



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

ÍNDICE BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

Base 1ª.-PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL.

Base 2ª.-ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

Base 3ª.-PLAN DE CUENTAS, NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS Y FONDO DE CONTINGENCIA.

Base 4ª.-ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

Base 5ª.-CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES. EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS.

Base 6ª.-PRÓRROGA PRESUPUESTARIA. MODIFICACIONES DE CRÉDITO DURANTE LA PRÓRROGA PRESUPUESTARIA.

Base 7ª.-NORMAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE GASTOS.

Base 8ª.-INFORMACIÓN AL PLENO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Base 9ª.-IMPUTACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTARIOS A ANUALIDAD PRESUPUESTARIA. IMPUTACIÓN DE GASTOS EN EXPEDIENTES SUBVENCIONADOS.

Base 10ª.-GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

Base 11ª.-TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS DE GASTOS Y EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

Base 12ª.-ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS.

Base 13ª.-SUBVENCIONES MUNICIPALES.

Base 14ª.-EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS.

Base 15ª.-RETRIBUCIONES, ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ASIGNACIONES A LOS GRUPOS MUNICIPALES.

Base 16ª.-DETERMINACIÓN DEL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.

Base 17ª.-DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN.

Base 18ª.-NORMAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS.

Base 19ª.-ANULACIÓN DE OBLIGACIONES Y DE SALDOS DE CONCEPTOS NO PRESUPUESTARIOS.

Base 20ª.-LAS OPERACIONES DE CRÉDITO.

Base 21ª.-LA TESORERÍA.

Base 22ª.-PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PLAN FINANCIERO DE TESORERÍA.

Base 23ª.-TESORERÍA DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

Base 24ª.-ANTICIPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR.

Base 25ª.-LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Base 26ª.-CONTROL INTERNO.

Base 27ª.-CONVALIDACIONES Y RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

Base 28ª.-MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES BASES.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES PARA LA EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2018

De conformidad con lo establecido en el artículo 165.1 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de 28 de Diciembre de 1.988 y el artículo 9 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el presente ejercicio, que regirán asimismo en periodo de prórroga presupuestaria – de producirse- con las limitaciones y condiciones establecidas en el art. 21 del R.D. 500/90.

BASE 1ª PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Cádiz queda integrado por:

Presupuesto del Ayuntamiento.

Ayuntamiento.

Presupuesto de los siguientes Organismos Autónomos:

Fundación Municipal de Cultura.

Patronato del C.O.A.C. y Fiestas del Carnaval.

Instituto Municipal del Deporte.

Fundación Municipal de la Mujer

Instituto de Fomento, Empleo y Formación.

Estados de Previsión de las siguientes Empresas Municipales:

Empresa Municipal de Aparcamientos (E. M. A. S. A.).

Promoción y Viviendas de Cádiz, S.A. (PROCASA).

Aguas de Cádiz S.A..

Sociedad Municipal de Fomento Cádiz 2000 S.A.

Sociedad de Información y Comunicación de Cádiz S. A.

Sociedad Municipal Cádiz 2012

Se incluyen también en el presupuesto, aunque no se consolidan, las previsiones de Eléctrica de Cádiz SA y CEMABASA. No se incluyen de EDACAFESA al no disponerse de datos.

BASE 2ª ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La Estructura de los estados de gastos y de ingresos se regirá por lo establecido en la Orden EHA/3565/2008 por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, en la que consta asimismo y de acuerdo con la facultad contenida en el artículo 167.2 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales la clasificación orgánica, donde la vinculación jurídica se implanta a nivel de centro orgánico con las siguientes concreciones:



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

A) PRESUPUESTO DE GASTOS:

1. Los créditos del presupuesto de gastos se clasificarán según su naturaleza Orgánica, Por Programas y Económica.
2. Los códigos y denominaciones de las estructuras Orgánica y por Programas se detallarán separadamente en el expediente de Presupuesto de cada ejercicio.
3. La clasificación Orgánica de gastos se codifica por Área (dos primeros dígitos) y por Tenencia de Alcaldía o Concejalía (resto de dígitos)
4. La clasificación por Programas de gastos se codifica en Área de Gasto (1º dígito), Política de Gasto (1º y 2º dígitos), Grupo de Programa (1º, 2º y 3º dígitos) y Programa (1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos).
5. La clasificación Económica de gastos se codifica en Capítulo (1º dígito), Artículo (1º y 2º dígitos), Concepto (1º, 2º y 3º dígitos) y Subconcepto (1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos).

B) PRESUPUESTO DE INGRESOS:

1. Las previsiones del presupuesto de ingresos se clasificarán según su naturaleza Económica.
2. La clasificación Orgánica de ingresos cuenta con cinco dígitos de los sólo se desarrollan para la entidad Ayuntamiento un centro orgánico; Hacienda 03001). Cada Organismo Autónomo tendrá una única Clasificación Orgánica para todo su Presupuesto.
3. La clasificación Económica de ingresos se codifica en Capítulo (1º dígito), Artículo (1º y 2º dígitos), Concepto (1º, 2º y 3º dígitos) y Subconcepto (1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos).

BASE 3ª

PLAN DE CUENTAS, NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS Y FONDO DE CONTINGENCIA

1.-Plan de Cuentas. Corresponderá a la Intervención la fijación del Plan de Cuentas de Contabilidad Financiera que se asigne a partidas y conceptos, tanto presupuestarios como no presupuestarios, de conformidad con lo que se establece en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local, así como la determinación de la estructura presupuestaria aplicable a los subconceptos que se creen.

2.-Nivel de vinculación jurídica de los créditos. Los créditos para gastos de los diferentes presupuestos que integran el general de esta Entidad se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados conforme a las distintas áreas de gastos y capítulos económicos aprobados, o a las modificaciones que asimismo se aprueben.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Los créditos autorizados a que hemos hecho referencia tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/90 citado queda fijada a nivel:

a) Los créditos de los capítulos 6 y 7 tendrán como vinculación jurídica el grupo de programa en el presupuesto por programas, y el capítulo para la clasificación económica.

b) En el resto de capítulos tendrán como vinculación jurídica el área de gastos en la clasificación por programas y el capítulo para la clasificación económica.

Las vinculaciones jurídicas queda fijada para la clasificación orgánica en todos sus dígitos.

Estos niveles de vinculación jurídica no serán de aplicación a las partidas ampliables y a aquellos créditos que se consideren con financiación afectada y que serán vinculantes consigo mismos a nivel de proyectos. En caso de las partidas para reconocimiento extrajudicial de crédito las vinculaciones serán consigo mismo.

En los Organismos Autónomos municipales se seguirá el mismo criterio.

3.-Fondo de contingencia. Conforme a lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el artículo 18.4 del RDL 8/2013 se efectuará una dotación del Fondo de Contingencia para atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto inicialmente aprobado de al menos un 0,5 % de los gastos no financieros del presupuesto.

BASE 4º

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

La gestión contable y presupuestaria se realizará mediante medios electrónicos, incorporándose al sistema informático anexo a la aplicación de contabilidad, todos los documentos contables, sus justificantes y resoluciones y antecedentes, y mediante firma electrónica.

BASE 5ª

CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES. EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS.

Créditos iniciales y su financiación:

1.-Las consignaciones de gastos representan el límite máximo de las obligaciones municipales y han de contraerse en la cuantía estrictamente imprescindible para cada servicio. Su inclusión en el Presupuesto, en cuanto no sean de carácter

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

específico o estén destinadas al cumplimiento de obligaciones ya contraídas, no crea derecho alguno, sin que la mera existencia de crédito autorice a realizar el gasto.

En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otras aplicaciones del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la Contabilidad de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa la previa operación de modificación de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (RC, A, AD, o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar bien visible que indique: "Primera operación imputada al concepto" (Circular número 2 de la IGAE, de 11 de marzo de 1985, regla 3).

En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por la Orden EHA/3565/2008 (modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo).

2.-Las previsiones en ingresos representan los derechos que se proyectan reconocer y liquidar en el presente ejercicio económico y pueden contraerse sin ninguna limitación, previa liquidación de los derechos correspondientes.

El presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Cádiz, se financiará:

- Por los derechos económicos liquidados correspondientes al ejercicio.
- Con el importe de las operaciones de créditos que puedan estar contenidas en el capítulo 9 de ingresos.

La contratación de obras o suministros que estén financiados total o parcialmente mediante subvenciones externas, queda condicionada a la incorporación al expediente del documento de concesión de la subvención.

En concreto queda condicionada la siguiente partida del Presupuesto de Gasto con la correlativa de ingreso que se cita:

- Partida de gastos; 07006/15210/74900 (Aportación capital Viviendas PROCASA), importe 900.000,00 euros.
- Aplicación de ingresos: 03001/61000 (Ingresos Afectados Venta de Patrimonio), importe 900.000,00 euros.

Quedan también condicionados todos aquellos créditos que pudieran generarse mediante modificación presupuestaria cuya financiación estuviese legalmente afectada.

La afectación de la realización de los ingresos a la realización de los gastos mencionados en los párrafos anteriores debe alcanzar a la declaración de no disponibilidad de los créditos afectados.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN**Expedientes de modificación de créditos:**

Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación o exceda del crédito disponible a nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la Base anterior, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma y habrá de ser previamente informada por la Intervención.

Tipos de expedientes de modificación de crédito:

Créditos extraordinarios.
Suplementos de crédito.
Créditos ampliables.
Transferencias de crédito.
Créditos generados por ingresos.
Incorporación de remanentes.
Bajas por anulación.

1.-Créditos extraordinarios y suplementos de crédito:

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el Presupuesto de la Corporación crédito, o sea insuficiente o no ampliable el consignado, la Alcaldía-Presidencia de la misma ordenará la incoación del expediente de concesión de crédito extraordinario, en el primer caso, o de suplemento de crédito en el segundo.

El expediente, que habrá de ser previamente informado por la Intervención, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos. Serán asimismo de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad de los Presupuestos a que se refiere el artículo 169 del R.D.L. 2/2004.

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el presupuesto de un Organismo Autónomo, el expediente de crédito extraordinario o de suplemento de crédito propuesto inicialmente por el Órgano competente del Organismo Autónomo a que aquél corresponda, será remitido a la Entidad local para su tramitación conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

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

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Dicho aumento se financiará con cargo al remanente líquido de tesorería, con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente y mediante anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras partidas del Presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. Si el medio de financiación se corresponde con mayores ingresos sobre los previstos, en el expediente se acreditará que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista. Los créditos extraordinarios y los suplementos de créditos para gastos de Inversión, además de con los recursos indicados anteriormente, se podrán financiar con los procedentes de Operaciones de Crédito.

Excepcionalmente, y por los acuerdos adoptados con el quórum establecido en el artículo 47.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de Operaciones de Crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto de la Entidad.
- Que la carga financiera total de la Entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25 por 100 de los expresados recursos.
- Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

2.-Créditos ampliables:

La ampliación de créditos, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de Gastos, concretada en un aumento del crédito presupuestario en algunas de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en estas Bases y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de Operación de Crédito. Para que pueda procederse a la ampliación, será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

En particular se declaran ampliables en el Presupuesto del Ayuntamiento las siguientes Partidas:



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

EJERCICIO	ORGANICA	ECONOMICA	DESCRIPCION		PARTIDA	DESCRIPCION
2018	03001	38901	ANUNCIOS A CARGO DE PARTICULARES	→	03001/92020/22603	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA CONTRATACIÓN
2018	03001	34100	PRECIO PUBLICO SERVICIO AYUDA DOMICILIO	→	20003/23106/00206	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS AYUDA A DOMICILIO
2018	03001	34401	VENTA DE ENTRADAS TEATROS MUNICIPALES	→	04012/33350/22609	ACTIVIDADES CULTURALES TEATROS
2018	03001	39907	OTROS INGRESOS	→		
2018	03001	83001	ANTICIPOS AL PERSONAL	→	02001/92040/83000	PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO PERSONAL
2018	03001	83002	ANTICIPOS AL PERSONAL	→		
2018	03001	34900	PRECIO PUBLICO POR EJECUCIÓN DE CALAS	→	07004/15320/2100	INFRAESTRUCTURAS BIENES NATURALES VÍAS PÚBLICAS

En los organismos autónomos serán ampliables con sus correlativas de ingresos las correspondientes con el reintegro de anuncios a cargo de particulares.

En el Patronato del COAC será ampliable la aplicación de gastos 09001/33800/22706 “estudios y trabajos técnicos” con la aplicación de ingresos 09001/39907 “otros ingresos”. Asimismo lo serán las aplicaciones para gastos del concurso en función de la mayor obtención de ingresos.

La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, propuesto por la unidad administrativa competente del Área o Servicio Gestor del crédito, será aprobado por la Alcaldía-Presidencia mediante Decreto, previo informe del Interventor.

Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de un Organismo Autónomo seguirán el mismo trámite previsto en los apartados anteriores, correspondiendo su aprobación a la Presidencia de la Corporación.

3.-Transferencias de crédito:

Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de Crédito por resolución de Alcaldía, de acuerdo con lo preceptuado en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el Decreto 500/1990, con excepción de los supuestos legalmente reservados al pleno.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Área o Servicio Gestor del Gasto (acompañando informe técnico justificativo, en su caso) y, previo Informe del Interventor, se aprobarán por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, excepto en los supuestos reservados por Ley (entre partidas del mismo Área de Gastos o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal) al Ayuntamiento pleno.

Cuando los expedientes sean de la competencia del Pleno de la Corporación deberán seguirse los trámites previstos en los artículos 169 a 171 del R.D.L. 2/2004.

Los Organismos Autónomos podrán realizar este tipo de operaciones de transferencia, con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo la aprobación de los mismos a la Presidencia de la Entidad o al Pleno de la Corporación según los casos, a propuesta de la Presidencia del Organismo.

En los supuestos de que se lleven a cabo expedientes de remunicipalización o de cambio de forma de gestión de servicios, podrá acordarse por resolución de la Alcaldía, transferencia de créditos de los capítulos 2 a 4 ó 1 con las únicas limitaciones previstas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Igualmente podrán decretarse transferencias de créditos en los supuestos de disolución de organismos autónomos, o de atribución a éstos de competencias o actividades por parte del Ayuntamiento.

4.-Créditos generados por ingresos:

Podrán generar créditos en los Estados de Gastos de los Presupuestos, los ingresos de naturaleza no tributaria distintos de las operaciones de crédito especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril.

Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso firme de aportación o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Área o Servicio Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá a la Presidencia de la Corporación, tanto si se trata de modificación del Presupuesto de la Entidad como del correspondiente a un Organismo Autónomo, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor.

Podrán generar créditos en el capítulo IX del estado de gastos para la realización de amortizaciones de la deuda financiera a largo plazo aquellos ingresos que de acuerdo con la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera o de los compromisos alcanzados por la Corporación con motivo de la aprobación de Planes de Ajuste, Saneamiento, Económico-Financiero o de cualquier otra clase, deban aplicarse a la realización de tales operaciones.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Los ingresos que el Ayuntamiento obtenga como consecuencia de la falta de cumplimiento de contratos o sus mejoras podrán considerarse afectados y destinarse a la satisfacción de las obligaciones derivadas de tales contratos que no hubiesen sido cumplidas por sus adjudicatarios.

Igualmente podrán generar crédito los ingresos derivados de los reintegros de operaciones de presupuesto cerrado, siempre que se destinen a gastos vinculados con la naturaleza de dicho reintegro.

