

## **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo Único: NORMAS y PRINCIPIOS GENERALES**

<b>Base 1ª:</b> BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO .....	1
<b>Base 2ª:</b> NORMATIVA APLICABLE .....	1
<b>Base 3ª:</b> ÁMBITO FUNCIONAL.....	2
<b>Base 4ª:</b> DEL PRESUPUESTO GENERAL.....	2
<b>Base 5ª:</b> ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.....	3
<b>Base 6ª:</b> INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.....	3
<b>Base 7ª:</b> PRINCIPIOS GENERALES.....	3

## **TITULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

### **Capítulo I: CRÉDITOS INICIALES**

<b>Base 8ª:</b> CARACTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS.....	4
<b>Base 9ª:</b> VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.....	4
<b>Base 10ª:</b> SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS.....	5
<b>Base 11ª:</b> CRÉDITOS AMPLIABLES.....	5

### **Capítulo II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

<b>Base 12ª:</b> CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO.....	6
<b>Base 13ª:</b> TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	7
<b>Base 14ª:</b> AMPLIACIÓN DE CRÉDITO .....	8
<b>Base 15ª:</b> GENERACIÓN DE CRÉDITO .....	9
<b>Base 16ª:</b> INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.....	10
<b>Base 17ª:</b> BAJA POR ANULACIÓN.....	11

## **TITULO III: DE LOS NUEVOS SERVICIOS**

### **Capítulo Único: DE LOS NUEVOS SERVICIOS**

<b>Base 18ª:</b> CREACIÓN DE SERVICIOS .....	12
--	----

## **TÍTULO IV: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **Capítulo I: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

<b>Base 19ª:</b> GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS .....	13
<b>Base 20ª:</b> AUTORIZACIÓN DE GASTO .....	13
<b>Base 21ª:</b> DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO .....	14
<b>Base 22ª:</b> RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN .....	14
<b>Base 23ª:</b> ORDENACIÓN DEL PAGO .....	14

### **Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

<b>Base 24ª:</b> NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO.....	14
<b>Base 25ª:</b> COMPETENCIAS EN MATERIA DE AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DE PAGO .....	17

### **Capítulo III: GASTOS DE PERSONAL**

<b>Base 26ª:</b> RETRIBUCIONES Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.....	23
<b>Base 27ª:</b> ANTICIPOS DE NÓMINA .....	23
<b>Base 28ª:</b> ANTICIPOS REINTEGRABLES.....	23
<b>Base 29ª:</b> RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA.....	24
<b>Base 30ª:</b> INDEMNIZACIONESAL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO Y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.....	25

### **Capítulo IV: CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARÁCTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO**

<b>Base 31ª:</b> GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO .....	26
<b>Base 32ª:</b> CONTRATOS MENORES .....	26

### **Capítulo V: GASTOS NO INVENTARIABLES**

<b>Base 33ª:</b> GASTOS NO INVENTARIABLES .....	27
---	----

### **Capítulo VI: TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES**

<b>Base 34ª:</b> SUBVENCIONES.....	27
------------------------------------	----

### **Capítulo VII: RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN**

<b>Base 35ª:</b> CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.....	28
---	----

### **Capítulo VIII: GASTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

<b>Base 36ª:</b> ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR .....	31
<b>Base 37ª:</b> ANTICIPOS DE CAJA FIJA .....	32

### **Capítulo IX: GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL**

<b>Base 38ª:</b> GASTOS PLURIANUALES .....	34
--	----

### **Capítulo X: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA**

<b>Base 39ª:</b> GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.....	34
--	----

## **TITULO V: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **Capítulo I: NORMAS GENERALES**

<b>Base 40ª:</b> NORMAS GENERALES .....	35
---	----

### **Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

<b>Base 41ª:</b> RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES .....	35
<b>Base 42ª:</b> RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS .....	36
<b>Base 43ª:</b> LIQUIDACIONES DE CONTRAIDO PREVIO. INGRESO DIRECTO .....	36
<b>Base 44ª:</b> LIQUIDACIONES DE CONTRAIDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO.....	36
<b>Base 45ª:</b> AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAIDO PREVIO.....	36
<b>Base 46ª:</b> SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL .....	37
<b>Base 47ª:</b> PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITOS CONCERTADOS .....	37
<b>Base 48ª:</b> INGRESOS DE DERECHO PRIVADO.....	37
<b>Base 49ª:</b> CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS .....	38

### **Capítulo III: INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

<b>Base 50ª:</b> BAJAS JUSTIFICADAS .....	38
<b>Base 51ª:</b> SUSPENSIÓN DE COBRO .....	38
<b>Base 52ª:</b> APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS.....	39
<b>Base 53ª:</b> PROVIDENCIA DE APREMIO. ....	39
<b>Base 54ª:</b> DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS .....	40

## **TITULO VI: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

### **Capítulo I: OPERACIONES PREVIAS**

<b>Base 55ª:</b> OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS .....	40
<b>Base 56ª:</b> OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.....	40

### **Capítulo II: CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA**

<b>Base 57ª:</b> CIERRE DEL PRESUPUESTO .....	41
<b>Base 58ª:</b> REMANENTE DE TESORERÍA .....	41

## **TITULO VII: TESORERÍA**

**Capítulo Único: TESORERIA DE LAS ENTIDADES LOCALES**

**Base 59ª:** NORMAS GENERALES ..... 41

**TITULO VIII: CONTABILIDAD**

**Capítulo Único: RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

**Base 60ª:** NORMAS GENERALES ..... 43  
**Base 61ª:** ESTADOS y CUENTAS ANUALES..... 44

**TITULO IX: FISCALIZACIÓN**

**Capítulo I: CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

**Base 62ª:** CONTROL INTERNO ..... 44  
**Base 63ª:** FUNCIÓN INTERVENTORA..... 44  
**Base 64ª:** CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA ..... 45

**Capítulo II: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO**

**Base 65ª:** NORMAS GENERALES ..... 46  
**Base 66ª:** EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GASTO  
SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA ..... 47

**Capítulo III: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS**

**Base 67ª:** NORMAS GENERALES ..... 49

**Capítulo IV: MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

**Base 68ª:** MOMENTO PARA LA REMISIÓN DE LOS  
EXPEDIENTES A LA INTERVENCIÓN ..... 49  
**Base 69ª:** PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE  
FISCALIZACIÓN ..... 50

**DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera:** AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL ..... 50

**Segunda:** PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO.

AFECTACION DE RECURSOS.....	50
DISPOSICION FINAL UNICA .....	56

A tenor de lo dispuesto en el artículo 165.1 pf 2º 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 el artículo 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, se establecen las siguientes **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE LA ENTIDAD.**

## **TITULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

### **Capítulo Único: NORMAS y PRINCIPIOS GENERALES**

#### **Base 1ª: BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Las presentes Bases contienen la adaptación de las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la Norma General en materia económico financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Excelentísimo Ayuntamiento de Jaén.

#### **Base 2ª: NORMATIVA APLICABLE**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, habrá de regirse por:

a) En primer término, por la Legislación de Régimen Local:

- *Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (LBRL).*
- *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. (TRLRHL).*
- *R.D. 500/1990 de 20 de Abril, Reglamento Presupuestario.*
- *O.M. de Economía y Hacienda 3565/08, de fecha 03-12-2008, por las que se establece la Estructura Presupuestaria de las Entidades Locales.*
- *Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.*
- *Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (BOE 3 oct. 2013) por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local. (ICAL-2013).*
- *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.*
- *Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.*
- *Demás disposiciones reglamentarias en materia local.*

b) Complementariamente, por lo previsto en estas Bases y en sus Instrucciones Regulatoras.

c) Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:

- *Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.*
- *Leyes Anuales de Presupuestos Generales del Estado.*
- *Demás disposiciones concordantes.*

### **Base 3ª: ÁMBITO FUNCIONAL**

Las presentes Bases serán de aplicación, con carácter general, a la ejecución del Presupuesto de la Corporación y de sus Organismos Autónomos.

### **Base 4ª: DEL PRESUPUESTO GENERAL**

1. El Presupuesto General constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación y sus Organismos Autónomos, y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario. Además, recogerá el Estado de Previsión de Gastos e Ingresos de las Sociedades Mercantiles de titularidad municipal.
2. El Presupuesto General estará integrado por:
  - a. *El Presupuesto de la Corporación.*
  - b. *Los Presupuestos de los Organismos Autónomos dependientes (Patronatos).*
  - c. *El Estado de Previsión de Gastos e Ingresos de las Sociedades Mercantiles Municipales.*
3. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:
  - a. *Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.*
  - b. *Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general. realizados en el año natural del ejercicio presupuestario.*
  - c. *Las obligaciones reconocidas durante el mismo:*
    - i. *Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.*
    - ii. *Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito; en el supuesto establecido en el art. 176 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.*
    - iii. *Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación siempre que exista dotación presupuestaria o en aplicación de sentencia judicial firme.*
4. La aprobación del Presupuesto y su Prórroga se regirán por lo dispuesto en el artículo 162 y siguientes del TRLRHL, y en los Art. 20 y 21 del R.D. 500/90, de 20 de abril, y demás disposiciones reguladoras.
5. Por Alcaldía-Presidencia, *previo informe de Intervención*, se aprobará el Presupuesto Prorrogado y los Ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del Ejercicio Anterior.

### **Base 5ª: ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

1. Será de aplicación la Estructura Presupuestaria establecida en la Orden Ministerial 3565/08 de 3 de diciembre de 2008, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
2. Los créditos del Presupuesto de Gastos se clasificarán:
  - a. *Clasificación por programas: Por Subprogramas (cinco dígitos)*
  - b. *Clasificación Económica: Por Subconceptos (cinco dígitos)*
3. La Aplicación Presupuestaria, vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a los niveles anteriormente citados.

4. Las previsiones de ingresos del Presupuesto se clasificarán:
  - a. A nivel Económico: Por Subconceptos (cinco dígitos)

#### **Base 6ª: INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO**

Dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, *la Intervención remitirá al Pleno de la Corporación*, por conducto de la Presidencia, un Estado de Ejecución del Presupuesto, con la estructura y detalle establecidos en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

#### **Base 7ª: PRINCIPIOS GENERALES**

La Ejecución del Presupuesto General se regirá, entre otros, por los Principios Presupuestarios y Contables siguientes: Legalidad del Gasto, Anualidad, Universalidad, Equilibrio Presupuestario, no afectación de los recursos, Importe Bruto y Unidad. Así como por los principios de Estabilidad Presupuestaria, Sostenibilidad Financiera, Plurianualidad, Transparencia, Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, Responsabilidad y Lealtad Institucional, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

### **TITULO II: DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

#### **Capítulo 1: CRÉDITOS INICIALES**

#### **Base 8ª: CARACTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas.
2. Los créditos que se autoricen tendrán carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos; siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones, o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. Serán responsables de las deudas extrapresupuestarias todos aquellos que las hubiesen ocasionado.

