facturas aprobadas previamente.

Sera suficiente en estos casos la firma por el Alcalde de los documentos de pago que totaliza la Tesorería municipal además de los Modelos 111 y 115 de la AEAT

- h) Aquellos en concepto de publicaciones en Boletines Oficiales.

Será suficiente para la autorización y disposición del gasto y el reconocimiento de la obligación y ordenación del pago la firma por el Alcalde del documento de pago emitido por el ente gestor del Boletín correspondiente.

- i) Los gastos liquidados por el contratista en concepto de comisión por el servicio de venta de entradas conforme al contrato en vigor con el ayuntamiento.

Será suficiente para la autorización y disposición del gasto y el reconocimiento de la obligación y ordenación del pago la firma por el Alcalde del documento de pago emitido por el ente gestor del documento bancario correspondiente.

Los gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones (Convenios) u operaciones de crédito, nacen, con la aprobación definitiva del presupuesto, en situación de no disponibles. Pasarán automáticamente a disponibles cuando se cumpla la condición o se formalice el compromiso de ingreso por las entidades que conceden la subvención o el crédito.



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

BASE 30 -De la Contratación Administrativa.

La contratación administrativa regirá por la Ley 9/17 de 8 de Noviembre, de Contratos del Sector Público, el Real Decreto 1098/2001, de 12 octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en lo que no se oponga al anterior texto, el RD 817/2009, de 8 mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia del Régimen Local, y por lo dispuesto en las presentes BASES.

A todo contrato que se celebre por el Ayuntamiento precederá la tramitación del Expediente de Contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y en su caso de los Pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas, informados por la Secretaria General e Intervención de fondos.

La tramitación será la siguiente:

1. La apertura del Expediente de Contratación mediante Providencia de Alcaldía, con la Orden de incoación del Alcalde Presidente, e informe de necesidad del Jefe del servicio interesado o técnico competente en los términos de los artículos 28 y 116 de la Ley 9/17 LCSP, será remitida a la Intervención de fondos para que se informe de existencia de crédito adecuado y suficiente (fase RC), que lo devolverá al Departamento de Contratación para que continúe su trámite, en su caso.
2. Una vez que el Departamento de Contratación incorpore los documentos que exige la LCSP para su tramitación, el expediente será remitido de nuevo a la Intervención de fondos a los efectos sea fiscalizada la fase de Autorización del gasto.
3. Producida la Adjudicación del contrato, cualquiera que sea el procedimiento seguido y la forma de adjudicación empleada, el expediente, que deberá incorporar el Acuerdo del órgano competente, donde debe figurar el importe de la adjudicación y la identificación fiscal del adjudicatario, será remitido de nuevo a la Intervención de fondos a los efectos sea fiscalizada la fase de Adjudicación y Disposición de gasto, y se incorpore al expediente documento contable AD. .
4. La ejecución del gasto y su plasmación mediante los oportunos documentos que permitan el reconocimiento de la obligación que con el contratista se genere estará a lo dispuesto en la BASE que regula esta fase del gasto. BASE 25.

La tramitación de las prorrogas de los contratos que se consideren en los correspondientes pliegos, habrá de contar con informe previo de consignación presupuestaria adecuada y suficiente, y reflejarse así en el Acuerdo que apruebe dicha prórroga.

Las modificaciones de contratos previos deberán ser objeto de informe de consignación presupuestaria y fiscalización previa por la Intervención de fondos.



BASE 31. Contratos Menores.

De conformidad con lo establecido en el Art. 118.1 LCSP, se considerarán contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios o suministros. Estos contratos podrán adjudicarse directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, cumpliendo con las normas establecidas en los artículos 118 y 131.3 LCSP así como 72 RCAP, y la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación.

La tramitación del expediente en estos supuestos requerirá:

1) Informe del técnico competente de la delegación que tramite el gasto, o en su defecto del órgano de contratación, motivando la necesidad del contrato. El citado informe debe incluir, al menos, los siguientes extremos:

1.1 El órgano de contratación competente.

1.2 El objeto del contrato.

1.3 La justificación de la necesidad, incluida la justificación del procedimiento elegido.

1.4 La justificación de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar los principios de la contratación pública.

1.5 En el caso del contrato menor de obras, el presupuesto de obras de la Administración, o, en su caso, proyecto correspondiente y/o informe de la oficina de supervisión de proyectos cuando proceda.

1.6 Los datos identificativos del adjudicatario así como la justificación de su elección.

1.7 La aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto, así como el ejercicio presupuestario (o los ejercicios presupuestarios en el caso de que fuese un gasto plurianual).

1.8 La forma de certificación de la prestación o su recepción, y la forma de pago del mismo.

2) Propuesta de gastos suscrita por el Jefe de Servicio con la conformidad del Concejal Delegado del área, Visto Bueno del Alcalde.

3) El contrato, igualmente, deberá contar con la acreditación de la existencia de crédito (RC) y documento de aprobación del gasto con carácter previo a su ejecución en el caso de contratos por importe igual o superior a 4.000 €, incorporándose posteriormente la factura o facturas que se deriven del cumplimiento del contrato.

4) Con el fin de velar por la mayor concurrencia, el órgano de contratación solicitará, al menos, tres ofertas que se incorporarán al expediente junto con la justificación de la selección de la oferta de mejor relación calidad-precio para los intereses de la Administración. De no ser posible lo anterior, debe incorporarse al expediente la justificación motivada de tal extremo.



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

5) Resolución de Alcaldía adjudicando el contrato, cuando el importe de la adjudicación sea igual o superior a los 4.000 €.