En los Organismos Autónomos se tramitará como crédito generado por ingreso el incremento que pueda acordarse de la aportación municipal preestablecida, siempre que éste se acuerde:

- puntualmente,
- con indicación de que el destino de tales fondos adicionales sea la realización de una actividad concreta y específica.

5.-Incorporación de remanentes:

Según lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el R.D. 500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Los créditos por operaciones de capital.
- Los saldos de créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.
- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

- Los saldos de disposiciones de gasto con cargo a las cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- Los saldos de autorizaciones.
- Los saldos de créditos retenidos.
- Los saldos de créditos disponibles.

El estado formulado por la Intervención se someterá a la Alcaldía-Presidencia.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

En ausencia de dichas propuestas tras el plazo que se les otorgue, la Tenencia de Alcaldía de Hacienda, efectuará las que considere pertinentes, con sujeción al destino finalista de los recursos afectados.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el importe de los créditos a incorporar, la Alcaldía-Presidentencia, previo informe del órgano Interventor, establecerá la prioridad de financiación.

Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente a la Presidencia de la Corporación, para su aprobación.

Se podrán incorporar los remanentes de crédito del año precedente antes de que esté aprobada la Liquidación del ejercicio anterior, cuando se financien con nuevos o mayores ingresos o compromisos firmes de aportación, y en el caso de remanentes de crédito con financiación afectada hasta el límite de la desviación de financiación positiva que se certifique debidamente.

Las obligaciones derivadas de compromisos de gasto del ejercicio anterior no financiados con recursos afectados que no sean objeto de incorporación, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente.

Créditos no incorporables: En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

Tampoco serán incorporables los remanentes de crédito incorporados en el ejercicio que se liquida, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán incorporarse obligatoriamente. También en aquellos casos expresamente contemplados en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

6.-Bajas por anulación:

Cuando se inicie la tramitación de un expediente de modificación de crédito que contemple financiación procedente de bajas por anulación de créditos disponibles de otras partidas, se expedirá por Intervención documento RC de cada una de estas partidas por el importe de la baja propuesta correspondiente.

Se podrá modificar dicho RC en el supuesto en el que en la tramitación del expediente, se altere la baja propuesta, adecuándolo al importe de la baja, con objeto de que coincida con el de la aprobada provisionalmente.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Una vez aprobado definitivamente el expediente, se anulará el RC en cada partida, inmediatamente antes de la contabilización del expediente aprobado, sin solución de continuidad entre una y otra operación.

BASE 6ª
PRÓRROGA PRESUPUESTARIA. MODIFICACIONES DE CRÉDITO
DURANTE LA PRÓRROGA PRESUPUESTARIA.

Se producirá de forma automática la prórroga del presente presupuesto al ejercicio/s siguiente/s si al inicio del siguiente ejercicio no se hubiese aprobado o entrado en vigor el presupuesto de éste (artículo 112.5 de la Ley de Bases de Régimen Local, artículo 169.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, artículo 21 del Real Decreto 500/1990).

El presupuesto prorrogado será objeto de los ajustes previstos en el art. 21.3 del R.D. 500/1990 (Consulta de la IGAE 10/93), que serán aprobados mediante Decreto/s de la Alcaldía, previo Informe de Intervención, siendo indispensable que quede acreditada la existencia de un margen en relación con el límite global de los créditos iniciales de referencia.

Modificaciones del presupuesto prorrogado:

En tanto no se apruebe el Presupuesto definitivo, el prorrogado podrá ser objeto de cualquiera de las modificaciones previstas por la ley (artículo 21 del RD 500/1990).

Si durante la vigencia del Presupuesto prorrogado se efectuaran Expedientes de Modificaciones de Créditos aprobados por el pleno, en cumplimiento del artículo 21.6 del R.D. 500/1990 en el expediente de Presupuesto del ejercicio se determinará si dichas modificaciones se entienden o no incluidas en las previsiones y créditos iniciales del Presupuesto de dicho ejercicio, quedando anulados los correspondientes Expedientes de Modificación en caso afirmativo, si así es acordado por el Pleno en el acuerdo del referido expediente de Presupuesto.

Aquellos expedientes de modificación de crédito aprobados por la Alcaldía en periodo de prórroga, tras la aprobación del nuevo presupuesto podrán ser dejados sin efecto por resolución de la Alcaldía de la que se dará cuenta al pleno.

BASE 7º
NORMAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE
GASTOS.

De acuerdo con la normativa general, el procedimiento de gestión presupuestaria comprenderá las siguientes operaciones:

- Autorización del Gasto.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

- Disposición del Gasto.
- Reconocimiento de la obligación.
- Ordenación del Pago.
- Realización del Pago.

Cualquier gasto se iniciará sobre la base de la consignación presupuestaria y se desarrollará siguiendo las siguientes fases:

Autorización del gasto:

La autorización de gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el Acto administrativo en virtud del cual se acuerda su realización, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

Corresponderá la autorización del gasto:

- Con carácter general a la Junta de Gobierno Local según las atribuciones delegadas por la Alcaldía y el Pleno reguladas en la actualidad por los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, y en la Disposición Adicional 2ª de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Los gastos de cuantía inferior a tres mil euros (3.000 €) al Teniente de Alcalde Delegado del Área Económica o a los Tenientes de Alcaldes o Concejales Delegados en el ámbito de su competencia. La autorización se materializará y aprobará mediante la firma de las correspondientes propuestas de gastos y/o de los oportunos documentos contables.

En los Organismos Autónomos se seguirá el mismo criterio, teniendo en cuenta lo que establezcan los Estatutos.

La autorización de gastos de forma singular o acumulada con las fases de compromiso o de compromiso y obligación, precisará documento previo de RC para todos los gastos o expedientes propuestos, siendo nulos los compromisos que se adquieran sin crédito disponible adecuado y suficiente.

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

- El gasto debe estar perfectamente definido.
- Debe corresponder a una contratación legalmente realizada.
- Debe existir consignación presupuestaria específica y suficiente.
- Automáticamente debe retenerse el crédito correspondiente.
- Fiscalización limitada previa por parte de la Intervención.
- Adopción por órgano competente.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

En los supuestos de expedientes de contratación, salvo en los contratos menores, o de concesión de subvenciones no reflejadas de forma nominativa en el presupuesto, en cualquiera de sus procedimientos, así como aquellos otros que por su naturaleza aconsejen la separación de las fases de autorización y disposición, se tramitará al inicio del expediente el documento “A” por importe igual al coste del proyecto o presupuesto o propuesta elaborado por el correspondiente Servicio o Área.

Disposición o compromiso del gasto:

Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Se trata de un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. En procedimientos de contratación administrativa coincide con la adjudicación de los contratos.

Los requisitos de esta 2ª fase son:

A.- Si se trata de gastos previamente autorizados:

- Que el importe del gasto a disponer no exceda del autorizado en su día.
- Que la selección del destinatario del gasto se haya efectuado de acuerdo con la normativa vigente y que se proceda a la fiscalización previa por el Interventor.

B.- Si se realizan simultáneamente autorización y disposición, habrá de constatarse el cumplimiento de los requisitos correspondientes a ambas fases.

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

Reconocimiento y liquidación de la obligación:

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

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



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

La aprobación del reconocimiento de obligaciones con carácter general de los gastos previamente autorizados, y sin que precise resolución administrativa adicional, se realizará por el Teniente de Alcalde delegado de Hacienda (o por el Alcalde) mediante la firma de los documentos contables de reconocimiento de la obligación.

En los Organismos Autónomos se seguirá el mismo criterio, teniendo en cuenta lo que establezcan los Estatutos.

En el caso de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación en base a la correspondiente resolución administrativa, en el caso en que éstas estén previstas nominativamente en el presupuesto, no se precisará resolución administrativa adicional.

Tratándose de ayudas sociales se reconocerán las obligaciones mediante relaciones nominativas informadas favorablemente y firmadas por el técnico/a competente del Área y aprobación por la Junta de Gobierno Local. En caso de urgencia podrán ser aprobadas por el Teniente de Alcalde del Área.

En las certificaciones de obra, salvo en los contratos menores, para el reconocimiento de la obligación se requerirá acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación serán los siguientes:

A.- En el caso de **Facturas** deberán contener los requisitos previstos en la normativa vigente aplicable:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- b) La fecha de su expedición.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- d) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

j) Las facturas de importe superior a 5.000,00 euros deberán ser presentadas al Ayuntamiento vía electrónica en los supuestos establecidos en el artículo 4 de la Ley 25/2013 de Impulso de la Factura Electrónica y Creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público.

A los efectos de la aplicación de la normativa de factura electrónica y de la integración del Ayuntamiento en la plataforma estatal FACE:

- Las distintas unidades administrativas, áreas o servicios municipales gestores de gastos (tanto del Ayuntamiento como de sus Organismos Autónomos), que se relacionan en el anexo siguiente (que tiene carácter abierto, pudiendo incorporarse al mismo en función de las necesidades del Ayuntamiento nuevas Unidades Tramitadoras), se considerarán y asumirán las funciones de Unidades Tramitadoras.
- La función de Oficina Contable corresponderá a la Intervención General municipal.
- La función de Órgano Gestor corresponderá al Área Económica.

La tramitación del reconocimiento de obligaciones se instará por los Servicios Gestores y se realizará mediante administración electrónica y con firma digital.

A las facturas, en su tramitación, se acompañará por los Servicios Gestores en el caso de suministros copia de los albaranes de entrega, y en el caso de publicidad o publicaciones fotocopia de la publicación o publicaciones a que refiera.

Las certificaciones de obra se incorporarán por los Servicios Gestores al aplicación de gestión electrónica, con firma electrónica del técnico/a responsable y del Teniente de Alcalde delegado del Área, adicionalmente deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento. A la primera certificación deberá acompañarse el acta de comprobación de replanteo e inicio de obra y a la última el acta de recepción.

Recibidos los documentos referidos, generalmente vía electrónica y a través de la aplicación de Gestión Económica del Ayuntamiento, el Área o Servicio Gestor del Gasto, deberá conformar las facturas, acreditando que la obra, el servicio o suministro se ha efectuado –de ser así y como requisito ineludible para su tramitación- de conformidad con las condiciones contractuales.

La conformidad a las facturas indicará que: *“Recibimos para el Ayuntamiento de Cádiz el servicio, obra o suministro a que se refiere la presente factura, es conforme con las condiciones contratadas”*.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

La diligencia deberá ir firmada por el responsable técnico y llevar el visto bueno del Alcalde, o Concejal o Teniente de Alcalde Delegado.

En el caso de organismos autónomos podrá delegarse mediante resolución por su Presidencia la firma de la conformidad de las facturas en la Gerencia, de forma que ésta firme la conformidad de las facturas o justificantes (de gastos debida y previamente aprobados) de forma conjunta con el técnico responsable.

Los servicios gestores en su calidad de Unidades Tramitadoras no tramitarán la anotación en el registro contable de facturas las que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, las cuales serán devueltas con expresión de la causa de dicho rechazo.

En todo caso, la aceptación de una factura implica la conformidad con ésta, y de que se ha realizado y recibido para la entidad la obra, servicio o suministro a que se refiere la factura, y que es conforme con las condiciones concertadas.

Con independencia de lo anterior, las Unidades Tramitadoras deberán en el caso de producirse solicitudes de anulación de facturas (tanto las recibidas electrónicamente como en papel) por parte de proveedores o acreedores:

- a) En el caso de facturas ya anotadas en el registro:
 - Anotar la solicitud de anulación,
 - Estimar la solicitud, si procede, y –en su caso- efectuar la subsiguiente devolución de la factura previa anulación de esta en registro, o
 - Alternativamente, rechazar la solicitud.
- b) Para aquellas facturas que no estuvieran anotadas en el registro de facturas por no haberse recibido en la Unidad Tramitadora, la solicitud de anulación deberá ser rechazada.

La anulación de facturas sólo procederá en el supuesto que no concurren las causas de rectificación obligatoria de éstas establecidas por el apartado 1 y 2 del artículo 15 del Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, o normativa que le sustituya.

Cumplimentados los requisitos anteriores, cada Servicio Gestor deberá:

- Revisar las facturas recibidas a través de la aplicación de contabilidad de FACE.
- Añadir al aplicativo de gestión electrónica para cada factura toda la documentación preceptiva (escaneada), siempre que sea posible mediante



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

documentos con firma electrónica (en el caso de que se trate de documentos que no sean electrónicos se escanearán para incorporarlos al aplicativo de gestión electrónica, y además se remitirán los originales a la Intervención).

- Dar la conformidad a las facturas, mediante el aplicativo de gestión electrónica, debiendo ser firmadas por el técnico/a responsable y el Teniente de Alcalde delegado del Área, lo que implicará automáticamente la incorporación a éstas de la diligencia de conformidad.
- Realizar esta tramitación con la mayor inmediatez posible, por orden de antigüedad, y dando cumplimiento a los plazos determinados por el Teniente de Alcalde delegado de Hacienda.
- En el caso de facturas no telemáticas (sólo podrán admitirse en los supuestos previstos en la Ley de Factura Electrónica y en estas Bases de Ejecución del Presupuesto):
 - Recibirá la factura en papel, la registrará en el programa Sicalwin, asociando la imagen escaneada de la factura a ese registro contable y dando conformidad a la misma vía electrónica por el técnico/a responsable y el Teniente de Alcalde delegado del Área.
 - Se seguirá el resto de tramitación señalada anteriormente.
 - Se remitirá el original de la factura a Intervención, con la diligencia de conformidad.

De existir reparos respecto de los documentos presentados, se devolverán por la Intervención al Área o Servicio Gestor, para que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación de la Presidencia de la Corporación o del Organismo Autónomo, o de la Tenencia de Alcaldía Delegada del Área Económica o de quien le sustituya, que aprobará el reconocimiento de la obligación mediante la firma de los correspondientes documentos o relaciones contables de O.

B.- Para los Gastos de Personal, deberán contener los siguientes requisitos:

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe del Servicio de Personal o funcionario que le sustituya en la que se incluye el personal que ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior liquidado.
- Se precisará acreditación de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, así como de la procedencia del abono del complemento de productividad de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

No obstante, la fiscalización con carácter general se realizará según la base 26 mediante muestreo y con carácter posterior.

C.- En los Gastos Financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos 3 y 9 del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

a) Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria, habrán de justificarse con los documentos expedidos por las entidades financieras por cada una de las correspondientes liquidaciones.

b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

Ordenación del pago:

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

Las órdenes de pago se instrumentarán y aprobarán mediante la firma de los correspondientes documentos o relaciones contables de P, y se acomodarán al Plan de Disposición de Fondos.

En las Órdenes de Pago o relaciones contables de Órdenes de Pago se expresarán los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

Podrán efectuarse pagos sin la previa tramitación presupuestaria en los supuestos de Pagos a Justificar o Anticipos de Caja Fija.

En los casos en los que la imputación presupuestaria de la nómina mensual, de los pagos de Seguros Sociales, Pensiones, Pagos de Liquidaciones Tributarias, etc. no pudiera permitir el cumplimiento del plazo o fechas comprometidas de pago, podrán contabilizarse con carácter provisional.

ACUMULACIÓN DE LAS FASES QUE INTEGRAN EL PROCESO DE GESTIÓN DEL GASTO U OPERACIONES MIXTAS.