#### **Base 9ª: VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS**

Se establecen los siguientes niveles de vinculación jurídica de los Créditos:

<b>GASTOS DE PERSONAL (CAPÍTULO 1)</b>	
Clasificación por programas	Área de Gasto
Clasificación económica	Capítulo.
<b>GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS (CAPÍTULO 2)</b>	
Clasificación por programas	Área de Gasto
Clasificación económica	Capítulo.
<b>GASTOS FINANCIEROS (CAPÍTULO 3)</b>	
Clasificación por programas	Área de Gasto
Clasificación económica	Capítulo.
<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES (CAPÍTULO 4)</b>	
Clasificación por programas	Política de Gasto
Clasificación económica	Artículo.
<b>FONDO DE CONTINGENCIA (CAPÍTULO 5)</b>	



Clasificación por programas	Área de Gasto
Clasificación económica	Capítulo
<b>INVERSIONES REALES (CAPÍTULO 6)</b>	
Clasificación por programas	Subprogramas
Clasificación económica	Subconcepto.
<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (CAPÍTULO 7)</b>	
Clasificación por programas	Política de Gasto
Clasificación económica	Artículo
<b>ACTIVOS FINANCIEROS (CAPÍTULO 8)</b>	
Clasificación por programas	Política de Gasto
Clasificación económica	Concepto
<b>PASIVOS FINANCIEROS (CAPÍTULO 9)</b>	
Clasificación por programas	Política de Gasto
Clasificación económica	Concepto

- a) Tendrán vinculación en sí mismas las siguientes aplicaciones presupuestarias, 13200-13001, 13200-15000, 13200-15100, 13500-15000, 13500-15100, 92007-13001, 92007-15000, 92007-15101. Todas referidas a Productividad, Gratificaciones y Horas Extraordinarias.
  - b) En los créditos ampliables, la vinculación jurídica se establece en el nivel de la aplicación presupuestaria.
  - c) Los Proyectos de Gasto con financiación afectada tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, vincularán en sí mismos (vinculación "cuantitativa" y "cualitativa").
  - d) La aplicación presupuestaria 92900-50000 de Fondo de Contingencia queda vinculada en sí misma para los gastos aprobados de acuerdo con estas Bases de Ejecución.
  - e) En el Área de Gasto 3 denominada Producción de bienes públicos de carácter preferente, se establece la vinculación jurídica a nivel de Política de Gasto; como excepción a la regla general.
- Cuando se proponga un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria a que corresponda, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la necesidad del gasto, mediante informe del responsable del Área o Servicio.
  - De igual modo, y por aplicación de la Consulta 8/1995 de la Intervención General de la Administración del Estado, en uso de la potestad autonormativa atribuida legalmente a las Corporaciones Locales, cuando se proponga un gasto que no disponga de aplicación presupuestaria se podrá crear en virtud de la citada Consulta dicha aplicación presupuestaria, acudiendo a los niveles de vinculación para su financiación, previo informe de la Intervención.
  - El "Fondo de Contingencia de Ejecución Presupuestaria. Artículo 31 Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera", se crea en virtud del precepto citado; denominándose conforme a lo establecido en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, la cual prevé que el Fondo de Contingencia y otros imprevistos "atenderá necesidades imprevistas, inaplazables y no discrecionales, para las que no exista crédito presupuestario o el previsto resulte insuficiente".

- El Fondo anterior únicamente financiará, cuando proceda, créditos extraordinarios y Suplementos de Crédito. En ningún caso, podrá utilizarse el Fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales de la Administración que carezcan de cobertura presupuestaria. La tramitación y régimen de competencias, respecto al Fondo, será la misma que la que corresponde a los expedientes de Créditos extraordinario y suplemento de crédito.

#### **Base 10ª: SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS**

1. Los Créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:
  - a. *Créditos Disponibles.*
  - b. *Créditos Retenidos, pendientes de utilización.*
  - c. *Créditos No Disponibles.*
2. En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de Disponibles.
3. Cuando un/a Concej/a considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada. Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. En el capítulo II, con objeto de evitar el fraccionamiento de los contratos, no se podrán solicitar retenciones de crédito que excedan del 25 % del importe de los créditos iniciales, salvo en los casos justificados por expedientes de contratación o cualesquiera otros que se motiven e informen.
4. La declaración de no disponibilidad de un crédito, así como su reposición a disponible, es competencia exclusiva e indelegable del Pleno de la Corporación. Si la declaración de no disponibilidad se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, se deberá proceder a aprobar la propuesta de elevación al Pleno, por su Consejo Rector con carácter previo al dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda. Mediante dicha declaración de no disponibilidad se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo no susceptible de utilización. La declaración no supone la anulación de crédito, pero con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos, ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

#### **Base 11ª: CRÉDITOS AMPLIABLES**

1. Tendrán la consideración de Ampliables, *sin menoscabo de su carácter limitativo*, los Créditos que expresamente se enumeran en el presente Base.

<b>CRÉDITOS AMPLIABLES</b>		<b>RECURSOS AFECTADOS</b>	
<b>APLICACIÓN</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
92007.83000	Préstamos a medio y Largo Plazo al Personal	830.00	Reintegro de Préstamos concedidos al personal
15100.22706	Ejecución subsidiaria	399.03	Ejecución subsidiaria

- *El importe de la ampliación se fijará sobre la base del exceso de los ingresos realizados sobre los previstos en el presupuesto.*
  - Los anticipos de pagas al personal en activo, se ampliará en la cuantía suficiente para que el importe total de las cantidades pendientes de reembolso no exceda en ningún momento de 200.000,00 €.
2. Los expedientes de ampliación de créditos se aprobarán por la Alcaldía, previo informe propuesta que acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de los mismos al crédito que se pretende

ampliar. Se acompañara documento contable acreditativo del exceso de recaudación producido.

## **Capítulo II: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **Base 12ª: CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO**

1. Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiera en él crédito o el consignado fuera insuficiente y no ampliable, podrá acordarse la habilitación o suplemento de crédito que corresponda.
2. De acuerdo con lo establecido en el art. 36 del R.D. 500/1990 de 20 de Abril, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:
  - a. *Con cargo al Remanente Liquidado de Tesorería, que se refiere el Art. 177.4 pfo 2º del TRLRHL, y el art. 36.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.*
  - b. *Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente; previa acreditación de que el resto de los ingresos, siguen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.*
  - c. *Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presume pueden reducirse sin perturbación del correspondiente Servicio, Actividad o Programa.*
  - d. *Si se trata de gastos de Inversión, podrán financiarse además de con los recursos indicados en los apartados anteriores con los procedentes de operaciones de crédito.*
  - e. *Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes. a tenor de lo previsto en el apartado 5 del art. 177 del TRLRHL. Y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del R.D. 500/1990 de 20 de Abril.*
3. La tramitación del expediente de concesión de un Crédito Extraordinario o de un Suplemento de Crédito se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a. Informe-propuesta de Modificación Presupuestaria: Formulada por el área o servicio responsable del Programa Presupuestario afectado en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de no demorar hasta el ejercicio siguiente la ejecución de un expediente de gasto de carácter específico y determinado.  
El Expediente deberá contener:
    - i. *La propuesta del área o servicio.*
    - ii. *La aplicación presupuestaria a habilitar o a suplementar.*
    - iii. *Importe del expediente.*
    - iv. *El/los recurso/s que lo financian.*
  - b. Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la propuesta, en el que se acrediten los documentos que justifiquen la ejecutividad de los recursos propuestos.
  - c. Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
  - d. Acuerdo del Órgano Competente: Los Créditos Extraordinarios y los Suplementos de Crédito serán autorizados por el PLENO DE LA CORPORACION.  
  
El expediente se aprobará inicialmente y, en su caso, definitivamente, si no hubiere reclamaciones.
  - e. Exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia: Al expediente se le darán los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

4. Si la inexistencia o insuficiencia de Crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, la Propuesta de Modificación Presupuestaria se deberá aprobar para su elevación a Pleno por el Consejo Rector como requisito previo a lo dispuesto en el apartado c) de esta Base.

#### **Base 13ª: TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO**

1. Transferencia de Crédito es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la 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.
2. Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes **limitaciones**:
  - a. *No afectarán a los créditos ampliables ni a los créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio.*
  - b. *No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos Cerrados.*
  - c. *No incrementarán crédito que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración. Salvo cuando afecten a créditos de personal.*
3. Las anteriores limitaciones no afectarán a las Transferencias de Crédito que se refieran a los Programas de Imprevistos y Funciones no Clasificadas, ni serán de aplicación cuando se trate de Transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno de la Corporación. En este caso, el Acuerdo hará mención expresa de las transferencias que será preciso realizar para poner en funcionamiento la reorganización prevista.
4. La tramitación del expediente de Transferencia de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a. Informe-propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por el área o servicio responsable del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente.  
El Expediente deberá contener:
    - i. *La propuesta del área o servicio.*
    - ii. *La aplicación o aplicaciones presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.*
    - iii. *El importe del expediente.*
    - iv. *El documento contable de Retención de Crédito sobre las aplicaciones que se proponen minorar.*
  - b. Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la propuesta.
  - c. Acuerdo del Órgano Competente: Las Transferencias de Crédito serán autorizadas:
    - i. Por la ALCALDIA-PRESIDENCIA ó por la PRESIDENCIA de los OO.AA:
      1. Si afectan las bajas o las altas a Créditos de Personal, aunque sean de distinta Área de Gasto.
      2. O, si afectan a Créditos de una misma Área de Gasto.
    - ii. Por el PLENO DE LA CORPORACIÓN:
      1. Si afectan a Créditos de distintas Área de Gasto.
5. En la tramitación de los expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno de la Corporación, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

#### **Base 14ª: AMPLIACIÓN DE CRÉDITO**

1. Ampliación de Crédito es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de Crédito en alguna de las aplicaciones ampliables relacionadas en la Base 11ª, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el art. 39 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.
2. Sólo se podrán declarar como ampliables los créditos destinados a Servicios, Actividades o Programas financiados con recursos expresamente afectados.

3. La tramitación del expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
- Informe-propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por el área o servicio responsable del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de mayores recursos recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al Crédito que se pretende ampliar.  
El Expediente deberá contener:
    - *La propuesta de la unidad Gestora.*
    - *La aplicación presupuestaria objeto de ampliación y el concepto económico de ingreso que lo financie.*
    - *El importe del expediente.*
    - *El documento contable acreditando el exceso de recaudación producido en el recurso afectado.*
  - Informe de Intervención: Será preceptivo para la tramitación de la propuesta.
  - Acuerdo del Órgano Competente: Las Ampliaciones de Crédito serán autorizadas por la ALCALDÍA-PRESIDENCIA o por la PRESIDENCIA de los OO.AA.

#### **Base 15ª: GENERACIÓN DE CRÉDITO**

- Podrán generar crédito en el Presupuesto de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria:
  - Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para *financiar, junto con el Ayuntamiento u OO.AA.* Servicios, Actividades o Programas de Gasto de su competencia.
    - *Será preciso que se haya reconocido el derecho o en su defecto. que obre en el expediente, copia del acuerdo formal de compromiso firme de aportación.*
  - Enajenaciones de bienes municipales.
    - *Será preciso que se haya practicado el reconocimiento del derecho.*
  - Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados:
    - *Estará supeditada además del reconocimiento del derecho, a su efectiva recaudación*
  - Reintegros de Pagos indebidos con cargo al Presupuesto Corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria:
    - *Estará supeditada a la efectividad de cobro del reintegro.*
- La tramitación del expediente de Generación de Crédito se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - Informe-propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por el área o servicio responsable del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de nuevos o mayores recursos comprometidos o recaudados respecto de los previstos en el Presupuesto de Ingresos y la afectación de éstos al crédito que se pretende generar.  
El expediente deberá contener:
    - *La propuesta del área o servicio.*
    - *La aplicación presupuestaria objeto de generación y el concepto económico de ingreso que lo financie.*
    - *El importe del expediente.*
    - *El documento contable acreditativo del derecho reconocido, del compromiso de aportación o de su efectiva recaudación.*
  - Informe de Intervención: será preceptivo para la tramitación de la propuesta.
  - Acuerdo del Órgano Competente: las Generaciones de créditos serán autorizadas por la ALCALDÍA-PRESIDENCIA o por la PRESIDENCIA de los OO.AA.

