



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 9 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2017.

TITULO I - NORMAS GENERALES

BASE 1ª PRINCIPIOS GENERALES Y AMBITO DE APLICACIÓN

I. - PRINCIPIOS GENERALES.

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Alcor, se realizará de acuerdo con la normativa general aplicable y con las presentes Bases de Ejecución.

La normativa aplicable está constituida fundamentalmente por las siguientes disposiciones:

- Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de Abril, que aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de Diciembre, sobre Estructura Presupuestaria de los Entes Locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
- Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, que desarrolla la Ley de Haciendas Locales en materia presupuestaria.
- Ley 47/2.003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Orden HAP 1781/2.013, de 20 de Septiembre por la que se aprueba la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera
- Texto refundido de la Ley de contratos del sector público.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

- Cualesquiera otras disposiciones en desarrollo de las anteriores o que regulen materias de trascendencia económica y presupuestaria.

Ante esto, las cantidades consignadas en los estados de gastos de los presupuestos tienen carácter limitativo en relación con su cuantía, y respecto del período de vigencia de aquéllos, y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídica que se establecen en la Base Tercera

La inclusión de los créditos en el Presupuesto no crea ningún derecho, y con cargo a ellos únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos autorizados durante el año natural de vigencia del Presupuesto, salvo las excepciones establecidas en el artículo 26.2 del Real Decreto 500/1990.

II. - ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento, de los organismos autónomos siguientes:

- Gerencia Municipal de Urbanismo.
- Patronato Municipal de APRODI
- Organismo Autónomo Local Alconchel.

En cuanto a las sociedades municipales de capital íntegramente local, se ajustará a lo establecido en el Plan general de contabilidad privada.

BASE 2ª ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA.

El Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y sociedades mercantiles que integran el sector público local de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, ajustarán sus presupuestos al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria conforme a lo dispuesto en esta ley y en el reglamento de desarrollo en su aplicación a las Entidades Locales, aprobado por R.D. 1463/2007, de 2 de noviembre, así como a la regla e gasto, regulada en el artículo 12 de la Ley Orgánica.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

En la aprobación y liquidación del Presupuesto, el Órgano Interventor en su preceptivo informe, hará constar en qué medida queda comprometido el cumplimiento del objetivo de estabilidad, así como de la regla del gasto.

TITULO II - OPERACIONES DEL PRESUPUESTO GASTOS

BASE 3ª ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y VINCULACIÓN JURÍDICA.

I. - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

Estructura de ingresos.- Las previsiones incluidas en los Estados de Ingresos recogen la estimación real de los recursos con los que se han de financiar los gastos que se realicen.

Estas previsiones de ingresos se clasifican, de acuerdo con la estructura económica, aprobada por la Orden Ministerial de 3 de diciembre de 2008, en capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

Estructura de gastos.- La partida presupuestaria cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario, viene definida por la conjunción de:

- Un código por programas de gasto, según la finalidad y objetivos a que se destinan los créditos, en virtud de una clasificación por Área de gasto, Política de gasto y grupo de programa. Dicha estructura es cerrada y deberá acogerse a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de Diciembre.
- Un código según la naturaleza económica de los créditos, que los clasifica por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos. Los subconceptos podrán desarrollarse en partidas, cuya estructura es abierta

La partida presupuestaria así definida, forma un código como mínimo de 8 cifras, compuesto por los siguientes dígitos, para los distintos niveles de clasificación:

- Tres para la clasificación por programas.
- Cinco para la clasificación económica.

II. - VINCULACIÓN JURÍDICA.

Los niveles de vinculación jurídica de los Gastos financieros (Capítulo III); Activos financieros (Capítulo VIII) y Pasivos financieros (Capítulo IX), son:

- Respecto a la clasificación por programas de gastos el **Área de Gasto**



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

- Respecto a la clasificación económica el **Capítulo**.

Para los Gastos en personal (Capítulo I); en bienes corrientes y servicios (Capítulo II); Transferencias corrientes (Capítulo IV); y Transferencias de capital (Capítulos VII), los niveles de vinculación son:

- Respecto a la clasificación por programas de gastos el **Grupo de Programas**.
- Respecto a la clasificación económica el **Capítulo**.

Para los Gastos de inversión reales (Capítulo VI), los niveles de vinculación son:

- Respecto a la clasificación por programas de gastos: el **Grupo de programas**.
- Respecto a la clasificación económica: el **Concepto**.

En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios artículos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros artículos, concepto o subconceptos económicos del mismo capítulo, cuyas aplicaciones de gastos no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa operación de transferencia de crédito para que se tramiten documentos contables con cargo a esa aplicación de gasto, debiendo diligenciarse el primer documento contable emitido sobre la nueva aplicación de gasto poniendo de manifiesto tal circunstancia.

CAPITULO I - MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 4ª MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las modificaciones de crédito que se podrán realizar en los Presupuestos de Gastos del Ayuntamiento y sus organismos Autónomos son las siguientes:

- Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- Transferencias de créditos.
- Ampliación de créditos.
- Generación de créditos.
- Incorporación de remanentes.
- Bajas por anulación



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

I CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

La tramitación de estos expedientes se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 35 a 38 del R.D. 500/90, de 20 de abril, siendo formado el expediente por la Dirección General de Política Fiscal y Financiera.

II TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

A) Presupuesto del Ayuntamiento

A.1) Órgano competente:

El Pleno: cuando afecten a distinta Área de Gasto.

El/la Alcalde/sa: las de Gasto de personal y todas aquellas no atribuidas al Pleno.

A.2) Procedimiento:

Propuesta motivada de los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión y del Coordinador/a o máximo puesto directivo del área gestora correspondiente en la que se indicarán las aplicaciones de gastos afectadas. En todos los casos, las propuestas serán remitidas a la Intervención Municipal.

Informe del/la Interventor/a y certificado de retención de crédito, en su caso.

B) De los Organismos Autónomos

B.1) Órgano competente:

La Junta o Consejo: Cuando afecten a distinta Área de Gasto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Al Presidente/a o Vicepresidente/a en su caso: las de Gastos de personal y todas aquellas no atribuidas a la Junta o Consejo.

B.2) Procedimiento:

Propuesta motivada de los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión o del/la Director/a Gerente del organismo en la que se indicarán las aplicaciones de gastos afectadas.

Informe del/la Interventor/a y certificado de retención de crédito, en su caso.

III AMPLIACION DE CRÉDITOS,

A) Presupuesto del Ayuntamiento.

Se consideran partidas ampliables aquéllas cuya cuantía venga determinada en función del ingreso obtenido por un concepto específico directamente vinculado a los créditos.

En los expedientes habrá de acreditarse el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

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

CONCEPTO DE INGRESOS	EXPLICACIÓN	PARTIDA DE GASTOS
313.00	Monitores Deportivos	341.131.00.06
311.01	Monitores C.I.M.	231.131.03.01
830.00	Anticipos reintegrables	920.830.00.00

B) Presupuesto de los Organismo Autónomos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

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

CONCEPTO DE INGRESOS	EXPLICACIÓN	PARTIDA DE GASTOS
830.00	Anticipos reintegrables	920/830.00

Tramitación del expediente:

A) Presupuesto del Ayuntamiento:

La propuesta vendrá suscrita por el Delegado correspondiente, y conformadas por el Delegado de Hacienda.

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

B) Organismos Autónomos

La aprobación corresponderá a el/la Presidente/a o vicepresidente/a de los mismos, a propuesta del Delegado correspondiente, o del director o gerente del organismo y conformadas por el Delegado de Hacienda.