6) Facturas originales expedidas por los contratistas con el contenido exigido por el RD 1619/2012, de 30 de noviembre. Las facturas de proveedores llevarán el «recibido y conforme» firmado por el Jefe del Servicio correspondiente (o en su caso el técnico, funcionario o trabajador que se haya encargado de la recepción del material y/o servicio prestado) y del Concejal Delegado del área conforme al sello que imprime en cada una de ellas el Registro de entrada de facturas. Las facturas serán tramitadas conforme se establece en el Reglamento de facturas vigente aprobado por el Pleno. 7. Reconocimiento de la obligación (aprobación de la factura) por el Alcalde.

7) Documento contable ADO.

La información o documentación relacionada en los puntos 1, 2, 3 y 4 en aras de la simplificación administrativa, podrán unificarse en un único documento conforme al modelo de Propuesta de Gasto que emite el Departamento de contratación.

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

BASE 32. Gastos Plurianuales.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autorizan y comprometen. Corresponderá la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Sr. Alcalde o al Pleno de la Entidad según la atribución de competencias establecida.

Podrán adquirirse compromisos por gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio o se tramiten como se contratación anticipada y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales, sometidos a las normas del LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el ayuntamiento o sus organismos autónomos con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los párrafos a), b) y e) del apartado anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en los párrafos a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por 100, y en el tercero y cuarto, el 50 por 100. En casos excepcionales el Pleno Municipal podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes referidos.

La aplicación de los límites porcentuales anteriormente señalados se efectuará teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos.

En los contratos de obra de carácter plurianual, con excepción de los realizados bajo la modalidad de abono total del precio, se efectuará una retención adicional de crédito del 10 por 100 del importe de adjudicación, en el momento en que ésta se realice. Esta retención se aplicará al ejercicio en que finalice el plazo fijado en el contrato para la terminación de la obra o al siguiente, según el momento en que se prevea realizar el pago de la certificación final (artículo 47.2 LGP).

La gestión de gastos de carácter plurianual se realizara en las fases de Autorización y Disposición del gasto, previa Retención de créditos; pudiendo acumularse ambas en su solo acto administrativo.

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

BASE 33. *Tramitación Anticipada.*

Con arreglo a lo establecido en la Disposición Adicional Tercera LCSP, los expedientes de contratación podrán ultimarse, incluso con la adjudicación del contrato y su formalización, aun cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

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

La tramitación de estos expedientes se ajustará a lo previsto en la normativa general de contratación si bien el certificado de existencia de crédito será sustituido por un certificado expedido por la Intervención de fondos en el que se haga constar que existe normalmente crédito adecuado y suficiente para la cobertura presupuestaria del gasto de que se trate en los presupuestos o bien que existe crédito destinado a tal fin en el proyecto de presupuestos para el ejercicio siguiente(documento contable RCFUT). Al entrar en vigor el presupuesto del ejercicio en que ha de iniciarse la ejecución del contrato o producida la prórroga del precedente deberá incorporarse al expediente el documento que acredite la autorización y disposición del gasto respecto de las dotaciones presupuestarias del nuevo ejercicio.

BASE 34. *Gastos de personal.*

1. Las retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento serán las que se determinan en la Relación de puestos de trabajo, Plantilla y Anexo de personal, con las



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del órgano competente.

2. Cualquier modificación de la plantilla presupuestaria o relación de puestos de trabajo deberá ser propuesta por la Alcaldía y fiscalizada por la Intervención de Fondos a los efectos de valorar su impacto presupuestario. Asimismo, la asignación de complementos de productividad, gratificaciones, y el reconocimiento de horas extraordinarias al personal, deberán ser propuestas por la Concejalía correspondiente y fiscalizadas por la Intervención de Fondos.

3. La aprobación de la Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

4. Los derechos de los funcionarios por razón de trienios se devengarán a contar de la fecha que reglamentariamente proceda, debiéndose poner mensualmente en conocimiento de la Intervención General las alteraciones producidas.

5. Las indemnizaciones por razón del servicio que se devenguen durante el ejercicio para los funcionarios y el Personal Laboral asimilado, se registrarán por el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, y demás normativa complementaria y de actualización vigentes.

BASE 35. Atenciones Protocolarias y Representativas.

Tendrán la consideración de atenciones protocolarias y representativas aquellos gastos que, redundando en beneficio o utilidad de la Administración, el Alcalde y demás Concejales (previa autorización en este caso del primero) tengan necesidad de realizar en el desempeño de sus funciones y para los que no existan créditos específicos en otros conceptos¹. Por tanto los requisitos que deben cumplir dichos gastos, son los siguientes:

- a) que se trate de gastos derivados del protocolo y la representación pública de las autoridades;
- b) que se realicen en el desempeño de sus funciones;
- c) que redunden en beneficio o utilidad de la Administración;
- d) que no sean encuadrables en otra aplicación presupuestaria más específica.
- e) que son suponga retribuciones al personal.

Todos los gastos deberán acreditarse con facturas u otros justificantes originales en los términos del RD 1619/2012, formando la oportuna cuenta justificativa y deberán acompañarse de una Memoria suscrita por la autoridad que realizó el gasto en la que se haga constar:

- Motivos que justifican la realización del gasto.
- Descripción concreta del gasto.
- Identificación explícita de las personas participantes en el mencionado acto
- Manifestación que esos gastos efectivamente se realizaron con fines protocolarios o representativos, siendo necesarios y redundan en beneficio o utilidad de la

¹ Ante la indefinición en el ámbito local, en la Orden por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (EHA/3565/2008), tomamos como referencia la Resolución de 19 de febrero de 2009 de la Dirección general de presupuestos del Ministerio de Hacienda, por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica de los Presupuestos generales del estado



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

Administración.

BASE 36. De las Subvenciones.

Las subvenciones que se otorguen por el Ayuntamiento y sus organismos autónomos se regularán por lo dispuesto en la Ordenanza que al respecto apruebe el Pleno, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones, y su Reglamento de desarrollo.

En el Presupuesto se contemplan créditos consignados para Subvenciones en el Programa de Deportes por importe total de 60.000 €

BASE 37. Retribución de los Miembros de la Corporación.