#### **Base 16ª: INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

1. Los Remanentes de Crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.
2. integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:
  - a. Los Saldos de Disposiciones, *es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.*
  - b. Los Saldos de Autorizaciones *es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.*
  - c. Los Saldos de Créditos, *es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y retenidos pendientes de utilizar.*
3. Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el art. 182 del TRLRHL, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.
  - *Los Remanentes de Crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el art. 182 del TRLRHL, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.*
4. En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los Remanentes de Crédito 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 que se haga imposible su realización.
5. Se efectuará un seguimiento de los Remanentes de Crédito incorporados, mediante el control de los expedientes autorizados.
6. La Incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:
  - a. *El Remanente Líquido de Tesorería.*
  - b. *Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto Corriente, previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad.*
  - c. *Para Gastos con Financiación Afectada, preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a aquellos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.*
7. La tramitación del expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a. Informe-propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por el área o servicio responsable del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación y recursos financieros suficientes.  
El expediente deberá contener:
    - *La propuesta del área o servicio.*
    - *La aplicación o aplicaciones presupuestarias afectadas por la Incorporación de Remanentes de Crédito y los recursos que lo financian.*
    - *El importe del expediente.*
    - *El documento contable acreditativo de la existencia de remanentes de crédito susceptibles de incorporación en las aplicaciones presupuestarias propuestas y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.*
  - b. Informe de intervención: será preceptivo para la tramitación de la propuesta.
  - c. Acuerdo del Órgano Competente: las Incorporaciones de Remanentes de Crédito serán autorizadas por la ALCALDÍA-PRESIDENCIA o por la PRESIDENCIA de los OO.AA.
  - d. Dación de cuenta: de los expedientes de Incorporación de Remanentes de Crédito autorizados por el Órgano Competente, *se dará cuenta al Pleno de la Corporación o al Consejo Rector de los OO.AA.*

### **Base 17ª: BAJA POR ANULACIÓN**

1. Baja por Anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.
2. 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 respectivo Servicio.
3. Podrán dar lugar a una Baja de Crédito:
  - a. *La financiación del Remanente de Tesorería Negativo.*
  - b. *La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.*
  - c. *La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.*
4. La tramitación del expediente de Baja por Anulación, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a. Informe-propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por el área o servicio responsable del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente, el carácter reducible o anulable del crédito propuesto y su destino. El expediente deberá Contener:
    - *La propuesta del área o servicio.*
    - *La aplicación o aplicaciones presupuestarias afectadas por la baja del crédito y su destino.*
    - *El importe del expediente.*
    - *El documento contable acreditativo de la Retención de Crédito en las aplicaciones presupuestarias afectadas por el expediente de Baja de Crédito.*
  - b. Informe de Intervención: será preceptivo para la tramitación de la propuesta.
  - c. Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
  - d. Acuerdo del Órgano Competente: Las Bajas de Crédito serán autorizadas por el **PLENO DE LA CORPORACION.**
5. Si se destinan a financiar Créditos Extraordinarios o Suplementos de Crédito, al expediente se le dará los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.
6. Si la Baja de Crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo se deberá proceder a aprobar la propuesta de elevación al Pleno por su Consejo Rector con carácter previo a lo dispuesto en la letra c) del punto 4.

## **TITULO III: DE LOS NUEVOS SERVICIOS**

### **Capítulo Único: DE LOS NUEVOS SERVICIOS**

#### **Base 18ª: CREACIÓN DE SERVICIOS**

1. El establecimiento o implantación de Nuevos Servicios estará supeditado a la tramitación del correspondiente Expediente.
2. La tramitación del expediente de Creación de Nuevos Servicios, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a. Propuesta de Modificación Presupuestaria: formulada por el Jefe del Área, servicio o unidad administrativa afectada, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su creación dentro del ejercicio corriente. Se requerirá la existencia de créditos suficientes mediante las correspondientes retenciones de crédito y el visto bueno del Concejal-Delegado.  
**El expediente deberá contener:**
    - *Memoria y Anteproyecto de Explotación del Servicio, que incluirá:*
      1. *Especificación clara del objeto del nuevo servicio.*
      2. *Estudio de la demanda del nuevo servicio.*
      3. *Descripción de las actuaciones que presten otras Administraciones o Instituciones Públicas y Privadas encomendadas a atender las necesidades que se plantean.*

#### 4. Coste del mantenimiento futuro de dicho servicio.

- b. Estudio Económico-Financiero de costes y rendimientos a corto, medio y largo plazo, con expresión detallada de los nuevos componentes de coste que disponen de crédito. En el marco preceptivo y con el procedimiento establecido en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
  - c. Informe de la Intervención: será preceptivo para la tramitación de la propuesta.
  - d. Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
  - e. Acuerdo del Órgano Competente: La Creación de Nuevos Servicios será autorizada por el PLENO DE LA CORPORACION.
3. La creación de Nuevos Servicios estará condicionada en todo caso, a la existencia de crédito disponible, suficiente y adecuado, en el ejercicio de su implantación y puesta en funcionamiento y de acuerdo con el procedimiento de la Ley 27/2013 de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

### **TÍTULO IV: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

#### **Capítulo I: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

##### **Base 19ª: GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes Fases:

- Autorización (A)
- Disposición (D)
- Reconocimiento de la Obligación (O)
- Ordenación del Pago (P)

##### **Base 20ª: AUTORIZACIÓN DE GASTO**

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

##### **Base 21ª: DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO**

**Disposición** o Compromiso de Gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

##### **Base 22ª: RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

**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.

##### **Base 23ª: ORDENACIÓN DEL PAGO**

1. **Ordenación** del Pago 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. Previamente a la expedición de las órdenes de pago con cargo al Presupuesto General, habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
2. La Expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por la Presidencia de la Entidad o por la PRESIDENCIA de los OOAA.
3. El Plan de Disposición de Fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficaz y eficiente gestión de la Tesorería y recogerá necesariamente la prioridad de los Gastos de Personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Igualmente, respetará la afectación de recursos a gastos con financiación afectada.



El pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

El Ayuntamiento de Jaén y sus organismos autónomos deberán disponer de planes de tesorería que pongan de manifiesto su capacidad para atender el pago de los vencimientos de deudas financieras con especial previsión de los pagos de intereses y capital de la deuda pública y de conformidad con el artículo 13.6 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, que incluirá, al menos, información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

De acuerdo con el art. 5.2.d) del R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, corresponde a la función de Tesorería la formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación; por tanto la Tesorería Municipal elaborará los mencionados planes (Plan de Disposición de Fondos y los Planes de tesorería) sometidos a control por la Intervención Municipal.

Por corresponder a la Tesorería la distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones, por tanto colaborará y auxiliará a la intervención en la intervención formal de la ordenación del pago y en la intervención material del pago, especialmente en el cumplimiento de la prelación de pagos comunicándole los incumplimientos.

4. El Acto Administrativo de la ordenación se materializará, *con carácter general*, en Relaciones Contables o documentos individuales. Estas relaciones tendrán la consideración de documento "P".

## **Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

### **Base 24ª: NORMAS REGULADORAS DE LA GESTIÓN DEL GASTO**

1. La Ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente **EXPEDIENTE DE GASTO**, que deberá contener como mínimo:
  - a. Propuesta de Gasto: formulada por el responsable o el técnico (funcionario o laboral) del área o servicio responsable del Programa Presupuestario afectado justificativo de la necesidad del gasto y el visto bueno del Concejal-Delegado o Presidente/a del OO.AA.

#### **La Propuesta de Gasto constará:**

- PARTE EXPOSITIVA:
  1. Se señalará la normativa aplicable a cada tipo de Gasto y, en su caso, se detallarán los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.
  2. Se hará una breve descripción del Expediente de Gasto: objeto, finalidad, importe, aplicación o aplicaciones presupuestarias, modalidad de contratación, etc.
  3. Se acreditará la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio presupuestario.
  4. Se relacionará de forma cronológica toda la documentación que, en ese momento, integre o afecte al Expediente de Gasto.
- PARTE DISPOSITIVA: contendrá la Propuesta de Resolución o de Acuerdo formulada al Órgano Municipal Competente en la que:
  1. Se describirán los elementos esenciales del acto administrativo: objeto, identificación del tercero, importe, forma de pago, etc.
  2. Se detallarán los elementos constitutivos del Expediente de Gasto: tipo de gasto, fase de gasto, importe, aplicación presupuestaria y, en su caso, código de proyecto.

- b. Copia de los Acuerdos, Pactos o Convenios en los que se base.
- c. Documento o Anotación Contable, acreditativa de la existencia de crédito disponible en la aplicación o aplicaciones presupuestarias afectadas por el Expediente de Gasto, esto es, DOCUMENTO RC.

**2. Normas sobre tramitación de gastos para la adquisición de materiales y suministros del Excmo. Ayuntamiento de Jaén por la Jefatura de Compras.-**

- El servicio que necesite los materiales o suministros formulará Hoja de Pedido, que deberá contener el visto bueno del Concejal Delegado correspondiente.
- Dicha hoja de pedido se cursará al Negociado de Compras del Ayuntamiento.
- Por el Negociado de Compras se procederá a pedir presupuestos a proveedores y se valorará, en su caso, la Hoja de Pedido.
- Una vez valorada la Hoja de Pedido y en los demás casos en que no exista retención de crédito previa, se procederá a solicitar la misma por el Concejal de Hacienda y Comunicación.
- Se remitirá copia de la RC y de la Hoja de Pedido al servicio que formula el pedido.
- Posteriormente el proveedor presentará factura en el Área o Servicio en que entregó la mercancía, la cual, una vez conformada por el Jefe del servicio y visto bueno del Concejal Delegado, se remitirá al Negociado de Compras para su tramitación.

**3. Normas, para los Organismos Autónomos, sobre tramitación para la adquisición de materiales, suministros y contratos de prestación de servicios, que tengan la consideración de gastos menores, de acuerdo con el RD Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP).**

- El técnico o responsable del servicio o programa que necesite los materiales o suministros formulará Hoja de Pedido, en la que se justificará sucintamente la necesidad y deberá contener el visto bueno del Presidente del Organismo Autónomo correspondiente.
- El Presidente del Organismo Autónomo solicitará, en la misma Hoja de Pedido a la Intervención el documento de retención de crédito (RC) por el importe estimado de la adquisición.
- Una vez obtenida la Retención de crédito (RC) los técnicos o responsables de los servicios o programas procederán a pedir presupuestos a proveedores (generalmente tres) y se valorarán. Tras la recepción de los presupuestos solicitados, los técnicos o responsables emitirán informe de valoración y el Presidente realizará la Propuesta de Gastos, ambos podrán confeccionarse en el mismo documento.
- Posteriormente el proveedor presentará factura en FACe o en el registro administrativo correspondiente, la cual, una vez conformada por el técnico o responsable del servicio y visto bueno del Presidente, se remitirá a la Unidad de Gestión Económico Presupuestaria para su tramitación.

**4. Normas sobre Factura Electrónica y Registro Contable.**

1. Se excluyen de la obligación de factura electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros y las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

2. La gestión del registro contable de facturas del Ayuntamiento y de cada uno de los Organismos Autónomos corresponderá al órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad.

3. El registro contable de facturas del Ayuntamiento y de cada uno de los Organismos Autónomos se regirá en cuanto a sus requisitos funcionales y técnicos conforme establece la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, en la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas en las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

4. Será de competencia del Alcalde-Presidente, mediante resolución, la creación, modificación y supresión de las Unidades de Gestión Económico Presupuestaria del DIR3 y los órganos gestores, unidades tramitadoras y oficinas contables de FACE.

5. **Aportaciones a Organismos Autónomos y empresas públicas dependientes.**- La aportación a los Organismos Autónomos y empresas de capital íntegramente público se realizará por mensualidades, si fuera posible de acuerdo con las disponibilidades de Tesorería, de modo que se anularán los derechos y obligaciones a 31 de diciembre que no vayan a hacerse efectivos. Con prioridad se imputarán los ingresos efectivos al ejercicio presupuestario en que se realizan los ingresos y los pagos. Las compensaciones habrán de imputarse a los derechos y obligaciones señaladas por el solicitante, cuando no se indicasen por el mismo o procedan de oficio se imputarán a los derechos y obligaciones de presupuesto corriente.