IV GENERACION DE CREDITOS

Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria en los siguientes supuestos:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con la Entidad Local o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- Enajenaciones de bienes de la Entidad Local o de sus Organismos Autónomos.
- Prestación de servicios.
- Reembolsos de préstamos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

- Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación de gasto.

Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 44, 45 y 46 del Real Decreto 500/1990, se procederá a tramitar el expediente.

Tramitación del expediente

A) Presupuesto del Ayuntamiento:

Se iniciará con la propuesta motivada del/la de los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión, que será remitida a la Intervención Municipal. Su aprobación será competencia del/la Alcalde/sa de la Corporación, previo informe de la Intervención.

B) Organismos Autónomos

La aprobación corresponderá a el/la Presidente/a o Vicepresidente de los mismos, a propuesta motivada del/la Delegados/as competentes en el ámbito de gestión, o del/la Director/a o Gerente del organismo previo informe de la Intervención.

V INCORPORACION DE REMANENTES

Podrá incorporarse según lo establecido en el artículo 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y artículos 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

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, sin más excepciones que las establecidas en los artículos 182 del RDL 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido regulador de la Ley de Haciendas Locales y 47.5 del R.D. 500/1990. A tal fin, y al liquidarse el presupuesto del ejercicio, la intervención elaborará un estado comprensivo de



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

todos los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

En los expedientes de incorporación de remanentes se han de cumplir los siguientes requisitos:

- El remanente ha de estar comprendido en alguno de los supuestos enumerados anteriormente.
- Han de existir suficientes recursos financieros para dotar la incorporación.

Se consideran recursos suficientes para financiar una incorporación el Remanente líquido de Tesorería (superávit), nuevos o mayores ingresos recaudados y en el caso de incorporación de crédito para gastos con financiación afectada tendrán preferencia a los anteriores recursos los procedentes de excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

- Los créditos sólo pueden ser aplicados en el ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde, y en el supuesto primero enumerado anteriormente, para los mismos gastos.
- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados han de incorporarse obligatoriamente.

Tramitación del expediente

A) Presupuesto del Ayuntamiento

La propuesta vendrá suscrita por el Delegado de correspondiente y conformadas por el Delegado de hacienda, y su aprobación corresponderá al Alcalde/sa, previo informe de la Intervención.

B) Organismos Autónomos

La propuesta se realizará por el Delegados/as competentes en el ámbito de gestión y del Coordinador/a General o máximo puesto directivo del área gestora correspondiente, el director gerente del organismo y su aprobación corresponderá al Presidente/a de los mismos, previo informe de la Intervención.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del presupuesto:

- Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

VI BAJAS POR ANULACIÓN

De acuerdo con los artículos 49 a 51 del R.D. 500/90, puede darse de baja por anulación cualquier crédito del Presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del servicio.

Tramitación del expediente:

A) Presupuesto del Ayuntamiento

El expediente se iniciará a propuesta motivada de los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión, siendo remitido a la intervención Municipal y se aprobará por el Pleno previo informe de la Intervención.

B) Organismos Autónomos

El expediente se iniciará a propuesta motivada de los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión o su Director/a o Gerente, remitiéndose a la Intervención Municipal para su elevación al Pleno, previo informe de la Intervención.

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

VII FONDO DE CONTINGENCIA



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

La utilización del fondo de contingencia (Aplicación presupuestaria 920.500.00.00) para financiar modificaciones de crédito será propuesta al Pleno por la Concejalía de Hacienda, atendiendo al carácter imprevisible y necesidad de dotar o suplementar el crédito que proceda, evitando mayores perjuicios al Ayuntamiento o a terceras personas.

Dichos expedientes exigirán, en todo caso, informe individualizado del Servicio u Organismo receptor de los créditos, acreditativo de la necesidad imperiosa de acometer el gasto y la inexistencia de otros créditos que puedan destinarse a dicha finalidad

El remanente de crédito a final de cada ejercicio en el Fondo de Contingencia no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

CAPITULO II SITUACIÓN DE LOS CREDITOS

BASE 5ª RETENCION DE CREDITOS

La retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una aplicación de gasto, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

En todo caso, corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito a la Intervención. La expedición de estas certificaciones será obligatoria tanto en el caso de la tramitación de expedientes de gastos como en la tramitación de expedientes de modificación de crédito.

Podrá la Intervención efectuar retenciones de crédito para garantizar la existencia de crédito suficiente para el supuesto de gastos con devengos periódicos e importes susceptibles de estimación así como para otros gastos de probable ejecución, a propuesta de la Alcaldía - Presidencia. También podrán retenerse por la Intervención de Fondos los gastos de devengo cierto y cuantía determinada.

BASE 6ª CREDITOS NO DISPONIBLES



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo del crédito de una aplicación de gasto, declarándolo como no susceptible de utilización.

La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible corresponderá al Pleno de la Entidad mediante acuerdo expreso.

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

CAPITULO III EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO

BASE 7ª FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

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

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

- Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación o el del Organismo Autónomo, en su caso, en el caso de la Gerencia Municipal de Urbanismo el Vicepresidente ejecutivo.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación en su caso de los correspondientes créditos.
- Las procedentes del reconocimiento, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

La gestión de los Presupuestos de Gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes Fases:

A) Propuesta de Gasto: El inicio del expediente se realizará con una Propuesta de Gasto efectuada por el Área gestora en la cual se contendrá la especificación clara de la finalidad del gasto, con detalle cuantificado de la prestación y del coste estimado.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Dicha propuesta de gasto deberá ser realizada por los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión y del Coordinador del área gestora correspondiente, siendo remitida a la Intervención Municipal.

Una vez informadas por la Intervención, se someterá las Propuestas de Gastos a la aprobación del órgano competente implicando ésta la siguiente fase.

B) Autorización del gasto: es el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

C) Disposición o compromiso del gasto: Es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

D) Reconocimiento y liquidación de la obligación: Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

E) Ordenación del pago: Es el acto mediante el cual el/la ordenador/a de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

Con Carácter general y para una mejor planificación del desarrollo Presupuestario, no se tramitarán desde la Intervención Municipal propuestas de Gastos más allá del 1 de Diciembre del ejercicio en curso, a no ser casos estrictamente necesarios y que se ejecuten y obliguen en la última quincena del mes de Diciembre.

No obstante, y en determinados casos en que expresamente así establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas produciendo el acto administrativo que las



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- Autorización-Disposición.

Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originará la tramitación del documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio. Se utilizará en los siguientes casos:

- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo: (Limpieza, recogida de basuras, mantenimiento, etc.).
- Contrataciones directas.
- Convalidaciones de gasto.
- Gastos de agua, gas, electricidad, teléfono y, en general, todos aquellos gastos en los que los precios sean aprobados de forma oficial y no sea posible promover la concurrencia de ofertas.
- Aportaciones a empresas y organismos municipales.
- Subvenciones no nominativas.
- Imputación a Presupuesto del ejercicio en curso de los contratos plurianuales adjudicados en años anteriores.

- Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

Se utilizará en los siguientes casos:

- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Intereses de operaciones de crédito.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Pagos a justificar.
- Resoluciones judiciales.
- Atenciones benéficas y asistenciales.
- Gastos de personal.
- Reconocimiento extrajudicial de créditos
- Gastos jurídicos, contenciosos, notariales y registrales.
- Primas de seguros de contratos autorizados.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

- Gastos legalmente comprometidos en ejercicios anteriores y que no requieran incorporación del remanente de crédito.

