

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2021 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

1. PREÁMBULO

Las Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, forman parte del Presupuesto General del Ayuntamiento, en el que se incluyen, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Si bien es cierto que la propia Ley Reguladora de las Haciendas Locales y sus disposiciones de desarrollo contienen la normativa aplicable, tanto a la elaboración como a la ejecución y posterior liquidación del Presupuesto, no lo es menos que a través de las Bases de Ejecución el Ayuntamiento puede adaptar esas disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad.

Partiendo de esta premisa, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto han sido concebidas como el medio a través del cual se recogen las principales medidas que, desde el Ayuntamiento de Antequera, se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria, con el claro objetivo de lograr un mayor control del gasto y una mayor transparencia en la gestión.

Base 1. Naturaleza y ámbito de aplicación

1. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

2. El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado por los siguientes:

a) Presupuesto del Ayuntamiento.

b) Estado de Previsión Ingresos y Gastos de la Empresa Municipal "Aguas del Torcal, S.A."

c) Estado de Previsión de Ingresos y Gastos de la Empresa Municipal "Sociedad de Promoción y Explotación de los Recursos de Antequera y su Comarca, S.A."

3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria



a la organización y circunstancias propias de esta Entidad, así como aquellas otras que se consideran precisas para su acertada gestión.

4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

5. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes cursos y a las presentes Bases de Ejecución.

6. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

Base 2. Principios generales

1. Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y las Sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Entidad Local, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

2. Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad y las Sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Entidad Local estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3. Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad y las Sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Entidad Local se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el



que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.

4. Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad y las Sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Entidad Local así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

5. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I. CONTENIDO

Base 3. Contenido y estructura presupuestaria

Los créditos incluidos en el Presupuesto del Ayuntamiento de Antequera para el ejercicio 2.019, se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) ORGANICA. Agrupando unidades funcionales.





Ayuntamiento
de Antequera

Cód.	Descripción Área	Unidades funcionales
01	Alcaldía	Alcaldía
02	Servicios Generales	Secretaría Registro Estadística Contratación Inventario y patrimonio
03	Economía y Hacienda	Intervención Tesorería Recaudación Gestión tributaria
04	Recursos Humanos	Recursos Humanos
05	Centro de Proceso de Datos	Centro de Proceso de Datos
06	Obras municipales	Obras municipales
07	Urbanismo	Licencias de obras Licencias de obras exprés Planeamiento y gestión urbanística Disciplina urbanística Delineación
08	Vivienda	Vivienda
09	Instalaciones industriales y telecomunicaciones	Instalaciones industriales y telecomunicaciones
10	Actividades	Actividades
11	Medio ambiente	Medio ambiente
12	Anejos	Anejos
13	Servicios sociales	Servicios sociales
14	Educación	Educación
15	Salud	Salud
16	Igualdad y equidad	Igualdad y equidad
17	Cooperación ciudadana	Cooperación ciudadana
18	Seguridad, tráfico, transporte y Protección civil	Admón. General de seguridad, tráfico y transporte Policía Local Protección civil
19	Turismo y comercio	Turismo y comercio
20	Mercado y mercadillo	Mercado y mercadillo
21	Empleo	Empleo
22	Cultura	Cultura



FIRMANTE - FECHA

MANUEL BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE -
09/11/2020
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración
Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 09/11/2020 12:31:48

EXPEDIENTE::

2020INTERV000011
Fecha: 04/09/2020
Hora: 00:00
Und. reg:REGISTRO
GENERAL



23	Festejos	Festejos
24	Comunicación	Comunicación
25	Juventud	Juventud
26	Biblioteca	Biblioteca
27	Patrimonio histórico	Patrimonio histórico
28	Museo	Museo
29	Cementerio	Cementerio
30	Deportes	Deportes
31	Parques y jardines	Parques y jardines
32	Ciclo integral del agua, residuos y limpieza viaria	Ciclo integral del agua, residuos y limpieza viaria
33	Atención ciudadana	Atención ciudadana
34	Archivo municipal	Archivo municipal

b) Por Programas. Distinguiéndose:

Áreas de gasto

Políticas de gasto

Grupos de programas

Programas

Subprogramas

c) Económica. Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

Las cantidades fijadas en el Estado de Gastos del Presupuesto se consignan con carácter limitativo en relación con el periodo de vigencia del Presupuesto, y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídica establecidos en los artículos posteriores.

Con cargo a estos créditos, únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de



adquisiciones, servicios, obras y o tras prestaciones o gastos en general autorizados entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre del ejercicio correspondiente a este Presupuesto, con las excepciones admisibles en la normativa legal y reglamentaria vigente.

Se declaran expresamente abiertas todas las aplicaciones presupuestarias.

Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos se definen por la conjunción de las clasificaciones orgánica y económica. La clasificación orgánica es la misma que la que se ha recogido para el Estado de Gastos. La clasificación económica se desglosa en capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

Base 4. Prórroga del Presupuesto.

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y del artículo 21 del Real Decreto 500/1990 Reglamento Presupuestario.

Una vez entre en vigor el presupuesto definitivo del año en curso, por la Contabilidad se efectuarán previo acuerdo de Alcaldía, susceptible de delegación, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

Base 5. Situación de los créditos presupuestarios.

1. En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles, con las siguientes excepciones:

a) En el supuesto de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada al abono de las correspondientes cantidades por la entidad concedente, y a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación.

En aquellos servicios que se financien total o parcialmente con recursos indicados en esta letra, se efectuará una retención de crédito de no disponibilidad (RCND) por el importe del gasto financiado con los indicados recursos; retención de la que no podrán autorizarse gastos, hasta la realización del ingreso o, excepcionalmente, hasta la existencia de documentos fehacientes que acrediten los compromisos firmes de aportación. En el caso de gastos financiados con



subvenciones de otras administraciones, se considerará disponible el crédito financiado con dicha subvención cuando la misma se contemple nominativamente en el presupuesto de la administración otorgante de la misma.

b) En el supuesto de operaciones de crédito, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato.

c) En el supuesto de enajenación de inversiones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato de compra-venta.