#### **Base 25ª: COMPETENCIAS EN MATERIA DE AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES Y ORDENACIÓN DE PAGO**

1. La competencia del órgano para la Autorización de Gastos, Disposición o Compromisos de Gastos, Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones y Ordenación de Pagos será la establecida en la normativa presupuestaria o, en su caso, en los acuerdos de delegación de funciones y competencias adoptados al efecto.
2. Están facultados para proponer gastos:
  - a. El Ilmo. Sr. Alcalde.
  - b. Los Concejales Delegados de los distintos servicios.
  - c. Los Jefes de los Servicios, con el visto bueno del Concejale Delegado del Servicio correspondiente.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestarios disponibles corresponderá la **autorización y disposición** de los gastos a la Alcaldía-Presidencia o al Pleno de la Corporación en función del reparto de competencias de los artículos 21 y ss de la LRBR y con la consideración de lo establecido en la Disposición Adicional 2ª del TRLCSP.
4. DOCUMENTOS Y REQUISITOS QUE JUSTIFICAN EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

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

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe del Área de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

Las nóminas mensuales del personal deberán ir acompañadas de su correspondiente estado justificativo detallado por conceptos en el que se recogerán las altas y bajas que se hayan producido en cada una de ellas con respecto al mes anterior.

Las nóminas mensuales irán acompañadas, así mismo, de toda la documentación justificativa de las variaciones contenidas en las mismas.

Las modificaciones con trascendencia económica que afecten a perceptores ya incluidos en nómina (acción social, incentivos al rendimiento, etc...) se justificarán mediante la correspondiente resolución dictada por el órgano competente, previo informe-propuesta del Negociado correspondiente.

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que, por el Área de Personal, se acredite que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Las nóminas tienen consideración de documento O.

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

## 2.- En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y de servicios.

a) Los proveedores que hayan expedido facturas por los servicios prestados o bienes entregados, tiene la obligación de presentarla en el registro administrativo del Excmo. Ayuntamiento de Jaén o de sus Organismos Autónomos, según corresponda; en el plazo de treinta días desde la fecha de la entrega efectiva de las mercancías o la prestación de servicios. En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos en [el art. 3 de la Ley 25/2013](#), de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

El Excmo. Ayuntamiento de Jaén se ha adherido, en virtud de lo establecido en la DA 5ª de la Ley 25/2013, al Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado. En relación con el uso de la factura electrónica, los proveedores deberán cumplir lo establecido en el artículo 4 de la Ley 25/2013, sin perjuicio de lo dispuesto en la Base 24º 1.

Las facturas expedidas por los proveedores y contratistas deberán ajustarse a las menciones exigidas en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

El procedimiento para la tramitación de todas las facturas que se reciban en el correspondiente registro administrativo, se hará de conformidad con el artículo 9 Ley 25/2013.

Una vez conformadas dichas facturas por el Jefe del Servicio/Área/Sección/Negociado correspondiente, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

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

a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento O por Intervención.

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

En ambos casos, gastos por intereses y amortización u otros gastos financieros, la Tesorería Municipal los remitirá a Intervención debidamente conformados por la misma para su contabilización y hará constar mediante informe justificativo de la improcedencia de los mismos o de su cuantificación cuando se manifieste disconforme con su procedencia.

c) Si se detectase la existencia de cargos por intereses o gastos en cuentas restringidas de recaudación, se procederá inmediatamente a informar y proponer, por la Tesorería Municipal, el correspondiente expediente de reintegro al órgano competente, del informe, propuesta y resolución se dará traslado a intervención.

4.- En las transferencias, corrientes y de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O -que iniciará el servicio gestor- cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

Cuando los expedientes de compensación de derechos y obligaciones afecten a la aportación a los organismos autónomos la Tesorería Municipal solicitará de la intervención la oportuna retención de crédito por el importe a compensar y se hará constar la retención de crédito en el informe de la Tesorería que sirva de propuesta de resolución de la compensación.

5.- Gastos de Inversión (Capítulos 6, 7 y 8).

a) Las inversiones realizadas por la Corporación se justificarán:

Obras e instalación de servicios mediante proyecto técnico: por certificaciones de obra expedidas por los Técnicos encargados de su dirección, con el conforme del superior jerárquico del Área o Servicio correspondiente y factura conformada por el Técnico director de la obra.

Otras obras e instalaciones: mediante factura con los requisitos antes dichos conformada por el Servicio correspondiente.

Adquisiciones de bienes inmuebles: mediante escritura pública.

Adquisición de otros bienes, por factura justificativa de la recepción de los bienes.

b) Las realizadas por otras Administraciones Públicas, mediante las pertinentes certificaciones de obra ejecutada por las mismas.

c) La adquisición de acciones se justificará con la recepción de las mismas o resguardo de depósito en una Entidad bancaria.

6.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

## 5. ACUMULACIÓN DE VARIAS FASES DEL GASTO EN UN SOLO ACTO ADMINISTRATIVO.

1. En un solo acto administrativo podrán acumularse las fases de autorización y disposición o compromiso del gasto (Autorización-Disposición, documento AD) cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar.

Igualmente podrán acumularse en un solo acto las fases de autorización-disposición-reconocimiento o liquidación (Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación, documento ADO) cuando se refieran las mismas a gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo y contratos menores, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.

2. En todo caso, para que proceda la acumulación de varias fases en un sólo acto, será preciso que el órgano encargado de adoptarlo tenga competencia originaria, desconcentrada o delegada para acordar todas y cada una de las fases que en las resoluciones se incluyan.

En concreto para los gastos de personal, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

**a. Gastos de personal.-**

- i. 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. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.
  - ii. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento O.
  - iii. 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.
  - iv. 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 aquel.
  - v. En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.
  - vi. Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los Bases siguientes.
6. El ámbito material y los documentos de la aplicación informática para la gestión de embargos, documentos "EMB", "PEMB", y sus anulaciones y demás conexos, carecen de virtualidad jurídica-contable, por tanto, tienen efectos exclusivamente con relación al control por la Tesorería Municipal de la gestión de pagos.
7. La confección de los documentos de endoso y toma de razón en contabilidad, se efectuará por Intervención salvo buen fin determinado por la Tesorería como consecuencia de las deudas pendientes, de la existencia de compensaciones, cargas, deudas tributarias o cualquier otro débito que no tenga carácter tributario pendiente que pueda afectar a la cesión del crédito.

### **Capítulo III: GASTOS DE PERSONAL**

#### **Base 26ª: RETRIBUCIONES Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

1. La ejecución de lo previsto en el Capítulo I: "Gastos de Personal", del Presupuesto General de la Entidad, respetará, *en todo caso*, lo establecido por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, en lo relativo a las retribuciones de los empleados públicos.
2. La selección y contratación de personal se someterá a los principios de publicidad, capacidad y mérito.
3. Los Organismos Autónomos estarán sometidos a controles específicos sobre la evolución de los gastos de personal y de la gestión de sus recursos humanos por las correspondientes concejalías o áreas del Ayuntamiento.

### **Base 27ª: ANTICIPOS DE NÓMINA**

1. La concesión de Anticipos de Nómina se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a. Solicitud del interesado.
  - b. Informe del Área de Personal.
  - c. Resolución del Sr. Alcalde o Concejäl Delegado correspondiente.
2. La autorización de Anticipos estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:
  - a. *La solicitud se presentará dentro de la primera quincena de cada mes.*
  - b. *Su importe no podrá exceder de las retribuciones brutas devengadas hasta la fecha de la petición y, en todo caso, del 40% del total de retribuciones netas mensuales.*
3. El importe del Anticipo se descontará en la nómina correspondiente al mes de su concesión.

### **Base 28ª: ANTICIPOS REINTEGRABLES**

1. La concesión de anticipos reintegrables al personal se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO (de acuerdo con el artículo 40 del vigente Acuerdo Económico y Social para el personal funcionario y Convenio Colectivo para el personal laboral):
  - a. Solicitud del interesado el cual *deberá ocupar un puesto de Plantilla y percibir sus retribuciones con cargo al Presupuesto, ya sea con carácter fijo o interino.*
  - b. Informe del Área de Personal, acreditativo del cumplimiento de los requisitos del anterior Acuerdo y Convenio.
  - c. Informe de la Tesorería Municipal referente a la viabilidad del mismo.
  - d. Informe de Fiscalización.
  - e. Resolución del Alcalde o Concejäl Delegado.
2. El importe del anticipo no podrá exceder de 1.800 € y se reintegrará como máximo en dieciocho mensualidades iguales.
3. El anticipo se comenzará a descontar a partir de la nómina siguiente al mes de su concesión.

### **Base 29ª: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA**

#### **A) MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

Las retribuciones e indemnizaciones de los miembros de la Corporación se fijarán por el Pleno de la Corporación, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente y según lo dispuesto en las normas siguientes:

1. El Alcalde-Presidente percibirá 70.466,00 € pagaderos en catorce mensualidades.
2. Los Concejales con dedicación exclusiva total percibirán 44.245,18 € pagaderos en catorce mensualidades.
3. Los Concejales con dedicación parcial percibirán las retribuciones correspondientes al tiempo de dedicación efectiva que será de tres tipos:
  - 3.1.) Dedicación parcial al 25%, una retribución bruta anual de 11.061,29 €, pagaderos en catorce mensualidades.
  - 3.2.) Dedicación parcial al 50%, una retribución bruta anual de 22.122,66 €, pagaderos en catorce mensualidades.
  - 3.3.) Dedicación parcial al 90%, una retribución bruta anual de 39.820,66 €, pagaderos en catorce mensualidades.

Cuando los anteriores miembros sean empleados públicos en otra Administración Pública, devengarán la retribución correspondiente a su antigüedad, siempre que se trate de

dedicación exclusiva, debiendo presentar ante esta Corporación el pertinente certificado de antigüedad.

4. Indemnizaciones por asistencias: Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva (total o parcial) percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de que formen parte, a saber, Pleno y Comisiones Informativas..... 50,00 euros.

Todos los miembros de la Corporación integrantes de Consejos de Administración u órganos equivalentes de las Sociedades Municipales y de los organismos autónomos municipales, así como los restantes vocales de los mismos que no tengan dedicación exclusiva, total o parcial, percibirán por cada sesión..... 50,00 euros.

Cuando en un mismo día se celebren dos o más sesiones del mismo órgano colegiado, a saber, Pleno, Comisiones Informativas, Consejos Rectores de Organismos Autónomos o Consejos de Administración de las Sociedades Municipales, tan solo se devengará el importe correspondiente a una sesión a favor de los miembros que tengan derecho a la misma.

Para la percepción de las asistencias por los miembros de los órganos colegiados será necesaria la asistencia a la totalidad de la sesión.

No se devengarán o percibirán asistencias por las sesiones de la Junta de Gobierno Local.

5. Las indemnizaciones por asistencias se harán efectivas por meses vencidos respecto de las devengadas en el mes anterior, conforme a las sesiones celebradas y concurrencia efectiva de las mismas.

## **B) PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA**

*El número, características y retribuciones del personal eventual será determinado por el Pleno de cada Corporación al comienzo de su mandato y sólo podrá modificarse por motivo de la aprobación de los presupuestos anuales.*

Su nombramiento y cese es libre y corresponde al Alcalde. Cesan automáticamente, en todo caso, cuando se produzca el cese o expire el mandato de la autoridad a la que presten su función de confianza y asesoramiento.