Con arreglo al Acuerdo Plenario de fecha 2 de julio de 2019 y lo dispuesto en el artículo 75 LBRL los miembros de la Corporación Municipal, percibirán las siguientes retribuciones brutas (mensuales, 14 pagas anuales):

- Sr. Alcalde-Presidente (dedicación exclusiva):
- Sr. Concejales con dedicación exclusiva: 3.183,93 €/mes 44.575,02 €/año.
- Concejales con dedicación parcial al 1/2: 1.591,97 €/mes 22.287,58 €/año.
- Concejales con dedicación parcial 1/3: 1.061,31 €/mes/ 14.858,33 €/año.

Sobre las retribuciones anteriores les será de aplicación la subida retributiva que se establezca en la Ley de Presupuestos del Estado o normas que regulen el incremento de retribuciones del personal al servicio del sector público.

La percepción de estas retribuciones resulta incompatible con las indemnizaciones por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de que formen parte.

El régimen de cuantías y asistencias a los cargos sin dedicación es de 75 € por asistencias a cada sesión del Pleno de la Corporación.

BASE 38. Dotaciones a los Grupos Políticos Municipales.

Con arreglo a lo dispuesto en el artículo 73.3 LBRL y al Acuerdo Plenario de 2 de julio de 2019 se asigna una dotación económica a cada Grupo Político que vendrá dada por un componente fijo idéntico para todos los grupos (4200 € anuales) y otro variable en función del número de miembros (a razón de 300 € anuales por cada concejal).

En ningún caso podrá destinarse esta dotación económica al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica que se les asigne, debiendo permitir la misma la adecuada justificación documental de todos los gastos incurridos.



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

La contabilidad específica de la dotación anual que los grupos políticos están obligados a llevar será puesta a disposición del Pleno Municipal con ocasión de la aprobación de la Cuenta General ..

BASE 39. Indemnizaciones de los Miembros de la Corporación.

Todos los miembros de la Corporación, incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva así como parcial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo cuando sean efectivos y previa justificación documental, conforme a lo regulado para el grupo II en el RD 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; salvo que el Alcalde resuelva puntualmente la posibilidad de reconocimiento individualizado en función de los gastos efectivamente justificados.

BASE 40. Prescripción de Obligaciones.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 25.3 de la Ley General Presupuestaria, el expediente de Prescripción de obligaciones constará de las siguientes actuaciones:

1. Acuerdo de inicio del Expediente
2. Informe de Intervención
3. Trámite de audiencia a los interesados por plazo de diez días mediante Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.
4. Resolución de Alcaldía Presidencia aprobando el expediente.

CAPÍTULO IV DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 41. Reconocimiento de Derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos cuando se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica generador de un derecho a favor del Excmo. Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos cualquiera que sea su origen.

Para determinar el momento del reconocimiento se estará a las siguientes reglas:

- Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse las liquidaciones.
- Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse el padrón o lista cobratoria correspondiente.
- Tratándose de autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo se procederá al reconocimiento del derecho con el ingreso de su importe o en el momento de la presentación de autoliquidaciones sin ingreso.
- En los supuestos de transferencias y subvenciones a recibir de otra entidad al



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

cobro de las cantidades.

- Con carácter general, el pasivo que generan las operaciones de endeudamiento se registrará simultáneamente al desembolso de los capitales por parte del prestamista. Dicho momento, generalmente, es coincidente con el momento de formalización del contrato de préstamo.
- En relación con los ingresos por Participación en los Tributos del Estado se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro de las entregas a cuenta. El derecho correspondiente a la liquidación definitiva de la Participación se reconocerá en el ejercicio en que se ingrese con arreglo a lo establecido en el artículo 163.a) TRLHL.

La gestión de los ingresos tributarios es función del Departamento de Gestión tributaria y del Servicio Provincial de Recaudación y Gestión tributaria, que velaran por asegurar una puntual liquidación de los ingresos tributarios.

La competencia para la aprobación de Liquidaciones y Padrones tributarios corresponde al Alcalde- Presidente.

BASE 42. Realización de los Ingresos.

El ingreso de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento podrá realizarse a través de los siguientes medios:

- a) Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento, ya sea bancario o de cuenta corriente, debidamente conformado por la entidad bancaria.
- b) Por ingreso directo en las cuentas restringidas del Ayuntamiento en las entidades bancarias autorizadas y mediante el oportuno documento de cobro.
- c) Por transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento.

Asimismo, los ingresos se podrán realizar mediante operaciones en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

En cuanto al procedimiento de aplicación de los ingresos se estará a las siguientes reglas:

- Respecto de los ingresos cobrados por la Tesorería Municipal se opta, de manera general, por el procedimiento de aplicación directa. La Tesorería remitirá los justificantes de los ingresos a la Intervención Municipal para que se puedan expedir a la mayor brevedad los documentos contables correspondientes.
- En el supuesto concreto de ingresos de anticipos a cuenta de la recaudación anual que realiza mensualmente la Diputación Provincial, así como de la liquidación que ingrese al inicio del ejercicio, se procede al registro contable de ingreso pendiente de aplicación en el concepto no presupuestario 55482 por parte de la Tesorería municipal, siendo documento necesario para su aplicación presupuestaria por la Intervención de fondos, la Cuenta General de recaudación presentada por el Servicio Provincial de Recaudación y Gestión Tributaria.
- En el supuesto de ingresos de la recaudación municipal, correspondientes a liquidaciones de contraído previo y declaraciones autoliquidaciones que gestiona el Departamento de gestión tributaria, se procede al registro contable de los



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

ingresos pendientes de aplicación en las cuentas 55431 y 55436 por parte de la Tesorería municipal. Procediéndose a su aplicación presupuestaria una vez se rinda la Cuenta Justificativa mensual por parte del Departamento de gestión tributaria.

