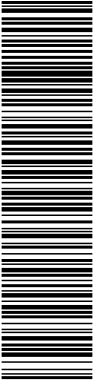


DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 1 de 76	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072/O2C58-DQA0S-N22C3/9C58491A7E8D87F6D297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portaldelcontribuyente.cadiz.es/portal/Ciudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1

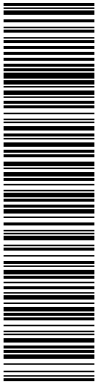


AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
1/76

**BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO
2026**

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 2 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
2/76

ÍNDICE

BASE 1ª - PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL 5

BASE 2ª - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA 5

BASE 3ª - PLAN DE CUENTAS, NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS Y FONDO DE CONTINGENCIA 6

1.- Plan de Cuentas..... 6

2.- Nivel de vinculación jurídica de los créditos 6

3.- Fondo de Contingencia 7

BASE 4ª - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA..... 7

BASE 5ª - CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES. EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS 8

1.- Créditos iniciales y su financiación..... 8

2.- Expedientes de modificación de créditos 9

BASE 6ª - PRÓRROGA PRESUPUESTARIA. MODIFICACIONES DE CRÉDITO DURANTE LA PRÓRROGA PRESUPUESTARIA 15

BASE 7ª - NORMAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE GASTOS 16

1.- Autorización del gasto (fase A) 16

2.- Disposición o compromiso del gasto (fase D) 17

3.- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O) 18

4.- Ordenación del pago (fase P) 23

5.- Acumulación de las fases que integran el proceso de gestión del gasto u operaciones mixtas..... 23

BASE 8ª - INFORMACIÓN AL PLENO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA..... 25

BASE 9ª - IMPUTACIÓN DE LOS GASTOS PRESUPUESTARIOS A LA..... 25

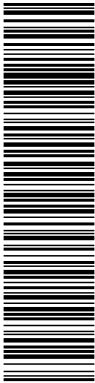
ANUALIDAD PRESUPUESTARIA. IMPUTACIÓN DE GASTOS EN EXPEDIENTES SUBVENCIONADOS 25

1.- Imputación de los gastos presupuestarios a la anualidad presupuestaria 25

2.- Imputación de gastos en expedientes subvencionados 26

BASE 10ª - GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL/TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS 27

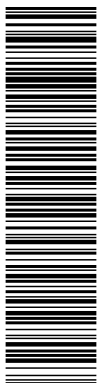
BASE 11ª - TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS DE GASTO Y EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN..... 27



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
3/76

BASE 12ª - ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS. TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES A ENTES DEPENDIENTES.....	30
1.- Encargos a medios propios.....	30
2.- Transferencias y aportaciones a entes dependientes	31
BASE 13ª - SUBVENCIONES MUNICIPALES.....	32
BASE 14ª - EXPEDIENTES DE DEVOLUCIÓN DE FIANZAS Y GARANTÍAS	41
BASE 15ª - RETRIBUCIONES, ASISTENCIAS E INDEMNIZACIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y ASIGNACIONES A LOS GRUPOS MUNICIPALES	41
1.- Miembros de la Corporación	41
2.- Grupos Municipales	42
BASE 16ª - DETERMINACIÓN DEL NÚMERO, CARACTERÍSTICAS Y RETRIBUCIONES DEL PERSONAL EVENTUAL.....	42
BASE 17ª - DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DEL PERSONAL AL SERVICIO DE LA CORPORACIÓN.....	43
BASE 18ª - NORMAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS	44
1.- Normas generales.....	44
2.- Contabilización de derechos reconocidos.....	46
3.- Contabilización de los derechos recaudados.....	47
4.- Devoluciones de ingresos	48
5.- Anulaciones de derechos.....	48
BASE 19ª - ANULACIÓN DE OBLIGACIONES Y DE SALDOS DE CONCEPTOS NO PRESUPUESTARIOS.....	49
BASE 20ª - DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO	49
BASE 21ª - LA TESORERÍA	50
1.- Normas generales.....	50
2.- Movimientos Internos de Tesorería, forma de realizar los pagos y custodia de documentos contables justificativos de cobros y pagos	50
3.- Excedentes temporales de Tesorería	51
4.- Plan de Disposición de Fondos y Plan Financiero de Tesorería	52
BASE 22ª - TESORERÍA DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS	52
BASE 23ª - ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	52
1.- Concepto.....	52
2.- Constitución	52
3.- Situación y disposición de los fondos.....	53