Base 6. Carácter limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios.

1.- Las consignaciones de ingresos del Presupuesto representan el cálculo aproximado de los recursos municipales y pueden re conocerse sin limitación alguna.

2.- No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente.

3.- Los niveles de vinculación jurídica de los créditos del Estado de Gastos que se establece, de acuerdo con los artículos 27, 28 y 29 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, son los siguientes:

Gastos de Personal (Capítulo I)

a) Respecto de la clasificación por programa, el Área de Gasto. (2 dígitos)

b) Respecto a la clasificación económica, el capítulo. (1 dígito)

Gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo II)

a) Respecto de la Clasificación Orgánica, el Área.

b) Respecto de la clasificación por programa, el Grupo de Programas (3 dígitos), con excepción del Grupo de Programa 336 (Protección y gestión del Patrimonio Histórico-Artístico), para el que la vinculación queda establecida a nivel de Programa (4 dígitos).

c) Respecto de la clasificación económica, el capítulo. (1 dígito)

Gastos financieros (Capítulo III)



- a) Respecto de la Clasificación Orgánica, el Área
- b) Respecto de la clasificación por programa, el Área de Gasto. (1 dígito)
- c) Respecto de la clasificación económica, el capítulo. (1 dígito)

Transferencias corrientes (Capítulo IV)

- a) Respecto de la Clasificación Orgánica, el Área
- b) Respecto de la clasificación por programa, el Grupo de Programas. (3 dígitos)
- c) Respecto de la clasificación económica, el artículo (2 dígitos), salvo las aportaciones nominativas a Entidades, cuya vinculación se establece a nivel de subconceptos. (5 dígitos)

Inversiones reales (Capítulo VI) y Transferencias de Capital (Capítulo VII):

Las aplicaciones presupuestarias financiadas con recursos afectados y finalistas son vinculantes en sí mismas.

Aquellas aplicaciones presupuestarias financiadas únicamente con recursos propios tendrán la siguiente vinculación:

- a) Respecto de la Clasificación Orgánica, el Área
- b) Respecto de la clasificación por programa, el subprograma. (2 dígitos)
- c) Respecto de la clasificación económica, la partida

Excepcionalmente, el Concepto 625. Mobiliario, cuando esté financiado por recursos propios tendrá la siguiente vinculación:

- a) Respecto de la Clasificación Orgánica, el Área.
- b) Respecto de la clasificación por programa, el Grupo de Programas (3 dígitos)
- c) Respecto de la clasificación económica, el capítulo. (1 dígito)

Activos financieros (Capítulo VIII) y Pasivos financieros (Capítulo IX)



- a) Respecto de la clasificación por programa, el Área de Gasto.
 - b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.
4. - En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.
5. - En la generación de créditos la vinculación jurídica se establece a nivel de política de gasto si afecta a varias aplicaciones, y si afecta a una sola, la vinculación será en sí misma.
- 6.- Los proyectos de gasto vinculan cuantitativa y cualitativamente.
- 7.- En expedientes de aprobación de Proyectos de gastos, por acuerdo del órgano competente para la aprobación del Proyecto de gastos, se puede atribuir una vinculación jurídica al Proyecto que no amplíe la de carácter general que se recoge en los apartados anteriores.
- 8.- El control contable de los gastos aplicables a las aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de la aplicación presupuestaria.
- 9.- La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

Base 7. Retención de los créditos.

- 1.- Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
2. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito antes citada deberá efectuarse:
- a) En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
 - b) En el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, además de la indicada en el apartado anterior, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.
- 3.- Los Órganos o Unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gasto podrán solicitar las certificaciones de existencia de crédito pertinentes,



a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto. Las solicitudes de certificaciones de existencia de crédito se entenderán aprobadas con la emisión de la correspondiente providencia de inicio o la orden de proceder.

4.- En todo expediente de transferencia de crédito será requisito indispensable para su tramitación la previa certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito.

5. Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al Interventor.

Base 8. No disponibilidad de los créditos.

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

2. La declaración de no-disponibilidad no supondrá la anulación del 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.

3. Corresponderá la declaración de no-disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, al Pleno de la Entidad. No obstante se delega en la Junta de Gobierno, previo informe en ambos casos de la Intervención, la reposición a disponible de los créditos declarados de no-disponibilidad.

CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CREDITOS

Base 9. Normas comunes a las modificaciones presupuestarias.

1. Los expedientes serán incoados por orden del Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda.

2. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose la incidencia que la misma puede tener en los servicios a que afecte (programas).

La propuesta a que se refiere el presente apartado, se formulará a través de una Memoria emitida por la Alcaldía en el supuesto de modificaciones presupuestarias cuya competencia de aprobación corresponde al Pleno de la Corporación. Y por el órgano gestor del gasto (Concejal Delegado) en el supuesto de modificaciones presupuestarias a aprobar por la Alcaldía. En caso de que afecten a varias áreas será el Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda.



FIRMANTE - FECHA

MANUEL BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 09/11/2020
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 09/11/2020 12:31:48

EXPEDIENTE::
2020INTERV000011
Fecha: 04/09/2020
Hora: 00:00
Und. reg:REGISTRO GENERAL



3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención.

4. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones.

Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

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

Corresponderá al Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda la aprobación de los expedientes de modificaciones de presupuesto que, según la normativa, es competencia de la Alcaldía.

5. Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

6. No se considerarán modificaciones de créditos, y por tanto, no requerirá más que un ajuste técnico-contable, la creación de una aplicación presupuestaria, dentro de una bolsa de vinculación jurídica, que no suponga variación cuantitativa en la misma; esto es, cuando existiendo dotación presupuestaria dentro de un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a otros subconceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas aplicaciones presupuestarias no figuren abiertas en el Presupuesto por no contar con dotación presupuestaria, se creará la correspondiente aplicación presupuestaria, y se le imputará el gasto en cuestión, sin necesidad de efectuar modificación presupuestaria alguna.

7. Cuando la Modificación afecte a créditos de aplicaciones presupuestarias del Capítulo VI "Inversiones reales" se debe actualizar el "Plan de Inversiones" del ejercicio y el "Plan Plurianual" en su caso. La aprobación de esta actualización de estos planes se realizará por el órgano que apruebe la modificación de créditos.

Base 10. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante



los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito a nivel de vinculación jurídica.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

3. La concesión de créditos extra ordinarios y suplementos de créditos se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:

a) Incoación en todo caso por el Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda a través de la correspondiente resolución, providencia, o directamente la memoria-propuesta de aprobación.

En la memoria-propuesta se justificará la necesidad de realizar la modificación presupuestaria, las aplicaciones presupuestarias a las que afecte, y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

- El carácter específico y determinado del gasto a realizar. A estos efectos, todos los gastos de proyectos de inversión y subvenciones nominativas tendrán la consideración de gastos específicos y determinados.
- Justificación de la no posibilidad de demorarse al ejercicio siguiente.
- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto, de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

b) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.



- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

c) Expediente informado por la Intervención Municipal previamente a su aprobación. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y entidades dependientes.

d) Sometimiento a los requisitos de publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor establecidos en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

e) No obstante lo indicado en la letra c) anterior, en el supuesto de calamidades públicas o supuestos de naturaleza análoga de excepcional interés general, los acuerdos de probación de créditos extraordinarios o suplementos de créditos serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

Base 11. Ampliación de créditos

1. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponderá al Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.
2. Solo podrán declararse ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados no procedentes de operaciones de crédito.
3. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.
4. Tienen la consideración de ampliables, en principio, los créditos de las partidas siguientes del



FIRMANTE - FECHA



Presupuesto del Ayuntamiento:

- 03-931-2270800 "Servicios Recaudación a favor Entidad"
- 28-333-2269900 "Museo. Otros gastos diversos"
- 14-3262-2269900 "Cátedra de Mayores. Otros gastos diversos"
- 09-3380-2210000 "Consumo eléctrico. Ferias Antequera"

Dichos créditos quedarán automáticamente ampliados, sin otro formalismo que el ingreso efectivo que se produzca en los conceptos del Estado de Ingresos correlativamente siguientes, y por las cuantías a que asciendan los mismos una vez superadas las previsiones iniciales consignadas:

- Ingresos cuya recaudación está delegada en el Patronato Provincial de Recaudación.
- 22-344 "Entradas a Museo, exposiciones y espectáculos"
- 14-399 "Matrículas Cátedra de Mayores"
- 23-39902 "Suministro energía eléctrica ferias"

Base 12. Transferencias de crédito.

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto 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 estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
- 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.
- No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas 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.

3. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refiere en los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

Base 13. Generación de créditos por ingresos no tributarios

1. Podrán generar créditos, automáticamente en los Estados de Gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 43 del R.D. 500/90 de 20 de Abril, para lo cual se formará un expediente que debe contener:

- Certificación del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolsos de préstamos. La certificación deberá efectuar se teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.
- Informe donde se deje constancia de la existencia correlación entre el ingreso y el crédito generado.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.



Los créditos generados con base a derechos reconocidos en firme pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzca los ingresos.

La aprobación del expediente corresponde al Pleno de la Corporación cuando la generación de crédito se produzca por enajenación de bienes o cuando no esté determinado el destino del ingreso origen de la generación de crédito, previo informe del Interventor.

En el resto de casos, la aprobación del expediente corresponderá al Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda, previo informe del Interventor.

Si la generación del crédito corresponde a un reintegro de pago debe coincidir el reconocimiento de la obligación y la orden de pago en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. No exigiéndose otro requisito para generar crédito en la aplicación presupuestaria de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 2, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras de ingreso. Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos. En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que debe ser incrementada.

Base 14. Incorporación de Remanentes.

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

En los casos en que no se incorporen créditos correspondientes a proyectos financiados con ingresos procedentes de operaciones de préstamo, los créditos se incorporarán en una aplicación destinada a la amortización anticipada del préstamo que financia el crédito del proyecto no incorporado, siempre y cuando no exista otra necesidad de inversión, en cuyo caso se incorporarán los remanentes para, en su caso, su posterior baja y cambio de finalidad de la operación de préstamo.

2. La incorporación de remanentes de crédito, a excepción de las incorporaciones obligatorias, atenderá, prioritariamente, a los compromisos de gasto de ejercicios anteriores.



FIRMANTE - FECHA



Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente, que será elevado al Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la prioridad para la incorporación la fijará el Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda. Para ello el Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda analizará el informe de la Intervención General que reflejará un estado comprensivo de los créditos susceptibles de ser incorporados al presupuesto del ejercicio siguiente, distinguiendo el importe de financiación afectada y el importe de recursos generales que financian los referidos créditos. Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada Unidad funcional (Área gestora) al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes

3. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponderá al Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda, previo informe de la Intervención Municipal, y será ejecutiva desde el momento en que se adopte el acuerdo de aprobación.

4. La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- a) El Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- c) Recursos financieros recaudados, o compromisos firmes de aportación afectados cuyo volumen total exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

5. Con carácter general, con la Liquidación del Presupuesto se precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la Liquidación del Presupuesto se haya elaborado cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.

6. En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan.



Base 15. Bajas por anulación.