En caso de que no existiera documento contable correspondiente al reconocimiento del derecho previo al ingreso, se formalizarán los cobros en el oportuno concepto extrapresupuestario de Ingresos Pendientes de Aplicación hasta que se registre y contabilice el documento de reconocimiento de derecho. La aplicación a presupuesto de estos Ingresos Pendientes de Aplicación se llevará a cabo con fecha contable del último día hábil de cada mes y, en todo caso, a 31 diciembre cada año.

BASE 43. Control de la Recaudación y de la Cuenta de Liquidación de la gestión recaudatoria.

- 1.-El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer los mecanismos para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria.
- 2.-Rendida la Cuenta General de Recaudación y la Cuenta de Liquidación de la gestión recaudatoria por el Servicio Provincial de Recaudación por parte de la Tesorería, una vez verificados los datos que las mismas proporcionan, se tramitarán expediente de aprobación de las citadas Cuentas por Resolución de Alcaldía, previa fiscalización de la Intervención de fondos.
- 3.-En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos se estará a la normativa contenida en la Ordenanza general de recaudación correspondiente, y en su defecto en el Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, Ley General Presupuestaria, Reglamento General de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

BASE 44. Aprobación y registro contable de la Cuenta de recaudación.

Al producirse la rendición de la Cuenta de recaudación en el año siguiente(n+1) al cierre del ejercicio contable (31/12/año n) al que corresponden los cargos que se gestionan, la aprobación de la misma se realiza en acto administrativo propio del año n+1. Conforme a esto, y en similitud a la regulación operada en la Base 22, la imputación al Presupuesto corriente del año n mediante operaciones contables derivadas de la recaudación tendrá como fecha límite la propia del Decreto de aprobación de la citada Cuenta de recaudación en el año n+1.

La imputación de los costes de la Cuenta de Liquidación de la gestión recaudatoria se realizará con cargo al Presupuesto vigente en el momento de su devengo. El cual se entiende producido mediante el la Resolución de aprobación de la misma por el órgano competente de la Diputación provincial.

BASE 45. Devolución de Ingresos Indebidos.

La devolución de ingresos indebidos se realizará con arreglo al procedimiento



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

legalmente establecido y se abonará mediante transferencia bancaria o cheque bancario nominativo, en los casos que se justifique debidamente la imposibilidad de realizar transferencia bancaria, salvo cuando no sea físicamente posible la inserción completa del nombre, razón o denominación del perceptor en los mismos por tratarse de una pluralidad de perceptores agrupados o supuestos análogos en los que se utilizará cheque «*al portador, cruzado para abonar en cuenta*».

La devolución requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente y su fiscalización de conformidad por la Intervención Municipal.

BASE 46. Cambio de Financiación y Finalidad de los Préstamos.

Corresponde al Pleno Municipal acordar el cambio de financiación, entendiendo por éste aquella modificación del Anexo de Inversiones del Presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en él para alguno de los gastos.

El expediente tramitado al efecto constará de:

- Propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, con base en el informe de la concejalía que pretenda el cambio de financiación, en la que expresamente constará:
 1. Motivación sobre la urgencia y conveniencia de tal modificación.
 2. Créditos de gastos sobre los que se propone el cambio de financiación, nivelación de los mismos y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los respectivos servicios.
 - Informe de Intervención Municipal.
 - Dictamen de Comisión Informativa.
 - Aprobación Plenaria.

Cuando existan cantidades pendientes de disposición de préstamos concertados y que no vayan a financiar las inversiones para las que fueron en su día solicitados, bien por haberse anulado las mismas, bien por haberse producido bajas en sus adjudicaciones, corresponderá al Pleno de la Corporación autorizar la utilización de estas cantidades para la financiación de cualesquiera otras inversiones a incluir en el presupuesto y que carezcan de la misma o ésta sea insuficiente, previo el informe de la Intervención Municipal.

BASE 47. Derechos de Dudoso Cobro.

A efectos del cálculo del remanente de tesorería se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación aquellos que tengan una antigüedad superior a doce meses dentro de los derechos reconocidos aplicándose los porcentajes anuales establecidos en el artículo 26 h) del Real Decreto Ley 8/2013, que quedan establecidos de la siguiente manera:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán un 25%.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorará un 50%.



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, en un 75 %.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100%.

Los porcentaje se aplican sobre dichos derechos, minorados en los ingresos pendientes de aplicación que consten al cierre del ejercicio que procedan y teniendo en cuenta la antigüedad presupuestaria de los mismos, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.

En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicara su anulación ni producirá su baja en cuentas.

BASE 48. Modificación de saldos iniciales.

La modificación de saldos iniciales de Presupuestos cerrados será aprobada por Resolución de Alcaldía, previo informe justificativo de la Intervención de fondos

CAPÍTULO V DE LA TESORERIA

BASE 49. Normas generales.

La Tesorería Municipal está constituida por todos los recursos financieros de la Entidad local y su Organismo autónomo, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias y se regirá por el principio de Caja Única conforme a lo dispuesto en el TRLHL y supletoriamente en la Ley General Presupuestaria, artículo 90 y ss.

BASE 50. Forma de realizar los pagos, Movimientos Internos de Tesorería.

La salida de fondos realizada mediante cheques y demás órdenes de pago de pago que se giren contra las cuentas abiertas en las entidades financieras deben ir autorizadas por la firma de los tres Claveros municipales: El Alcalde, La Interventora y el Tesorero, o quienes legalmente les sustituyan.

Recibidas las relaciones contables de órdenes de pago, estas se irán haciendo efectivos en la medida que existan disponibilidades liquidas y de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos.

La forma habitual de pago será por transferencia bancaria, pudiendo realizarse pagos mediante cheque siempre que éstos sean nominativos.