En un solo acto administrativo, se podrán acumular las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación en los siguientes casos:

- Contratos menores y otros gastos de pequeña cuantía.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

- Las indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros de la Corporación y del personal. Aportaciones a planes de pensiones.
- Dietas por asistencia a Tribunales.
- Anticipos reintegrables.
- Gastos por impartición de cursos, ponencias o similares.
- Cuotas de la Seguridad Social, ayudas sociales.
- Anticipos reintegrables.
- Los anuncios, liquidaciones de servicios, cargas/exacciones de todo tipo a otras Administraciones.
- Los alquileres, gastos de comunidad, primas de seguros contratados y atenciones fijas en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Gastos puntuales por los servicios de correos, telégrafos, teléfonos, suministro de energía eléctrica y combustibles.
- Intereses, amortizaciones y, en su caso, comisiones derivados de operaciones financieras debidamente concertadas. Intereses de operaciones de tesorería. Intereses de demora.
- Factura de Notarios y Registros de la Propiedad.
- Suscripciones de revistas y prensa.
- Pagos a justificar.
- La aplicación presupuestaria de los anticipos de caja fija.
- Inscripciones a cursos.
- Intereses/comisiones de avales.
- Resoluciones judiciales. Ejecuciones de sentencias, salarios de tramitación e intereses relativos a los citados gastos.
- Justiprecios, intereses y demás gastos derivados de expedientes de expropiación.
- Liquidaciones de contratos e indemnizaciones a contratistas.
- Formalización contable de permutas de bienes, y otras operaciones patrimoniales.
- Gastos/asignaciones a los miembros Juntas Arbitrales.
- Gastos menores en moneda extranjera.
- Gastos que hayan sido objeto de aprobación mediante reconocimiento extrajudicial de crédito, y convalidaciones. Compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, caso de que esté pendiente de tramitar una única factura.
- Aportaciones previstas en el presupuesto a entes dependientes,
- Dotación económica a los Grupos Políticos.

La tramitación de las fases contables en un solo acto exigirá, en todo caso que:

- La existencia de crédito presupuestario al efecto y los documentos necesarios, según las presentes bases y la legislación vigente, para el reconocimiento y liquidación de obligaciones,



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

- Quien apruebe el expediente tenga competencia para aprobar cada una de las fases.

BASE 8ª

INFORMACIÓN AL PLENO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Se dará cuenta al pleno en las sesiones ordinarias que éste celebre, de las siguientes informaciones, documentos y expedientes:

- La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la liquidación del presupuesto,
- La resolución de la Alcaldía por la que acuerden ajustes a la prórroga, o la modificación de éstos.
- Las resoluciones de órganos unipersonales que aprueben expedientes de modificación de crédito,
- De los expedientes relativos a la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en los que no se precise de aprobación del pleno.
- Las comunicaciones al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas sobre:
 - El presupuesto de cada ejercicio, tanto definitivo como prorrogado,
 - Los informes de seguimiento trimestral de ejecución presupuestaria,
 - La valoración del seguimiento trimestral del plan de ajuste,
 - La aprobación de los marcos presupuestarios a medio plazo,
 - La aprobación de la liquidación del presupuesto, e incluso del avance de la liquidación,
 - Los informes trimestrales de morosidad, y
 - Cualquier otro suministro de información exigido por el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria o normativas complementarias o de desarrollo.

La tramitación del suministro de información al pleno se realizará por la Intervención municipal.

BASE 9ª

IMPUTACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTARIOS ANUALIDAD PRESUPUESTARIA. IMPUTACIÓN DE GASTOS EN EXPEDIENTES SUBVENCIONADOS.

9.1.-IMPUTACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTARIOS ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

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

Una vez realizada la apertura del Presupuesto de Gastos del ejercicio, se registrarán con aplicación a este Presupuesto según el siguiente orden:

- Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.
- Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones o autorizaciones de crédito plurianuales efectuadas en el año anterior correspondiente a expedientes de gasto en tramitación, susceptible de alcanzar la fase de gasto comprometido en el ejercicio.
- Los compromisos de gasto derivados de expedientes de tramitación anticipada autorizados el año anterior conforme a la Ley de Contratos de Sector Público o la Ley General de Subvenciones.

Cuando en el Presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o fuera insuficiente para dar cobertura a los expedientes afectados por los puntos anteriores, las Áreas o Servicios Gestores propondrán las actuaciones que estimen pertinentes.

Con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- Las que resulten de la liquidación de atrasos del personal.
- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.
- Las obligaciones correspondientes a contratos o expedientes de gasto debidamente aprobados de tracto periódico, continuo o sucesivo que se repiten periódicamente.
- Los derivados de sentencias judiciales, una vez realizados los trámites previstos en el art. 106 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

9.2.-IMPUTACIÓN DE GASTOS EN EXPEDIENTES SUBVENCIONADOS

Cuando sea necesario imputar por parte del Ayuntamiento o sus entes dependientes como gastos elegibles en programas financiados por el Fondo Social Europeo (o cualquiera otro programa que así lo precise) gastos de amortización de bienes propiedad de la Corporación, se utilizará siempre el criterio de amortización



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

lineal constante y se aplicarán los coeficientes publicados por el Ministerio de Hacienda vigentes en la normativa fiscal.

BASE 10ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículos 79 a 87 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, así como en el artículo 21 de la Ley 7 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

A efectos de cómputo de inicio de ejecución de los proyectos de gastos plurianuales en el ejercicio corriente (artículo 174.2 del TRLRHL) se computará la redacción y aprobación de proyectos, los demás documentos técnicos necesarios para su realización y los actos de ejecución material.

Los compromisos de gastos plurianuales serán objeto de registro en el sistema contable.

BASE 11ª.- TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS DE GASTO Y EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN

A) Unidades Gestoras de Gastos.

Se considerará unidad gestora de gastos, tanto en el Ayuntamiento como en sus Organismos Autónomos, el Área, Servicio o Unidad Administrativa, que inicie la tramitación de programas de gastos o en cuyo ámbito de actividad se encuadre un específico programa, contrato o propuesta de gastos.

Corresponderá a las unidades gestores de gastos:

- Iniciar la tramitación de los expedientes de gasto, emitiendo el preceptivo informe en el que se justifique la necesidad del gasto a ejecutar (indicando la carencia de medios por la Administración municipal en el caso de contratos de servicios) y solicitando la preceptiva retención de crédito,
- Solicitar con una antelación mínima de 10 días al acuerdo que haya de adoptarse de la Intervención el preceptivo informe de fiscalización de los expedientes sujetos a control previo, aportando junto con la solicitud el original del expediente completo con todos los informes emitidos.
- Gestionar el correspondiente programa de gasto de que se trate, cuidando de dar cumplimiento a toda la normativa de aplicación (incluyendo la normativa laboral y de seguridad en empresas contratistas y concesionarias) y a las condiciones contractuales acordadas (cláusulas contractuales, mejoras, condiciones especiales de los contratos, pago de anuncios a cargo del contratista, etc),



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

- En el caso de programas de gasto, proyectos o inversiones subvencionadas o financiadas por otras Administraciones Públicas, adicionalmente deberán dar cumplimiento a todas las normas (Ley General de Subvenciones, Convenios, Convocatoria, Justificación, etc) y condiciones establecidas por la entidad que financia.
- Asumir las funciones de Unidades Tramitadoras a efectos de la normativa de facturación electrónica.
- Dar conformidad a las facturas presentadas, o en su caso rechazarlas, tramitando la oportuna resolución administrativa al efecto.
- Promover la adopción de cuantos acuerdos sean precisos en relación con incumplimientos que puedan producirse respecto de los contratos (resarcimientos, sanciones a los contratistas, etc),
- Promover, en su caso, los expedientes de modificación de los contratos,
- Promover, en su caso, los acuerdos de revisión de precios,
- Promover los expedientes de devolución de garantías,
- Tramitar, en su caso, expedientes de reintegros de pago.
- Tramitar las facturas y/o certificaciones de obra, tal como se regula en la base séptima.
- Verificar que en todos los expedientes de contratación (tanto por procedimiento abierto como negociado como en los contratos menores) se requiera de los contratistas que hagan constar en las facturas que emitan, de estar obligados legalmente a ello, los códigos correspondientes al Ayuntamiento (o del Organismo Autónomo de que se trate), Unidad Tramitadora, Oficina Contable y Órgano Gestor, conforme a la normativa de facturación electrónica, de obligatoria aplicación a todas las facturas de importe superior a 5.000,00 euros en los supuestos establecidos en artículo 4 de la Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

B) Necesidad De Retención de Crédito y Aprobación de los Gastos.

-Con carácter previo a la tramitación de cualquier tipo de gasto con cargo a los presupuestos será preceptiva la solicitud del Servicio Gestor (firmada por el Director del Área o Jefe de Servicio o Responsable Técnico y con el visto bueno del Alcalde-Presidente o su Delegado/a) a la Intervención de la correspondiente Retención de Crédito.

Se seguirá el mismo criterio en Organismos Autónomos, respetando lo que establezcan los Estatutos sobre la competencia de los distintos órganos.

Una vez comunicada ésta por la Intervención, deberá hacerse constar por el Servicio Gestor su número e importe en todos los documentos necesarios para la tramitación de los gastos.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

La emisión de la Retención de Crédito determina exclusivamente una reserva de crédito en el presupuesto de gastos del ejercicio (que en ningún caso tiene vigencia una vez éste finalizado, si no se ha ejecutado y tramitado el gasto) para una finalidad, no exime de la obligación de tramitar la aprobación de cada uno de los gastos, ni presupone que los mismos hayan sido fiscalizados (en cada una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, como es preceptivo) por la Intervención.

C) La tramitación de los contratos menores se realizará conforme a lo dispuesto en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público, de forma electrónica, según las instrucciones que sean establecidas por la Junta de Gobierno Local al respecto.

De acuerdo con lo establecido por la Junta de Gobierno Local en sesión de 07/08/2015 (con las adaptaciones necesarias por la entrada en vigor de la Ley 9/2017) la tramitación de los contratos menores se regirá por las siguientes normas:

Primero.- Objeto y Finalidad.

La regulación prevista para los contratos menores en el Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (LCSP en adelante) establece en su artículo 118, relativo a su tramitación:

"En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

2. En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión a que se refiere el artículo 235 cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

3. En el expediente se justificará que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que consta en el apartado primero de este artículo. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).

4. Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4."

Segundo.- Distribución de competencias.

De conformidad con lo acordado por Alcaldía mediante Decretos de fechas 7 de agosto de 2015 y 18 de junio de 2015, de delegación de competencias de la Alcaldía a favor del Séptimo Teniente de Alcalde Concejale Delegado de Economía, Hacienda y Deuda y Seguridad Ciudadana, y de delegación de atribuciones de la Alcaldía en la Junta de Gobierno Local, respectivamente, la distribución de competencias respecto a la tramitación de expedientes de contratación menor entre el Servicio de Contratación y las distintas dependencias municipales del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz es la siguiente:

TIPO DE CONTRATO	UMBRAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	ÓRGANO DE CONTRATACIÓN
OBRAS	Importe < 6.000 €	Área o servicio competente por razón de la materia	Séptimo Teniente de Alcalde Concejale Delegado de Economía, Hacienda y Deuda, y Seguridad Ciudadana
	Importe ≥ 6.000 €	Servicio de Contratación	



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

SUMINISTROS Y SERVICIOS	Importe < 3.000 €	Área o servicio competente por razón de la materia	Séptimo Teniente de Alcalde Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Deuda, y Seguridad Ciudadana
	Importe ≥ 3.000 €	Servicio de Contratación	

El técnico competente de la tramitación de los contratos menores en cada Unidad Administrativa será aquel a quien corresponda en el organigrama de la misma tales funciones, por ser responsable de la gestión de los expedientes o actividades para cuya realización se precise la contratación de tales gastos.

Tercero.- Ámbito de aplicación.

La presente Instrucción será de aplicación a los contratos, hasta el límite de contrato menor mencionado, que se instruyan por las distintas Áreas municipales.

Se excluyen del ámbito de aplicación de esta Instrucción, los contratos menores que se tramiten por los entes u organismos del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz que se rigen por su propia normativa interna.

Cuarto.- Régimen Jurídico.

El artículo 118 de LA LCSP, dispone que se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de otros contratos (servicios y suministros).

En las cuantías citadas y demás umbrales o límites cuantitativos que se fijan en la presente Instrucción no se incluye el Impuesto sobre el Valor Añadido.

La regulación prevista para los contratos menores en la LCSP establece que la tramitación del expediente sólo exigirá la motivación de la necesidad del gasto, la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, debiendo añadirse además, para los contratos menores de obras, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

En cuanto al plazo de duración, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29.8 de la LCSP los contratos menores "los contratos menores definidos en el apartado primero del artículo 118 no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga."

Conforme a lo dispuesto en el artículo 99.2 del LCSP no podrá fraccionarse un contrato con la finalidad de disminuir la cuantía del mismo y eludir así los requisitos de publicidad o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan.

Quinto.- Procedimientos de contratación

Se indica a continuación el procedimiento a seguir por el Servicio de Contratación en la instrucción de los **contratos menores de obras, servicios y suministros de importe igual o superior a 6.000 euros y 3.000 euros, respectivamente**, con indicación de la documentación a presentar por los Servicios proponentes, necesaria para iniciar la tramitación de los mismos.

A) PROCEDIMIENTO DEL CONTRATO MENOR TRAMITADO POR EL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

1º.-CALENDARIZACIÓN DE CONTRATOS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Corresponderá al Servicio de Contratación y Compras, dentro de la planificación y organización del propio servicio, determinar la fecha tope de cada ejercicio antes de la cual, deberá remitirse por los Servicios proponentes, relación detallada de los contratos para los que esté previsto solicitar su tramitación a este Servicio, indicando objeto del contrato, fecha prevista de inicio e importe.

2º.-INICIO DE EXPEDIENTE

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS SERVICIOS PROPONENTES:

- 1.- ESCRITO DE SOLICITUD DE INICIO DE EXPEDIENTE Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD. (Anexo I)
- 2.- CLÁUSULAS TÉCNICAS/PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.
EN LOS CONTRATOS DE OBRAS, SE REMITIRÁ MEMORIA TÉCNICA VALORADA, PRESUPUESTO DE LAS OBRAS E INFORME TÉCNICO DE REMISIÓN. CUANDO SEA NECESARIO PROYECTO, EL INFORME SERÁ DE REMISIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTO.
- 3.- DOCUMENTO CONTABLE DE RETENCIÓN DE CRÉDITO (RC) EMITIDO POR INTERVENCIÓN
- 4.- PROPUESTA CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DIFERENTES AL PRECIO, EN SU CASO.

(Conforme a la Circular del Servicio de Contratación sobre criterios de adjudicación de fecha 18 de mayo de 2015 se determinó establecer con carácter general en todos los procedimientos de contratos menores el precio como único criterio de adjudicación. No obstante lo anterior, si el Área o Servicio que propone la tramitación del contrato considera que dada la naturaleza de la obra, servicio o suministro a contratar, sería conveniente valorar criterios de adjudicación adicionales al precio y siempre que se encuentre entre los supuestos previstos en la LCSP, deberá remitir al Servicio de Contratación propuesta motivada con los criterios de adjudicación a tener en cuenta en la adjudicación del contrato que se propone tramitar debiendo precisarse la ponderación relativa atribuida a cada uno de ellos, al objeto de incluir los mismos en el anuncio de licitación y en los pliegos de cláusulas administrativas particulares).