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Cuando el Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.
3. En particular, se recurrirá a esta modificación de crédito si de la liquidación del ejercicio anterior hubiere resultado Remanente de Tesorera Negativo.
4. Podrá 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 (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
5. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - La financiación de remanentes de tesorería negativos.
 - La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

Base 16. Creación de Aplicación es Presupuestarias de gastos dentro de una misma bolsa de vinculación.

Se autoriza al Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda para la creación de aplicaciones presupuestarias de gastos con créditos iniciales de 0 euros, si empre y cuando dicha aplicación presupuestaria se encuentre comprendida dentro del ámbito de las bolsas de vinculación jurídica establecidas en las presentes Bases.

Base 17. Creación de Aplicaciones Presupuestarias de gastos dentro de una política de gasto existente.



Se autoriza al Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda para la creación de aplicaciones presupuestarias de gastos con créditos iniciales de 0 euros., par a poderle transferir crédito presupuestario de otras aplicaciones presupuestarias que sí existan, siempre y cuando la nueva aplicación presupuestaria se encuentre dentro de la misma política de gasto.

TITULO II - DE LOS GASTOS

CAPITULO I - NORMAS GENERALES

Base 18. Grado de ejecución del gasto.

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «ajuste por grado de ejecución del gasto» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.

Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. En este Ayuntamiento se toman los tres últimos años para calcular dicho ajuste.

Además, de cara a calcular el ajuste por grado de ejecución, se excluirán los valores atípicos, justificándolos debidamente.

Base 19. Prioridad del pago de la deuda pública

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones



FIRMANTE - FECHA

MANUEL BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 09/11/2020
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 09/11/2020 12:31:48

EXPEDIENTE::
2020INTERV000011
Fecha: 04/09/2020
Hora: 00:00
Und. reg:REGISTRO
GENERAL



Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

Base 20. - Anualidad presupuestaria

1.- Con cargo a los Créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

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

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

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, en cuyo caso el reconocimiento de obligaciones tendrá lugar en la forma prevista en el artículo 47.5 del R. Decreto 500/1990.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad a que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

Base 21. - Fases en la gestión del gasto

1. - La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.



3.- Los procesos administrativos y órganos competentes para su aprobación se regulan en el Capítulo siguiente.

Base 22. Autorización de gastos

1. Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. Los órganos administrativos que resulten competentes para dictar actos administrativos cuyo contenido conlleve autorización de gastos, serán competentes para aprobar dicha autorización.
3. En los demás casos será competente para la autorización del gasto el Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda. La autorización de estos gastos se iniciará a través de una Propuesta de Gasto tramitada por la unidad funcional correspondiente. En esta Propuesta de Gasto se indicará la finalidad del gasto, el importe y la propuesta de la aplicación presupuestaria de su área donde se asignará el gasto correspondiente. En caso de existir documento contable "RC" se hará constar en la Propuesta de Gasto. A la vista de esta documentación, por la Intervención se fiscalizará dicha Propuesta y se emitirá el correspondiente Decreto por el Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda. Por Intervención se contabilizará el documento contable A (Autorización). En caso de no existencia de crédito disponible se comunicará esta circunstancia a la unidad funcional y no se hará ninguna actuación más hasta la habilitación del crédito presupuestario suficiente.

Base 23. Disposiciones de gastos

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.
2. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.
3. Cuando en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD".

Base 24. Reconocimiento de la obligación.

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



FIRMANTE - FECHA



2. Los órganos administrativos que resulten competentes para dictar actos administrativos cuyo contenido conlleve reconocimiento de obligaciones, serán competentes para aprobar dichos reconocimientos.

3. En los demás casos será competente para el reconocimiento de la obligación el Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda. El reconocimiento de estos gastos se formalizará a través de una Propuesta de aprobación de Relación de Obligaciones. En esta Relación de Obligaciones se indicará la aplicación presupuestaria donde se asigna el gasto correspondiente.

Una vez aprobado esta Relación de Obligaciones por el Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda, por la Intervención se confeccionará los documentos “ADO” o “O” (Reconocimiento de Obligación con fecha de aprobación).

4. La presentación, la admisión, tramitación y formalidades de las facturas expedidas al Ayuntamiento se regirá por lo recogido en el “Reglamento regulador del procedimiento de Propuestas de Gastos de contratos menores y del registro, tramitación, gestión y control de facturas recibidas en el Ayuntamiento de Antequera” aprobado por el Pleno el día 23 de diciembre de 2014 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O. P.) el día 30 de marzo de 2015.

Base 25. - Requisitos para el reconocimiento de la obligación.

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

a. Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículo 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmado

b. Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Servicio de Personal, se certifique 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 la consideración de documento.

c. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

d. En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente



FIRMANTE - FECHA



externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el artículo anterior.

2.- En los gastos del Capítulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

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 Tesorería 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 la justificación será más completa y el documento "O" deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases Reguladoras sobre concesión y justificación. Hasta tanto se apruebe las Bases Reguladoras el órgano que concede y justifica las subvenciones es el Alcalde-Presidente.

5.- En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer se estará a lo regulado en las presentes Bases.

6. - En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, en algunos casos acompañada de certificación de obras.

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

8. - Los anticipos reintegrables se registrarán por lo establecido en el Acuerdo y el Convenio del personal. No obstante lo anterior, se podrá conceder anticipos que se reintegren en el mismo mes a través de Decreto de Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda.

La concesión de anticipos reintegrables al personal generará la tramitación de documento contable, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de la Sección de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

Base 26. Ordenación del pago.

1.- Ordenación de 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.

2. - La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Teniente de Alcalde-Delegado de Hacienda.

3.- La ordenación de pagos, con carácter general, se efectuará sobre la base de relaciones de órdenes de pago que elaborará la Tesorería, de conformidad con el plan de disposición de fondos y la necesaria prioridad de los gastos de personal y obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. Previamente a la expedición de las órdenes de pago 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.