La entrega de cheques se realizará previa comprobación de la personalidad del acreedor y su firma del recibí en el mandamiento de pago. Siendo responsabilidad de la Tesorería si se efectúan pagos sin la exhibición del DNI para ser anotado y sin la acreditación de



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

estar al corriente el acreedor de pagos en deudas con la Hacienda municipal.

Los Movimientos internos de tesorería entre cuentas de la Entidad local se autorizarán con la única firma del Tesorero.

La Tesorería archiva los documentos contables y los justificantes correspondientes a los cobros y pagos efectuados.

BASE 51. Plan de Disposición de Fondos.

Conforme dispone el artículo 187 del TRLHL, a propuesta de la Tesorería aprobará el Plan de Disposición de Fondos, al que se anexará un Plan Financiero de Tesorería PFT.

La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo conforme al PFT, con el criterio de máxima rentabilidad y menor coste, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales. En todo caso deberá contener las previsiones para el cumplimiento del plazo máximo de pago a proveedores que establecen las normas de morosidad, garantizando el cumplimiento del principio de sostenibilidad financiera.

Anualmente, con la aprobación del Plan Financiero de Tesorería que se remita por la Tesorería al Ordenador de Pagos, se acompañará un informe global de capacidad financiera para hacer frente al Plan de Disposición de fondos. Ese informe de la Tesorería General, advertirá sobre la capacidad de la Tesorería para hacer frente a todos los gastos proyectados en el Presupuesto General conforme a los criterios establecidos en el Plan de disposición de fondos.

De asegurase esa capacidad, sólo los pagos extraordinarios que pudieran poner en peligro el normal cumplimiento de los criterios establecidos en el Plan de Disposición de fondos llevarán informe expreso de cumplimiento del mismo, realizado por la Tesorería Municipal.

En tanto no se informe expresamente por el Tesorero, se entenderá que todos los pagos propuestos por la Tesorería municipal se acomodan y respetan la prelación regulada en el PDF.

BASE 52. Pagos a justificar.

1.- Tramitación y autorización de Pagos a justificar.

Las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición tendrán el carácter de «a justificar».

Sólo se expedirán «órdenes de pago a justificar» con motivo de adquisiciones o servicios necesarios que se precisen para la actividad ordinaria y cuyo abono 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 y por tanto tramitarse mediante procedimiento ordinario de pago, debiendo motivarse tales circunstancias.

La expedición de «órdenes de pago a justificar» habrá de acomodarse al plan de



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

disposición de fondos de la tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, circunstancias todas ellas debidamente motivadas por el Concejal Delegado del área.

Podrán expedirse «pagos a justificar» a favor de Concejales delegados, personal funcionario o laboral no temporal del Ayuntamiento.

Los Pagos a Justificar se tramitarán conforme a las siguientes normas:

- 1) Únicamente podrán expedirse «órdenes de pago a justificar» con cargo a créditos de los artículos 20, 21, 22, 24 del estado de gastos del presupuesto sin que su importe pueda exceder de 6.000 €.
- 2) No obstante podrán librarse pagos a justificar de mayor cuantía, sin que en ningún caso pueda superar la cifra de 30.000 € cuando existan razones de urgencia acreditadas por el Servicio gestor, siempre que se haga preciso y resulte indispensable efectuar el pago con carácter inmediato tras la realización del objeto del gasto, igualmente en aquellos casos cuyo objeto sea atender gastos relacionados con festejos populares y actividades culturales.
- 3) La propuesta de expedición de una «orden de pago a justificar» suscrita por el Jefe de Servicio correspondiente y con la conformidad del Concejal Delegado del área se elevará para su autorización, previa fiscalización por la Intervención Municipal, al Sr. Alcalde.
- 4) Toda propuesta de expedición de una «orden de pago a justificar» deberá especificar el perceptor, tercero y destino de los fondos.
- 5) Los pagos a justificar se ordenaran en documento contable ADOPFJ acompañado del documento de solicitud, autorizado por el Alcalde.
- 6) Los Servicios deberán programar las solicitudes de pagos a justificar en el ejercicio de forma que queden abonados por la tesorería antes de finalizar el mismo.
- 7) Los documentos ADOPFJ expedidos en un ejercicio y no abonados a 31 de Diciembre, serán anulados en contabilidad.
- 8) Los fondos se entregaran al Habilitado perceptor mediante talón nominativo.
- 9) Los perceptores de estas «órdenes de pago» quedarán obligados a justificar aplicación de las cantidades percibidas en el plazo que establezca la Resolución que autorice el gasto y en su defecto el plazo máximo de tres meses, y estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, debiendo reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas. En todo caso, y por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán ser justificados los libramientos antes del fin del ejercicio, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas dentro del propio ejercicio.

2.-Cuenta Justificativa del destino de los fondos librados en concepto de Pagos a justificar.

La justificación de la aplicación de los fondos entregados se llevará a cabo mediante Cuenta Justificativa (con arreglo al modelo que figura como Anexo a las presentes



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

BASES) firmada por el interesado en la que pueda verificarse que:

- Los gastos realizados responden al propósito y naturaleza para la que fueron aprobados.
- Consta factura o justificante en los términos del RD 1619/2012 de todos los gastos realizados Y está conformada por el perceptor del pago a justificar acreditándose así la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- Consta el recibí del acreedor o documento que acredite el pago por el importe debido.
- Consta justificante de reintegro a las arcas municipales de las cantidades no invertidas.

El perceptor de los fondos presentará la cuenta justificativa en la Intervención Municipal para su fiscalización y posterior remisión (en caso de informe favorablemente) al Sr. Alcalde para su aprobación.

De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación se devolverá al interesado para que subsane las mismas, concediéndosele a tal fin un plazo de 7 días. Subsanadas las deficiencias e informado favorablemente el expediente se remitirá al Sr. Alcalde para su aprobación.