BASE 8ª ORGANOS COMPETENTES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EN EL AYUNTAMIENTO Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

A) PRESUPUESTO DEL AYUNTAMIENTO

I. - AUTORIZACIÓN DE GASTOS Y DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTOS:

La disposición del gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

La competencia para la autorización de créditos corresponderá a:

- 1.- El Pleno**, la autorización de gastos en las materias de su competencia.
- 2.- La Junta de Gobierno Local**, para aquellos contratos menores, de cuantía superior a mil euros hasta los límites regulados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector público.
- 3.- El Alcalde**, la autorización y disposición de gastos en materia de su competencia. Salvo los delgados a la Junta de gobierno Local.

II. - RECONOCIMIENTO O LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES:

El reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido.

Para el reconocimiento de la obligación previamente habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o del derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día se autorizaron y comprometieron el gasto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Serán competencias de Alcalde de la Corporación Local el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que exista dotación presupuestaria.

III. - CESIÓN DE CRÉDITO:

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Texto Refundido de la Ley de contratos del Sector Público, y de acuerdo con la Jurisprudencia del TS, para la eficacia de las cesiones de crédito, bastará con la comunicación fehaciente del acuerdo de cesión y la comprobación por parte de la Administración de la existencia del correlativo derecho de cobro, que coincide con la existencia de una obligación con cargo a la Entidad Local.

Para evitar expectativas de derechos erróneas por parte del cesionario, y obtener las necesarias garantías jurídicas, se unirán en el mismo acto ambos requisitos, de forma que notificación y comprobación se practicarán en el Servicio de Intervención, formalizándose acta de toma de razón.

B) PRESUPUESTOS DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Se estará a lo dispuesto en sus respectivos Estatutos y en la legislación vigente.

BASE 9ª GASTOS PLURIANUALES

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su ejecución se inicie en el presente ejercicio y se encuentren en algunos de los casos establecidos en el punto 2 del artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Se podrá elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 3 del artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios posteriores, la Intervención deberá certificar que no se superan los límites cuantitativos regulados en la Ley.

BASE 10ª PROCEDIMIENTO DEL GASTO

I. - GASTOS DE PERSONAL.

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

La aprobación de la plantilla y la aprobación de la relación de puestos de trabajo por el Pleno, supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento "AD".

Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al órgano competente para ordenar el pago según BASE 12 A) y B).

El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio, habiendo de tramitarse la correspondiente Propuesta de Gasto, emitida por los Delegados/as competentes en el ámbito de gestión.

Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principios de año, se tramitará el correspondiente documento "AD", en otro caso se retendrán una vez tramitada la Propuesta de Gasto.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los/as perceptores/as, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

En aplicación de la normativa reguladora de las restrictivas condiciones y requisitos exigidos para la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, que al momento de elaboración de las presentes bases se contemplan en el apartado Dos del artículo 23 de la Ley 17/2012, de 27 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para el año 2013 y que presumiblemente encontrarán igual reflejo en la correspondiente ley de presupuestos para el ejercicio 2015, se hace necesario determinar e identificar expresamente los sectores que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Se considerarán sectores prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos, aquellos que se acuerden en cada momento por decreto de Alcaldía Presidencia.

Se podrá formalizar contrataciones de personal de carácter temporal, con cargo a los respectivos créditos de inversiones, siempre que concurran los siguientes requisitos:

- Que la contratación tenga por objeto la ejecución de obras por administración, en aplicación del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Que tales obras estén debidamente aprobadas por el órgano competente y cuenten con consignación presupuestaria suficiente en los estados de gastos de los presupuestos.
- Que las obras no puedan ser ejecutadas en su totalidad con el personal de plantilla.

Los contratos tendrán que formalizarse siguiendo las prescripciones de los artículos 15 y 17 del estatuto de los trabajadores y con respeto a lo dispuesto en la ley 53/84 de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. En los contratos se hará constar la obra o servicio



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

para cuya realización se formaliza el contrato y el tiempo de duración que en ningún caso excederá del año.

El departamento encargado de realización de la obra velará por la adecuada asignación de este personal a las funciones específicas para el que fue contratado, en evitación de las reclamaciones que pudieran derivarse por derechos de permanencia, pudiendo dar lugar en su caso a la exigencia de responsabilidades de conformidad con lo previsto en el art. 140 del T R de la ley general presupuestaria.

II.- CONTRATACIÓN DE OBRAS Y DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.

En todo lo relativo a materia de contratación, se estará a lo preceptuado por El Texto Refundido de la Ley de contratos del sector público y demás normativa vigente.

Gastos por compromisos legalmente adquiridos

Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- *Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.*
- *Arrendamientos.*
- *Trabajos realizados por Empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.).*
- *Intereses de préstamos concertados.*
- *Cuotas de amortización de préstamos concertados.*

Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas, o el cargo efectuado en cuenta bancaria.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

III. - TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones y Transferencias nominativas a Organismos Autónomos, se tramitará documento "ADO".

Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

El resto de transferencias y subvenciones cuyo/a beneficiario/a se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento "AD", al inicio de ejercicio, requiriéndose Resolución de la Alcaldía para el reconocimiento de obligación.

Otras subvenciones originarán documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

BASE 11ª DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, según la naturaleza del acto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación personal de devolver los materiales o efectos o indemnizar al suministrador o ejecutante.

I. - GASTOS CORRIENTES Y DE SERVICIOS

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, que se completarán con lo establecido en la vigente normativa del Impuesto sobre el Valor Añadido:

- Identificación del Ente.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

- Identificación del contratista.
- Número de la factura.
- Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado, y su importe.
- Delegación que efectuó el encargo.
- Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
- Importe facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto.

En los Contratos menores habrá que tener en cuenta lo dispuesto en la normativa reguladora de la contratación administrativa.

Recibidos los documentos referidos, se remitirán a la Delegación que efectuó el gasto, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

En todo caso, los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación corresponderán a gastos del presente ejercicio debiendo quedar presentadas antes del 15 de diciembre del mismo. De no ser así, quedarán pendiente de reconocimiento de crédito por parte del Pleno.

Cumplimentado tal requisito, se devolverán a la Intervención con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos se devolverán a la Delegación correspondiente a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

II. - GASTOS DE PERSONAL.

La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del jefe del departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior.

Certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

extraordinarios, así como la procedencia del abono del complemento de productividad.

Las nóminas tienen consideración de documento "O".

Las cuotas a la Seguridad Social a cargo de la Entidad local se justificarán mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".

III. - GASTOS DE INVERSIÓN.

El contratista habrá de presentar certificaciones de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Las certificaciones, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura emitida por el contratista con los requisitos anteriores, contendrán como mínimo los siguientes datos:

- Obra de que se trate.
- Acuerdo de aprobación.
- Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
- Periodo al que corresponda, con indicación del número de certificación.
- Aplicación presupuestaria.
- Conformidad de los correspondientes responsables debidamente identificados.

BASE 12ª ORDENACION DE PAGOS

Corresponde la ordenación de pago a los siguientes órganos, de acuerdo con:

- Los créditos presupuestados.
- Los actos o acuerdos que determinan la obligación.
- Las prioridades establecidas legal y las que en su caso de determinen en el plan de disposición de fondos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

ORGANOS COMPETENTES PARA ORDENAR PAGOS

A) AYUNTAMIENTO

La ordenación de pagos se realizará por el/la Alcalde/sa, pudiendo ser delegada esta competencia.

B) ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Corresponderá la ordenación de pagos al Presidente o vicepresidente según el Organismo Autónomo pudiendo ser delegada esta competencia.

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

1) ANTICIPOS MENSUALES

Se podrán solicitar, hasta el día 15 de cada mes, en el departamento de Personal, hasta un máximo de 800.-€, en el caso de que el día 15 sea inhábil, se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

Los anticipos se harán efectivos durante los días 15 al 20 de cada mes.