La elaboración de los documentos enumerados anteriormente, corresponderá al servicio o delegación municipal que proponga la tramitación del contrato o, en su caso, al funcionario técnico competente en la materia objeto del contrato.

3º.-ELABORACIÓN DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

4º.-INFORME JUSTIFICATIVO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MENOR

5º.-INFORME DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DE FONDOS Y SECRETARÍA GENERAL

Se solicitará informe de la Intervención General de Fondos y Secretaría General en aquellos contratos menores de obras de importe igual o superior a 20.000 euros y contratos de servicios y suministros de importe igual o superior a 12.000 euros.

6º.-SOLICITUD DE OFERTAS A TRAVÉS DEL PERFIL DEL CONTRATANTE DEL AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ

7º.-INFORME TÉCNICO-PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN ELABORADO POR EL SERVICIO QUE SOLICITA EL CONTRATO.

Se debe indicar una ordenación decreciente de las ofertas en función de los criterios de adjudicación y la propuesta de adjudicación a la oferta económicamente más ventajosa.

8º.-REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA A LA OFERTA ECONÓMICAMENTE MÁS VENTAJOSA.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

9º.- APROBACIÓN DEL GASTO Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO POR EL ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

10º.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

11º.- PUBLICAR EN EL PERFIL ANUNCIO DE ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

En cuanto a los contratos de obras de importe inferior a 6.000 euros así como inferiores a 3.000 euros cuando se trate de servicios y suministros, cuya tramitación corresponde al Área o Servicio competente por razón de la materia, se deberá garantizar la tramitación de las siguientes fases en el procedimiento de contratación que se instruya:

B) PROCEDIMIENTO DEL CONTRATO MENOR PARA SUMINISTROS O SERVICIOS DE IMPORTE INFERIOR A 3.000 EUROS O DE OBRAS CON IMPORTE INFERIOR A 6.000 EUROS.

1º.- INFORME JUSTIFICATIVO DE LA NECESIDAD O INTERÉS PÚBLICO QUE SE PRETENDE SATISFACER E INICIO DE EXPEDIENTE.

2º.- PETICIÓN DE RESERVA DE CRÉDITO / PROPUESTA DE GASTO CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DE LA INTERVENCIÓN GENERAL DE FONDOS (la aprobación del gasto se realizará mediante la aprobación de este documento por el Séptimo Teniente de Alcalde Concejal Delegado de Economía, Hacienda y Deuda, y Seguridad Ciudadana).

3º.- Incorporación al expediente de la factura/s que deberá/n reunir en todo caso los requisitos legales conforme a la actual legislación en materia de facturación.

4º.- REMISIÓN DE INFORMACIÓN A CONTRATACIÓN.

Deberá remitirse trimestralmente por correo electrónico al Servicio de Contratación relación de los contratos adjudicados por el Servicio competente por razón de la materia conforme al que se adjunta, según las indicaciones del punto sexto de esta Instrucción.

Sexto.- Información Contractual

Por el Servicio de Contratación se procederá a remitir/publicar la información requerida por la normativa vigente; anualmente a la Cámara de Cuentas de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 28 de junio de 2012 que aprueba la Instrucción relativa a la remisión a la Cámara de Cuentas de Andalucía, de la información sobre la contratación formalizada por las entidades que componen el sector público de la Comunidad Autónoma de Andalucía y; dentro del plazo de los quince primeros días naturales siguientes al de la finalización del correspondiente trimestre, a la publicación de la información necesaria al objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8.1.a) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y artículo 15.a) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Séptimo.- Tramitación electrónica de los expedientes

La tramitación de los expedientes de gasto susceptibles de calificación como contrato menor se realizará de forma electrónica a través del gestor de expedientes electrónico (tipo "I_EXPEDIENTE CONTRATO MENOR"), garantizando con ello su adecuación a las tareas / hitos que comprenden los procesos vinculados a este tipo de expedientes, y cuyo diseño responde al cumplimiento de las normas contenidas en la presente instrucción.

Dentro de los márgenes que establece la Ley de Contratos del Sector Público, podrá la Junta de Gobierno Local modificar las normas para la tramitación de contratos menores desarrollados en este apartado.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

D) Contratos que no tengan la consideración de menores. Serán tramitados por el Servicio de Contratación del Ayuntamiento, y deberán ser aprobados por la Junta de Gobierno Local (pudiéndose avocar la competencia por el Alcalde en caso de urgencia) o por el Pleno municipal, según la distribución legal de competencias.

E) Expedientes de contratación de Organismos Autónomos:

Los Organismos Autónomos deberán tramitar a través de sus unidades administrativas mediante personal funcionario propio (o adscritos) los expedientes de contratación que precisen para el ejercicio de sus actividades y servicios conforme a sus fines estatutarios.

El Servicio de Contratación del Ayuntamiento, caso de ser requerido, deberá prestar asistencia a las mencionadas unidades de los Organismos Autónomos, en especial en los expedientes de mayor complejidad.

Caso de que los Organismos Autónomos no dispongan de efectivos propios para la gestión de expedientes de contratación, y sólo en tanto no los doten, podrá encomendarse al Servicio de Contratación del Ayuntamiento la gestión de éstos.

F) Informes en los expedientes de contratación:

La tramitación de los expedientes de contratación, salvo en el supuesto de contratos menores, requerirá la emisión de los siguientes informes:

- Informe jurídico del Secretario en la aprobación de expedientes de contratación, modificación de contratos, revisión de precios, prórrogas, mantenimiento del equilibrio económico, interpretación y resolución de los contratos (DA 3.8 de la LCSP).
- Informe de fiscalización de la Intervención en los supuestos del artículo 214 y concordantes del TRLRHL.
- Del Servicio de Contratación y Patrimonio sobre la forma y procedimiento de contratación elegido, y la disponibilidad de los terrenos en los casos de contratos que lo requieran,
- De la oficina técnica acerca de la supervisión de los proyectos de obra, y sobre el estudio geotécnico.
- De los servicios proponentes para justificar la necesidad y carencia de medios propios del Ayuntamiento en los contratos de consultoría, asistencia o servicios.
- Aquellos que sean requeridos por la normativa de aplicación, o por la Secretaría o la Intervención en atención a las condiciones particulares del expediente.

G) Revisión de precios en los contratos de las entidades del Sector Público del Ayuntamiento de Cádiz:



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Podrá exclusivamente tramitarse en los términos del artículo 103 y concordantes de la Ley de Contratos del Sector Público.

Para la aprobación de las propuestas de revisión de precios se precisará propuesta de Resolución motivada del Área o Servicio Gestor responsable de la correcta ejecución del contrato (en la que conste aprobación del gasto adicional) suscrita por su Concejal/a o Teniente de Alcalde Delegado/a y visada por el Director/a del Área o Jefe/a de Servicio correspondiente acompañando a ésta:

- Informe del Servicio Gestor/Servicio de Contratación,
- Informe de Secretaría,
- Retención de crédito (en su caso),
- Fiscalización de la Intervención.

BASE 12ª.- ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS.

En los términos y con los requisitos prescritos en los artículos 32 de la Ley Contratos del Sector Público y artículo 86 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, podrán efectuarse encargo a medios propios.

Para la aprobación de los encargos a medios propios se precisará:

- Propuesta de resolución razonada y justificativa del Área o Servicio del Ayuntamiento competente por razón de materia suscrita por su Concejal o Teniente de Alcalde Delegado y visada por el Director del Área o Jefe de Servicio correspondiente, que contenga –en su caso- aprobación del gasto y las condiciones de ejercicio,
- Retención de Crédito, en el supuesto de que se trate de encargos de colaboración que supongan coste económico a cargo de un ente sujeto a presupuesto limitativo,
- Informe jurídico,
- Fiscalización de la Intervención.

BASE 13ª.- SUBVENCIONES MUNICIPALES

1.-Las subvenciones que pueden otorgarse en el marco de esta base, conforme a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/2003, LGS, consistirán en disposiciones dinerarias a favor de los beneficiarios, que deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- Que la entrega esté sujeta a la ejecución de un proyecto o realización de una actividad, que tenga por finalidad el apoyo a las actividades estatutarias de las entidades solicitantes, y que en todo caso, deberán corresponderse con las previstas en el presente artículo para cada Delegación.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

- Que el proyecto, acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o promoción de una finalidad pública.

En todo caso de actividades, proyectos o comportamientos objeto de subvención han de ser desarrollados dentro del ejercicio presupuestario.

2.-Las subvenciones a otorgar por el Ayuntamiento de Cádiz lo serán mediante:

- Convocatorias públicas que se realicen a lo largo del ejercicio,
- Concesión directa en aquellos supuestos excepcionales, y previa justificación en el expediente, siempre y cuando reúnan los requisitos señalados en el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, Ley General de Subvenciones, y

3.-Los expedientes de gastos por concesión de subvención, requerirán la preceptiva solicitud del beneficiario, que podrá formularse mediante los modelos normalizados que se suministrarán por el Ayuntamiento. La solicitud deberá acompañarse, con carácter general, de la siguiente documentación:

- a) Memoria acreditativa de las actividades realizadas en el año anterior por la Entidad solicitante, especificando el importe de todas las subvenciones concedidas a dicha Entidad durante el año por el Ayuntamiento de Cádiz o por cualquier otra Administración Pública o de los Organismos de ellas dependientes.
- b) Proyecto de la actividad para la cual se solicita la subvención, en modelo normalizado. Los proyectos deberán contemplar como mínimo los siguientes aspectos:
 - Descripción del Programa y Objetivos,
 - Datos para valorar el interés social y cultural del programa o actividad,
 - Presupuesto desglosado del mismo,
 - Metodología y, en su caso, material técnico preciso para la realización de la actividad,
 - Calendario de la actividad,
 - Recursos humanos con los que se cuenta,
 - Declaración de otras subvenciones obtenidas para el programa o actividad.
- c) Copia de los Estatutos y relación actualizada, mediante copia del libro de actas de la Entidad y certificación acreditativa de los miembros de los órganos de gobierno de la misma, con sus cargos correspondientes y del número de socios con que cuenta la Asociación.
- d) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del solicitante y fotocopia de Código de Identificación fiscal de la Entidad.
- e) Documento acreditativo de representación o apoderamiento del solicitante.
- f) Declaración de reunir los requisitos para ser beneficiario de la subvención solicitada y de no estar incurso en causa de exclusión de la condición de



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

beneficiario conforme a lo dispuesto en el apartado 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

La documentación a que se refieren los apartados c) y d) podrá ser sustituida por certificación expedida por la Secretaría Municipal en la que se haga constar la inscripción de dicha asociación en el registro municipal de asociaciones, siempre que no se hayan producido modificaciones o alteraciones que afecten a los datos inscritos.

La documentación a que se refieren los apartados a) b) y f) se presentará mediante impresos normalizados que serán facilitados por el Ayuntamiento.

La comprobación de que la solicitud reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria y de que se aporta la documentación requerida competará al servicio gestor.

La presentación de las solicitudes y documentación se efectuará ante el Servicio Municipal competente según la materia de que trate, a quien le corresponderá la función de gestionar e instruir el expediente.

4.-Tras el estudio y valoración de la solicitud, el Servicio Gestor correspondiente, procederá a emitir informe sobre la necesidad de proceder a la concesión de la subvención así como el carácter de utilidad pública o interés social o promoción de una finalidad pública que conlleva la realización del objeto de la subvención. Emitido informe favorable por el servicio, éste elevará su propuesta a la Junta de Gobierno Local, para lo cual deberá acreditar en el expediente que consta la siguiente documentación:

- 1) La preceptiva retención de crédito (RC) que deberá solicitar ante la Intervención Municipal de Fondos.
- 2) El Informe favorable de fiscalización del expediente.

5.-Cuando el importe de la subvención de la propuesta de Resolución sea inferior al que figure en la solicitud presentada, se podrá instar del beneficiario la reformulación de su solicitud para ajustar los compromisos y condiciones a la subvención otorgable.

En cualquier caso la reformulación de solicitudes habrá de respetar el objeto, condiciones y finalidad de la subvención, así como los criterios de valoración establecidos respecto de las solicitudes o peticiones.

6.-La resolución, además de contener el solicitante, hará constar, la cuantía correspondiente, así como el porcentaje de financiación sobre el coste total estimado del proyecto, es decir, sobre el presupuesto de gastos admitido.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Por el Servicio Gestor se notificará la Resolución a los interesados en el plazo de un mes desde la adopción del acuerdo de concesión. El vencimiento de este plazo sin haber notificado la resolución, legitima a los interesados a entender denegada la solicitud de la subvención por silencio administrativo.

7.-Se tramitarán las propuestas de otorgamiento, denegación, reformulación, pago de subvenciones, aprobación de las justificaciones, reintegro, y cualesquiera otras necesarias para la gestión de las subvenciones por parte de los Servicios Gestores.

A la Intervención Municipal le corresponderá respecto de los expedientes de subvenciones, las funciones de control y fiscalización establecidas en el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, que se ejercerá de forma limitada (requisitos básicos), pudiendo desarrollar actuaciones de control financiero a posteriori.

8.-Cuando de la solicitud presentada se desprenda que para la ejecución de la actividad, además de la subvención solicitada al Ayuntamiento se invertirán fondos propios u otro tipo de financiación, ésta deberá justificarse en los términos establecidos en el artículo 30 de la ley General de Subvenciones, por lo tanto, deberá acreditarse todos y cada uno de los gastos que se especifiquen en la solicitud, independientemente de su fuente de financiación. No obstante lo anterior, se admitirán desviaciones en la cuenta justificativa, respecto del presupuesto admitido, y que sirvió de base para la concesión de la subvención, de hasta un -20%, y ello sin que se altere el porcentaje definitivo de financiación municipal, respecto del que se consignó en la resolución de concesión de la subvención, y siempre, que quede suficientemente acreditado, en la justificación, el cumplimiento de todas y cada unas de las obligaciones asumidas por el beneficiario.

9.-Son gastos subvencionables aquéllos que de forma indubitada respondan a la finalidad de la actividad subvencionada y se realicen en el plazo establecido para realizar la actividad, que en todo caso deberá corresponder al periodo comprendido entre el primer y el último día del año.

10.-Los gastos de personal deberán ser justificados mediante la presentación de los contratos de trabajo, las nóminas correspondientes a los meses que se justifican, la acreditación del abono de las mismas, los TC1 y TC2, así como los documentos acreditativos del ingreso de las retenciones de IRPF en la Delegación de Hacienda.

11.-Los gastos de alquiler se justificarán mediante la aportación de los contratos de arrendamiento, los pagos realizados con la periodicidad convenida, las facturas cuando procedan, y los documentos acreditativos de retención e ingreso del IRPF cuando proceda.

12.-Los gastos de locomoción y alojamientos de personal propio o ajeno, necesario para la ejecución del proyecto o actividad, deberán quedar suficientemente acreditados en la memoria técnica justificativa; y deberán estar expresamente admitidos



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

en la convocatoria pública, y en todo caso en los presupuestos de gastos admitidos por el Ayuntamiento de Cádiz.