Los resultados de la verificación por parte de la Intervención de fondos del cumplimiento de los extremos contemplados en esta Base, se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la Cuenta o defectos observados en la misma, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la Cuenta.

El Alcalde aprobará, en su caso, la Cuenta que quedara a disposición del órgano de control externo.

La falta de presentación en plazo de la cuenta justificativa o la no corrección en el término de 7 días concedido al efecto de las deficiencias y anomalías advertidas determinará la propuesta por parte de la Intervención Municipal del inicio del correspondiente expediente de reintegro de fondos... A estos efectos, se tramitará expediente de reclamación de cantidades y se requerirá al perceptor el ingreso de cantidades en el plazo de 8 días desde que se le ordenase el reintegro, transcurrido el cual se notificara al departamento de nóminas para que sea practicado el reintegro mediante retención en la próxima nómina a pagar.

No se concederán nuevos "Pagos a Justificar" a un mismo perceptor que tenga pendiente de justificación otro concedido con anterioridad, salvo en el supuesto excepcional de festejos populares con motivo de la Velada y Fiestas.

El perceptor de los fondos se constituye personalmente responsable de aplicar los fondos recibidos a la finalidad y dentro del límite señalado en el acuerdo de autorización. No pudiendo, en modo alguno, dar mayor extensión al servicio de aquel para cuyo límite ha sido autorizado, ni aplicar los fondos a fines distintos de aquellos para los que se libraron.

El perceptor será personalmente responsable de las deudas que contraigan por dar a los servicios municipales mayor extensión de la que permitan las sumas libradas. A los efectos de depurar responsabilidades y restituir el menoscabo en los fondos públicos, se podrá instruir expediente disciplinario al efecto.



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

La tramitación del expediente de gasto y la aprobación de las facturas pagadas mediante Pagos a Justificar se realizara por el procedimiento ordinario.

BASE 53. Anticipos de Caja Fija.

1.- Tramitación y Autorización de Anticipos de Caja Fija.

Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

Tienen la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realizan a pagadurías, cajas y habilitaciones para atender pagos derivados de gastos corrientes del presupuesto del ejercicio que tengan carácter periódico o repetitivo y se apliquen posteriormente al presupuesto del año en que se lleven a cabo.

Únicamente podrán tramitarse a través del sistema de anticipos de caja fija los gastos correspondientes a los Subgrupos 20, 21, 22,23 y 24.

La cuantía individual de los gastos satisfechos con cargo a estos fondos no podrá ser superior a 3.000 €. No podrán acumularse a estos efectos en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

Únicamente podrán designarse «*habilitados de caja fija*» a quienes ostenten la condición de personal funcionario y laboral no temporal del ayuntamiento.

Propuesta la constitución del anticipo de caja fija por el Concejal Delegado y previo informe de la Intervención Municipal, corresponderá su autorización al Sr. Alcalde. La propuesta de constitución del anticipo especificará el importe del mismo y las aplicaciones presupuestarias a las que se vayan posteriormente a imputar los gastos.

La constitución de los anticipos de caja fija se contabilizará como movimiento interno de tesorería. Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en relación con las cuales se ha autorizado la constitución del anticipo se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión inicial.

El importe de las órdenes de pago que suponen la constitución de los anticipos de caja fija se abonará en Tarjeta de debito bancaria con cargo a cuenta municipal destinada al depósito de los fondos librados por este concepto. Con carácter supletorio a este sistema, y debidamente justificado por la Tesorería municipal se abonara mediante Talón bancario nominativo al perceptor.

2. Cuenta Justificativa del destino de los fondos librados en concepto de Anticipo de Caja Fija.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, y en todo caso mensualmente, en la primera semana de cada mes respecto de los pagos realizados en el mes anterior, los habilitados rendirán cuentas a través de la Cuenta Justificativa (con arreglo al modelo que figura como anexo a las presentes BASES) de la



aplicación dada a los fondos ante la Intervención Municipal.

Una vez informadas por la Intervención se remitirán las mismas al Sr. Alcalde-Presidente para su aprobación, aplicación de las cantidades debidamente justificadas a los conceptos presupuestarios que corresponden y correlativa reposición de fondos. No podrá procederse a la reposición de fondos sin la previa aprobación de la Cuenta Justificativa.

Además en el mes de diciembre deberá realizarse rendición de cuentas llevándose a cabo la aplicación presupuestaria y contable pertinente, con la especialidad de la no reposición y la obligación del reintegro en las arcas municipales el importe no dispuesto. Todo ello será sin perjuicio de que se efectúen los trámites precisos para que el primer día hábil del ejercicio siguiente estén en vigor los nuevos anticipos de caja que resulten imprescindibles.

La Cuenta Justificativa permitirá verificar lo siguiente:

- Los gastos efectuados corresponden a atenciones de carácter periódico o repetitivo tal como exigen los artículos 190.3 TRLHL y 73.1 RD 500/1990, y se corresponden con gastos concretos y determinados, y son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.
- La totalidad de los gastos han sido efectuados en el ejercicio presupuestario.
- Consta factura o comprobante sustitutivo en los términos del RD1619/2012.
Y está conformada por el perceptor del pago a justificar acreditándose así la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios.
- Consta el recibí del acreedor o documento que acredite el pago por el importe debido.
- Consta justificante de reintegro a las arcas municipales de las cantidades no invertidas.

El perceptor de los fondos presentará la cuenta justificativa en la Intervención Municipal para su fiscalización y posterior remisión (en caso de informe favorablemente) al Sr. Alcalde para su aprobación.

De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación se devolverá al interesado para que subsane las mismas, concediéndosele a tal fin un plazo de 7 días. Subsanadas las deficiencias e informado favorablemente el expediente se remitirá al Sr. Alcalde para su aprobación.

Los resultados de la verificación por parte de la Intervención de fondos del cumplimiento de los extremos contemplados en esta Base, se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la Cuenta o defectos observados en la misma, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la Cuenta.