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar Documentos.407pes_cot=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
5/76

De conformidad con lo establecido en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL) y el artículo 9 del Real Decreto 500/1990 de 20 de abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el presente ejercicio, que regirán asimismo en periodo de prórroga presupuestaria, en su caso, con las limitaciones y condiciones establecidas en el art. 21 del RD 500/1990.

BASE 1ª - PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Cádiz queda integrado por el Presupuesto del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos y por los Estados de Previsión de las Sociedades mercantiles dependientes en los términos del artículo 164 y concordantes del TRLRHL.

Se incluyen también en el presupuesto, aunque no se consolidan, las previsiones de las mercantiles Suministradora Eléctrica de Cádiz SA, y Comercializadora Eléctrica de Cádiz SA. No se incluye información de CEMABASA por no ser mayoritaria. No se incluye de EDACAFESA al no disponerse de datos.

BASE 2ª - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

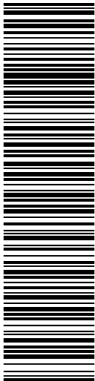
La Estructura de los estados de gastos y de ingresos se regirá por lo establecido en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (modificada por las Órdenes HAP/419/2014, de 14 de marzo y HAP/2075/2014, de 06 de noviembre) 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, TRLRHL la clasificación orgánica, donde la vinculación jurídica se implanta a nivel de centro orgánico con las siguientes concreciones:

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 de la siguiente manera:

Área	1 ^{er} y 2 ^o dígitos
Tenencia de Alcaldía o Concejalía	Resto de dígitos

4. La clasificación por Programas de gastos se codifica en:



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
6/76

Área de Gasto	1 ^{er} dígito
Política de Gasto	1 ^{er} y 2 ^o dígitos
Grupo de Programa	1 ^{er} , 2 ^o y 3 ^{er} dígitos
Programa	1 ^{er} , 2 ^o , 3 ^{er} , 4 ^o y 5 ^o dígitos

5. La clasificación Económica de gastos se codifica en:

Capítulo	1 ^{er} dígito
Artículo	1 ^{er} y 2 ^o dígitos
Concepto	1 ^{er} , 2 ^o y 3 ^{er} dígitos
Subconcepto	1 ^{er} , 2 ^o , 3 ^{er} , 4 ^o y 5 ^o 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 que 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	1 ^{er} dígito
Artículo	1 ^{er} y 2 ^o dígitos
Concepto	1 ^{er} , 2 ^o y 3 ^{er} dígitos
Subconcepto	1 ^{er} , 2 ^o , 3 ^{er} , 4 ^o y 5 ^o dígitos

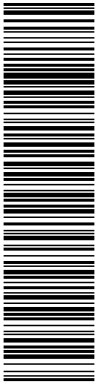
BASE 3ª - PLAN DE CUENTAS, NIVEL DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS Y FONDO DE CONTINGENCIA

1.- Plan de Cuentas

Corresponderá a la Intervención la fijación del Plan de Cuentas de Contabilidad Financiera que se asigne a las aplicaciones 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

BASES 2026_v4.doc
7/76

Los créditos autorizados incluidos en los presupuestos tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del Real Decreto 500/1990, queda fijada de la siguiente manera:

Clasificación por Programas	Área de Gasto	1 ^{er} dígito
Clasificación Económica	Capítulo	1 ^{er} dígito
Clasificación Orgánica	Tenencia de Alcaldía o Concejalía	Todos sus dígitos

Las vinculaciones jurídicas quedan fijadas para la clasificación orgánica en todos sus dígitos.