El número, características y retribuciones del personal eventual del Excmo. Ayuntamiento es el que se detalla a continuación, pagaderas en catorce mensualidades, sin que se puedan incluir ningún otro concepto:

Características		Retribuciones Total
Director Gabinete Comunicación		47.975,00.-
Administrativo	Alcaldía	27.847,72.-
Grupo A	Alcaldía	18.073,60.-
Grupo A	Alcaldía	18.073,60.-
Auxiliar Administrativo	Alcaldía	21.107,76.-
Conductor	Alcaldía	27.850,75.-
Administrativo	Grupo PP	27.847,72.-
Administrativo	Grupo PP	27.847,72.-
Administrativo	Grupo PP	27.847,72.-
Administrativo	Grupo PP	27.847,72.-
Administrativo	Grupo PSOE	27.847,72.-
Grupo A	Grupo PSOE	36.147,21.-
Administrativo	Grupo Jaén en Común	27.847,72.-



En la Gerencia Municipal de Urbanismo

Características		Retribuciones Total
Asesor		40.768,28.-

### **Base 30ª: INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO Y TRAMITACIÓN DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, ASIGNACIONES**

#### **A) INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZÓN DEL SERVICIO**

1. El Personal Funcionario tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, y demás disposiciones complementarias; y en las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado.
2. Cuando se utilice vehículo propio, los gastos de locomoción se abonarán a razón de 0,19 €/kilómetro recorrido. En otro supuesto se abonará el importe real del gasto y en todo caso el que reglamentariamente se fije.
3. Todos los miembros de la Corporación percibirán como indemnización por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo en sus desplazamientos fuera de la ciudad una dieta diaria de 60,00 € más los gastos de alojamiento justificados.
4. El Personal Laboral tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en sus Convenios. En su defecto, se estará a lo dispuesto para el Personal Funcionario.
5. La asistencia del Personal a Cursos de Formación, Seminarios, Reuniones, Comisiones, etc. y, en su caso, el reconocimiento de dietas e indemnizaciones se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO, en todo caso, el número máximo de horas anual por cursos no podrá superar la cantidad de 150 horas lectivas, debiendo guardar la materia del mismo una estricta homogeneidad con el puesto de trabajo que se desempeña:
  - a. *Solicitud del interesado.*
  - b. *Conformidad del Jefe de la Unidad y visto bueno del Concejal-Delegado.*
  - c. *Informe del Área de Personal.*
  - d. *Informe de Fiscalización.*
  - e. *Resolución del Sr. Alcalde.*

#### **B) TRABAJOS EXTRAORDINARIOS**

1. El Personal Funcionario o Laboral por los trabajos realizados fuera de la jornada normal de trabajo tendrá derecho a percibir las compensaciones económicas establecidas en los Acuerdos o Convenios vigentes.
2. La autorización de trabajos extraordinarios y el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a. *Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado.*
  - b. *Informe del Área de Personal, acompañada de relación valorada de las horas efectivamente realizadas o partes individuales de servicios.*
  - c. *Informe de Fiscalización.*
  - d. *Resolución del Sr. Alcalde o Concejal Delegado correspondiente.*

#### **C) ASIGNACIONES y ASISTENCIAS**

Con objeto de homogeneizar las asignaciones de carácter mensual, a los puestos de Habilitación de carácter nacional en cuanto a los Organismos Autónomos, debido a su naturaleza retributiva, se actualizarán anualmente con el incremento máximo marcado por la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Año en curso.

Secretario, Interventor y personal del Negociado de Actas u otro personal auxiliar del Secretario, por cada sesión o reunión de los órganos colegiados a que asistan, así como los Secretarios de las Comisiones Municipales y Consejos Sectoriales..... 50,00 euros.

Las indemnizaciones por asistencias se harán efectivas por meses vencidos respecto de las devengadas en el mes anterior, conforme a las sesiones celebradas y concurrencia efectiva de las mismas.

#### **Capítulo IV: CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARÁCTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO.**

##### **Base 31ª: GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO**

Son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el Expediente de Gasto correspondiente al periodo inicial del Acto o Contrato o al de sus Modificaciones.

##### **Base 32ª: CONTRATOS MENORES**

1. Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 206 en relación con las obras, servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal según el artículo 138 del Real Decreto Legislativo 3/2011, 14 noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSF).
2. En los Contratos Menores la tramitación del expediente sólo exigirá la aprobación del gasto (Fase ADO), la incorporación al mismo de la factura debidamente conformada y la retención de crédito acreditativa de la existencia de crédito. En el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el Informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del TRLCSF cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
3. Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.
4. No obstante, los contratos menores que se financien con recursos afectados, *con excepción de aquellos cuya adquisición haya sido declarada centralizada*, se tendrán que adjudicar por el procedimiento negociado sin publicidad, de conformidad con lo dispuesto con los arts. 169 y ss del TRLCSF.
5. No obstante, para que el contrato sea considerado como "menor" se atenderá, a parte de su cuantía, a la naturaleza de su objeto. A tal fin, el servicio que origine la propuesta de contratación razonará los aspectos que procedan, debidamente; lo que, en todo caso, será valorado para su consideración como tal por el órgano de contratación. En los contratos de obras deberá constar, asimismo, a parte del presupuesto o proyecto que defina a éstos (según se determina por la legislación vigente), el informe técnico justificativo de la poca complejidad de las mismas, integridad del objeto, concurrencia y de la conveniencia de esta tramitación.

#### **Capítulo V: GASTOS NO INVENTARIABLES**

##### **Base 33ª: GASTOS NO INVENTARIABLES**

La adquisición de Bienes no declarados de Adquisición Centralizada y cuyo coste unitario no supere los TRESCIENTOS EUROS CON CINCUENTA Y UN CÉNTIMOS (300,51 €) tendrán la consideración de Gastos no Inventariables, y, por tanto, se imputarán al Capítulo II "Gastos en Bienes Corrientes y de Servicios". Los que superen dicha cuantía sin exceder de SEISCIENTOS EUROS (600,00 €) podrán tener dicha consideración en función de su duración y rotación.

#### **Capítulo VI: TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES**

##### **Base 34ª: SUBVENCIONES**

1. Subvención Pública es toda disposición gratuita de fondos públicos realizada por la Corporación o por un Organismo Autónomo a favor de personas o entidades públicas o privadas, para fomentar una actividad de utilidad o interés social o para promover la consecución de un fin público.
2. Las subvenciones cuyo destino no esté específicamente determinado y sean concedidas con cargo al Presupuesto General, lo serán con arreglo a criterios de publicidad, concurrencia, transparencia, igualdad, objetividad y no discriminación.
3. Quedan excluidas del ámbito de la presente base, las ayudas otorgadas a personas físicas en situación de necesidad, dificultad o riesgo social, y se regularán por su propia normativa. Igualmente quedan excluidos los premios, sin perjuicio de la necesidad de garantizar la objetividad, publicidad y concurrencia mediante tribunales o jurados y debidamente documentado.
4. Con carácter previo a la convocatoria se deberá acreditar la disponibilidad del crédito mediante Retención de Crédito (RC) expedida por la Intervención, en el caso de subvenciones plurianuales deberá expedirse informe acreditativo del cumplimiento de los límites del artículo 174 del TRLHL. Igualmente se garantizará el principio de anualidad presupuestaria, de tal modo que la concesión y justificación correspondan al mismo ejercicio, tanto para el caso de concurrencia competitiva o concesión directa.
5. La concesión de subvenciones a Entidades Vecinales y a otro tipo de entidades (inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas) con carácter general, se regirá por las Bases que, en su desarrollo, se aprueben en cada ejercicio presupuestario, por lo dispuesto en la respectiva Ordenanza Municipal Reguladora de dicho tipo de subvenciones.
6. El procedimiento de concesión será con carácter ordinario la concurrencia competitiva y excepcionalmente, en los supuestos del artículo 22.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), el procedimiento será de concesión directa. En el supuesto de concurrencia deberá aprobarse la convocatoria por el órgano competente, que regulará los aspectos del artículo 23.2 LGS, entre ellos, el órgano competente para conocer de la fase de instrucción, el órgano colegiado evaluador, el órgano competente para dictar la Resolución del procedimiento; procedimiento y medios de justificación de conformidad con lo establecido en el art. 30 LGS.
7. El acuerdo de concesión o denegación contendrá, entre otros, los siguientes extremos:
  - a. Definición del objeto de la subvención.
  - b. Requisitos que deben reunir los beneficiarios y forma de acreditarlos.
  - c. Plazo y Forma de justificación de la ayuda concedida. En todo caso, será antes del 31 de diciembre.
  - d. Supuestos que motivan el reintegro, en su caso, de los importes percibidos.
  - e. La indicación de que los perceptores de subvenciones concedidas, con cargo al Presupuesto vendrán obligados a acreditar antes de su percepción, que se encuentran al corriente de pago de sus obligaciones fiscales.
  - f. Los demás extremos definidos en el artículo 25 LGS.
8. Los perceptores de subvenciones públicas están sujetos al régimen de responsabilidad que con carácter general, establece la normativa vigente y están obligados a reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas en la Tesorería municipal y a rendir cuentas, en su caso, al Tribunal de Cuentas, en los términos de los artículos 36 y ss. de la LGS.
9. En lo no previsto por las presentes Bases será de plena aplicación lo regulado en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones. Queda a salvo la obligación del Ayuntamiento de conformidad con el Artículo 17.2 de aprobar una ordenanza general de subvenciones o mediante ordenanzas específicas para las distintas modalidades.
10. Tendrán carácter nominativo las subvenciones que aparezcan nominativamente consignadas en el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Jaén y además las siguientes:

#### **SUBVENCIONES NOMINATIVAS PATRONATO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO Y FIESTAS**

Sin perjuicio de las que ya figuran como nominativas en la denominación de la aplicación.

Con cargo a la aplicación 33000-48003 denominada "Subvenciones actividades culturales"

<b>ENTIDADES</b>	<b>IMPORTE</b>
Peña Flamenca de Jaén	1.400,00 €
Asociación Coros y Danzas "Lola Torres"	1.600,00 €
Universidad de Jaén	12.000,00 €
Diputación Provincial de Jaén	6.000,00 €

## **Capítulo VII: RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN**

### **Base 35ª: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### *A. REQUISITOS DE LOS CONTRATOS*

1. Los Contratos se ajustarán a los principios de publicidad y concurrencia, salvo las excepciones establecidas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP) y, en todo caso, a los de igualdad y no discriminación.

#### *B. ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN*

1. El Pleno de la Corporación y la Alcaldía-Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de la Entidad; sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.
2. El Consejo Rector y la Presidencia, en el ámbito de sus respectivas competencias, son los órganos de contratación de los Organismos Autónomos de la Entidad, sin perjuicio de las delegaciones de competencias que éstos puedan realizar en otros órganos.

#### *C. EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN*

1. A todo contrato administrativo precederá la tramitación del expediente de contratación y la aprobación del mismo, que comprenderá la del gasto correspondiente y, en su caso, la del pliego de cláusulas administrativas particulares que haya de regir el contrato.
2. En el expediente se recogerán, también, las prescripciones técnicas a las que ha de ajustarse la ejecución del contrato, el certificado de la existencia de crédito, siempre que el contrato origine gastos para la Entidad y la fiscalización de la Intervención, en los términos previstos en la normativa presupuestaria.

#### *D. FRACCIONAMIENTO DEL OBJETO DE LOS CONTRATOS*

1. El Expediente deberá abarcar la totalidad del objeto del contrato y comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para ello.
2. No podrá fraccionarse un contrato con objeto de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad, el procedimiento o la forma de adjudicación que corresponda.

No obstante, cuando el objeto admita fraccionamiento, justificándolo debidamente en el expediente, podrá preverse en el mismo la realización independiente de cada una de sus partes, mediante su división en lotes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización o aprovechamiento separado o así lo exija la naturaleza del objeto. Si el contenido de las diferentes partes fuera sustancialmente idéntico, podrá celebrarse un solo contrato para la adjudicación de las mismas.

#### *E. APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE*

1. Completado el expediente de contratación, se dictará resolución motivada por el órgano de contratación, aprobando el mismo y disponiendo la apertura del procedimiento de adjudicación. Dicha resolución comprenderá también la aprobación del gasto, salvo en aquellos contratos cuyos proyectos o presupuestos no hayan podido ser establecidos previamente por la Entidad y deban ser presentados por los licitadores.
2. En los contratos cuya financiación haya de realizarse con aportaciones de distintas procedencias deberá acreditarse en el expediente la plena disponibilidad de todas ellas y el orden de su abono, con inclusión de una garantía para su efectividad.

#### F. CLASES DE EXPEDIENTES, PROCEDIMIENTOS Y FORMAS DE ADJUDICACIÓN

1. Los expedientes de contratación podrán ser ordinarios, urgentes o de emergencia.
2. La adjudicación de los contratos podrá llevarse a cabo por procedimiento abierto, restringido o negociado.
3. Los órganos de contratación utilizarán normalmente uno o varios criterios de adjudicación. El procedimiento negociado sólo procederá en los casos determinados en los artículos 169 y ss del TRLCSP, para cada clase de contrato.
4. En todo caso, deberá justificarse en el expediente la elección del procedimiento y forma de adjudicación utilizados.