El Alcalde aprobará, en su caso, la Cuenta que quedara a disposición del órgano de control externo.

La falta de presentación en plazo de la cuenta justificativa o la no corrección en el término de 7 días concedido al efecto de las deficiencias y anomalías advertidas determinará la propuesta por parte de la Intervención Municipal del inicio del correspondiente expediente de reintegro de fondos... A estos



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

efectos, se tramitará expediente de reclamación de cantidades y se requerirá al perceptor el ingreso de cantidades en el plazo de 8 días desde que se le ordenase el reintegro, transcurrido el cual se notificara al departamento de nóminas para que sea practicado el reintegro mediante retención en la próxima nomina a pagar.

La constitución de los anticipos de caja fija se contabilizará como movimiento interno de tesorería. Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en relación con las cuales se ha autorizado la constitución del anticipo se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión inicial. Aprobada la cuenta justificativa se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas. En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas salvo que se hubiera agotado el crédito disponible o, cuando por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

BASE 54. Fianzas y Depósitos.

Las fianzas y depósitos constituidos en garantía de la ejecución de contratos o por aplazamiento o fraccionamiento de deudas y que se encuentren depositados en la Tesorería Local no se aplicarán al presupuesto de la entidad, teniendo su constitución y cancelación la consideración de operaciones no presupuestarias.

CAPITULO VI CONTROL, Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTARIO.OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACION PREVISTAS EN LA LO 2/2012, DE 27 DE ABRIL.

BASE 55. Obligaciones de suministro de información previstas en LO 2/2012, de 27 de abril y en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de Octubre.

1. La remisión de la información económico financiera correspondiente a todos los sujetos y entidades dependientes de la Corporación se realizará a través de la Intervención, para lo cual los responsables de los datos a remitir deberán previamente facilitárselos debidamente acreditados en su caso.
2. La Intervención en el marco del cumplimiento de las obligaciones de información incluidas en la Orden HAP/2015/2012, efectuará con carácter trimestral y respecto del presupuesto en vigor, a través de los formularios habilitados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, el seguimiento de la estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y del límite de la deuda, tanto para el seguimiento del Plan de Ajuste, como para el de la ejecución presupuestaria trimestral.



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

3. Esta documentación se entiende suficiente para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 207 del TRLRHL en relación a la información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto y de su situación. Con la remisión de esta información con carácter trimestral al Pleno se entiende cumplida la obligación impuesta por el citado artículo.

TÍTULO IV CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I NORMAS GENERALES

BASE 56. Control y Fiscalización Interna.

La Intervención Municipal ejercerá las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Excmo. Ayuntamiento y sus Organismos autónomos, así como en las sociedades mercantiles locales las funciones de control financiero e igualmente la realización de las comprobaciones por procedimientos de auditoría interna, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

El control y la fiscalización de la gestión económico-presupuestaria del Ayuntamiento Y sus Organismos autónomos corresponden directamente a la Intervención Municipal en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 TRLHL y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local.

A estos efectos el régimen de control interno será el aprobado por el Pleno en el marco de la citada normativa y a propuesta de la Intervención de fondos. Estableciéndose a estos efectos un régimen de fiscalización previa plena y/o limitada y un Plan de control financiero a posteriori.

En tanto este nuevo sistema no está en vigor, el régimen de fiscalización que procede será el de fiscalización previa plena. Con la excepción del régimen de fiscalización previa limitada establecido en las presentes BASES respecto de los Gastos de personal.

BASE 57. Fiscalización previa limitada.

No obstante lo regulado en la Base anterior, se establece en la presente la fiscalización previa limitada respecto de las Nóminas del personal. En este caso, además de lo dispuesto en las letras anteriores se comprobarán los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.
- b) Las nominas están firmadas por el Jefe del negociado de nóminas.
- c) Justificación documental de las altas, bajas y modificaciones en nómina con el alcance que se indica:
 1. Trienios: Resolución de Alcaldía de reconocimiento de trienios.
 2. Gratificaciones de funcionarios: Expediente tramitado al efecto en el que conste



- Autorización previa para la realización de los trabajos extraordinarios y certificado de la realización de los servicios con indicación del número de horas realizadas.
3. Horas extras personal laboral: Expediente tramitado al efecto en el que conste Autorización previa para la realización de los trabajos extraordinarios , certificado de la realización de los servicios con indicación del número de horas realizadas y resumen del número de horas dispuestas en el transcurso del año a los efectos previstos en el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores.
 4. Productividad: Expediente tramitado al efecto en el que acredite el trámite previsto en el Acuerdo de la mesa de negociación por el que se aprueba la Instrucción que regula el devengo y reconocimiento del complemento de productividad tanto de personal funcionario como laboral. Al efecto debe incorporarse Informe de solicitud del complemento con la justificación de los criterios previstos en el Acuerdo, Informe del Departamento de personal y Resolución de Alcaldía de reconocimiento del complemento.
 5. Asistencia a órganos colegiados: Certificación del Secretario del órgano sobre asistencia y número de sesiones.
 6. Asistencia a Tribunales: Certificación del Secretario del tribunal sobre las asistencias y número de sesiones realizadas por cada miembro.
 - d) Estado de variaciones del personal respecto de la nomina del mes anterior, mediante el que se realiza la comprobación aritmética mediante el cuadro total de la nomina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nomina del mes.

El resto de las obligaciones reflejadas en la nomina, así como los actos que las generen, se incluirán en el ámbito de las actuaciones propias del control financiero permanente.

Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados anteriormente señalados se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, ajuicio del órgano interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuarse conforme a lo preceptuado en el artículo 215 TRLHL.