Las relaciones de órdenes de pago recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Para autorizar la ordenación se exigirá la certificación o factura original, garantizada por el sello o firma del proveedor si se emite en papel o factura electrónica. Estas facturas tienen que estar visadas en conformidad por el técnico del servicio correspondiente.

4. - Si la naturaleza o urgencia del pago lo requiere, la ordenación del mismo puede efectuarse individualmente.

CAPITULO III - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Base 27. - Autorización - Disposición

1.- En aquellos gastos que han de ser objetos de un expediente de contratación se tramitará al inicio del expediente documento "RC" retención de crédito o "A" autorización, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2. - Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D.

3. - Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos.

4. - Pertenecen a este grupo los que se detallan:



FIRMANTE - FECHA

MANUEL BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 09/11/2020
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 09/11/2020 12:31:48



- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

Base 28. - Autorización y disposición.

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

2. - Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basura, mantenimiento alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Contratos menores.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratados, siendo suficiente la presentación de facturas.

Base 29. - Autorización- Disposición- Obligación.

1. - Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO.

2. - Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.



- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos, de importe inferior a 1.500 €, en los que concurren las características señaladas en el punto 1.

3.- Los suministros de los conceptos 221 y 222 originará la retención de crédito al inicio del ejercicio, por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente. A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará documento "ADO".

Base 30. - Gastos de Personal

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

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

b) La aprobación de las nóminas mensuales por el Sr. Alcalde generará en la contabilización de documento O, que se elevará al Alcalde, a efectos de la ordenación del pago.

c) 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.

d) 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.

e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año,



se tramitará el correspondiente documento AD.

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 artículos siguientes.

Los créditos de personal se ajustarán a lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones que la desarrollan o complementan, así como a lo que establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio .

Los conceptos por los que se podrán retribuir a los funcionarios al servicio de esta Corporación serán los establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las retribuciones del personal experimentarán los incrementos que con carácter general se establezcan en los Presupuestos Generales del Estado o norma que en su caso la sustituya. Se podrán abonar las mismas desde la vigencia de dicha norma.

En caso de insuficiencia de crédito se procederá a realizar una retención de crédito por el importe correspondiente y a tramitar de manera urgente la modificación presupuestaria que proceda.

2. Dietas por viajes debido a asistencia a cursos o servicios fuera de la ciudad:

a. Con carácter general se aplicarán las cantidades que se recogen en el Acuerdo y en el Convenio del Personal.

b. Caso de desplazamientos que impliquen participar en cursos, actividades o servicios hasta después de las 15.00 horas o que requieran el comienzo de las mismas a una hora que implique tener que almorzar o cenar fuera de su domicilio se devengará una media dieta. No obstante, las dudas interpretativas sobre la aplicación o no de media dieta corresponderán al Tte. Alcalde Delegado del servicio correspondiente de quien dependa el personal.

c. Cuando por motivo de asistencia a cursos, actividades o servicios implique el tener que realizar alojamiento fuera a del domicilio se aplicarán las cantidades incluidas en el Acuerdo o Convenio del personal.

d. Cuando por motivo de asistencia a cursos, actividades o servicios implique el tener que realizar el desplazamiento en medios de transporte distintos al vehículo particular y no se tenga que alojar fuera del domicilio se aplicarán las cantidades incluidas en el Acuerdo o Convenio del personal.



FIRMANTE - FECHA



Base 31. - Gastos de Inversión

1. - En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Proyecto, planes y memoria.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste. Si se precisara de la ejecución de obras de Urbanización, se evaluará el coste de las mismas.
- c) Pliego de cláusulas.
- d) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
- e) Propuesta de aplicación presupuestaria.
- g) En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención relativo al cumplimiento de lo que establece la legislación al respecto.

2. - Los servicios gestores presentarán un calendario de realización de los proyectos incluidos en el capítulo VI, adquisiciones de material inventariable, con expresión de los siguientes datos mínimos:

Fechas de encargo y conclusión del proyecto

Fecha de aprobación del proyecto

Fecha de adjudicación

Fecha de inicio de la obra

Fecha de la primera certificación

Ritmo de ejecución del gasto

Fecha de entrega de la obra



3.- Consideración sobre los gastos de inversión:

Todos los bienes muebles o inmuebles objeto a ser considerados como inversión serán incluidos en el inventario de los bienes municipales, con su correspondiente descripción sucinta en la medida necesaria para su individualización.

No serán inventariados ni se considerarán bienes sujetos al capítulo de inversiones los bienes fungibles o de escaso valor cuya custodia corresponderá a las unidades administrativas que los utilicen. Se considera bienes fungibles o de escaso valor aquellos bienes cuya cuantía sea por debajo de 500,00 € inclusive.

Base 32. - Contratación de obras, suministros y servicios.

Para todo tipo de contratación administrativa, en concreto para la contratación de obras, suministros y servicios, se aplicará el contenido de la normativa de Contratos del Sector Público.

CAPÍTULO IV. NORMAS ESPECIALES

Base 33. - Tramitación de aportaciones a otras administraciones y entidades.

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, el servicio gestor o dependencia tramitará y propondrá la adopción de la aprobación de esta aportación. En este acuerdo se debe regular la forma fraccionada y periódica de su pago siempre que no venga recogida esta forma de pago en la regulación de estas aportaciones. Con la adopción de este acuerdo se emitirá el documento contable "AD". Con la adopción de este acuerdo se entiende aprobado el reconocimiento de las obligaciones que se devengarán mensualmente con la remisión de una nota interior o correo electrónico por el Jefe de la dependencia manifestando el normal funcionamiento de las actividades que originen las transferencias.

2. Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada a petición del servicio gestor de la aportación.