Estos niveles de vinculación jurídica no serán de aplicación a los créditos correspondientes a las siguientes aplicaciones, que lo serán, en cualquier caso, vinculantes consigo mismas:

- las aplicaciones ampliables.
- las que se consideren con financiación afectada.
- las destinadas a registrar las aportaciones municipales a Organismos Autónomos Dependientes, Empresas Municipales, y Entes Consorciados o Mancomunados.
- las habilitadas para retribuir los servicios extraordinarios prestados por el personal propio al servicio de la Entidad y sus Organismo dependientes.
- las destinadas a la contabilización de reconocimientos extrajudiciales de crédito, las vinculaciones serán consigo mismas.

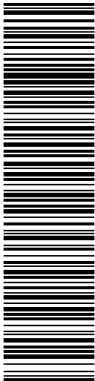
En los Organismos Autónomos municipales se seguirá el mismo criterio.

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 (LOEPSF) y el artículo 18.4 del Real Decreto-ley 8/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes contra la morosidad de las administraciones públicas y de apoyo a entidades locales con problemas financieros, se efectuará una dotación al 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 4ª - ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 8 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
8/76

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

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

1.- Créditos iniciales y su financiación

A) 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 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).

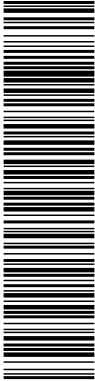
En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por la Orden EHA/3565/2008 (modificada por las Órdenes HAP/419/2014, de 14 de marzo y HAP/2075/2014 de 06 de noviembre).

B) 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, y con el importe de las operaciones de créditos que puedan estar contenidas en el capítulo 9 de ingresos.

Quedan condicionados a la obtención de ingresos los créditos presupuestarios:

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 9 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072/O2C58-DQA0S-N22C3/9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D472A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoyportalverificar Documentos.407pes_cof-5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
9/76

- En el caso de la contratación de obras, servicios o suministros que estén financiados total o parcialmente mediante subvenciones externas. Quedan condicionadas a la concesión de la subvención.
- Que pudieran generarse mediante modificación presupuestaria cuya financiación estuviese legalmente afectada.
- Los créditos presupuestarios cuya financiación corresponde al dividendo extraordinario que, con cargo a reservas de libre disposición, tiene previsto repartir en 2026 la Sociedad Pública Cementerio Mancomunado Bahía de Cádiz S.A. El detalle de estos créditos es el siguiente:

Aplicación	Créditos
2026/02019/33220/23000	32.000,00.-€
2026/02020/13500/62400	50.000,00.-€
2026/03006/92003/62600	6.300,00.-€
2026/03006/92003/64100	40.000,00.-€
2026/06004/17220/74900	170.000,00.-€
2026/06004/17220/76300	51.700,00.-€

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.

2.- 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, 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.

Los expedientes de modificación de créditos que se podrán tramitar serán cualquiera de los siguientes:

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

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito:

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 10 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
10/76

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 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, TRLRHL.

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 al Ayuntamiento para su tramitación conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.

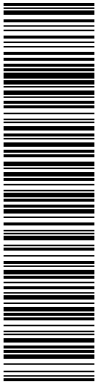
El expediente deberá especificar la concreta aplicación presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

Dicho aumento podrá financiarse con alguno de los siguientes recursos:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- Con nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto corriente. En este caso, en el expediente se acreditará que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
- Mediante anulaciones o bajas de créditos de gastos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- En el caso de 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, reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL) 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:

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 11 de 76	FIRMAS
ESTADO NO REQUIERE FIRMAS	



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanobuyente.cadiz.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
11/76

- 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.

b) 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 aplicaciones 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 aplicaciones:

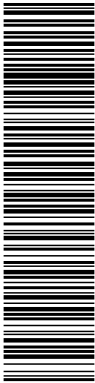
APLICACIÓN INGRESOS	DENOMINACIÓN	APLICACIÓN GASTOS	DENOMINACIÓN
03001/38901	ANUNCIO A CARGO PARTICULARES	03007/92020/22603	PUBLICIDAD CONTRATACIÓN
03001/34100	PRECIO PÚBLICO SERVICIO AYUDA A DOMICILIO	04004/23106/22706	ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS MAYOR
03001/34401	VENTA DE ENTRADAS MUNICIPAL	02008/33350/22699	ACTIVIDADES CULTURALES TEATROS
03001/39907	OTROS INGRESOS		
03001/83001	PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO PERSONAL	03008/92040/83000	PRÉSTAMOS CORTO PLAZO PERSONAL
03001/34900	EJECUCIÓN CALAS	06003/15320/21000	CONV. INFRAESTRUCTURA Y BIENES
			NATURALES MANTENIMIENTO URBANO

Serán asimismo ampliables:

- Las aplicaciones derivadas de actividades culturales (económica 22609) que se financien con ingresos de taquillas de espectáculos, así como los derivados de la celebración del COAC y de cualquier otro tipo de espectáculo que se financie con ventas de entradas, siempre y cuando se hayan cubierto los ingresos previstos como créditos iniciales.
- Con sus correlativas de ingresos las aplicaciones correspondientes con el reintegro de anuncios a cargo de particulares.

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 de la Intervención.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 12 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanobuente.cadiz.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
12/76

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.

c) Transferencias de crédito:

Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de Crédito por resolución de Alcaldía, de acuerdo con lo preceptuado en el TRLRHL y en el RD 500/1990, con excepción de los supuestos estrictamente reservados por ley al Pleno.

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 de la Intervención, se aprobarán por Decreto de la Alcaldía-Presidencia, excepto en los supuestos reservados por Ley 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 TRLRHL.

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 TRLRHL.

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.

d) 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 RD 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

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 13 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
13/76

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 de la Intervención.

Podrán generar créditos en el capítulo 9 del Estado de Gastos para la realización de amortizaciones de la deuda financiera a largo plazo aquellos ingresos que, de acuerdo con la LOEPSF 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.

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, o el establecimiento de una aportación específica para una finalidad determinada¹ en los términos previstos en la Base 12ª.2, teniendo para éstos tales aportaciones carácter finalista y, por tanto, afectadas para el ente receptor. Ello comportará la obligación de justificar o, en su caso, reintegrar el empleo de los fondos.

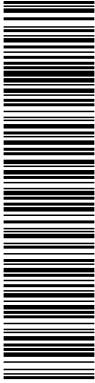
e) Incorporación de remanentes:

Según lo dispuesto en el TRLRHL y el RD 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.

¹ Según lo previsto en los Principios Contables Públicos de la IGAE, documento 4.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 14 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
14/76

- 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.

En ausencia de dichas propuestas tras el plazo que se les otorgue, la Concejalía de Economía 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-Presidencia, previo informe del órgano Interventor, establecerá la prioridad de la 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.

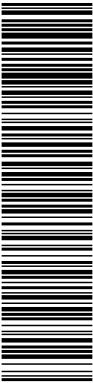
Se podrán incorporar los remanentes de crédito del año precedente antes de que esté aprobada la Liquidación del ejercicio anterior, cuando se financien con nuevos o mayores ingresos o compromisos firmes de aportación, y en el caso de remanentes de crédito con financiación afectada hasta el límite de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

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.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 15 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
15/76

- 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 TRLRHL.

f) 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 aplicaciones, se expedirá por Intervención documento de retención de crédito (RC) de cada una de estas aplicaciones por el importe de la baja propuesta correspondiente.

Se podrá modificar dicha 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.

Una vez aprobado definitivamente el expediente, se anulará la RC en cada aplicación 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 siguiente (y sucesivos) si al inicio del siguiente ejercicio no se hubiese aprobado o entrado en vigor el presupuesto de éste (artículos 112.5, LBRL, 169.6, TRLRHL y 21, RD 500/1990).