13.-De acuerdo con el artículo 164.uno.3 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido, por las entregas de bienes y prestaciones de servicios que realicen en el desarrollo de su actividad, empresarios o profesionales, se justificarán mediante la aportación de facturas, incluidas las no sujetas y las sujetas pero exentas del impuesto, en los términos establecidos en la normativa vigente en materia de facturación. Éstas deberán reunir, los siguientes requisitos mínimos:

- Fecha de factura,
- Número y serie de factura,
- Nombre y apellidos o denominación social, domicilio y N.I.F. del emisor,
- Para operaciones menores de 100 € I.V.A. no incluido, se puede no poner el nombre y apellidos o denominación social, domicilio y N.I.F. del destinatario,
- Descripción de la operación,
- Fecha de las operaciones si distinta a la de factura,
- Tipo-s impositivo-s (%) de I.V.A.,
- Cuota tributaria de I.V.A.

Sólo serán admitidos documentos sustitutivos de facturas para los supuestos contemplados expresamente en la normativa vigente en materia de facturación.

Tratándose de tickets (sólo admitidos en los supuestos normativamente previstos), los requisitos mínimos serán, los siguientes:

- fecha del ticket,
- número y serie del ticket
- nombre y apellidos o denominación social y N.I.F. del emisor.
- tipo impositivo (%) de I.V.A. o "I.V.A. incluido"
- contraprestación total.

14.-No serán gastos subvencionables:

- Los gastos financieros de ningún tipo, incluidos el leasing, renting y otros de similares características.
- Los intereses, recargos y sanciones.
- Los derivados de procedimientos judiciales.
- Los impuestos indirectos susceptibles de recuperación.
- Las amortizaciones de inmovilizado.

Sólo se admitirá la imputación al proyecto o actividad, de costes indirectos, establecidos estos en términos porcentuales sobre el coste total del proyecto, cuando así este previsto en una convocatoria pública, y en los términos que en la misma se regule.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

15.-Los beneficiarios deberán comunicar por escrito, en el plazo de 15 días desde su notificación, la aceptación o renuncia de la subvención.

Transcurrido este plazo sin recibir comunicación expresa aceptando la subvención se entenderá desistido de su petición.

16.-Las subvenciones podrán tener el carácter de prepagables, si bien, cuando se trate de financiar actividades o proyectos ya realizados, será preceptiva la justificación previa a la realización del pago.

17.-La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, se realizará mediante la presentación de cuenta justificativa ordinaria conforme lo previsto en el artículo 60 del R.D. 887/2006 RLGS, y que deberá ser presentada mediante el modelo normalizado que se facilitará por el Ayuntamiento.

18.-El pago de las subvenciones concedidas se efectuará conforme a la regulación contenida en el artículo 10 de la Ordenanza General de Subvenciones, y una vez reconocidas como vencidas, líquidas y exigibles. No procederá el pago de una subvención si el beneficiario tuviese pendiente de justificar subvenciones anteriores y hubiese vencido el plazo de justificación. Tampoco podrá efectuarse el pago, conforme a lo dispuesto por el apdo. 5º del artículo 34 de la Ley General de Subvenciones, cuando el beneficiario no se encuentre al corriente de sus obligaciones tributarias y para con la Seguridad Social, o sea deudor por resolución de procedencia de reintegro. Los solicitantes de subvenciones, conforme a lo dispuesto en el apdo.3 del artículo 23 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, que autoriza al Ayuntamiento a la solicitud de los datos relativos a la situación fiscal y de obligaciones frente a la seguridad social.

19.-El plazo de presentación de las justificaciones de las subvenciones será de tres meses desde la finalización de la actividad, proyecto o programa subvencionados, que en ningún caso podrá exceder del 15 de febrero del año siguiente.

20.-El beneficiario que voluntariamente decida proceder a la devolución total o parcial de la subvención, cualquiera que sea la causa, deberá solicitar carta de pago en la que se harán constar en todo caso los datos del perceptor que realiza el ingreso y los que permitan identificar la resolución de concesión de la subvención. Dicha carta de pago se hará llegar al Servicio Gestor antes de la finalización del plazo de justificación, debiéndose incluir, cuando así proceda, en la correspondiente cuenta justificativa.

21.-La justificación de las subvenciones concedidas deberá acompañarse de los siguientes documentos:

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

- Documento de justificación, en impreso normalizado que facilitará la Intervención Municipal de Fondos, detallando la documentación que se acompaña,
- Memoria Técnica y Económica conforme a los modelos facilitados por la Intervención Municipal de Fondos, así como los originales y copias de los gastos y sus correspondientes pagos (los pagos de los gastos incluidos en las cuentas justificativas de las subvenciones cuya cuantía sea superior a 100 euros deberán ser acreditados mediante cheque nominativo acompañado del cargo en cuenta, copia de cheque o transferencia bancaria). El resto de la documentación, cuando proceda, que se recoge en el artículo 72 del RDL 887/2006, Reglamento de la Ley General de Subvenciones, así como cualquier otra que se prevea en convocatorias públicas, o se considere oportuna para la correcta justificación de la aplicación de los fondos aportados,
- Declaración responsable del beneficiario de que el proyecto subvencionado ha sido ejecutado íntegramente en los términos solicitados y concedidos.

La documentación del apartado anterior será presentada por los beneficiarios ante el órgano gestor (área, unidad administrativa o servicio) correspondiente, que procederá a su comprobación y posterior remisión a la Intervención Municipal de un informe acreditativo que deberá reflejar, a la vista de la cuenta justificativa, cuando menos, que se cumplieron tanto el objetivo perseguido como el objeto del proyecto, indicando expresamente la correcta aplicación de los fondos municipales aportados. En cualquier caso, el servicio gestor procederá, con los justificantes originales, a realizar la siguiente tramitación:

- Si se consideran admitidos como justificantes válidos, se procederá a su estampillado mediante el correspondiente sello, que deberá indicar que se trata de un gasto que ha sido presentado ante el Ayuntamiento de Cádiz, para justificación de subvención/es, indicando el porcentaje o importe que se financia con dicha subvención,
- Se procederá, a la vista de los originales aportados, a su cotejo, dejando tal constancia estampada sobre la copia,
- Los originales deberán ser devueltos a los beneficiarios, dejando en el expediente constancia de esta circunstancia.
- Será responsabilidad de los Servicios Gestores conservar las copias de los justificantes a disposición de la Intervención o de los Órganos de Control Externo.

22.-En el caso de insuficiencia o deficiencia en la aportación de justificantes, corresponderá al servicio gestor requerir su subsanación.

23.-En todo caso deberá acreditarse el pago de los gastos justificados mediante recibí, talón nominativo con el cargo en cuenta o cualquier otro medio legal admisible. En el caso de gastos superiores a 100,00 euros será requisito indispensable acreditar su realización mediante cheque o transferencia.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

24.-La subvención concedida para una actividad determinada no puede ser aplicada a otra sin la previa aprobación del órgano que la concedió, esta circunstancia dará lugar, irrevocablemente, al inicio del correspondiente expediente de reintegro.

25.-Las causas de reintegro de las subvenciones así como los obligados a efectuarlo, se regulan por el contenido de los preceptos de la Ordenanza General de Subvenciones del Ayuntamiento de Cádiz que versan sobre esta materia.

En cuanto al procedimiento, el órgano competente para el otorgamiento de la subvención, lo es también para la tramitación y resolución, en su caso, del correspondiente expediente de reintegro de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. Cuando el procedimiento se inicie de oficio, conforme a lo previsto en el artículo 96 del RDL 887/2006 RLGS, como consecuencia del control financiero efectuado por la Intervención Municipal de Fondos, y en el informe emitido por ésta, se ponga de manifiesto alguno de los supuestos previstos en el artículo de 37 de la LGS, como causas de reintegro, y se proponga en el mismo el inicio de expediente de reintegro, el órgano gestor deberá:
 - Acordar el inicio del expediente de reintegro, recabando el acuerdo del órgano competente, debiendo reconocer, en todo caso, a las personas interesadas el derecho a efectuar alegaciones, proponer medios de prueba y el preceptivo trámite de audiencia previo a la propuesta de resolución. El acuerdo de inicio debe ser adoptado en el mes siguiente a la recepción del informe de control financiero, y deberá ser notificado, además al interesado y a la Intervención Municipal.
 - Manifestar la discrepancia, conforme a la normativa reguladora del control financiero de subvenciones.
- b. Cuando el motivo de reintegro sea apreciado por el órgano gestor, el procedimiento deberá ser el previsto en la letra a) del punto anterior, si bien será requisito imprescindible que obre en el expediente informe favorable de la Intervención Municipal.

El procedimiento del expediente será el previsto en el Título II de la LGS y su Reglamento (RD 887/2006 de 21 de julio), sobre procedimiento de los reintegros.
- c. El plazo para resolver y notificar la resolución es de doce meses, a contar desde la fecha del acuerdo de iniciación. El vencimiento del plazo máximo establecido sin que se haya dictado resolución expresa producirá la caducidad del procedimiento.
- d. La resolución del reintegro será notificada al interesado indicándole lugar, forma y plazo para realizar el ingreso, advirtiéndole que, en el caso de no efectuar el reintegro en plazo, se aplicará procedimiento de recaudación en vía de apremio.
- e. Transcurrido el plazo de ingreso voluntario sin que se materialice el reintegro, el servicio gestor realizará la tramitación necesaria, dando traslado a la Tesorería Municipal para que inicie el procedimiento de apremio.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASE 14ª.- EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS

Se tramitarán las devoluciones de fianzas metálicas y no metálicas mediante conceptos no presupuestarios que en todo caso garantizan la imposibilidad de devoluciones de ingresos que previamente no hayan sido abonados, o su devolución duplicada.

Los expedientes de devolución de fianzas constituidas se resolverán mediante resolución administrativa sobre la base de un Pronunciamiento técnico expreso del Área o Servicio (informe favorable expreso a la devolución suscrito por técnico responsable), que haya exigido la constitución de la fianza o garantías en el que conste que conforme a la normativa de aplicación procede la devolución solicitada, y previa fiscalización de la Intervención.

BASE 15ª.- RETRIBUCIONES, ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ASIGNACIONES A LOS GRUPOS MUNICIPALES

De acuerdo con el artículo 75 de la Ley de Bases de Régimen Local, y por acuerdos del Pleno de fecha 23 de julio de 2015 al punto 5º, se fijan las retribuciones, asistencias e indemnizaciones de los miembros de la Corporación y asignaciones a los Grupos Políticos, serán las siguientes:

PRIMERO.

1.-Serán desempeñadas en régimen de dedicación exclusiva las nueve Tenencias de Alcaldía nombradas por Resolución de Alcaldía de fecha 1 de julio de 2015. Los Tenientes de Alcaldes en régimen de dedicación exclusiva percibirán una retribución bruta anual de 36.750 euros, pagaderas en 14 mensualidades de 2.625 euros cada una de ellas, excluidos los trienios a los que en su caso tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios especiales.

2.-Se solicitará ante la Tesorería General de la Seguridad Social la afiliación y/o alta de los mismos.

Las retribuciones expresadas tendrán carácter anual y se abonarán retribuidas en 14 mensualidades. Se incrementarán anualmente en los términos que fije la Ley General de Presupuestos del Estado para el Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

SEGUNDO.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Los miembros de la Corporación percibirán mensualmente asistencias por la concurrencia efectiva a la sesión ordinaria de Pleno y/u órgano colegiado:

- Concejales que no desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva la cantidad de 550 euros.
- Los portavoces o suplentes de los Grupos Municipales la cantidad de 700 euros.

TERCERO.

1.-Para el cumplimiento de sus fines, y con cargo al Presupuesto anual de la Corporación, se asigna a los Grupos políticos municipales una dotación económica mensual que vendrá determinada por los siguientes parámetros:

-Componente Fijo: 2.710 euros a cada uno de los Grupos políticos, con independencia del número de miembros de la Corporación que los integren.

-Componente Variable: 1.104 euros por cada uno de los miembros de la Corporación que integren el Grupo político de que se trate.

2.-La asignación de referencia no podrá ser destinada al pago de remuneraciones de personal adscrito a la corporación ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

3.-Los Grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación económica mencionada que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

CUARTO.- Las indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de los distintos cargos se regularán por las reglas de aplicación general en las Administraciones Públicas, constituidas por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, Orden de 8 de noviembre de 1994, justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio, y Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos relativa a dietas de 2 de diciembre de 2005.

Indemnizaciones:

Los miembros de la Corporación que como consecuencia de desplazamiento, por gestiones oficiales relacionadas con el ejercicio de su cargo y que previamente hayan sido aprobadas, tendrán derecho a percibir las siguientes indemnizaciones:

- Gastos de desplazamiento.- El importe del billete del tren, barco o avión y cualquier otro que sea complementario para la llegada a su destino. Si el desplazamiento se produjese en vehículo particular, se aplicará el importe de 0,23 €. por km. recorrido, cuando sea en su automóvil y de 0,08 €. cuando sea en motocicleta.
- Gastos de alojamiento.- Hasta un máximo de 138,27 €/noche.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

- Gastos de manutención.- Por un día completo la cantidad de 79,85 €.

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

Asignaciones a los Grupos Municipales.

En el caso de que algún Concejal cambiara de Grupo en el transcurso de un mandato o perdiera tal condición durante éste, para el pago del componente variable se atenderá a la situación del Grupo el día primero del mes en que se produzca la variación en la composición del mismo.

Cuando la Corporación se disuelva, ese mes se prorrateará proporcionalmente al número de días transcurridos en el mes que se produzca, tanto el componente fijo como el variable. Igualmente se calculará de la misma forma la asignación del mes de toma de posesión de la Corporación.

BASE 16ª.- DETERMINACIÓN DEL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL

Según acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno del 23 de junio de 2015, punto 6º, el número, características y retribuciones del personal eventual será el siguiente:

- Gabinete de Alcaldía:
 - Jefe de Gabinete de alcaldía (44.366,39 €).
 - 2 Asesores Gabinete (36.580 €/asesor).
- Gabinete de Prensa y Comunicación:
 - Jefe de Gabinete de Prensa (44.366,39 €).
 - 5 Asesores de Comunicación (36.580 €/asesor).
- Personal eventual adscrito a los Grupos políticos Municipales:
 - 5 Auxiliares Administrativos (adscrito uno a cada Grupo Municipal) con una retribución de 22.951 € cada uno.
 - 3 Asesores (adscritos a los Grupos Municipales con mayor representación) con una retribución de 36.580 € cada uno.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Las retribuciones expresadas tendrán carácter anual y se abonarán retribuidas en 14 mensualidades. Se modificarán anualmente (desde 2015, año de su aprobación), en su caso, en los términos que fije la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

BASE 17ª.-
DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN.

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial previamente autorizada. En estos casos se devengarán, asimismo las dietas correspondientes a la cuantía individual que a continuación se expresa:

GRUPOS	POR ALOJAMIENTO	POR MANUTENCIÓN	DIETA ENTERA
GRUPO 2	71,67 €	53,68 €	125,35 €
GRUPO 3	53,15 €	40,44 €	93,59 €

Cuando el desplazamiento se produzca en vehículo particular se aplicará el importe de 0,23 € por kilómetro recorrido, cuando el mismo sea en automóvil y de 0,08 € cuando sea en motocicleta.

La aplicación de cada importe se producirá de acuerdo con el siguiente detalle:

Las dietas que se abonen al personal funcionario o laboral distintas a las reguladas en el Real Decreto 462/2002 como consecuencia de la aplicación de los acuerdos reguladores del personal funcionario y laboral se abonarán a razón de 27,65 € la dieta completa.