#### G. MESA DE CONTRATACIÓN

1. El órgano de contratación para la adjudicación de los contratos estará asistido de una Mesa constituida por un Presidente, varios Vocales y un Secretario de la Mesa, éste último designado entre funcionarios de la Sección de Patrimonio y Contratación, todos serán nombrados por el órgano de contratación.
2. Entre los Vocales deberán figurar necesariamente el Secretario y el Interventor.

#### H. PERFECCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS

1. Los contratos se perfeccionan mediante la formalización realizada por el órgano de contratación competente, cualquiera que sea el procedimiento o la forma de adjudicación utilizados.
2. Los contratos de la Entidad se formalizarán en documento administrativo de acuerdo con el artículo 156 TRLCSP, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público, pudiendo, no obstante, elevarse a escritura pública cuando lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento.
3. La Entidad no podrá contratar verbalmente, salvo que el contrato tenga carácter de emergencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, y en el artículo 113 del TRLCSP.

### Capítulo VIII: GASTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

#### Base 36ª: ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

1. Tendrán el carácter de "Pagos a justificar" las cantidades que, excepcionalmente, se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa.
2. Con cargo a los pagos a justificar sólo podrán realizarse gastos de los capítulos I, II, IV.
3. El límite cuantitativo de los pagos a justificar es de 18.000,00 €, salvo excepcionalmente que se acredite ante la intervención, la justificación de la urgencia y oportunidad del centro gestor para una cuantía superior.
4. La autorización de Órdenes de Pagos a Justificar se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a. *Propuesta del responsable o técnico del área o servicio correspondiente, con el visto bueno del Concejal-Delegado, en la que se justificará la necesidad del gasto y la imposibilidad de acreditar documentalmente su materialización antes de la expedición y pago material. Dicha propuesta se remitirá al Concejal de Hacienda, al Jefe de Negociado de Cometidos Especiales o Director/gerente del Organismo Autónomo, quien recabará el visto bueno del Alcalde-Presidente u órgano que tenga delegadas dichas funciones.*
  - b. *Informe de Fiscalización.*
  - c. *Resolución de la Alcaldía o de la Presidencia del Organismo Autónomo.*
5. Sólo podrán ser perceptores de pagos a justificar el Concejal de Hacienda, el Jefe de Negociado de Cometidos Especiales y la Alcaldía Presidencia en el Excmo. Ayuntamiento y, en caso de los Organismos Autónomos, el Director/Gerente y la Presidencia de los mismos.

6. La aplicación y justificación de los fondos recibidos queda sujeta a las siguientes normas:
  - a. *Los fondos se destinarán únicamente a la finalidad para la cual se autorizaron y para satisfacer gastos del ejercicio. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago "a justificar" para satisfacer gastos ya realizados.*
  - b. *Si en el ejercicio de sus funciones tendentes a la realización del gasto, el perceptor debiera abonar a Terceros cuantías, rentas o emolumentos sometidos en el momento de su pago a retenciones obligatorias en virtud de una normativa sectorial, éste será personalmente responsable de practicar dicha retención, disponiendo de un plazo de diez días para ingresar el importe retenido en la Tesorería Municipal.*
  - c. *La documentación acreditativa de aplicación de los fondos recibidos estará constituida por facturas o justificantes originales correctamente expedidos. Ello se llevará a cabo a través de la presentación en la Intervención de la Cuenta Justificativa, a la que se acompañará la siguiente documentación:*
    - i. *Propuesta de aprobación de la cuenta suscrita por el gestor de los fondos.*
    - ii. *Relación detallada de los gastos atendidos con dichos fondos, con expresión del núm. de factura, fecha, perceptor, concepto e importe.*
    - iii. *Facturas justificativas conformadas a las que se unirán los documentos PJ\_PAGOACR donde conste el recibí del acreedor, así como copia de los cheques o transferencias cuando se realice el pago a través de estos medios.*
    - iv. *Carta de pago del reintegro cuando exista importe sobrante.*
  - d. *El Plazo de rendición de cuentas será el que se indique con la autorización del pago a justificar, en todo caso, en el plazo máximo de tres meses.*
7. Los perceptores de órdenes de pago a justificar están sujetos al régimen de responsabilidades que, con carácter general, establece la normativa vigente y están obligados a reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas en la Tesorería municipal.
8. Las órdenes de pago "a justificar" serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.
9. Los perceptores de fondos "a justificar" tendrán la obligación de justificar el pago realizado mediante la aportación del documento acreditativo del mismo en la tesorería municipal cada vez que se realice un pago de la cuenta restringida de pagos a justificar.

### **Base 37ª: ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1. De acuerdo con lo previsto en los Art. 73 a 76 del R.D. 500/90, de 20 de abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a las Unidades Gestoras o Pagadurías que, por sus especiales características, precisan atender obligaciones de carácter periódico o repetitivo.
2. Procederá la apertura y constitución de anticipos de caja fija en los siguientes supuestos:
  - a. *Dietas, gastos de locomoción y material de oficina no inventariable.*
  - b. *Gastos de mantenimiento, conservación y reparación de tracto sucesivo y otros similares.*
3. Con cargo a los pagos a justificar sólo podrán realizarse gastos de los capítulos I, II, IV.
4. El límite cuantitativo de los anticipos de caja fija es de 5.000,00 euros y el de su constitución y posteriores reposiciones 601,01 €.
5. La autorización de Ordenes de anticipos de caja fija se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a. *Propuesta del técnico o responsable del área o servicio correspondiente, con el visto bueno del Concejal-Delegado, en la que se justificará la necesidad de su constitución. Dicha propuesta se remitirá al Jefe de Negociado de Cometidos Especiales o Director/gerente del Organismo Autónomo, quien recabará el visto bueno del Alcalde-Presidente u órgano que tenga delegadas dichas funciones.*
  - b. *Informe de Fiscalización.*
  - c. *Resolución de la Alcaldía o de la Presidencia del Organismo Autónomo.*

6. Sólo podrán ser perceptores de estos anticipos el Jefe de Negociado de Cometidos Especiales y el Alcalde-Presidente en el Excmo. Ayuntamiento y, en el caso de los Organismos Autónomos, el Director/Gerente y Presidente de los mismos.
7. La aplicación y justificación de los fondos recibidos estará sujeta a las siguientes normas:
  - a. *Los fondos se destinarán únicamente a la finalidad para la cual se autorizaron y para satisfacer gastos del ejercicio.*
  - b. *Si en el ejercicio de sus funciones tendentes a la realización del gasto, el perceptor debiera abonar a Terceros cuantías, rentas o emolumentos sometidos en el momento de su pago a retenciones obligatorias en virtud de una normativa sectorial, éste será personalmente responsable de practicar dicha retención, disponiendo de un plazo de diez días para ingresar el importe retenido en la Tesorería Municipal.*
  - c. *La documentación acreditativa de aplicación de los fondos recibidos estará constituida por facturas o justificantes originales correctamente expedidos*
  - d. *La reposición de fondos a los habilitados se realizará una vez rendidas las cuentas correspondientes y por los importes justificados. En todo caso, los gastos realizados en cada ejercicio deberán justificarse antes del 31 de diciembre.*
8. Los habilitados están sujetos al régimen de responsabilidades que, con carácter general, establece la normativa vigente y están obligados a reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas en la Tesorería municipal.
9. Los anticipos de caja fija tendrán la consideración de operación no presupuestaria; por ello, la Intervención para garantizar su cobertura presupuestaria efectuará las retenciones de crédito oportunas.
10. Los Anticipos de Caja Fija serán objeto de una adecuada e independiente contabilización, de forma que permita su control y el seguimiento de su justificación.
11. Las provisiones en concepto de anticipos de caja fija así como las órdenes de pago de reposición de fondos se ingresarán necesariamente en la cuenta restringida de anticipos de caja fija abierta a tal fin y cuya disponibilidad será mancomunada por parte de los que puedan ser perceptores de acuerdo con lo establecido en el presente artículo.

## **Capítulo IX: GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL**

### **Base 38ª: GASTOS PLURIANUALES**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter Plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.
3. Podrán adquirirse compromisos de gasto con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el art. 174 TRLRHL y en los arts. 79 a 88 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
4. La tramitación de los Expedientes de Gastos de Carácter Plurianual se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a. *Propuesta del técnico o responsable del área o servicio, con el visto bueno del Concejal-Delegado.*
  - b. *Informe de Fiscalización.*
  - c. *Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda (si el órgano competente es el Pleno).*
  - d. *Acuerdo de la Alcaldía-Presidencia ó del Pleno de la Corporación.*
5. La Propuesta del área o servicio deberá indicar:
  - a. *El supuesto en que se base, de los previstos en el artículo 80 del RD. 500/90, de 20 de abril.*
  - b. *El cumplimiento de los límites cuantitativos señalados en los arts. 82 a 84 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.*
  - c. *El Plan de Inversiones y su Programa de Financiación, con expresión de las anualidades, agentes y régimen financiero.*

- d. *La existencia de compromisos de ingresos firmes de aportación, es decir, que su financiación es ejecutiva.*
- 6. La certificación de la resolución de la Alcaldía-Presidencia o, en su caso, del acuerdo plenario serán documento suficiente para la contabilización de las fases del gasto "A" y "D", correspondiente a las anualidades de ejercicios posteriores.
- 7. Los Gastos de carácter Plurianual serán objeto de una adecuada contabilización, de conformidad con lo dispuesto en la ICAL 2013.

## **Capítulo X: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA**

### **Base 39ª: GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA**

1. Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquellos de cuya financiación formen parte subvenciones finalistas, ayudas o donativos y recursos de otros Entes; así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales, así como los Ingresos, por ley afectados, del Cap. III de Ingresos (Aprovechamientos urbanísticos, Contribuciones especiales, cuotas de urbanización, entre otros).
2. La Disposición o Compromiso de este tipo de Gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del derecho a favor de la Entidad.
3. Se entenderá como documento necesario y suficiente:
  - a. En las Subvenciones y Transferencias de otros Entes Públicos, *la notificación oficial de la resolución de concesión o ejemplar original o autenticado del Convenio Suscrito.*
  - b. En los Donativos, Ayudas o Aportaciones en general, *el compromiso documental suscrito con dichos Entes.*
  - c. En las Operaciones de Crédito, *el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.*
  - d. En las Enajenaciones de Bienes Patrimoniales, *la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.*
4. En el caso de las Subvenciones consignadas en el Estado de Ingresos del Presupuesto no tendrán la consideración de Ingresos afectados respecto a los gastos que financian hasta que no se produzca materialmente el compromiso de ingreso en la contabilidad municipal.

## **TITULO V: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

### **Capítulo I: NORMAS GENERALES**

#### **Base 40ª: NORMAS GENERALES**

1. La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:
  - a. *Por la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT), el Reglamento General de Recaudación (RGR), aprobado por RD 939/2005 de 29 de Julio y demás normas concordantes.*
  - b. *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.*
  - c. *Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.*
  - d. *Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.*
  - e. *Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección.*
  - f. *Por lo dispuesto en las presentes Bases.*
2. Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior, *las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.*
3. Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

## **Capítulo II: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**



#### **Base 41ª: RECURSOS DE LAS HACIENDAS LOCALES**

1. La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del TRLRHL.
2. Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

#### **Base 42ª: RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1. Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:
  - a. Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.
  - b. Se autoricen las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
  - c. Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
  - d. Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
  - e. Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.
2. La Contabilización de los Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, atendiendo al origen o naturaleza de los derechos, de acuerdo con lo establecido en las normas de elaboración del balance, a través de las siguientes cuentas del PGCP: 4300. Operaciones de gestión, 4301. Otras cuentas a cobrar, 4302. Inversiones financieras en entidades del grupo, multigrupo y asociadas y 4303. Otras inversiones financieras.

#### **Base 43ª: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO**

1. Las Unidades Gestoras de Ingresos utilizarán el sistema informático para la expedición de Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso Directo. Las Liquidaciones se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto.
2. Liquidada la deuda, se procederá a su notificación reglamentariamente al sujeto pasivo.
3. Los Responsables de las Unidades Administrativas Liquidadoras realizarán un seguimiento de las mismas, para garantizar su correcta notificación en un plazo no superior a tres meses, a contar desde su autorización. Pasado dicho plazo y ante la imposibilidad de su notificación individualizada por desconocimiento del paradero del deudor, se notificará por los medios establecidos en la normativa vigente.
4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de las Liquidaciones por el órgano competente.