Se concederán un máximo de 20 anticipos cada mes, atendándose por orden cronológico, según la fecha de solicitud.

Todo ello, será aplicable a los anticipos concedidos para los contratos de personal laboral temporal, con excepción de los contratos realizados dentro de los programas de emergencia municipal llevados a cabo por la Delegación de Servicios Sociales.

2) ANTICIPOS A MÁS LARGO PLAZO O ANTICIPOS REINTEGRABLES.

Se podrán solicitar por el personal funcionario o laboral fijo, por escrito, según modelo que facilitará el Departamento de Personal, hasta un máximo por el Reglamento para el personal funcionario y laboral aprobado en Sesión Plenaria de 3 de marzo de 2009 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 5 de



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

junio de 2009, siempre y cuando esté garantizada su continuidad en el servicio en dicho período.

Se concederán anticipos reintegrables hasta completar la consignación presupuestaria, atendándose por orden cronológico, según fecha de solicitud.

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

BASE 13ª INFORMACION AL PLENO SOBRE MOROSIDAD EN LAS OPERACIONES COMERCIALES, EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS DE TESORERIA

I.- INFORMES DE MOROSIDAD Y PERIODO MEDIO DE PAGO A PROVEEDORES.

En los términos establecidos en los artículo 4 y 5 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen las medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, se deberán elaborar los informes referidos a la morosidad de las operaciones comerciales que se establecen en esta base, y del periodo medio de pago a proveedores.

Se establece como criterio general que la fecha de inicio del cómputo para la firma/validación de la factura o certificación de obra, el reconocimiento de obligación y pago de la misma, sea la primera de las dos posibles:

- Fecha de entrada del documento justificativo en el Registro de la Entidad Correspondiente.
- Fecha de conformidad de la prestación.

El funcionario responsable de la firma de la factura comprobará el cumplimiento del plazo de un mes del proveedor para la presentación de la factura o documento justificativo desde la correspondiente prestación o suministro, indicando tal incidencia, en caso de advertir incumplimiento sin perjuicio de su firma.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

La Tesorería o, en su defecto la intervención, elaborará un informe trimestral sobre el cumplimiento de los plazos legales del pago de las obligaciones, dando cuenta en el pleno ordinario del mes siguiente, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes que estén incumpliendo los plazos establecidos en esta Ley para el pago de las obligaciones de la Entidad Local.

A la finalización de cada mes natural, La Intervención requerirá al centro gestor un informe en el que se justifique por escrito la falta de tramitación de todos aquellos registros de justificantes respecto de los cuales no se hayan tramitado los oportunos expedientes para su reconocimiento de la obligación, transcurrido un mes desde la anotación de los mismos en el registro de facturas de la Corporación.

La Intervención, incorporará al informe elaborado por la Tesorería, un informe que recoja la relación de facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes de reconocimiento de la obligación.

Por último La Tesorería o, en su defecto la intervención, elaborará el informe sobre los periodo medio de pago a proveedores.

Los informes citados que corresponda emitir a las Entidades Dependientes, se remitirán de forma conjunta y coordinada con la Entidad General, sin perjuicio de su presentación y debate en sus respectivos Consejos Rectores.

Sin perjuicio de su presentación y debate en el Pleno de la Corporación Local, dicho informe se remitirá en todo caso, a los órganos competentes del Ministerio de Economía y Hacienda, y al de la Comunidad Autónoma que, tenga atribuida la tutela financiera de las Entidades Locales.

II.- SUMINISTRO DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE ECONOMIA Y HACIENDA, SEGÚN LA ORDEN HAP/2015/2012, DE 1 DE OCTUBRE.

El contenido y frecuencia de la remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Octubre, por la que se desarrolla las obligaciones de suministro de información prevista en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, con el detalle que figura en los artículo 10 y siguientes de la Orden.

De acuerdo con lo establecido en la dicha Orden, la Intervención Municipal u órgano que ejerzas las funciones en la Entidad Local, deberá de comunicar al Ministerio la siguiente información, con la siguiente periodicidad:

1. Obligaciones periódicas:

- Plan Presupuestario a medio plazo
- Presupuesto aprobado para el ejercicio siguiente. En caso de sociedades mercantiles, los estados financieros iniciales.
- Inversiones previstas para el ejercicio al cual se aprueba el presupuesto, y los tres siguientes.
- Estado de movimientos y situación de la Deuda.
- Dotación de plantillas y efectivos previstos para el año siguiente.
- Información que permita relacionar el saldo resultante de ingresos/gastos con la capacidad o necesidad de financiación, de acuerdo con el Sistema Europeo de Cuentas. En el caso de las sociedades Mercantiles la Previsión de la Capacidad /necesidad de financiación calcula de acuerdo con el Sistema Europeo de Cuentas.
- Informe de cumplimiento de los Objetivos de estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y del límite de deuda para el grupo de entidades Sector Administraciones Públicas.
- Informe de la Intervención local, individual de cada una de las entidades dependientes de la Corporación Local no clasificadas en el Sector Administraciones Públicas, de cumplimiento de la estabilidad presupuestaria en términos de equilibrio financiero.
- En relación a la remisión de las obligaciones trimestrales
 - La actualización de los presupuestos en ejecución, incorporadas las modificaciones presupuestarias ya tramitadas o previstas hasta final de año.
 - Resumen del estado de ejecución del presupuesto acumulado a final de cada trimestre de los ingresos y gastos del presupuesto, y de sus estados complementarios con indicación



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

de los derechos recaudados del ejercicio corriente y de los ejercicios cerrado..

- Obligaciones frente a terceros, vencidas liquidadas exigibles, no imputadas al presupuesto.
- Informe trimestral de morosidad, el Plan de Tesorería y sus actualizaciones, corresponderá a la Tesorería Municipal.
- Informe de periodo medio de pagos a proveedores.

2. Obligaciones no periódicas:

- Operaciones del préstamo
- Inventario de Entidades y Entes del Sector Público Local.
- Planes Económicos- Financieros, la elaboración, así como el análisis de las desviaciones producidas en el calendario de ejecución.
- En el caso de disponer de plan de ajuste acordado con el Ministerio, y de conformidad con el artículo 10 de la Orden HAP/2015/2012, los avales públicos recibidos y operaciones o líneas de crédito contratadas identificando la entidad, total del crédito disponible, y el crédito dispuesto, Deuda comercial, contraída clasificada por su antigüedad y su vencimiento, operaciones derivadas, cualquier otro pasivo contingente.

La remisión de la información se realizará por medios telemáticos a través de la Oficina Virtual para la Coordinación financiera con las Entidades Locales.

Una vez enviada toda la información al Ministerio de Hacienda y Administraciones públicas se dará conocimiento al Pleno de la Entidad, tanto de la información enviada como del contenido de la misma.

III. - MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

La información de los movimientos de Tesorería se realizará con la presentación de la Cuenta General del ejercicio anterior.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

CAPITULO IV- FISCALIZACIÓN DEL GASTO

BASE 14ª FISCALIZACIÓN DEL GASTO

La Intervención general ejercerá las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención Municipal.

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

La fiscalización por parte del Interventor se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el TRLRHL y demás disposiciones concordantes. En particular se tendrá en cuenta lo regulado en el artículo 213 y siguientes de la citada Ley.

A este efecto la Intervención previa se limitará a comprobar:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
En los casos que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará además, si se cumple lo establecido en el artículo 174 de esta Ley.
- Que las obligaciones se generan por órgano competente.