Las dietas asignadas a los funcionarios y contratados de la Corporación se regularán, a excepción de su importe, por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002 sobre Indemnizaciones por razón del Servicio (revisado por la Orden EHA/3770/2005) o normativa que lo sustituya o modifique.

En el supuesto en que se produzca el desplazamiento en vehículo automóvil de más de un empleado municipal o miembro corporativo en un mismo día y a un mismo destino, sólo podrá tramitarse pago por kilometraje de un único vehículo, salvo preceptiva autorización escrita del Delegado de Hacienda y acreditación del desplazamiento de cada uno de vehículos mediante la aportación de documentación (vales de gasolina, recibo de aparcamiento, etc.).

En el caso específico de que el desplazamiento sea de funcionarios con concejales o de funcionarios de distintos grupos, se aplicarán las dietas de aquél cuyo importe sea superior.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

El personal municipal que asista a tribunales de examen, en los horarios comprendidos dentro de jornada laboral, no tendrá derecho al percibo de las indemnizaciones por este concepto reguladas por la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio.

BASE 18ª.- NORMAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS.

Normas generales:

El Presupuesto de Ingresos será ejecutado conforme a los preceptos recogidos en la normativa legal vigente, las Ordenanzas Fiscales y Ordenaciones reguladoras de cada exacción y precio público, así como los acuerdos y resoluciones dictadas por los órganos competentes de la Corporación.

Corresponderá la gestión de los ingresos a las Áreas, Servicios o Unidades Administrativas que precisen para la realización de sus cometidos la exacción de cualquier tipo de ingreso a favor del Ayuntamiento de Cádiz o sus Organismos Autónomos.

Corresponde a las Áreas, Servicios, o Unidades Administrativas gestoras de ingresos:

- Cuidar de la correcta aplicación de las Ordenanzas y tarifas relativas a los servicios a su cargo y dentro de su competencia, tratando de asegurar los cobros y que éstos no se perjudiquen.
- Recabar respecto del obligado la siguiente información: nombre y dos apellidos o denominación social, domicilio, y NIF o CIF.
- Requerir a los obligados el pago, debiendo utilizar el programa de gestión de ingresos del Ayuntamiento.
- Tramitar la resolución de los recursos que puedan presentarse por terceros contra tales actos liquidatorios.
- Tramitar los correspondientes pases a ejecutiva de los ingresos de derecho público que gestionen.
- Tramitar los expedientes de pagos por devolución de ingresos,
- Tramitar los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento, así como cualquier otro expediente o trámite que sea preciso en relación con tales ingresos, que no supongan su fiscalización y contabilización (lo que legalmente corresponde a la Intervención), o su cobro material (lo que legalmente corresponde a la Tesorería).



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

- Llevar a cabo la gestión correspondiente a estos ingresos, sean de derecho público o de derecho privado, a través del programa de Gestión de Ingresos de la Corporación.

En el caso de programas, proyectos o actividades del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos financiados mediante subvenciones o ayudas, se considerará gestor de estos ingresos el Área, Servicio, o Unidad Administrativa que haya promovido su solicitud o en cuyo ámbito de actuación se encuadre tal ingreso condicionado, correspondiéndole en todo caso, además de las funciones a que se refiere el párrafo anterior, las siguientes:

- Tramitar la solicitud de la subvención, ayuda o programa de que se trate, resolviendo cualquier incidencia que pueda plantearse al respecto (subsanacones, mejoras de la solicitud, recursos ante la denegación, etc).
- Tramitar la justificación, solicitando –en su caso- de otros departamentos la documentación que puedan necesitar,
- Tramitar, en su caso, los expedientes de reintegro de las indicadas subvenciones,
- Gestionar la ejecución del programa o proyecto subvencionado, observando su normativa aplicable, plazos de ejecución, modo de justificación, y cualquier otro aspecto necesario para su buen fin.
- Promover todo tipo de alegaciones y/o recursos en defensa de los intereses municipales en relación con la ejecución, gestión, liquidación, justificación o finalización del programa. Y también en los supuestos de fiscalización externa del programa.

Corresponderá, en todo caso y conforme a Ley, a la Intervención de fondos respecto de los ingresos las funciones de fiscalización, de control y contabilización de los mismos, y a la Tesorería municipal las de su cobro material, tanto en voluntaria como en periodo ejecutivo.

Todos los cobros se efectuarán a través de entidades bancarias colaboradoras.

El Ayuntamiento podrá exigir como requisito para el otorgamiento de fraccionamientos y/o aplazamientos según los artículos 44 y siguientes del RD 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación que los cobros sean domiciliados en la cuenta bancaria que a tal efecto indique y acredite el interesado, en cada caso.

En las liquidaciones definitivas que se aprueben como consecuencia de la comprobación administrativa de las autoliquidaciones del Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, no se exigirán las cuotas que se deriven iguales o inferiores a la cifra de 6 €.

Contabilización de derechos reconocidos:



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Procederá el reconocimiento de derechos en el Presupuesto de Ingresos en los términos siguientes:

1.-En las liquidaciones de contraído previo-ingreso directo, cuando resulten aprobadas las mismas.

A tal efecto el Servicio de Inspección y Gestión Tributaria remitirá al Negociado de Ingresos de Intervención la relación de las liquidaciones aprobadas. Asimismo el resto de Áreas o Servicios que gestionen ingresos deberán realizar comunicaciones a la Intervención de las cantidades liquidadas.

2.-En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, tras la aprobación del Padrón.

3.-En las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro.

4.-En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso de ingreso desde el momento de la adopción de acuerdo formal o Resolución. El derecho se reconocerá con carácter general de forma simultánea al cobro.

Contabilización de los derechos recaudados:

Se registrará por los siguientes criterios:

1.-En las liquidaciones de contraído previo / ingreso directo, se procederá por la Tesorería a la contabilización del cobro como Pendientes de Aplicación.

Podrán ser objeto de contabilización agrupada en un solo Cobro Pendiente de Aplicación varias liquidaciones, acompañando en su caso el "resumen contable" del programa de rentas/recaudación que permita posteriormente al Negociado de Ingresos su aplicación al presupuesto de ingresos.

2.- En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, se procederá del mismo modo.

3.- Las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, se contabilizarán como Cobro Pendiente de Aplicación para su ulterior aplicación al presupuesto.

4.- En el caso de otros ingresos no tributarios con contraído previo, a su cobro se procederá a su contabilización como Cobro Pendiente de Aplicación por parte de la

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Tesorería, pasando los documentos contables con sus justificantes al Negociado de Ingresos para su aplicación al presupuesto.

5.-Podrá contabilizarse la aplicación definitiva de los cobros producidos mediante procedimientos informáticos a través de la integración automática de ficheros de cobros del programa de Gestión de Ingresos/Recaudación en el sistema de Gestión Contable, previa la correspondiente comprobación y validación por parte de la Tesorería e Intervención Municipal.

Con carácter general en los Organismos Autónomos, salvo que no fuese posible identificarlo inicialmente, se procederá a la aplicación de los cobros de forma directa al presupuesto de ingresos, mediante ingresos con o sin contraído previo.

Devoluciones de ingresos:

Las devoluciones de ingresos indebidos se producirán por anulación de derechos no procedentes ya cobradas. Las devoluciones reconocidas más los intereses de demora se aplicarán siempre al ejercicio corriente, minorando los derechos y la recaudación del correspondiente concepto presupuestario una vez pagadas, independientemente de la imputación que se diera al ingreso que origine la devolución.

Las devoluciones de ingresos duplicados o excesivos, tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias de la tesorería y su instrucción corresponderá a la Tesorería municipal.

Por la Tesorería municipal se comprobará antes de materializar los pagos por devolución de ingresos, en tales supuestos, la constancia en tal dependencia de la resolución que autoriza la devolución, y que la devolución no se ha pagado con anterioridad.

Anulaciones de derechos:

Corresponderá al órgano competente, aprobar los expedientes de anulación de derechos, en los siguientes casos:

- A propuesta de las Áreas o Servicios gestores de tales derechos, cuyos responsables administrativos deberán suscribir informes con propuestas de resolución o visar las correspondientes propuestas suscritas por su delegado.
- A propuesta de la Tesorería en los supuestos de declaración de créditos incobrables, fallidos, prescripciones o anulaciones producidas en el ámbito de la Recaudación Ejecutiva municipal, todo ello previo informe con propuesta de resolución por parte del Recaudador Ejecutivo.
- A propuesta del Servicio o Área Gestor del Ingreso o la Recaudación municipal en los supuestos de errores materiales, de hecho, por falta de datos



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

identificativos de los terceros u otros que impidan materializar cobros o su gestión recaudatoria.

- A propuesta razonada de la Intervención, previa comprobación de su procedencia, en el caso rectificaciones contables previstas en la normativa de aplicación.

BASE 19ª **ANULACIÓN DE OBLIGACIONES Y DE SALDOS DE CONCEPTOS NO PRESUPUESTARIOS.**

Los Expedientes de carácter masivo o general de anulación, cancelación o rectificación de obligaciones reconocidas y liquidadas, y las anulaciones de saldos de conceptos no presupuestarios, una vez informados por la Intervención de Fondos se aprobarán por la Junta de Gobierno Local.

Con carácter singular podrán realizarse anulaciones, cancelaciones o rectificaciones (tanto de operaciones de ingreso, de gasto como no presupuestarias e incluso patrimoniales), por el Delegado de Hacienda a propuesta y con informe favorable de la Intervención Municipal, a la vista de las resoluciones administrativas o circunstancias con relevancia contable o presupuestaria que en cada supuesto correspondan.

BASE 20ª.- **DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO.**

De las operaciones de crédito.

En los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la normativa de Estabilidad Presupuestaria y Estabilidad Financiera, el Ayuntamiento de Cádiz, y sus Organismos Autónomos, podrán concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades, tanto a corto como a largo plazo, así como operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo del tipo de interés y del tipo de cambio.

La concertación o modificación de cualesquiera operaciones de crédito deberá acordarse previo informe de la Intervención, en el que se analizará especialmente la capacidad de la Entidad Local para hacer frente en el tiempo a las obligaciones que de aquella se deriven para la misma.

Los déficits temporales de liquidez derivados de diferencias de vencimiento de pagos y cobros, durante el desarrollo de este Presupuesto, se cubrirán mediante la concertación de Operaciones de Tesorería.

BASE 21ª.- **LA TESORERÍA.**



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Normas generales:

La Tesorería Municipal está constituida por todos los recursos financieros del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias y se registrará por el principio de Caja Única, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y supletoriamente por lo dispuesto en el artículo 90 y siguientes de la Ley 47/2003 General Presupuestaria.

Movimientos Internos de Tesorería, forma de realizar los pagos y custodia de documentos contables justificativos de cobros y pagos:

-A tenor de lo dispuesto en el RD 128/2018 la salida de fondos realizada mediante los cheques y demás ordenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en las entidades financieras deben ir autorizadas por la firma mancomunada de los tres “claveros” municipales: el Alcalde-Presidente, el Interventor y la Tesorera, o quienes legalmente les sustituyan o de sus delegados.

Recibidas las relaciones de mandamientos de pagos y los documentos contables en Tesorería, estos se irán haciendo efectivos en la medida que existan disponibilidades liquidadas y de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos.

La forma habitual de pago será la transferencia, pudiendo realizarse asimismo pagos a través de cheques siempre que éstos sean nominativos.

La entrega de los cheques contra las cuentas corrientes municipales a los titulares de los mandamientos de pagos se realizará previa comprobación de la personalidad del acreedor y firma del recibí en el mandamiento de pago.

Será responsabilidad de la Tesorería si se efectúan pagos sin la exhibición, para ser anotado, del número del D.N.I. y acreditar estar al corriente de los pagos de las deudas con la Hacienda Municipal.

-Los Movimientos Internos de Tesorería entre cuentas del Ayuntamiento dentro de una misma entidad financiera se autorizarán con la sola firma de la Tesorera Municipal.

Esta norma última no será de aplicación a la Tesorería de los Organismos Autónomos salvo que llegasen a estar desempeñados por la Tesorería municipal o por Funcionario de Administración Local con Habilitación Nacional.

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

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Igualmente corresponde a las Gerencias de los Organismos Autónomos administrativos, como consecuencia del desempeño de la Tesorería de los mismos, la responsabilidad de archivo, conservación y custodia de los documentos contables y sus justificantes correspondientes a los cobros y a los pagos realizados en los términos de la regla 92 de la ICAL.

Excedentes Temporales de Tesorería:

En el supuesto de que de los estados previsionales de la Tesorería se deduzca la existencia de excedentes temporales, puntuales e incluso coyunturales de liquidez, a efectos de rentabilizar la gestión de los fondos de la Tesorería, podrá procederse de cualquiera de los siguientes modos:

-Mediante la colocación de tales excedentes, a la vista o a plazo, en cuentas abiertas en entidades financieras reconocidas por el Banco de España a nombre del Ayuntamiento de Cádiz, siempre que tales cantidades no pierdan su condición de fondos líquidos y como tales se representen en los certificados de saldo que puedan expedir en cualquier momento tales entidades financieras.

Estas operaciones, que deberán reunir condiciones de total y absoluta seguridad y liquidez en cuanto a la devolución íntegra de las cantidades depositadas se autorizarán, con la firma del Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda y se realizarán a propuesta de la Tesorería mediante una transferencia o traspaso de fondos desde la/s cuenta/s en que se encuentren los excedentes de tesorería a la cuenta financiera de que se trata.

-Mediante la colocación de saldos en bancos e instituciones de crédito formalizados por medio de cuenta a plazo o similares con vencimiento no superior al año, siempre que revistan condiciones de total y absoluta seguridad y liquidez en cuanto a la devolución íntegra de las cantidades depositadas.

Estas operaciones se realizarán a propuesta de la Tesorería, con la fiscalización de la Intervención Municipal, y se autorizarán con la firma del Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda.

BASE 22ª.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS Y PLAN FINANCIERO DE TESORERÍA

La Alcaldía-Presidencia conforme a lo dispuesto en el artículo 187 del R.D.L. 2/2004, a propuesta de la Tesorería aprobará el Plan de Disposición de Fondos de Tesorería, al que se anexará un Plan Financiero de Tesorería.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo conforme al Plan Financiero de Tesorería, con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad y menor coste,



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

BASE 23ª.- TESORERÍA DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS.

Las funciones de Tesorería en los Organismos Autónomos podrá ejercida por quienes desempeñen en éstos las funciones de Gerencia.

A propuesta conjunta de la Tesorería e Intervención municipal, y tras la dotación de medios y los trámites oportunos, la Junta de Gobierno Local podrá acordar que la Tesorería municipal se haga cargo de la gestión de la Tesorería de los Organismos Autónomos municipales.

BASE 24ª.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.-Concepto:

Son anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a los órganos gestores del presupuesto para atender los gastos corrientes de carácter periódico o repetitivo.

En particular podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos del capítulo 2.
- Atenciones benéficas (artículo 48).