3. Las aportaciones a la Entidad Local Autónoma "Bobadilla Estación" se pagarán de forma mensual, por importe de la doceava parte de la cantidad de aportación anual que se haya aprobado por el órgano competente. Caso de que a principio de año no se haya actualizado la cantidad anual se seguirá pagando mensualmente la doceava parte de la última cantidad anual aprobada. Cuando se apruebe la nueva cantidad se procederá a la regularización en más o menos y se establecerá el nuevo importe de la aportación mensual. Con la adopción del acuerdo



se entiende aprobado el reconocimiento de las obligaciones que se devengarán mensualmente con la remisión de una nota interior o correo electrónico por el Jefe de la dependencia de Anejos manifestando el normal funcionamiento de las actividades por el ejercicio de las competencias delegadas.

4. El importe de la aportación anual a la empresa municipal SPERACSA será el consignado en el Presupuesto del Ayuntamiento. El servicio gestor tramitará y propondrá la adopción de la aprobación de esta aportación. En este acuerdo se debe regular la forma fraccionada y periódica de su pago. Con la adopción de este acuerdo se emitirá el documento contable "AD". Con la adopción de este acuerdo se entiende aprobado el reconocimiento de las obligaciones que se devengarán mensualmente con la remisión de una nota interior o correo electrónico por el Jefe de la dependencia manifestando el normal funcionamiento de las actividades propias de esta empresa municipal.

5. El importe de la aportación anual a la empresa municipal Aguas del Torcal, S. A. por el concepto de la "Limpieza Viaria" será el consignado en el Presupuesto del Ayuntamiento. El servicio gestor tramitará y propondrá la adopción de la aprobación de esta aportación. En este acuerdo se debe regular la forma fraccionada y periódica de su pago. Con la adopción de este acuerdo se emitirá el documento contable "AD". Con la adopción de este acuerdo se entiende aprobado el reconocimiento de las obligaciones que se devengarán mensualmente con la remisión de una nota interior o correo electrónico por el Jefe de la dependencia manifestando el normal funcionamiento del servicio de limpieza viaria por la empresa municipal. En el acuerdo se podrá recoger las posibles compensaciones por lo ingresos que tenga que hacer la empresa Aguas del Torcal al Ayuntamiento.

Base 34. De los pagos a justificar y de los Anticipos de Caja Fija.

Pagos a Justificar

1. Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Se considerarán este tipo de pagos cuando la adquisición se realice como una compra ocasional a través de internet y para cuya adquisición el interesado deba abonar la cantidad antes de recibir la adquisición.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de



cantidades percibidas en el plazo máximo de un mes y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

Importe.

Finalidad.

Aplicación Presupuestaria.

Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas originales o documentos equivalentes acreditativos de los pagos en el plazo máximo de tres meses desde el pago.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2. El Alcalde-Presidente, o persona en quien delegue, es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

3. La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo y teniendo en cuenta, en todo caso, que los fondos sólo pueden ser destinados a la finalidad para la



cual se concedieron y que los comprobantes deben ser documentos originales.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Alcaldía Presidencia o persona en quien delegue.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde -Presidente.

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2. Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

El Alcalde-Presidente, o persona en quien delegue, es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija» y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la



aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

En cuanto a la contabilización, se observarán estas reglas:

- a) La provisión de fondos no se aplicará en la contabilidad presupuestaria, teniendo naturaleza de operación no presupuestaria.
- b) Simultáneamente, en las aplicaciones presupuestarias en las cuales habrán de ser aplicados los gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

3. Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria a nombre del Ayuntamiento. En esta cuenta corriente no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos). El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes.

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

4.- Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.



— Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.

— Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

— Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.

— Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados. Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados. Dichas cuentas serán aprobadas por el Alcalde o persona en quien delegue.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere esta Base.

Aprobadas las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan y se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas. En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizan las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible o cuando, por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas aplicaciones presupuestarias con cargo a las retenciones de crédito.

6. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde o persona en quien haya delegado y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.



Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde -Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido o comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

Base 35. Gastos Plurianuales.

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel 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 (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local.



e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.

Base 36. Aportaciones a los Grupos Políticos

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde unas asignaciones económicas. Estas aportaciones se determinarán por el Ayuntamiento Pleno.

2. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

3. Estas aportaciones se pagarán con la periodicidad que se señale en el acuerdo de asignación y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante el procedimiento que se apruebe por el Ayuntamiento Pleno, sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal decualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

TITULO III

DE LOS INGRESOS

Base 37. La Tesorería Municipal.

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o



créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3. Las funciones de la Tesorería eran las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

Base 38. Gestión de los Ingresos.

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o



por compensación.

d) Devolución de ingresos.

2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc., se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o sociedades mercantiles.

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

a) Anulación de liquidaciones.

b) Insolvencias u otras causas.

5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a pro puesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

Base 39. Reconocimiento de Derechos.

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.

2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.



3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

Base 40. Gestión de Cobros.

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

Base 41. Control de la Recaudación.

Sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Intervención Municipal, la Tesorería Municipal será el órgano encargado del control de los cobros en las cuentas restringidas de recaudación, tanto por liquidaciones, como por autoliquidaciones; y deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el control de



FIRMANTE - FECHA



cobros y pagos no presupuestarios. Asimismo, adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de los ingresos municipales, y procurará el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

Base 42. De las Actas de Arqueo.

Anualmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

Base 43. Sobre el Plan de Tesorería.

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Ordenador de Pagos.

2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

4. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

Base 44. Operaciones de crédito.

Las operaciones de crédito que figuran en el Estado de Ingresos del Presupuesto, podrán formalizarse por los Órganos competentes siempre que las características financieras que se contraten sean las más ventajosas posibles de las que existan en el mercado financiero en el



momento de formalizarse y cumpliendo con el Principio de Prudencia Financiera. Así mismo se podrán contratar aquellas operaciones de refinanciación u otra finalidad, que previo acuerdo plenario se estimen beneficiosas para la Corporación y Empresas Municipales.