El órgano Interventor podrá formular, en esta fiscalización previa, aquellas observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los correspondientes expedientes

No estarán sometidos a intervención previa las fases de Autorización y disposición de los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que se deriven o sus modificaciones.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Respecto a los demás gastos, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada serán objetos de otra plena con posterioridad, ejercitada sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditorías con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad de la gestión de los créditos.

A este efecto a la conclusión del ejercicio presupuestario el Ayuntamiento Pleno tomará las medidas procedentes para la ejecución de este proceso que en todo caso estará a cargo de la Intervención como órgano director y coordinador.

CAPITULO V- OTROS GASTOS

BASE 15ª CONVENIOS

Los Convenios o conciertos en los que participe el Ayuntamiento, serán fiscalizados por la Intervención, previo informe del/la Delegado/as competentes en el ámbito de gestión o del Coordinador/a o máximo puesto del área gestora correspondientes para que se eleven al órgano competente para su aprobación.

Si de los referidos convenios se derivan compromisos de gasto para el Ayuntamiento, habrá de especificarse la aplicación o aplicaciones de gastos que vayan a soportar dicho compromiso, acompañándose, en su caso, del informe de la Intervención municipal y de los correspondientes documentos contables.

BASE 16ª SUBVENCIONES

La concesión de cualquier subvención deberá tramitarse de acuerdo con el régimen establecido en la Ley 38/2003, General de Subvenciones, de 17 de noviembre, y el Reglamento municipal de Subvenciones, aprobado por el Pleno



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

de la Corporación el día 3 de mayo de 2005, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 23 de Agosto del mismo año. Se deberán de publicar tanto la convocatoria como la concesión de las subvenciones en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Mairena del Alcor.

El otorgamiento de la subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.

En caso de reintegro, estas cantidades tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y su reglamento aprobado por R.D. 887/2006, de 21 de julio.

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

Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Servicio gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el Servicio gestor detallará cuál es el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

En el último supuesto, La Intervención Municipal registrará esta situación de fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas procedentes de acuerdo con la normativa aplicable.

No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere transcurrido el período referido en el párrafo quinto de esta Base, sin que se haya justificado la aplicación de fondos.

Asimismo, no se podrán expedir órdenes de pago mientras los beneficiarios/as no hubieran justificado las subvenciones anteriores, vencido el plazo para ello.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Con carácter general, para la comprobación de la adecuada justificación de la aplicación de los fondos recibidos por los beneficiarios, se tendrá en cuenta:

- Cuando el destino de la subvención es la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.
- Cuando el destino de la subvención es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos de la adquisición de los mismos, mediante la factura correspondiente.

En todo caso será necesario Informe del Área Municipal Gestora dando conformidad a la aplicación del importe subvencionado a la finalidad de la subvención.

El/la preceptor/a de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor/a de la Hacienda Municipal.

Cuando el/la beneficiario sea deudor/a con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación.

Por motivos excepcionales, y debidamente justificados, tales como: apoyo a transeúntes, indomiciliados, comedores escolares, becas de guardería, programas de realojo etc.-, podrán percibir materialmente el dinero de la subvención otorgada, en lugar de sus beneficiarios, los responsables del programa en la condición de cuentandantes, con las exigencias que al respecto se determinen en cada caso concreto.

Las aportaciones a Entidades Públicas de toda índole, no estarán sujetas a éstas normas.

BASE 17ª GASTOS DE PERSONAL

Las retribuciones de todo el personal de este Ayuntamiento, serán las que se fijan en el Pleno correspondiente, siguiendo la línea que establezca para cada año la Ley de los Presupuestos Generales del Estado.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Las retribuciones de los miembros de la Corporación serán las que se aprueben por el Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención Municipal. Estas asignaciones se percibirán en catorce pagas iguales, y su cuantía será revisada en el mismo importe que se establezca para los funcionarios de esta Entidad en las leyes de presupuestos generales del Estado.

Los miembros de la Corporación que desempeñen cargos tanto en régimen de dedicación exclusiva como de dedicación parcial, serán dados de alta en el Régimen de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas patronal.

CAPITULO- VI PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

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

Con cargo a las consignaciones establecidas para material no inventariable, de oficinas, materiales para el normal desarrollo de los servicios, actividades, inversiones y de aquellas atenciones cuyos justificantes no puedan producirse con antelación a su pago, podrá ordenarse se libren cantidades "a justificar". Asimismo podrán realizarse anticipos de "caja fija" en los casos que se regulan en este capítulo.

BASE 19ª LIBRAMIENTOS DE PAGOS A JUSTIFICAR

I. - NORMATIVA GENERAL

La Ley de Bases de Régimen Local establece que es competencia del Presidente de la Entidad Local, la autorización y disposición de gastos, en ejecución de los créditos del Presupuesto; que en algunos casos podrá realizarse mediante la expedición de mandamientos u ordenes de pagos a justificar, como dispone el artículo 190 del TRLRHL.

Cada área u organismo autónomo, que utilice el sistema de pagos a justificar, deberá designar a un habilitado, bien sea funcionario o personal laboral fijo.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

II. - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Los pagos a justificar los define el artículo 190 del TRLRHL y el artículo 72 del R.D. 500/90, como aquellas cantidades que, excepcionalmente, se libran para atender gastos, sin la previa aportación de su documentación justificativa. Son pues características de estos pagos las siguientes:

- Su carácter excepcional.
- Expedidos a tenor de la resolución del órgano competente e imputados a la debida aplicación presupuestaria.
- Sólo podrán satisfacerse obligaciones producidas dentro del propio ejercicio presupuestario.
- Que, previamente, estén justificados los percibidos por el mismo habilitado - pagador.

La causa fundamental que da lugar a la necesidad de expedir mandamientos a justificar es la imposibilidad de acompañar los documentos justificativos del pago en el momento de su expedición.

Como casos más frecuentes en que suele darse esta circunstancia pueden citarse los siguientes:

- Pagos a realizar fuera de la localidad.
- Pagos para la realización de gastos menores que son los de funcionamiento normal de los servicios, de cuantía no superior a 1.200 Euros, pudiéndose librar de una sola vez para estas atenciones hasta un importe de 3.000 Euros, en casos excepcionales y debidamente justificados se podrán incrementar dicha cuantía; considerándose concurrente dicha circunstancia en los períodos de la Feria de Mairena, Festival de Cante Jondo, y las actuaciones programadas por la Delegación de Cultura para actos, espectáculos, conciertos, actuaciones teatrales, durante los meses de verano.

Cada Área, Servicio u Organismo Autónomo, en cuyo funcionamiento se den alguno de los supuestos contemplados en la norma anterior, y pretenda utilizar el procedimiento de mandamientos a justificar, deberá designar una persona para ello, remitiendo esta propuesta a Intervención.

El procedimiento para la expedición de mandamientos a justificar es el siguiente:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

- Solicitud de la expedición, en el modelo normal de solicitud de gasto, indicándose "a justificar"; se especificará la persona que lo solicita, la naturaleza del gasto, la causa justificada que motiva la necesidad de su expedición, importe en Euros, y el plazo de tiempo para el que solicita los fondos, dentro del máximo previsto de 3 meses para su justificación.
- Cada área u Organismo Autónomo deberá designar a un funcionario o persona responsable del servicio, y proponer su nombramiento como habilitado pagador.
- Informe de Intervención sobre la existencia de crédito disponible y que el presupuesto es adecuado, así como sobre la necesidad de la expedición en su momento del mandamiento a justificar.
- Resolución del Presidente, en la que, se debe autorizar el gasto en cuestión y además la expedición del mandamiento a justificar para su pago, salvo que el informe de la intervención fuese desfavorable en cuanto a la necesidad de expedir los fondos, a justificar, en cuyo caso debe tramitarse el pago en firme.
- Las modificaciones de habilitado pagador exigirán resolución del Presidente de la Corporación, siempre y cuando los pagos a justificar se encuentren perfectamente justificados.