2.-Constitución:

La Constitución del Anticipo se realizará en base a una resolución adoptada por la Junta de Gobierno Local (en los supuestos de urgencia podrán constituirse también mediante resolución del Teniente de Alcalde Delegado del Área de Hacienda, de la que se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que celebre) a propuesta del Jefe del Servicio, con la conformidad del titular del Área correspondiente, en la que se detallará:

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

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

3.-Situación y disposición de los fondos:

Una vez adoptada la resolución, la tesorería procederá a la apertura de la cuenta en entidad financiera cuya denominación será “Ayuntamiento de Cádiz. Anticipo de Caja Fija (Denominación del órgano gestor)”.

El anticipo se librára por la cuantía acordada y se registrará como un movimiento interno de tesorería y simultáneamente en la partida o partidas presupuestarias que correspondan se realizará una retención de crédito por el importe a que se refiere la letra a. anterior.

Las disposiciones de fondos serán autorizadas por la firma del habilitado designado en la resolución correspondiente. Serán efectuadas mediante cheques nominativos o transferencias.

Excepcionalmente, podrán autorizarse mediante la firma mancomunada del Tte. Alcalde Delegado de Economía y Hacienda, del Sr. Interventor y de la Sra. Tesorera exclusivamente mediante movimiento interno de Tesorería y para reintegrar los fondos a ordinales operativos.

Los fondos situados en esta cuenta tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal.

Los ingresos de dicha cuenta procederán exclusivamente de las transferencias que realice la Tesorería para la constitución del anticipo de caja fija o para sus sucesivas reposiciones, así como de los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos, los cuales se ingresarán en la cuenta operativa indicada (2103 4016 07 0030005612), comunicando a la Tesorería el importe de los mismos para su posterior aplicación a los conceptos correspondientes del presupuesto de ingresos.

4.-Contabilidad y control:

La provisión inicial de fondos para anticipos de caja fija se registrará como un movimiento interno de tesorería, desde la tesorería operativa de la entidad a la tesorería restringida de pagos.

Los pagos que el cajero realice a los acreedores finales se registran cuando se produzcan, previa identificación por el habilitado-pagador del acreedor final (nombre y cif o nif en su caso), concepto del gasto, número de factura o documento equivalente, siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

El plazo para aportar los datos anteriores será de un mes desde el cargo en la cuenta. En caso contrario se acordará la cancelación total o parcial del anticipo por el importe pagado y no identificado.

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

En todo caso, a 31 de diciembre deberá el habilitado haber justificado la totalidad de los pagos efectuados y reintegrados los fondos sobrantes y no empleados de modo que el saldo de la cuenta corriente restringida de pagos sea cero.

Asimismo a tal fecha deberán haberse registrado todos los pagos realizados.

5.-Límites cuantitativos:

Según el artículo 73.4 del RD 500/1990, el importe de los Anticipos de Caja Fija no podrá exceder de la cuarta parte del crédito definitivo asignado a la partida presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

La cuantía de cada gasto con estos fondos no puede ser superior a 2.400,00 euros, debiendo figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante el "pagado" así como la firma del acreedor.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos. Asimismo no podrá acumularse la realización de gastos con un mismo tercero y objeto por importe superior al legalmente previsto para los contratos menores.

No podrán atenderse con cargo a estos fondos facturas correspondientes a ejercicios anteriores.

El procedimiento de pago con cargo al anticipo de caja fija no excluye la fiscalización previa de los gastos que los soportan, cuando ésta sea preceptiva.

Los órganos gestores adoptarán las medidas oportunas para que los gastos se realicen con constancia de crédito, cuidando especialmente del cumplimiento de esta norma.

Cuando de las justificaciones presentadas en la Intervención para cada una de las partidas presupuestarias se deriven pagos por reposición de fondos superiores a las previsiones anuales solicitadas, se acordará la cancelación total o parcial del anticipo hasta el límite de dicho saldo.

6.-Régimen de las reposiciones y justificaciones:

Los habilitados de caja fija rendirán obligatoriamente cuentas ante la Junta de Gobierno por los gastos atendidos dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, debiendo quedar totalmente rendidas y justificadas estas cuentas antes del 30 de diciembre del mismo ejercicio (debiendo reintegrar los fondos sobrantes y no empleados antes de final de ejercicio de forma que a tal fecha el saldo de la cuenta corriente restringida de pagos sea en todo caso cero).



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

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

- Los justificantes originales del gasto realizado, factura o documento equivalente.
- Los justificantes de los pagos realizados, entendiéndose por tal copia del talón o de la orden de transferencia o recibo en el caso de pago en efectivo.
- La propuesta de documento contable expedida por el órgano gestor con imputación a las partidas presupuestarias a que corresponda el gasto realizado, donde figurarán los terceros perceptores de los fondos.
- Justificante, en su caso, del ingreso en la Tesorería del saldo no empleado, en la rendición de cuentas de cierre del ejercicio.

La Intervención emitirá informe sobre la cuenta rendida, y, si no observase defectos, la someterá a la aprobación por la Junta de Gobierno.

Cuando la Intervención observase defectos en la cuenta rendida, la devolverá al órgano gestor, con su informe, para su subsanación.

Recibida la rendición de cuentas informada con defectos, el órgano gestor, procederá a la subsanación de las anomalías y tramitará de nuevo la cuenta subsanada.

En caso de disconformidad con el informe de la Intervención, o los defectos indicados no fuesen subsanables, el titular del Área deberá someter la rendición de cuentas a la aprobación de la Junta de Gobierno. Para ello formará expediente integrado por la cuenta informada con defectos, el informe de la Intervención y un informe de alegaciones motivado suscrito por el órgano gestor de la cuenta en que expresamente se haga constar que, a pesar del informe del Interventor, la cuenta es susceptible de ser aprobada por la Junta de Gobierno.

Si la Junta de Gobierno aprobase la Cuenta así rendida, se remitirán de nuevo todas las actuaciones a la Intervención, para que, previo el correspondiente informe de reparo, la contabilice y la remita a la Tesorería.

La aprobación anterior no será obstáculo, en su caso, para que la Intervención, si hubiese observado indicios de responsabilidad contable, adopte o proponga la adopción de las medidas oportunas.

El titular del Área de Hacienda, a propuesta de la Tesorera y del Interventor, podrá suspender la autorización para la disposición de fondos de una determinada cuenta de gastos de funcionamiento a aquellas personas en cuya gestión se hubiesen observado irregularidades, incumplimiento de instrucciones de la Tesorería o la Intervención, o actuaciones que pudieran causar perjuicio a la Hacienda municipal.

Del mismo modo, y cuando concurran las citadas causas, podrá acordar el inmediato reintegro del anticipo de caja fija de un determinado habilitado, que conllevará la

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

correspondiente rendición de cuentas sobre el empleo de los fondos que no puedan ser reintegrados.

7.-Obligaciones de los Habilitados:

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

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- Cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención de Fondos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente en el mes de Diciembre de cada año.
- Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.
- Practicar arqueos y conciliaciones bancarias, que deberán ser presentados a la Tesorería e Intervención municipal con ocasión de la presentación de justificaciones de los fondos y al final de cada ejercicio.
- Cumplir cuantas instrucciones emanen de la Tesorería y/o la Intervención para un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.

PAGOS A JUSTIFICAR

1.-Concepto:

Tendrán carácter de a justificar las órdenes de pagos cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

2.-Constitución:

Estas órdenes se expedirán siempre en base a una resolución adoptada por la Junta de gobierno Local (en los supuestos de urgencia podrán constituirse también mediante resolución del Teniente de Alcalde delegado del Área de Hacienda o del Alcalde) y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios. Esta autorización debe ser expresa sobre la aprobación del pago a justificar.

Con base en las propuestas que efectúen los encargados o responsables de los servicios, podrá ordenarse se libren cantidades "a justificar" por importe global no superior a 12.000 euros con cargo a las consignaciones establecidas para:



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

- Gastos de viaje,
- Material no inventariable,
- Contra reembolsos,
- Material de oficina,
- Gastos corrientes necesarios para el normal desarrollo de los servicios,
- Atenciones excepcionales cuyos justificantes no puedan producirse con antelación a su pago,
- Otros gastos e incluso inversiones de pequeña cuantía cuando su adquisición no sea posible a través de procedimiento y así se justifique por el servicio gestor.

Excepcionalmente, y mediante resolución del Delegado de Hacienda, podrán librarse pagos a justificar de mayor cuantía en el caso de contrataciones artísticas y similares cuando existan razones acreditadas por los Servicios gestores que pongan de manifiesto la necesidad de efectuar el pago con carácter inmediato tras la realización del objeto del gasto.

En todo caso, la expedición de las órdenes de pago a justificar sólo podrá efectuarse previa la aprobación por el Órgano competente en los supuestos siguientes:

- Cuando los documentos justificativos no puedan ser aportados antes de formular el preceptivo mandamiento pago.
- Cuando no es posible justificar de modo inmediato o inminente la cuantía del pago.

No podrán tramitarse como pago a justificar los gastos de personal, los pagos de contratos administrativos no menores, las retenciones tributarias y el abono de subvenciones.

3.-Situación y disposición de los fondos:

En aquellos servicios donde se repita con regularidad estos tipos de pagos, la Tesorería valorará e informará la apertura de una cuenta en entidad financiera, donde situar estos fondos. También podrá ser solicitada a propuesta del perceptor de los fondos del Servicio o Área correspondiente firmada junto al Concejal Delegado de ésta.

Las disposiciones de fondos serán autorizadas por la firma del perceptor designado en la resolución correspondiente. Serán efectuadas mediante cheques nominativos o transferencias.

Excepcionalmente, podrán autorizarse disposiciones de fondos mediante la firma mancomunada del Tte. Alcalde Delegado de Economía y Hacienda, del Sr. Interventor y de la Sra. Tesorera exclusivamente para reintegrar los fondos mediante transferencia a un ordinal operativo del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Los fondos situados en esta cuenta restringida de pagos a justificar tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal.

Los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos, se ingresarán en la cuenta operativa que determine la Tesorería municipal, comunicando a esta el importe de los mismos para su posterior aplicación a los conceptos correspondientes del presupuesto de ingresos.

4.-Contabilidad y control:

Los Pagos "a justificar" se ordenarán en un documento ADO acompañado de un documento de autorización que incluirá los siguientes requisitos:

- Identificación de los petitionarios.
- Finalidad del gasto.
- Cálculo de su importe.
- Firmas de las personas que solicitan.
- Conformidad –en su caso- del Jefe del Servicio.
- Autorización de la Alcaldía ó Delegado/a del Área.

Una vez autorizado será expedido el mandamiento de pago con el carácter de "a justificar" y transferido su importe a la cuenta del ordinal de Tesorería restringido para pagos a justificar.

La resolución que adopte el Órgano competente fijará, además de la cuantía y de la finalidad, el plazo máximo de justificación de la suma a librar, que en ningún caso podrá exceder de tres meses, siempre dentro del ejercicio en que se libró la cantidad.

No se efectuarán pagos a justificar en ejercicio distinto al de imputación del ADO correspondiente.

Los Servicios deberán programar las solicitudes de pagos a justificar necesarios en el ejercicio, de forma que queden abonados por la Tesorería antes de finalizar el mismo.

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

Cuando los pagos se efectúen con retención de I.R.P.F., el importe de éste se ingresará mediante transferencia bancaria al ordinal operativo de Tesorería que designe la Tesorera.

5.-Régimen de las justificaciones:

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Los perceptores de cantidades "a justificar" presentarán en la Intervención, dentro del plazo máximo establecido por el Ordenador de Pagos y en todo caso dentro de los tres meses siguientes a la realización del pago y siempre antes del fin del año natural en el que se le abonaron los fondos, la cuenta justificativa de la inversión, en el modelo establecido al efecto, acompañada de las facturas y recibos originales y, en su caso, de la carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y de las retenciones practicadas.

Sin perjuicio de las responsabilidades en que se pueda incurrir, los fondos a justificar pagados y pendientes de justificación al final de ejercicio, serán objeto de los siguientes registros contables:

- reconocimiento de la obligación de pago contra el presupuesto de gastos (carga en la cuenta 400) con abono a la cuenta 558.6 "Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación".
- de la salida de fondos de la cuenta restringida (y por la diferencia entre el saldo contable y el saldo bancario), mediante una operación no presupuestaria, efectuado un cargo en la cuenta 558.0 "Provisiones de Fondos para pagos a justificar pendientes de justificación" con abono a la cuenta representativa del ordinal de tesorería restringido para pagos a justificar.

La justificación de la aplicación de los fondos habrá de contener siempre documentos originales sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento, ni justificantes de gastos por importe superior a 3.005,06 euros, salvo que se trate de los casos excepcionales de esta misma Base. Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos, no admitiéndose los facilitados por intermediarios, salvo en los casos de incapacidad, y constarán de los siguientes datos:

- Lugar y fecha de emisión.
- Firma del perceptor final.
- Nombre y D.N.I. o razón social y CIF.
- Importe total, especificando posibles descuentos o bonificaciones.
- Descuentos de I.R.P.F., caso de estar sometido al mismo y Carta de pago acreditativa de las retenciones practicadas.
- Conformidad del Concejal Delegado del servicio

Los justificantes de gastos realizados por adquisición de bienes y servicios, gravados por IVA, proporcionarán adicionalmente información de:

- Número de factura.
- Domicilio del destinatario.
- Descripción de Bienes y Servicios.
- Tipo tributario y cuota.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Las facturas y recibos que no se cumplimenten con los requisitos antes expuestos, presenten tachaduras, rectificaciones o cualquier otra anomalía que pueda poner en duda su validez será motivo de la devolución de la cuenta.

La cuenta justificativa se someterá, previa fiscalización, a la aprobación del Ordenador de Pagos.

No se expedirán nuevas órdenes de pago "a justificar", por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

Los perceptores de fondos serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por dar a los Servicios mayor extensión de la que permitan las sumas libradas.

Los perceptores de pagos a justificar serán responsables directamente si contravienen las condiciones establecidas en la presente Base o las especificadas en la resolución correspondiente, así como las demás establecidas reglamentariamente, sin perjuicio del reintegro de los fondos al que hubiera lugar.

Se iniciará el expediente de reintegro cuando, transcurrido el plazo concedido, no se haya presentado la correspondiente justificación o ésta haya sido inferior a la cantidad librada, en cuyo caso, el reintegro se exigirá por la cuantía no justificada.

El perceptor de cantidades a justificar que hubiere de reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciere dentro de los 8 días siguientes al que se le ordenare, vendrá obligado a satisfacer el interés legal del dinero, a contar desde la fecha en que cumpliera este plazo y hasta aquélla en que se verifique el reintegro.

6.-Obligaciones de los Perceptores:

Los perceptores serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación, siendo sus funciones entre otras:

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- Cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.
- Practicar arqueos y conciliaciones bancarias, que deberán ser presentados a la Tesorería e Intervención municipal con ocasión de la presentación de justificaciones de los fondos y al final de cada ejercicio.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

- Justificar y reintegrar la totalidad de los fondos en los plazos especificados en las presentes bases, y en todo caso a final de año, de forma que el saldo bancario de la cuenta restringida de pagos a justificar a 31 de diciembre sea cero.
- Cumplir cuantas instrucciones emanen de la Tesorería y/o la Intervención para un mejor seguimiento y control de los Pagos a Justificar.

BASE 25ª.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

1.-OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS:

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

Los Créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las establecidas en la normativa vigente.

2.-OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.

Antes del cierre del presupuesto se dará aplicación a los cobros realizados pendientes de aplicación a sus respectivos derechos, siempre que sea posible.

3.-CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA.