Sobre la base del artículo 51.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo de 1988, para la concertación de las Operaciones de Tesorería, que tienen carácter no presupuestario, por el Ayuntamiento y empresas municipales será de aplicación lo previsto en la letra k) del artículo 3, apartado uno, de la Ley 13/1.995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.

Base 45. Fianzas y depósitos recibidos.

1. Las fianzas y depósitos recibidos en metálico, tendrán, en todo caso, la consideración de operaciones extrapresupuestarias. Su seguimiento y control se efectuarán a través del subsistema de Operaciones No Presupuestarias.
2. Corresponde a la Tesorería, según el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la organización de la custodia de fondos, valores y efectos.
3. La Tesorería comprobará la concurrencia de los requisitos formales de los avales y demás documentos en que se sustenten las garantías, a fin de garantizar que los mismos se corresponden tanto con los modelos aprobados como con lo dispuesto al efecto por las disposiciones legales que resulten de aplicación, sin perjuicio de que la suficiencia e idoneidad de las garantías deberá ser comprobada por las unidades funcionales que tramiten y propongan el expediente administrativo por el cual se exija el depósito de la garantía. La Tesorería contabilizará el depósito de las garantías mediante operaciones no presupuestarias y comunicará tal circunstancia a la Intervención.
4. La devolución de las fianzas y avales se efectuará mediante la tramitación del correspondiente expediente, que incluirá, en todo caso:
 - Emisión de informe técnico del departamento correspondiente que indique la extinción de la causa que motivaba la constitución de la garantía.
 - Emisión de informe de la Tesorería Municipal sobre la existencia o no de esa fianza o aval depositado en la Caja Municipal. Dicho informe se podrá sustituir por la anotación contable en fase provisional de devolución de fianza o aval suscrito por la Tesorería.
 - Decreto de Alcaldía o acuerdo de la Junta de Gobierno Local.



Base 46. Ingresos extraordinarios.

Los ingresos relativos a subvenciones, auxilios o donativos y operaciones de crédito presupuestados, destinados a financiar operaciones de capital, deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización. Hasta que no se disponga de tales documentos, la contratación, realización y pago de las correspondientes obras o servicios quedará condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los mismos.

Base 47. Cambio de fuentes de financiación de las inversiones.

Los proyectos de inversión recogidos en el Anexo de Inversiones incluido en el Presupuesto del Ayuntamiento se financian con cargo a diversas fuentes de financiación. La asignación de estas fuentes de financiación a cada uno de los proyectos de inversión se recoge en el Anexo de Inversiones incluido en el Presupuesto del Ayuntamiento. Se autoriza a la Junta de Gobierno a modificar la asignación de las fuentes de financiación que se recogen en el Anexo de Inversiones siempre que no sea financiación finalista. De estas modificaciones se dará cuenta al Pleno de la Corporación.

Base 48. Asignación de financiación a proyectos de inversiones con créditos retenidos.

En el Presupuesto existen conceptos de ingresos que se refieren a aportaciones e ingresos que no son firmes y que a su vez financian distintos proyectos de inversión que están condicionados su ejecución a la concreción de estos ingresos. Por ello, se faculta a la Junta de Gobierno para que determine, a medida que se vaya reconociendo estas aportaciones e ingresos y previo informe de Intervención, la aplicación de los mismos a los distintos proyectos de inversión y vaya concediendo crédito a estos proyectos para su ejecución, mediante la anulación de las retenciones de crédito.

Base 49. Obligación de contribuir

Salvo en lo dispuesto en la correspondiente Ordenanza Fiscal, se entiende que la obligación de contribuir nace a partir de la fecha en que se autorice el servicio, se conceda el aprovechamiento o se origine el acto sujeto a imposición. Del momento desde que nazca la obligación de contribuir deberán hacerse efectivas por los obligados en el término de quince días.

Las exacciones para cuyo cobro se confeccionen Padrón y recibo talonario se recaudarán con sujeción al Reglamento General de Recaudación.



Base 50. Aprobación de altas y bajas de tributos.

Se faculta al Concejal de Hacienda para que apruebe las liquidaciones por altas, bajas, minoraciones y datas por conceptos tributarios previo informe de los servicios técnicos.

Base 51. Enajenación de efectos inútiles.

Los residuos o efectos inútiles cuyo valor no exceda de seiscientos euros (600 €), podrán ser vendidos directamente, previa autorización de la Alcaldía. Tratándose de valor superior al indicado, precisará autorización de la Alcaldía con los requisitos y trámites correspondientes.

TITULO IV

DE LOS PAGOS

Base 52. Plan de Disposición de Fondos.

Se elaborará un Plan de Disposición de Fondos anualmente.

TITULO V

LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO

Base 53. De la Liquidación del Presupuesto.

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de ple no derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad



Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

Base 54. Tramitación del expediente de Liquidación del Presupuesto.

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configuran el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y entidades dependientes.

Así mismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día



primero de marzo del ejercicio siguiente.

Base 55. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- el resultado presupuestario del ejercicio.
- los remanentes de crédito.
- el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril).



FIRMANTE - FECHA

MANUEL BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 09/11/2020
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 09/11/2020 12:31:48



Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos los referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.



Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Base 56. De los saldos de Dudoso Cobro.

Según el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril (TRLRHL), a efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

- 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 %.

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E400163EAA00M4M908N0X8X4 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

MANUEL BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 09/11/2020
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 09/11/2020 12:31:48

EXPEDIENTE::
2020INTERV000011
Fecha: 04/09/2020
Hora: 00:00
Und. reg:REGISTRO GENERAL



Teniendo en cuenta que el criterio de presupuestación de los ingresos es un criterio de caja, es decir, presupuestar en atención a lo que se estima recaudar efectivamente por ello, llegado el momento de liquidar el presupuesto y con el objeto de que la liquidación muestre esa imagen fiel de la realidad económico-financiera que debe exigirse a la contabilidad pública, es preciso que dicha liquidación sea coherente con el criterio de presupuestación adoptado.