En el caso de existir alguna cuenta pendiente de justificar fuera del plazo máximo legal, no se expedirán nuevos mandamientos a justificar con cargo a ninguna partida.

- En la utilización de los fondos librados a justificar hay que tener en cuenta las siguientes normas:
 - Con cargo a los mandamientos a justificar sólo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el período de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.
 - Los fondos librados a justificar con cargo a una partida han de destinarse a gastos y pagos que correspondan a la naturaleza económica de la misma.
 - En el caso de que existan simultáneamente varios mandamientos a justificar librados en un Servicio a una misma persona, con cargo a distintas partidas, su utilización debe realizarse por separado,



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

disponiéndose de los fondos de un mandamiento sólo para aquellos pagos que motivaron su expedición.

- Los fondos sobrantes de los pagos a justificar se ingresaran en una cuenta a nombre del "Ayuntamiento de Mairena del Alcor o del Organismo Autónomo correspondiente" abierta a tal efecto por la tesorería municipal.
- Los perceptores de fondos librados a justificar quedarán obligados a presentar la cuenta correspondiente en el plazo máximo que se señale para cada mandamiento, y en todo caso dentro de los tres meses siguiente a la inversión de las cantidades, entendiéndose por tal la fecha del documento justificativo del pago o la del más reciente, si hay varios.

En todo caso, si una persona tiene expedido un mandamiento a justificar y llega fin de ejercicio sin haberlo utilizado en todo o en parte, está obligado a reintegrar el importe de lo percibido y no gastado antes del día 30 de diciembre, a través de la correspondiente cuenta de justificación, aunque no haya vencido el plazo concedido para ello.

La cuenta se presentará en el modelo establecido, que se facilitará al perceptor en el momento de hacer efectivo el mandamiento a justificar. En ella figurarán los datos relativos al mandamiento expedido.

El perceptor por su parte queda obligado a presentar la cuenta en Intervención dentro del plazo establecido, relacionando en ella todas las facturas o documentos justificativos de los pagos realizados, con los requisitos de numeración correlativa, número del cheque utilizado, concepto con el detalle del nombre del destinatario y el importe líquido satisfecho.

Estos pagos se suman, y en su caso se añadirá el importe del reintegro, si existe un sobrante, que junto con el total de los pagos anteriores debe coincidir con el importe del mandamiento a justificar.

Por último en la cuenta debe figurar la fecha y la firma del cuentadante o perceptor de los fondos. A la cuenta se acompañarán las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos librados. La cantidad no invertida se justificará con la carga de pago demostrativa de su reintegro.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Las facturas y documentos justificativos originales que se acompañen a la cuenta han de reunir los mismos requisitos que en los pagos en firme, a saber:

- Nombre y apellidos o nombre comercial y domicilio.
- D.N.I. o C.I.F.
- Objeto del gasto.
- Cuantía, desglosando el IVA.
- Fecha y firma del recibí del proveedor.
- Conforme de la persona que ha recibido los fondos a justificar.

Las cuentas así confeccionadas han de presentarse en la Intervención, dentro del plazo establecido, a efectos de su fiscalización.

Si la Intervención advirtiese deficiencias en la cuenta presentada, como consecuencia de no haberse cumplido lo establecido en la legislación y en las presentes normas, formulará el correspondiente reparo por escrito, devolviendo la cuenta, que no se considerará justificada hasta que vuelva a ser presentada con los reparos subsanados.

Si al volver a presentar la cuenta, con los reparos subsanados, se modificase el importe del sobrante reintegrado inicialmente, el cuentadante deberá reintegrar la diferencia si aquel ha aumentado, o bien la Intervención de oficio procederá a la consiguiente devolución de ingreso indebido, en el caso contrario.

Si la cuenta es conforme, Intervención la tramitará a efectos de su aprobación, que corresponde al mismo órgano que dispuso la expedición del correspondiente mandamiento a justificar.

La falta de presentación de la cuenta justificativa en el plazo establecido y la no subsanación de los reparos comunicados llevan consigo que los perceptores de los fondos librados a justificar queden sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente, como dispone el artículo 190 del TRLRHL. Como consecuencia de ello se verá obligado al reintegro, más los intereses de demora, sin perjuicio de la exigencia de otras responsabilidades de tipo administrativo o penal si procediese, de acuerdo con la Ley de Haciendas Locales, Ley General Presupuestaria y Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas.

BASE 20ª - ANTICIPOS DE CAJA FIJA.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Se entienden por anticipo de caja fija las provisiones de fondos de carácter permanente y no presupuestaria, que se realizan a determinados habilitados o pagadores, para la atención inmediata y posterior aplicación al capítulo 2º del Presupuesto de gastos del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

Las áreas y los Organismos Autónomos, podrán establecer el sistema de anticipo de caja, mediante resolución del Alcalde Presidente o del Presidente del Organismo Autónomo.

La cuantía global de los anticipos de caja fija concedidos no podrá exceder del 20% del total de los créditos del capítulo destinado a gastos corrientes en bienes y servicios de los presupuestos de gastos vigentes en cada momento para cada área, servicio u Organismo Autónomo.

El acuerdo de establecimiento del anticipo de caja fija especificará su distribución dentro del límite del 20% del total de los créditos del capítulo 2º de gastos por conceptos presupuestarios.

En caso de que existan modificaciones de créditos que disminuyan los correspondientes al capítulo 2º, será precisa una nueva resolución ajustando la distribución o la nueva situación, produciéndose los reintegros que procedan. Si las modificaciones de los créditos aumentan el importe de estos, se podrá acordar el aumento del importe del anticipo de caja fija concedido, siempre dentro del límite del 20% del nuevo importe de los créditos.

La resolución por la que se establece y distribuye el anticipo de caja fija para un área u Organismo Autónomo ha de ser previamente informada por la intervención.

No podrán realizarse con cargo al anticipo de caja fija pagos individualizados superiores a 1.200,00 Euros, excepto los destinados a gastos de teléfono, energía eléctrica, combustible o indemnizaciones por razón del servicio.

A efectos de la aplicación de estos límites, no podrán acumularse pagos que se deriven de diversos gastos en un solo justificante, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

El importe de los mandamientos de pago que se expidan se abonará por transferencia a una cuenta restringida de pagos que abrirá la tesorería municipal, a nombre de "Ayuntamiento de Mairena del Alcor. Anticipo de caja fija del área, servicio u Organismo Autónomo..." previa solicitud del habilitado, acompañando notificación de la resolución de su nombramiento y autorización de apertura de cuenta. Los fondos librados por este sistema tendrán, en todo caso el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la tesorería.

Los intereses devengados se ingresarán por los habilitados pagadores en la cuenta operativa correspondiente semestralmente, comunicando a la tesorería el importe de los mismos para su posterior formalización.

Las disposiciones de fondos serán autorizadas mediante cheques nominativos o transferencias, por el habilitado pagador.

Los habilitados pagadores, rendirán cuentas por los gastos atendidos por anticipos de caja fija a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y necesariamente en el mes de Diciembre.

Las citadas cuentas, acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos debidamente numerados y relacionados, así como los extractos bancarios donde consten los cargos producidos, serán aprobados por resolución del Alcalde Presidente del Ayuntamiento o Presidente del Organismo Autónomo, previo informe de intervención.

Teniendo en cuenta las cantidades justificadas en las cuentas, se expedirán los mandamientos de pago que procedan a favor del preceptor y con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados.