El Cierre y la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuará a 31 de diciembre.

La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad corresponde a la Alcaldía-Presidencia y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

4.-REMANENTE DE TESORERÍA.

Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará conforme a lo dispuesto en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y a la Nota Explicativa de la



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

Reforma Local del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de 5 de marzo de 2014:

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 por ciento.

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 por ciento.

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 por ciento.

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 por ciento.

e) No se tendrán en cuenta los derechos que, conceptualmente, no son de difícil o imposible recaudación, y en los que la única incertidumbre es el momento en el que se va a producir la realización del derecho o la obtención de su producto. En tal sentido no se incluirán en los cálculos los que correspondan a obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas a favor de las entidades locales, ni tampoco aquellos otros sobre los que existe alguna garantía que se puede ejecutar en el caso de incumplimiento por el deudor de la entidad local de las obligaciones que haya contraído frente a ella.

BASE 26ª

CONTROL INTERNO

26.1.-Normas generales:

Se ejercerá con la extensión y efectos establecidos en Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, *a partir de su entrada en vigor.*

La función Interventora será ejercida por el Interventor, y por el personal funcionario que actúe como delegado o colaborador de éste.

La función de control financiero y auditoría pública serán asimismo ejercidas por el Interventor y por el personal funcionario que actúe como delegado o colaborador de éste, pudiendo recabar la colaboración –bajo su dirección– de asistencia técnica en



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

los términos previstos en el Real Decreto 424/2017 según las Normas de Auditoría del Sector Público y las Normas de Colaboración de Auditores Privados de la IGAE.

Para el ejercicio de las funciones de control interno, en sus diferentes modalidades, la Intervención podrá:

- Fiscalizar los diferentes servicios y exigir, para su examen, cuantos libros, cuentas, documentos, antecedentes y pormenores estime deba conocer en cada caso.
- Tener libre acceso en cualquier momento, a todas las oficinas, centros y dependencias de la Corporación, y sus respectivos Jefes deberán darle las máximas facilidades para el cumplimiento de su misión.
- Requerir discrecionalmente:
 - A todo el personal afecto a la Intervención para que le auxilie en su labor fiscalizadora, sin perjuicio de la facultad de delegación de la función fiscalizadora.
 - A todo el personal municipal su colaboración puntual en las labores de control interno.
- Proponer, caso de carencia de medios personales, contratar asistencias técnicas externas como colaboradores en el ejercicio de sus funciones.

La Intervención municipal remitirá con carácter anual a la Intervención General de la Administración del Estado un informe resumen de los resultados de los controles realizados en cada ejercicio, en el plazo y con el contenido que se determine por la Administración General del Estado en los términos señalados en el Real Decreto 424/2017.

26.1.-Procedimiento. El procedimiento para el ejercicio de la función interventora será el establecido en el RD 424/2017;

- Para el inicio de las actuaciones de fiscalización, la Intervención Municipal deberá recibir en formato electrónico el expediente original completo, incorporados al mismo todos los documentos (incluida la propuesta de resolución) que lo integran e informes preceptivos, previamente a que se dicte acuerdo por el órgano municipal competente.
- La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de la recepción que conste en el registro interno establecido en la Intervención.
- Este plazo se reducirá a cinco días, computados de igual forma, cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.
- El plazo se interrumpirá cuando la Intervención recabe asesoramiento jurídico o informes técnicos adicionales que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

26.2.-Como garantía de la fiscalización de los expedientes sometidos a ésta según la legislación vigente:

- No podrá incluirse en el Orden del Día de la convocatoria de los órganos colegiados expediente sin la fiscalización de la Intervención, cuando sea preceptiva.
- No será objeto de fiscalización ningún expediente que no vaya acompañado de la propuesta del servicio u órgano gestor del expediente, e incorpore el correspondiente informe y/con propuesta de resolución.

26.3.-Omisión de fiscalización: Caso de adoptarse acuerdos con omisión de fiscalización previa se procederá del modo establecido en el artículo 28 del RD 424/2017.

26.4.-Fiscalización limitada previa.

Hasta la entrada en vigor del Real Decreto 424/2017 se mantiene la fiscalización limitada previa, en virtud de lo preceptuado en el artículo 219 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley de las Haciendas Locales, la cual consistirá en la ejecución de las siguientes actuaciones:

Primero: conforme al apartado 2 de dicho precepto, la Intervención previa se limitará a comprobar:

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 que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta Ley.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c) Los siguientes extremos adicionales referidos a los expedientes en relación a las materias que se especifican:

1.- Personal funcionario y laboral de esta Corporación.

1.1.-Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del personal funcionario y Convenio Colectivo del personal laboral comprobar que existe informe jurídico sobre su adecuación a la legalidad.

1.2.-Nóminas, retribuciones, cotizaciones sociales y resto de expedientes de gestión de personal, se comprobará exclusivamente que los correspondientes documentos estén firmados/informados por Jefe de Personal, o por funcionario del Servicio en quien delegue.

Como única excepción, en el caso de la contratación/nombramiento de nuevo personal, y el otorgamiento o modificación de complementos retributivos, se realizará fiscalización plena. Será responsabilidad del Servicio de Personal solicitar informe de fiscalización con carácter previo a la adopción de acuerdos en las materias para las que se exige fiscalización previa y plena.

2.- Contratación de obras.

Expedientes de contratación de obras:

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Competencia del Órgano.
- Inclusión en el expediente de propuesta de inicio.
- Existencia de Proyecto técnico, e informado por Técnico Municipal.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

- Estudio de seguridad y salud o, estudio básico de seguridad y salud.
- Estudio geotécnico.
- Acta de replanteo previa.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el servicio jurídico de contratación con fecha y por el Secretario General.
Contenido mínimo legal del Pliego.
- En el caso de procedimiento negociado, concurrencia de algunos de los supuestos que permiten acudir al procedimiento negociado.
- Si se ha exigido clasificación al contratista.

Aprobación de certificaciones de obra:

- En el caso de primera certificación:
 - Existe contrato administrativo de obra debidamente suscrito.
 - La empresa tiene constituida la garantía definitiva.
 - Se han devuelto las garantías provisionales a los licitantes no adjudicatarios.
- Existencia de factura conforme al Real Decreto 1496/2003 modificado por el Real Decreto 87/2005 y certificación de obra, debidamente autorizadas y conformadas por Técnico Municipal competente y Delegado del Área.
- Existencia de acta de comprobación de replanteo debidamente suscrita.
- Si los importes expresados en la certificación se corresponden con los términos del contrato.
- Si están contabilizadas previamente las fases A y D.
Si las fechas expresadas en la certificación exceden del plazo de ejecución previsto.
- En el caso de última certificación si consta acta de recepción de obra debidamente suscrita.
- En el caso de certificación final de obra si consta informe de la Oficina Técnica justificativo de que su importe total no supera el 10 % adicional.
- Publicación de la Adjudicación del Contrato.
- Si el contrato no es menor, y se ha publicado su adjudicación en el perfil del contratante del órgano de contratación.
- Si el contrato es superior a 100.000 euros y se ha publicado su adjudicación definitiva en el BOP.
- Que las certificaciones de obra no pueden suponer una variación de hecho, modificación, incremento o alteración del contrato.
- Si se excede el plazo total fijado para la realización del contrato

3.-Resolución contractual e indemnización a favor del contratista: que existen informes jurídicos, técnicos y del Consejo Consultivo de Andalucía, en su caso.

4.- Contratación de suministros.

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Competencia del Órgano.
- El expediente incluye: Propuesta de inicio.
- Existencia de Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el servicio jurídico de contratación y por el Secretario General.
Constancia en el expediente Pliego de prescripciones técnicas del suministro.
- Si en el pliego de cláusulas administrativas se determina la forma y lugar de recepción de los suministros, y la de determinación del precio a pagar por el contrato.
- Contenido mínimo legal del Pliego y criterios de adjudicación.
- En el caso de procedimiento negociado, concurrencia de algunos de los supuestos que permiten acudir al procedimiento negociado.

5.-Contratación de servicios y de gestión de servicios públicos:

- Existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Competencia del Órgano.
- El expediente incluye; Informe razonado del servicio que promueve la contratación, exponiendo la necesidad, características e importe calculado de las prestaciones objeto del contrato y haciendo constar la insuficiencia, falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ INTERVENCIÓN

personales y materiales con que cuenta la administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato y propuesta de inicio.

- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el servicio jurídico de contratación y por el Secretario General.
Si consta en el expediente pliego de prescripciones técnicas.
- No se excede del plazo máximo de duración y/o de previsión de prórrogas.
- En el pliego de cláusulas administrativas se determina la forma de recepción de los servicios, y la de determinación del precio a pagar por el contrato.
- El Pliego establece el contenido legal y los criterios de adjudicación legalmente previstos..
- En el caso de procedimiento negociado, concurrencia de algunos de los supuestos legales.
- Si se exige o no clasificación al contratista.

6.-Expedientes de subvenciones.

- Existe Crédito Adecuado y, además, Suficiente.
- La propuesta de concesión de subvenciones no excede de la cuantía prevista en la convocatoria. (art. 22.3 LGS)
- El órgano propuesto en el encabezamiento es el órgano competente para adjudicar la subvención.
- Se han publicado las bases de la convocatoria en el diario oficial que legalmente corresponde. (arts. 9.2 y 17.1 LGS), o se trata de un supuesto en que procede la adjudicación directa.
- Se han evaluado las solicitudes por el órgano colegiado previsto en las bases y/o se ha emitido el preceptivo informe.
- El expediente de concesión incluye informe del órgano instructor en el que consta que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.
- Acreditación por el sujeto propuesto como beneficiario de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social y con el Ayuntamiento.
- El beneficiario se haya al corriente de pago de obligaciones de reintegro de subvenciones.
- La asociación beneficiaria esta inscrita en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales a los efectos de adquisición de personalidad y de capacidad jurídica de obrar.
- La entidad ha adaptado sus estatutos al Régimen de la LO 1/2002, Reguladora del Derecho de Asociación de conformidad con lo establecido en la DTª1 de la citada ley.
- Si se lleva a cabo su publicidad de superar los 3.000 €.
- Respecto de las **justificaciones de subvención**; que el servicio gestor ha emitido informe favorable sobre la justificación aportada por el perceptor.

7.-Expedientes patrimoniales:

- Orden de iniciación del expediente.
- Pliego de condiciones informado por el servicio jurídico, cuando proceda.
- Informe del servicio jurídico.
- Justificación en el expediente del procedimiento y forma de adjudicación elegida.
- El pliego establece criterios objetivos para la adjudicación.
- Si procede la utilización del procedimiento negociado al concurrir alguno de los supuestos del artículo 10 LBELA.
- Cálculos de contenido económico, si procedieren en función de la naturaleza del expediente, respecto del porcentaje que supone la valoración del bien respecto los recursos ordinarios del presupuesto y sobre la existencia de deudas según la contabilidad respecto de los bienes objeto de expediente,
- Destino de los recursos que se obtengan con la enajenación o gravamen de los bienes objeto del expediente.

8.-Convenios de colaboración o encomiendas de gestión.

- Existencia de informe sobre el Texto del Convenio o Resolución,.
- En el resto de los extremos no comprendidos en los párrafos anteriores será comprobado directamente por las unidades técnicas y administrativas de gestión que tramiten el correspondiente gasto, siendo directamente responsable el funcionario que proponga el reconocimiento de la correlativa obligación.

9.-Ayudas sociales.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

- Resolución aprobatoria de la Junta de Gobierno o de la Tenencia de Alcaldía o la Concejalía delegada del Área con la conformidad a su otorgamiento de los técnicos competentes del Área.

Segundo.- Según el artículo 220 del R.D.L. 2/2004 de 5 de marzo, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la fiscalización previa de derechos y su anulación se sustituye por:

- la inherente a la forma de razón en contabilidad,
- la existencia de las correspondientes resoluciones administrativas e informes en materia de anulación de derechos, y
- por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicos de muestreo o auditoría.

Tercero.- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el punto primero de esta propuesta serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización mediante la aplicación de técnicos de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Cuarto.- No obstante lo anterior, el órgano fiscalizador podrá si así lo considera necesario, recabar el expediente completo de aquel gasto que pretenda aprobarse.

26.5.-Fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

A la entrada en vigor del Real Decreto 424/2017 se aplicará al Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, según su artículo 13, el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, siendo de aplicación las comprobaciones –con la debida adaptación al ámbito local- de los requisitos establecidos a tal efecto por Acuerdo del Consejo de Ministros (Resolución de 2 de junio de 2008, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, modificada en 2011, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos).

26.6.-Reparos y discrepancias.

La formulación de reparos en el ejercicio de la función Interventora seguirá el procedimiento establecido en el artículo 12 del RD 424/2017 y en los artículos 215 y 2016 del TRLRHL.

El establecimiento de discrepancias por parte de los Gestores se realizará mediante el procedimiento establecido en el artículo 15 del RD 424/2016 y en el artículo 217 del TRLRHL.

26.7.-El Control financiero permanente y la auditoría pública.

Será llevado a cabo a través del procedimiento establecido en los artículos 29 y siguientes del RD 424/2017, teniendo en cuenta su Disposición Transitoria única.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

En la realización de estos trabajos podrá contarse con la colaboración de auditores privados a través del/los correspondientes contrato/s administrativo (artículo 34 y concordantes del RD 424/2017), o de la IGAE mediante convenio de colaboración (DA 7ª de la Ley 27/2013, DA 4ª del RD 424/2017).

BASE 27ª

CONVALIDACIONES Y RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO

27.1.-CONVALIDACIONES.

En los supuestos de omisión de alguno de los trámites para aprobación de un expediente de gasto, éste podrá ser convalidado conforme al siguiente procedimiento:

- a) Informe motivado del servicio gestor donde se detallen las omisiones (y su causa) en los trámites del procedimiento de tales gastos.
- b) Informe jurídico en el que se acredite que:
 - la omisión o defecto en la tramitación es susceptible de convalidación de acuerdo con las normas de procedimiento administrativo común,
 - el resto del expediente, por lo demás, se atiene las disposiciones vigentes,
- b) Informe de la Intervención General.
- c) Resolución del expediente por el órgano competente para la aprobación de la propuesta original.

27.2.-RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

Se tramitará el expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos para la imputación al Presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores, salvo en los supuestos previstos en el artículo 176 del TRLRHL o expresamente en otros preceptos legales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990.

La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno de la Corporación.

El expediente para el reconocimiento de esta clase de obligaciones será tramitado por la Intervención Municipal y deberá contener como mínimo, los siguientes documentos:

- Petición de la Tenencia de Alcaldía o Concejalía Delegada del Área,
- Informe justificativo detallado suscrito por el responsable técnico del área, con el conforme del Teniente de Alcalde del Área de Economía.
- Certificaciones de obra, facturas o documentos acreditativos del derecho del acreedor o de la realización de la prestación, deberán conformarse por los órganos gestores del gasto.



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

- Fiscalización de la Intervención.

BASE 28ª

MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES BASES

Las presentes Bases podrán ser modificadas por Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, previo informe del Sr. Interventor de Fondos.

DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto especialmente en estas bases se estará a lo dispuesto por la legislación de Régimen Local y sus Reglamentos, así como las demás disposiciones concordantes de aplicación en la materia. Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por la Alcaldía, previos los informes pertinentes, siendo preceptivo en todo caso, el de la Intervención General.