#### **Base 44ª: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO**

1. Al inicio de cada Ejercicio Presupuestario, la Tesorería Municipal, oído el Servicio de Gestión e Inspección Tributaria y de la Sección de Recaudación, elaborará una propuesta de Calendario de periodos cobratorios para los conceptos que se recauden mediante recibo que, conformada por la Intervención, será sometida a la aprobación de la Comisión informativa de Economía, Hacienda, Patrimonio y Contratación, salvo que quede fijado en la propia Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación.
2. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria utilizará el sistema informático para la expedición de los Padrones o Listas Cobratorias y de las Liquidaciones de Contraído Previo-Ingreso por Recibo. Los Recibos se ajustarán al modelo normalizado diseñado el efecto que, en todo caso, deberá contener el NIF/CIF del sujeto pasivo.
3. El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria procederá a la notificación colectiva a través de edicto y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de cada uno de los Padrones o Listas Cobratorias autorizadas por el órgano competente.
4. El Reconocimiento del Derecho se contabilizará conjuntamente con la autorización de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

#### **Base 45ª: AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO**

1. Los ingresos que los particulares realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "autoliquidación", se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.
2. Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "ingresos sin contraído previo", se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.
3. El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en base a Relaciones de Ingresos remitidas por aquélla.

#### **Base 46ª: SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**

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.
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 corresponda.
3. Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades Locales, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

#### **Base 47ª: PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITOS CONCERTADOS**

1. La formalización del contrato por las partes tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.
2. Las disposiciones de fondos, *acreditadas con el abono en cuenta*, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

#### **Base 48ª: INGRESOS DE DERECHO PRIVADO**

1. Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrá la existencia de un compromiso de ingreso concertado.
2. El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo.

#### **Base 49ª: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS**

1. Las cantidades ingresadas en las Cuentas Restringidas de Recaudación, correspondientes a Liquidaciones de Contraído Previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "cobros pendientes de aplicación".
2. Con carácter mensual, dentro de los quince primeros días del mes siguiente, se procederá a su aplicación definitiva, en base a la Relación de Ingresos (Data) formulada por la Recaudación Municipal y debidamente autorizada/firmada por el/la Tesorero/a Municipal, que deberá detallar:

*Los tipos de ingresos agrupados por Canales, Años y Conceptos.*

3. Los ingresos procedentes de Autoliquidaciones e Ingresos sin Contraído Previo, Subvenciones, disposiciones de Operaciones de Crédito e ingresos de Derecho Privado, se aplicarán directamente a los conceptos presupuestarios por la Intervención, y se remitirán a la Tesorería para la firma de los documentos de ingreso por el/la Tesorero/a.

### **Capítulo III: INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS**

#### **Base 50ª: BAJAS JUSTIFICADAS**

1. Compete a las Jefaturas de Sección de Gestión y a la de Recaudación formular Propuestas de Baja por anulación/cancelación.
2. La tramitación de los Expedientes de Bajas se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a. Propuesta de Baja formulada por la Jefatura de Sección que corresponda.
  - b. Informe de Fiscalización.
  - c. Autorización del Órgano Competente.
3. La Propuesta de la Jefatura de Sección de Gestión/Recaudación deberá señalar:
  - a. El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
  - b. Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en *el Expediente*.
  - c. La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.
4. La contabilización de los Expedientes de Bajas de Ingresos se efectuará conforme al acuerdo adoptado por el Órgano Competente.
5. Cuando la anulación/cancelación de las liquidaciones corresponda a la Jefatura de Sección de Recaudación serán remitidas a Intervención previa supervisión y conformidad de la Jefe/a del Servicio de Recaudación (Tesorero/a Municipal).

#### **Base 51ª: SUSPENSIÓN DE COBRO**

1. Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
2. La tramitación de los expedientes de Suspensión de Cobro se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a. Propuesta de suspensión formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación.
  - b. Informe de fiscalización.
  - c. Autorización del Órgano Competente.
3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:
  - a. El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
  - b. Las reclamaciones, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten *en el Expediente*.
  - c. La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.
4. Con carácter general, la autorización de expedientes de Suspensión de Cobro exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente.

#### **Base 52ª: APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS**

1. Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
2. La tramitación de los expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a. *Propuesta de Aplazamiento o Fraccionamiento formulada por la Unidad de Recaudación.*
  - b. *Informe de Fiscalización.*
  - c. *Autorización del Órgano Competente.*
3. La Propuesta de la Unidad de Recaudación deberá señalar:
  - a. *El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.*
  - b. *Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el Expediente.*
  - c. *La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.*
4. Con carácter general, con las excepciones recogidas en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección, la autorización de expedientes de Aplazamiento o

Fraccionamiento exigirá la constitución de garantía suficiente, en los términos previstos en la normativa vigente y el devengo, en todo caso, del tipo de interés por demora a que se refiere la Ley General Tributaria y la Ley General Presupuestaria, según se trate de deudas de carácter tributario o no tributario respectivamente.

#### **Base 53ª: PROVIDENCIA DE APREMIO**

1. El Procedimiento de apremio se iniciará de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora aplicable, constituida por los Art. 163 y ss de la LGT, mediante Providencia dictada por la Tesorería de la Entidad.

#### **Base 54ª: DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS O DUPLICADOS**

1. Las propuestas de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustarán a lo dispuesto en el Art. 221 de la LGT y demás normativa de desarrollo.
2. La tramitación de los expedientes de Devolución de Ingresos Indebidos o Duplicados se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
  - a. Propuesta de Devolución formulada por la Unidad Gestora o por la Unidad de Recaudación, deberá ir acompañada de la carta de pago, liquidación o recibo, acreditativa del pago.
  - b. Informe de la Tesorería, en las Devoluciones de Ingresos Duplicados.
  - c. Informe de Fiscalización.
  - d. Autorización del Órgano Competente.
3. La Propuesta de la Unidad Gestora o de la Unidad de Recaudación deberá señalar:
  - a. El supuesto en que se base, de los previstos en la normativa aplicable.
  - b. Las solicitudes, documentos, resoluciones, acuerdos o sentencias que se aporten en el expediente.
  - c. La parte dispositiva de la propuesta de resolución al órgano competente.

### **TITULO VI: LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **Capítulo I: OPERACIONES PREVIAS**

##### **Base 55ª: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS**

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase "O".
2. Las Unidades Gestoras requerirán a los Contratistas o Terceros la presentación de facturas dentro del ejercicio, para posibilitar su reconocimiento antes del 31 de Diciembre.
3. Los Créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las establecidas en la normativa vigente.

##### **Base 56ª: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS**

1. Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.
2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos de conformidad con lo previsto en el Base 40ª y siguientes de las presentes Bases.

#### **Capítulo II: CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA**

##### **Base 57ª: CIERRE DEL PRESUPUESTO**

1. El Cierre y la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio.
2. Los Estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de Marzo del año siguiente.

3. La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad corresponde a la Alcaldía-Presidencia y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.
4. Las actas de arqueo y conciliaciones bancarias a 31 de diciembre del ayuntamiento y sus organismos autónomos confeccionadas por la Tesorera Municipal serán remitidas a intervención antes del 15 de febrero del ejercicio siguiente.

#### **Artículo 58ª: REMANENTE DE TESORERIA**

1. Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.
2. La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará conforme a lo establecido en el artículo 193 bis TRLRHL, que dispone que *Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y a su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:*
  - a) *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%.*
  - b) *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%.*
  - 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, como mínimo, 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%.*

<b>PORCENTAJES</b>					
<b>AÑO -1</b>	<b>AÑO -2</b>	<b>AÑO -3</b>	<b>AÑO -4</b>	<b>AÑO -5</b>	<b>AÑO -6 y ss.</b>
25 %	25 %	50%	75%	75%	100%

Se tendrá en cuenta, por tanto, la antigüedad de las deudas, así como su importe, y por otra parte se considerará la naturaleza del derecho con objeto de no dotar provisión en aquéllos en los que no procediese.

3. El Remanente de Tesorería Positivo constituirá una fuente de financiación para Expedientes de Modificación de Crédito de ejercicios posteriores. Por el contrario, si resulta Negativo será necesario absorberlo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 del TRLRHL y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

### **TITULO VII: TESORERÍA**

#### **Capítulo Único: TESORERÍA DE LAS ENTIDADES LOCALES**

##### **Base 59ª: NORMAS GENERALES**

1. Constituyen la Tesorería de las Entidades Locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias. Se procede a normalizar la Tesorería de modo que ejercerá sus funciones respecto a todos los organismos autónomos del Ayuntamiento de Jaén.
2. La Tesorería de las Entidades Locales se regirá por lo dispuesto en los arts. 194 y siguientes del TRLRHL, y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la LGP y demás disposiciones reglamentarias, en particular el art. 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

3. La Tesorería gestionará todos los recursos financieros sirviendo al principio de unidad de caja, de tal forma que se autoriza a la Tesorería a aplicar los fondos que reciba a la satisfacción de cualquiera de las obligaciones de pago.
4. Corresponde a la función de Tesorería la formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación; por tanto la Tesorería Municipal elaborará los mencionados planes (Plan de Disposición de Fondos y los Planes de tesorería) sometidos a control por la Intervención Municipal, de acuerdo con el art. 5.2.d) del R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre,.
5. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.
6. Medios de Pago.-  
El pago de los documentos O/P se efectuará preferentemente por transferencia bancaria siguiendo el Plan de disposición de fondos de la Tesorería Municipal.

Excepcionalmente, se podrá efectuar el pago mediante cheque nominativo.

Asimismo se podrán cancelar las obligaciones mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería, ya sea como consecuencia de embargos, retenciones, compensación de deudas o cualquier otra circunstancia que provoque la incorporación de descuentos por un importe igual al íntegro de la orden de pago.

Este Ayuntamiento, a través de la correspondiente resolución administrativa, únicamente autorizará que las Entidades Financieras en que esta Administración mantiene abiertas cuentas operativas, hagan adeudos en cuenta en casos excepcionales previamente convenidos, quedando restringidos los citados adeudos al pago de intereses, gastos y la amortización de operaciones de crédito.

En el momento en que la Tesorería tenga conocimiento de tales adeudos, procederá a remitirlos a la Intervención Municipal, para que esta, si correspondiere, proceda a la expedición de los correspondientes documentos contables.

**a. Pagos por transferencia.-**

Se harán efectivos por medio de transferencia bancaria los pagos correspondientes a:

- retribuciones de personal, que se ingresarán en las cuentas comunicadas por los perceptores al Servicio encargado de la confección de las nóminas.
- pagos a acreedores que así lo soliciten, en cuyo caso el acreedor o su representante deberán presentar escrito o certificación de la entidad financiera confirmando la apertura de la cuenta, su título o denominación y sus veinte dígitos o en su caso IBAN; en este supuesto las cuentas tendrán que estar necesariamente abiertas a nombre de la persona o entidad a cuyo favor se haya expedido el documento P.
- Pagos expedidos a favor de personal del Ayuntamiento o miembros de la Corporación, correspondientes a indemnizaciones por razón del servicio, se harán efectivos en la cuenta bancaria en la que se abona la nómina, en caso contrario se tendrá que aportar certificado bancario de la Entidad Financiera confirmando la apertura de la cuenta, su denominación y sus veinte dígitos o en su caso IBAN.
- Pagos a justificar y anticipos de caja fija conforme a los núm. 36 y 37 de las presentes bases, que se ingresarán necesariamente en la cuenta restringida de pagos a justificar o de anticipos de caja fija abierta a tal fin y cuya disponibilidad será mancomunada por parte de los que puedan ser perceptores de acuerdo con los mencionados artículos.