Una vez comprobado por la intervención que el importe total de la cuenta justificativa coincide con el de los mandamientos de pagos citados, autorizará estos para su tramitación, con independencia de resultados del examen fiscal posterior que ha de realizarse, que concluirá con un informe, en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su conformidad con la cuenta.

Los habilitados pagadores llevarán contabilidad detallada de todas las operaciones que realicen.

En las primeras quincenas de los meses de Enero, Abril, Julio, y Octubre y referidos al último día del trimestre inmediato anterior, se formularán estados de



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

situación de tesorería, que se enviarán a la tesorería municipal, a efectos de comprobación de saldos bancarios. Posteriormente, la tesorería, dando su conformidad a este estado de situación, o con informe en caso de incidencia, en dichos términos, lo remitirá a la intervención a efectos de fiscalización y control.

La intervención podrá en cualquier momento realizar las comprobaciones que estime oportunas.

El estado de situación de tesorería comprenderá la totalidad de los ingresos y los pagos realizados en el ámbito de la respectiva caja pagadora durante el período establecido.

El estado de situación de tesorería, será enviado junto con el extracto de la cuenta corriente, a la fecha en que se cierre aquel, y con los movimientos del período de cierre.

En el supuesto de que el saldo que figure en el citado extracto bancario no coincida con el reflejado en el estado de situación de tesorería, se adjuntará así mismo la correspondiente conciliación bancaria.

Los fondos no invertidos que a finales del ejercicio se hallen en poder de los habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para atenciones de igual naturaleza de aquellas para las que se concedió.

Los habilitados pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de anticipo de caja fija.

- Contabilizar todas las operaciones.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de las personas a las que se efectúan los pagos, mediante la documentación procedente en cada caso.
- Efectuar los pagos mediante cheques nominativos o transferencias bancarias.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado, e ingresar los intereses que devengue la cuenta restringida en cuenta operativa, comunicándolo a la tesorería.
- Practicar arqueos y conciliaciones bancarias.
- Facilitar los estados de situación de tesorería en las primeras quincenas de Enero, Abril, Julio y Octubre y siempre referidos al último trimestre.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

- Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los talones. En el supuesto de talones anulados, deberán proceder a su inutilización y conservación.

La cancelación del anticipo de caja fija se efectuará mediante ingreso en cuenta operativa, con comunicación a la tesorería de las cantidades en que aquel consistió, ingreso que puede afectar a la totalidad o parte de ellos. En caso de cese del habilitado se procederá a la cancelación total del anticipo que tuviese concedido.

TITULO III - GESTION DE INGRESOS

BASE 21ª EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

I EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS.

1.- Aplazamientos y fraccionamientos:

Se podrán conceder aplazamiento, o fraccionamiento de las deudas por liquidaciones de ingresos siguiendo lo establecido en las ordenanzas municipales y en el Reglamento General de Recaudación.

2.- Delegación de facultades de gestión tributaria:

Si la entidad delega las facultades de gestión y recaudación en una administración supramunicipal, la contabilización de las distintas operaciones se realizará en base a los documentos elaborados por esta.

3.- Devolución de ingresos indebidos:

De conformidad con los artículos 13, del Real Decreto 1163/90 de 21 de Septiembre y la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 22 de Marzo de 1991, cualquier devolución de naturaleza tributaria se realizará por su importe íntegro, incluyendo, en su caso, los intereses legales y demás conceptos que integran la cantidad a devolver, al concepto presupuestario que refleje los ingresos tributarios de la misma naturaleza que aquel que originó la devolución y se aplicará al presupuesto corriente.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Dicha aplicación se realizará, en todo caso aunque en el concepto concreto del presupuesto de ingresos no exista recaudación suficiente que minorar, e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.

4.- Reconocimiento de derechos y contabilización de los cobros:

4.1.- Se entenderá reconocido un derecho desde el momento en que:

- Se produzca un ingreso en la Tesorería municipal.
- Se aprueben las liquidaciones, padrones fiscales o listas cobratorias por el órgano competente.
- Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se cumplan las condiciones de los convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad Local.

4.2.- El reconocimiento de derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingreso, descuento, se contabilizará al aprobar las liquidaciones por órgano competente, y será aplicable a las liquidaciones por alta en los Impuestos, Tasas y Precios Públicos de cobro periódico, al inicio y a los presupuestos que no se aprueben por padrón.

4.3.- El reconocimiento de derechos, mediante liquidaciones de contraído previo, ingresos por recibo, se contabilizarán al aprobar los padrones o listas cobratorias por el órgano competente, y será aplicable a los Impuestos, Tasas y Precios Públicos de carácter periódico.

4.4.- El reconocimiento de derechos, mediante autoliquidaciones, se contabilizarán simultáneamente cuando se tenga conocimiento del ingreso en Tesorería, con base en relaciones de ingresos remitidas por aquella, y será aplicable a los Impuestos, Tasas y Precios Públicos para lo que se haya establecido esta modalidad de liquidación.

4.5.- El reconocimiento de derechos, mediante contraído simultáneo, se contabilizará simultáneamente al ingreso por Tesorería, con base en las relaciones de Ingresos remitidas por aquella, y será aplicable a los ingresos no incluidos en los apartados anteriores.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

5.- Participación en los tributos del Estado y de la Comunidad Autónoma.

El reconocimiento de derechos de la participación en los impuestos del Estado y de la Comunidad Autónoma, se contabilizará en el momento en que se reciba la comunicación de la Dirección General de Coordinación con las Haciendas Locales. El ingreso, cuando éste tenga lugar efectivamente en la Tesorería.

6.- Subvenciones y transferencias de carácter finalista.

6.1.- Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas, para financiar gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

6.2.- Realizados los gastos o ejecutados los proyectos y cumplidas, por tanto, las condiciones estipuladas en los Convenios, se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho en la parte que corresponde.

6.3.- Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas a aquéllas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la conclusión.

7.- Ingresos de derecho privado.

7.1.- Los acuerdos de enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrán la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

7.2.- El reconocimiento del derecho de los recibos o pendientes de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

II FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

Conforme con lo dispuesto en el art. 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se sustituye la fiscalización previa de los Derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Los Centros Gestores de Servicios, podrán liquidar las cuotas que procedan, cuando las circunstancias, así apreciadas por el Alcalde, lo exijan, ajustándose a las normas que para cada caso se establezcan, previo informe del/la Interventor/a y Tesorero/a.

En todo caso la gestión y recaudación de los ingresos de naturaleza tributaria, IBI, IAE, IVTM, entrada de vehículos, así como la recaudación en periodo ejecutivo, se realizará con el apoyo material y técnico del OPAEF.

Se podrán conceder aplazamientos, o fraccionamientos de las deudas por liquidaciones e ingresos siguiendo lo establecido en las ordenanzas municipales y en el Reglamento General de Recaudación.

BASE 22ª DERECHOS DE DUDOSO COBRO

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

El cálculo de las cantidades que por derechos reconocidos y liquidados, ya sean con el criterio de dotación individualizada o por el criterio de la agrupación del presupuesto, tanto de corriente como de cerrado, que deban considerarse como de difícil o imposible recaudación, quedarán establecidos de la forma siguiente:

- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro del presupuesto corriente, se minorarán como mínimo, en un 3 por ciento.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán como mínimo, en un 25 por ciento.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán como mínimo, en un 50 por ciento.
- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán como mínimo, en un 75 por ciento.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

- 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 por ciento.

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

BASE 23ª COORDINACIÓN ECONOMICO-FINANCIERA

La Alcaldía-Presidencia, a propuesta del Delegado de Economía y Hacienda, podrá establecer las directrices y solicitar cuanta información financiera y contable sea necesaria de los organismos autónomos y sociedades de capital íntegramente municipal, para optimizar los recursos financieros del grupo municipal y alcanzar los objetivos de contención del gasto.