BASE 58. *Fiscalización Plena Posterior.*

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada a que se refiere la BASE anterior serán objeto de otra plena con posterioridad y 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 del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

A estos efectos, y con relación al supuesto de fiscalización de nominas del personal, se fiscalizarán las nóminas correspondientes a dos meses cualesquiera y a otro en el que se produzca el devengo de paga extraordinaria.



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

La Intervención Municipal deberá emitir informe escrito en el que haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las actuaciones practicadas, informe que se remitirá al Pleno con las observaciones que hubieran efectuados los órganos gestores.

BASE 59. Fiscalización de los Ingresos.

Se sustituye la fiscalización previa de 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 con ocasión de la aprobación de la Liquidación del Presupuesto.

BASE 60. Fiscalización de Sociedades Mercantiles.

En las Sociedades mercantiles se ejercerán las funciones de control financiero y de eficacia en los términos establecidos en los artículos 220 y 221 del TRLHL.

El ejercicio de tales funciones se realizará bajo la supervisión de la Interventora de fondos.

El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

Como resultado del control efectuado habrá de emitirse informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

El control de eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones. A estos efectos será necesario el establecimiento de un Presupuesto por objetivos

BASE 61. Comprobación material de las Inversiones.

Conforme establece el artículo 20 del RD 424/2014, de 28 de abril, antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material se realizará por la Interventora de fondos el acudiendo al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición. Podrá estar asesorada cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

A este fin, los órganos gestores deberán solicitar a la Intervención de fondos, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de todos los contratos, con una antelación de diez días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del Servicio a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

Conforme a lo considerado por la Intervención general del Estado de acuerdo con la propia definición de intervención material, se pueden considerar entre los supuestos en los que ésta no sería preceptiva aquellos casos en los que la naturaleza de las prestaciones impida verificar materialmente su efectiva realización.

En este sentido, la Resolución de 7 de julio de 2015 de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se aprueban los procedimientos de solicitud por vía telemática de representante para los actos de comprobación material de la inversión, las comunicaciones y los modelos normalizados de solicitud, establece en su disposición tercera y para el ámbito de la Administración General del Estado que "no procederá solicitar la designación de representante de esta Intervención General en aquellos casos en que el objeto de la prestación corresponda a un servicio de limpieza, de seguridad, de asistencia a la dirección de obras, de transporte, de servicios postales, o el suministro de energía eléctrica, combustible, gas y agua, por no ser susceptible de comprobación material."

El concreto desarrollo de estas funciones será objeto de regulación por la Intervención de fondos en caso necesario.

BASE 62. Control Externo.

La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica del Excmo. Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas con arreglo a lo dispuesto en el artículo 223.1 TRLHL y la Cámara de Cuentas de Andalucía, con el alcance y condiciones fijados en su normativa reguladora.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- I. Lo regulado en la Base 53 en cuanto a la constitución de los Anticipos de Caja Fija mediante Tarjeta de debito bancaria con cargo a cuenta municipal destinada al depósito de los fondos librados por este concepto será de aplicación cuando la Tesorería municipal ponga en práctica el nuevo sistema.



- II. Lo regulado en las presentes Bases respecto del Control Interno estará vigente en tanto no sea aprobado por el Pleno el régimen de fiscalización previa pertinente conforme a lo regulado en el RD 424/2017, de 28 de abril.

DISPOSICIONES FINALES

- I. Para lo no previsto en las presentes BASES se estará a lo dispuesto con carácter general en la legislación de régimen local, la Ley 47/2003, de 26 noviembre, General Presupuestaria, la Ley 58/2003, de 17 diciembre, General Tributaria, Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás normas de la Administración General del estado que resulten de aplicación.
- II. Lo dispuesto en estas BASES será de aplicación tanto para el Ayuntamiento como para sus Organismos Autónomos.
- III. Las dudas que puedan surgir en la aplicación de estas BASES serán resueltas por Resolución del Alcaldía Presidencia previa emisión de los informes pertinentes en cada caso, siendo preceptivo el informe de la Intervención de fondos.
- IV. Se autoriza al Alcalde y a la Junta de Gobierno municipal para que a propuesta del Concejal Delegado de Hacienda, dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, ejecución, y cumplimiento de las presentes BASES, en orden a mejorar y racionalizar el proceso de gestión de gastos e ingresos.
-



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

ANEXOS A LAS BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO

I. MODELO SOLICITUD PAGO A JUSTIFICAR.

SOLICITUD DE PAGOS A JUSTIFICAR

SOLICITANTE:

NIF:

NATURALEZA DEL GASTO:

CAUSA JUSTIFICATIVA:

IMPORTE Y PARTIDA PRESUPUESTARIA:

FECHA Y FIRMA,

VºBº
EL CONCEJAL

VºBº
EL ALCALDE

FDO: _____

FDO: _____

II. MODELO CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR

CUENTA JUSTIFICATIVA DE PAGOS A JUSTIFICAR



Cuenta justificativa de las obligaciones satisfechas con cargo libramiento a justificar que *rinde*
Don/Dña _____, por importe de _____ **EUROS (€)**, a
 cuyos efectos se acompaña debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales,
 conformados por el/la Delegado/a competente, que justifican la aplicación de los fondos anticipados.

La Línea, a _____

Fiscalizada la presente cuenta justificativa, se informa;		Aprobada: EL ALCALDE/ALCALDESA,
	Favorable.	
	Desfavorable. Se adjunta informe.	
LA INTERVENTORA,		

PERIODO: MES DE XX/AÑO



Excmo. Ayuntamiento
La Línea de la Concepción

HABILITADO: XXXXXX

Mediante el presente documento el Habilitado de Caja Fija D. XXXXXX rinde Cuenta justificativa de los pagos efectuados por importe de XXXX € con cargo al Anticipo de Caja Fija del que es titular. Se acompañan facturas originales, conformadas por el Sr. Concejal Delegado de XXXXXX.

La Línea de la Concepción a
EL HABILITADO