Los embargos y retenciones judiciales se abonarán por la Tesorería por medio de transferencia bancaria a la cuenta designada por el órgano judicial o administrativo que los ordene.

Para los documentos P que se hayan de abonar mediante transferencia, se formulará, siempre que sea posible, una relación de las mismas, en duplicado ejemplar. Efectuadas las pertinentes comprobaciones y firmadas las mencionadas relaciones por el Alcalde, el Interventor y el Tesorero, se cursarán los dos ejemplares de las mismas a la entidad financiera para que abonen, en la cuenta indicada para cada perceptor, el importe del documento P que corresponda a cada uno. Uno de estos dos ejemplares será devuelto a la Tesorería Municipal debidamente sellado por la entidad financiera con la fecha de recepción.

**b. Pago por cheque.-**

Se efectuará el pago mediante cheque nominativo contra cualquiera de las cuentas operativas de la Tesorería a los acreedores, siempre que sean personas físicas, que no hayan optado por el procedimiento de transferencia bancaria; en este supuesto será necesario que el pago a realizar no exceda de 600 Euros. Este límite cuantitativo no resultará de aplicación a las ayudas de emergencia social directamente pagadas al beneficiario en el ámbito del Patronato Municipal de Asuntos Sociales.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal del acreedor o de su representante, el cual, previa identificación, firmará el recibí en el documento P, procediéndose a su entrega al interesado.

En el caso de que el acreedor opte por el cobro de su crédito por medio de representante, será necesario que aporte poder otorgado en forma legal y que éste sea bastantado por la Asesoría Jurídica. Una fotocopia de este bastantado, diligenciado de conformidad con el original, se unirá al documento P.

En todo caso el pago mediante cheque se considerará una excepción con respecto al pago mediante transferencia bancaria.

## **TITULO VIII: CONTABILIDAD**

### **Capítulo Único: RÉGIMEN DE CONTABILIDAD PÚBLICA**

#### **Base 60ª: NORMAS GENERALES**

1. Las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos quedan sometidos al régimen de contabilidad pública en los términos establecidos en el TRLRHL.
2. Las Sociedades Mercantiles en cuyo capital tengan participación total o mayoritaria las Entidades Locales, estarán igualmente sometidas al régimen de contabilidad pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y demás legislación mercantil y al Plan General de Contabilidad vigente para las Empresas españolas.
3. La sujeción al régimen de contabilidad pública llevará consigo la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, al Tribunal de Cuentas.
4. El ejercicio contable coincidirá con el ejercicio presupuestario.
5. Corresponde a la Intervención llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento en términos financieros, de la ejecución del Presupuesto de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación. Igualmente, competará a la Intervención la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
6. La contabilidad pública se llevará en Libros, Registros y Cuentas según los procedimientos establecidos en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

7. La Intervención remitirá al Pleno de la Entidad, por conducto de la Presidencia, información de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la Tesorería por operaciones no presupuestarias de tesorería y de su situación, en los plazos y con la periodicidad que el Pleno establezca.
8. La amortización del inmovilizado se realizará conforme a los coeficientes y periodos establecidos en la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades y normativa de desarrollo.

#### **Base 61ª: ESTADOS Y CUENTAS ANUALES**

1. A la terminación del ejercicio presupuestario, la Corporación y los Organismos Autónomos formarán y elaborarán los Estados y Cuentas Anuales que se regulan en los arts. 208 y siguientes del TRLRHL, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.  
A los efectos de consolidación de las cuentas del ayuntamiento y sus organismos autónomos se procederá a efectuar la homogeneización y agregación del Balance de Situación y de la Cuenta de Resultado Económico-Patrimonial o Cuentas de Pérdidas y Ganancias, y a efectuar los correspondientes ajustes por eliminación de los derechos y obligaciones pendientes, ingresos y gastos recíprocos así como los derivados del inmovilizado.
2. Los Estados y Cuentas de la Corporación serán rendidos por su Presidente antes del día 15 de Mayo del ejercicio siguiente al que corresponda. Las de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.
3. La Cuenta General formada por la Intervención, será sometida antes del día 1 de Junio a Informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la Corporación.
4. La Cuenta General con el informe de la Comisión Especial será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por la misma cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.
5. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de Octubre.
6. Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.

### **TITULO IX: FISCALIZACIÓN**

#### **Capítulo I: CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

##### **Base 62ª: CONTROL INTERNO**

En el Excmo. Ayuntamiento de Jaén, en sus Organismos Autónomos y en las Sociedades Mercantiles dependientes, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

##### **Base 63ª: FUNCIÓN INTERVENTORA**

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Jaén y de sus Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.



2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:
  - a. *La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.*
  - b. *La intervención formal de la ordenación del pago.*
  - c. *La intervención material del pago.*
  - d. *La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.*
3. No estarán sometidos a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven ó sus modificaciones. así como otros gastos menores de 3.005.06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
4. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.
5. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los casos señalados en el Art. 216.2 del TRLRHL.
6. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:
  - a. *Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.*
  - b. *Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.*
7. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.
8. Cuando los reparos afecten a los Presidentes de los Organismos autónomos podrán resolver las discrepancias los mismos, siendo su resolución ejecutiva, sin perjuicio de las resoluciones de las discrepancias que deban corresponder al Pleno y sin menoscabo de lo que establezcan los respectivos Estatutos, como consecuencia se dará traslado de los reparos levantados al Concejal Delegado del Área de Hacienda.

#### **Base 64ª: CONTROL FINANCIERO Y DE EFICACIA**

1. El Control Financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de las Entidades Locales, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes. Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
2. 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.
3. Estos controles se realizarán por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.
4. Los funcionarios que se designen para llevar a efecto los controles financieros y de eficacia, descritos en el art. 222 del TRLRHL, durante el tiempo que ejerzan dichas funciones, dependerán funcionalmente del Interventor de Fondos.

#### **Capítulo II: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO**

##### **Base 65ª: NORMAS GENERALES**

1. De conformidad con lo establecido en los art. 203 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:
  - a. Régimen general de fiscalización previa de gastos y pagos. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un Expediente de gasto.
  - b. Régimen especial de fiscalización previa limitada. *Se realiza en dos tiempos.*
    - i. El primero de ellos, de carácter parcial y previo, se limita a comprobar la suficiencia y adecuación del crédito, la competencia del órgano que aprueba el gasto y aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad, previo informe de la Intervención.
    - ii. El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los recursos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento. Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.
2. Los Expedientes de Gasto se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.
3. Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.
4. La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las Entidades Locales y de todos los Organismos y Sociedades de ellas dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica Reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento. A tal efecto, las Entidades Locales rendirán al citado Tribunal, antes del día 15 de Octubre de cada año, la Cuenta General a que se refiere el Art 209 del TRLRHL, correspondiente al ejercicio económico anterior.

**Base 66ª: EXTREMOS A COMPROBAR EN EXPEDIENTES DE GASTO SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN PREVIA**

1. Los Expedientes de Gasto propuestos por las distintas áreas o servicios se someterán a la fiscalización previa por la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano Competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.
2. Con carácter general, en todo Expediente de Gasto se comprobarán los siguientes extremos:
  - a. Existencia y adecuación de Crédito.
  - b. Se trata de un Gasto de carácter Plurianual y cumplen los requisitos del artículo 174 del TRLRHL.
  - c. Propuesta formulada por Unidad Gestora competente.
  - d. Competencia del Órgano de Contratación.
  - e. Ejecutividad de los recursos que lo financien.
3. Con carácter específico y para cada tipo de expediente de gasto se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.
4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gasto podrá ser:

- a. **Sin Fiscalizar.** Si se comprueba que el expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora.
- b. **Fiscalizado de Conformidad.** Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.
- c. **Fiscalizado de conformidad condicionada.** La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, a pesar de la existencia de defectos que observe en el Expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los mismos, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente. Si la Unidad Gestora no solventara dichos condicionantes, con carácter previo a la continuidad del Expediente, se entenderá formulado el correspondiente reparo.
- d. **Fiscalizado de conformidad con observaciones.** La Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los Expedientes. Respecto de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancias por parte de la Unidad Gestora.
- e. **Fiscalizado de disconformidad ó con reparos.** Si la Intervención se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos. Documentos o Expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas. El reparo suspenderá la tramitación del Expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:
  - a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
  - b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
  - c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
  - d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cuando la Unidad Gestora a la que se dirija el reparo lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el Expediente a la Intervención. En caso contrario, deberá plantear su discrepancia, que deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Si la Intervención, a la vista de la discrepancia planteada por la Unidad Gestora, mantuviera sus reparos, y ésta decidiera, con el visto bueno de la Concejalía-Delegada de Área o de Servicio, continuar la tramitación del Expediente, corresponderá a la Concejalía-Delegada de Hacienda la elevación del Expediente al Órgano municipal competente, al cual se deberán unir los informes relacionados con la discrepancia planteada.

Corresponderá al Presidente de la Entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito ó se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a

aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. Constituirá un punto independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local.

### **Capítulo III: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS**

#### **Base 67ª: NORMAS GENERALES**

1. Los Expedientes de Gestión de Ingresos propuestos por las Unidades Gestoras Liquidadoras se someterán a la fiscalización previa de la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano Competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.
2. Con carácter general, en todo Expediente de Gestión de Ingresos se comprobarán los siguientes extremos:
  - a. Adecuación del Expediente a lo dispuesto en las Normas Generales y en las Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos.
  - b. Propuesta formulada por Unidad Gestora Liquidadora competente.
  - c. Competencia del Órgano propuesto para su aprobación.
3. Con carácter específico y para cada tipo de expediente de Gestión de Ingresos, se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.
4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gestión de Ingresos podrá ser:
  - a. **Sin Fiscalizar.** Si se comprueba que el expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora Liquidadora.
  - b. **Fiscalizado de Conformidad.** Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.
  - c. **Fiscalizado de disconformidad o con Nota de Reparo,** que en ningún caso suspenderá la tramitación del Expediente. La Unidad Gestora Liquidadora deberá subsanarlos antes de someter el Expediente a la aprobación del Órgano competente; en otro caso, el órgano interventor incorporará en el informe de los reparos que elevará al Pleno de la Corporación las principales incidencias o anomalías detectadas en materia de ingresos.

### **Capítulo IV: MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

#### **Base 68ª: MOMENTO PARA LA REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LA INTERVENCIÓN**

Las Unidades Gestoras remitirán a la Intervención el expediente original y completo antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

## **Base 69ª: PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN**

La Intervención, con carácter general, fiscalizará los Expedientes remitidos por las Unidades Gestoras en el plazo máximo de diez días, a contar del siguiente a su recepción ó anotación en el Registro de Intervención.

## **DISPOSICIONES ADICIONALES**

### **Primera: AJUSTES EN EL PRESUPUESTO GENERAL**

1. El Presupuesto General de la Entidad se aprueba con efectos de 1 de enero. Con carácter general las modificaciones o ajustes efectuados sobre el Presupuesto General Prorrogado se consideran incluidas en los Créditos Iniciales, salvo las Modificaciones de Crédito siguientes:
  - a. *Ampliaciones de Crédito.*
  - b. *Incorporaciones de Remanentes de Crédito.*
  - c. *Aquellas otras que no se hayan incluido en la presupuestación inicial.*
2. Aprobado el Presupuesto General de la Entidad, se realizarán los ajustes necesarios para dar cobertura a las operaciones efectuadas durante la vigencia interina del Presupuesto General Prorrogado.

### **Segunda: PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO. AFECTACION DE RECURSOS**

El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo estará afectado de acuerdo con lo previsto en la Ley 7/2002 de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía (art. 75).

## **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

Las competencias atribuidas en las presentes Bases a la Alcaldía-Presidencia, al Interventor y al Tesorero Municipal, se entenderán hechas a las personas que en cada momento desempeñen dichos cargos, sin perjuicio de la delegación de competencias que se puedan producir.

En base al principio de jerarquía normativa en caso de discordancia entre lo regulado en las presentes bases y la normativa vigente u otra posterior, prevalecerá la de superior rango y la de posterior publicación.

Jaén, 14 de febrero de 2017.