TITULO IV - OTRAS OPERACIONES

BASE 24ª NO PRESUPUESTARIAS

Podrán realizarse anticipos, entre el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y Sociedades municipales, que se efectúen como consecuencia de la asunción por parte de estas entidades de competencias establecidas por la Ley 7/1985, que se conceptuarán como anticipos no presupuestarios hasta su efectiva devolución. En cualquier caso estos anticipos no devengarán interés alguno.

El órgano competente para su aprobación será la Alcaldía-Presidencia previo Informe de la Intervención Municipal.

BASE 25ª OPERACIONES DE CREDITO A CORTO PLAZO

El Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos podrán concertar operaciones de crédito a corto plazo, que no exceda de un año con cualesquiera entidades financieras, para atender a sus necesidades transitorias de tesorería de acuerdo con la normativa vigente.

El órgano competente para su aprobación será el regulado en la normativa vigente por lo que respecta a los correspondientes al Ayuntamiento y sus



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Organismos Autónomos y por parte de las Sociedades Municipales de capital íntegramente local se estará a lo establecido en sus respectivos Estatutos.

A los contratos derivados de estas operaciones le será de aplicación lo previsto en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, según lo dispuesto en el artículo 52 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

El Volumen de operación necesario se establecerá en función de las necesidades transitorias de liquidez por parte de la Tesorería Municipal, siempre y cuando, estas se encuentren canceladas al finalizar el año desde su concertación.

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

Cuando se detecten errores u omisiones en los saldos iniciales de obligaciones reconocidas o de pagos ordenados referidos a la agrupación de presupuestos cerrados, deberán ser rectificadas en cualquier momento.

Los errores u omisiones deberán acreditarse en el expediente tramitado al efecto, cuya resolución corresponde al órgano con competencia para el reconocimiento de obligaciones u ordenaciones de pago, en el Ayuntamiento o en sus Organismos Autónomos.

Cuando se hubiesen cometido errores que afecten al saldo pendiente de cobro por derechos reconocidos en ejercicios anteriores, habrán de rectificarse el saldo de los derechos contraídos en cualquier momento. Los errores deberán acreditarse en expediente tramitado al efecto, cuya resolución corresponde al órgano competente para el reconocimiento de derechos, en el Ayuntamiento o en sus Organismos Autónomos.

Tendrán la consideración de errores aquellos en relación a los que la ley permite su rectificación de manera automática, es decir, los materiales, de hecho o aritméticos.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

Las resoluciones dictadas en los expedientes a que se hace mención en la presente base se ratificarán por el pleno municipal con ocasión de la aprobación de la cuenta general.

TITULO V TESORERIA MUNICIPAL

BASE 27ª .- TESORO PÚBLICO MUNICIPAL

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

La Tesorería se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Artículo IV de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

La Tesorería se regirá por el principio de unidad de caja y no afectación de los ingresos, salvo aquellos que expresamente tengan tal carácter: subvenciones finalistas o complementos específicos.

Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5º del Real Decreto 1174/87, de 18 de Septiembre por el que se regula el Reglamento de los funcionarios con habilitación de carácter nacional

Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a Intervención y al régimen de Contabilidad Pública.

BASE 28ª . PAGOS Y EXISTENCIAS.

En general los fondos estarán situados en cuenta corriente, libretas de ahorro, depósitos a plazo o certificaciones de depósito intervenidos por los tres claveros. Se autoriza a la Alcaldía para que concentre el servicio habitual de tesorería en nueva entidad de crédito, dando cuenta al Ayuntamiento Pleno.

Para facilitar el control de movimientos de fondos, tanto los ingresos como los pagos se deberán efectuar directa o indirectamente, a través de las entidades de crédito que custodian los fondos municipales. Con esta finalidad, los pagos se realizarán por alguno de los siguientes medios:



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

- En dinero de curso legal, hasta 1000 Euros, salvo casos excepcionales, y exclusivamente en casos de gastos de pequeña cuantía, como adquisición de material de oficina no inventariable y otros suministros menores.
- Cheque nominativo, en todo caso.
- Transferencias bancarias: bien a través de relaciones informatizadas.
- Cargo en cuenta en aquellos casos que así lo determinen contratos, convenios y otros documentos vinculantes para el Ayuntamiento.
- Giro postal.

Los cheques y las órdenes de transferencias se autorizarán conjuntamente por el Presidente, el Interventor y el Tesorero de la Entidad o del Organismo Autónomo dependiente.

Si bien la Entidad Local y su Organismo Autónomo optan por contabilizar la realización del pago cuando la entidad comunique que un cheque ha sido hecho efectivo, se deberá registrar convenientemente la expedición de todos ellos.

Los pagos mediante transferencia bancaria sólo se contabilizarán cuando el Banco comunique su ejecución, para la Entidad Local y el Organismo Autónomo, que deberán conservar copia de las órdenes de transferencias que expidan.

En caso de que el pago no se realice por transferencia, el tercero que reciba el pago deberá acreditarse mediante la exhibición del DNI, si es persona física, o del poder Notarial o Estatutos de la Asociación, en su caso, si es persona jurídica. En todos los casos se solicitará la firma del recibí en el mandamiento y se consignará el número de DNI y, en su caso, la referencia de la fecha de la Escritura, número de protocolo y Notario autorizante o fecha de Estatutos y nº de Registro de Asociaciones. No se admitirán pagos en metálico a persona distinta del apoderado aunque exhiban autorización de la empresa o Entidad de que se trate.

Al finalizar el día, no deberá permanecer en caja una cantidad superior a los 300,00 €, salvo autorización del Tesorero.

Las obligaciones reconocidas pendientes de pago quedarán a cargo de la Tesorería Municipal, debiendo constar los requisitos y justificantes legalmente establecidos junto al documento contable de reconocimiento de la obligación.



EXCMO. AYUNTAMIENTO

DE
MAIRENA DEL ALCOR
(Sevilla)

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

Por Tesorería se propondrá anualmente a la Alcaldía la aprobación de un Plan de Disposición de fondos. En dicho Plan deberá respetarse la prelación de pagos prevista en el art. 187 del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. La inclusión de dichas prioridades en el Plan eximirá a los funcionarios actuantes de advertir individualmente dicha prelación en cada pago.

Se elaborará un Plan Financiero anual comprensivo de la previsión de flujos monetarios y su distribución en el tiempo en base al Plan de Disposición de Fondos.

Mensualmente se elaborará por Tesorería un Presupuesto de Tesorería que recoja la plasmación del Plan Financiero mensual y su evolución, del que se dará cuenta al Ordenador de pagos. A dicho Presupuesto se unirá relación resumen de las obligaciones de presupuestos cerrados pendientes de pago que obren en Tesorería para conocimiento del Ordenador de pagos. Durante el periodo, por Tesorería se atenderán los pagos que se indiquen por el Ordenador de Pagos sin que los funcionarios actuantes, en aras de una mayor agilidad administrativa y conforme a los principios de eficacia y eficiencia consagrados en los artículos 31.2 y 103.1 de la Constitución Española de 27 de diciembre de 1978, deban advertir individualmente de la obligación de atender la prelación exigida legalmente en cada pago, en los términos previstos en el primer apartado.

BASE 30ª. PAGO POR MEDIOS TELEMATICOS.

Los pagos a terceros podrán realizarse por Tesorería mediante la remisión del correspondiente fichero informático a la Entidad Bancaria correspondiente. Será requisito previo contar con la orden de transferencia emitida en papel debidamente firmada por los tres claveros, que se entregará para su sellado por la Entidad Financiera.