Por ello, para el cálculo de los saldos de dudoso cobro se calculan los porcentajes medios de cobro que efectivamente ha obtenido este Ayuntamiento en los últimos ejercicios en función de la naturaleza del ingreso y del año en que hubiese tenido lugar su liquidación y se aplica dichos porcentajes medios a los derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre, respetando, en todo caso, los porcentajes indicados en el artículo 193.bis del TRLRHL como límites mínimos.

Base 57. - Operaciones previas en el estado de Gastos

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

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase O, aun cuando la efectiva percepción de fondos esté, condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2) Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

3. - Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanente.

Base 58. - Operaciones previas en el estado de Ingresos

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Recaudador.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso

Base 59. - Cierre del Presupuesto



- 1.- El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre.
- 2.- Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanente, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.
- 3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

TITULO VI

LA CUENTA GENERAL

Base 60. Tramitación de la Cuenta General.

- 1) Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- 2) Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.
- 3) El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
- 4) Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las cuentas de las sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

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.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho días más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo



FIRMANTE - FECHA



informe.

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.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

Base 61. Contenido de la Cuenta General

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

La cuenta del Ayuntamiento reflejará la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las cuentas a que se refiere el apartado b) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

TÍTULO VII

CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I. FUNCIÓN INTERVENTORA

Base 62. Fiscalización previa de derechos e ingresos.

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se podrá sustituir por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente.
2. El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.
3. Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de



razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

4. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

Base 63. Fiscalización previa limitada sobre gastos y pagos.

1. El órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la entidad local cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.

c) El resto de extremos adicionales que estén vigentes por acuerdo del Consejo de Ministros en la fiscalización de requisitos básicos.

d) En los todos los expedientes de contratación, con excepción de los menores, se verificará la valoración favorable que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

e) En los expedientes de formalización de contratos, la firma electrónica de la anotación contable de la fase D servirá de soporte también de la diligencia de fiscalización favorable.



f) El resto de aspectos que se considere oportunos comprobar por parte del órgano interventor tendrán la consideración de observaciones.

2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de las obligaciones y gastos de cuantía indeterminada.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa a que se refiere el apartado 1 de esta base, serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en la Base 67.

Base 64. Intervención material de la inversión.

Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará por el órgano interventor. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

Los órganos gestores deberán comunicar al órgano interventor, o en quien delegue, para su asistencia a la comprobación material en los contratos que no tengan la consideración de contratos menores con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate. La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

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

Se aplicará la Circular nº 2/2019 de la Intervención General sobre “Comprobación, conformidad de la ejecución de contratos e intervención material de inversiones y actas de recepción” de fecha



23 de abril de 2019 y Código de verificación 07E3000DD59A00J6D4R7E8V2H5.

Base 65. Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y las órdenes de pago de anticipos de caja fija

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.

b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.

c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.

d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por el Presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

2. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.

b) Que la propuesta de pago se base en resolución de autoridad competente.

3. En la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará en cualquier caso:



- a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.
- b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.
- c) Que existe crédito y el propuesto es adecuado.

Base 66. De la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja.

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija se comprobará en todo caso:

Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,

Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,

Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios

Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada aplicación presupuestaria.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.

3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

Base 67. Control Financiero.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E400163EAA00M4M9O8N0X8X4 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

MANUEL BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 09/11/2020
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 09/11/2020 12:31:48

EXPEDIENTE::
2020INTERV000011
Fecha: 04/09/2020
Hora: 00:00
Und. reg:REGISTRO GENERAL



1. El control financiero de la actividad económico financiera del sector local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

2. El control permanente se ejercerá sobre la Administración General del Ayuntamiento con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contables, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría. El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor tales como las previstas en el Real Decreto Legislativo de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; en la Ley Orgánica 212012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo; control relativo a las obligaciones no contabilizadas que las EELL según lo dispuesto en la DA la Le y Orgánica 912013, de 20 de diciembre, de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público; la Ley 3812003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto Legislativo 312011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública en global, en particular, las siguientes modalidades:

A) La auditoría de cuentas que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

B) La auditoría de cumplimiento tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.

C) La auditoría operativa que se ejercerá sobre las entidades del sector público local no sometidas a control permanente con objeto verificar que su funcionamiento en el aspecto económico



financiero se ajusta al cumplimiento del ordenamiento jurídico y la adecuación a los principios generales de buena gestión financiera, a través del examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, proporcionando una valoración de la racionalidad económico-financiera con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. La auditoría operativa incluirá el control de eficacia verificando el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas vigentes de control financiero y auditoría pública del sector público estatal.

Base 68. Informe Resumen y Plan de Acción.

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 212004, de 5 de marzo. El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación. En dicho informe, se pondrá de manifiesto además el cumplimiento del Plan de Acción último aprobado.

2. La Alcaldía formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el apartado anterior. El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de las entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela. El Plan de Acción será remitido al órgano interventor del Ayuntamiento, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades en el informe resumen, permitiendo que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

DISPOSICION FINAL

Para lo no previsto en estas Bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Intervención.





En Antequera, a la fecha indicada en el pie de firma

(Documento firmado electrónicamente)

EL ALCALDE

Fdo. Manuel Jesús Barón Ríos



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E400163EAA00M4M9O8N0X8X4 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

MANUEL BARON RIOS(P2901500E-AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA)-ALCALDE-PRESIDENTE - 09/11/2020
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 09/11/2020 12:31:48

EXPEDIENTE::
2020INTERV000011
Fecha: 04/09/2020
Hora: 00:00
Und. reg:REGISTRO
GENERAL