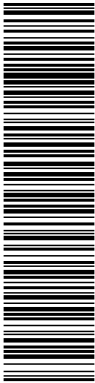
El presupuesto prorrogado será objeto de los ajustes previstos en el art. 21.3 del RD 500/1990 (Consulta de la IGAE 10/93), que serán aprobados mediante Decreto/s de la Alcaldía, previo informe de la Intervención, siendo indispensable que quede acreditada la existencia de un margen en relación con el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

Si durante la vigencia del Presupuesto prorrogado se tramitaran expedientes de modificación de créditos aprobados por el Pleno, en cumplimiento del artículo 21.6 del RD 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

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 16 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
16/76

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.

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

BASE 7ª - 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.
- 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:

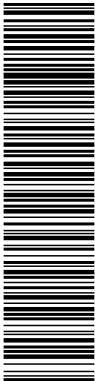
1.- Autorización del gasto (fase A)

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 reguladas en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985, y en la Disposición Adicional 2ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (LCSP).
- Los gastos de cuantía inferior a tres mil euros (3.000,00 €) al Concejal Delegado/a del Área Económica o a los Tenientes de Alcaldes o Concejales Delegados en el ámbito de su competencia. La autorización

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 17 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
17/76

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.

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 en los siguientes tipos de expedientes:

- Contratación, salvo en los contratos menores,
- Concesión de subvenciones no reflejadas de forma nominativa en el presupuesto,
- Aquellos otros que por su naturaleza aconsejen la separación de las fases de autorización y disposición.

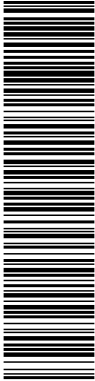
2.- Disposición o compromiso del gasto (fase D)

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:

- Si se trata de gastos previamente autorizados:

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 18 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar Documentos.dof?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
18/76

- 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 la Intervención.
- 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.

3.- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O)

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, 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 se ha producido la correspondiente autorización, podrá dar lugar a la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos, o de indemnizar al suministrador o ejecutante por quien hizo el encargo.

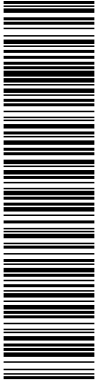
Con carácter general, la aprobación del reconocimiento de obligaciones de los gastos previamente autorizados, y sin que precise resolución administrativa adicional, se realizará por el Delegado/a de Economía (o por el Alcalde) mediante la firma de los documentos contables de reconocimiento de la obligación.

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

Supuestos especiales:

- En el caso de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación en base a la correspondiente resolución administrativa. En el caso de que estén previstas nominativamente en el presupuesto o en una modificación de crédito que expresamente las contemple, no se precisará resolución administrativa adicional.
- En los supuestos de contratos en los que el Ayuntamiento deba cubrir déficit de explotación del ejercicio, mediante resolución del órgano de contratación podrá reconocerse la obligación con carácter provisional

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 19 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar Documentos.407pes_cof-5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
19/76

y a cuenta, a los exclusivos efectos de imputación presupuestaria en el ejercicio. Para su efectividad posterior se precisará el cumplimiento de las condiciones establecidas en la resolución (presentación liquidación del periodo, informes acreditativos, aprobación de la liquidación definitiva, etc).

- 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 Alcalde o Teniente de Alcalde o Concejala/a del Área.
- 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) Facturas: deberán contener los requisitos previstos en la normativa vigente aplicable, en concreto:

- 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 sobre el Valor Añadido correspondiente a aquéllas y su importe, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 78 y 79 de la Ley 37/1992, de 28 de diciembre, del Impuesto sobre el Valor Añadido (LIVA) o disposiciones concordantes, 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.
- 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

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 20 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar documentos.ayto7es_cadiz.es



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
20/76

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, se considerarán y asumirán las funciones de Unidades Tramitadoras. Dicho anexo tiene carácter abierto, pudiendo incorporarse al mismo nuevas Unidades Tramitadoras en función de las necesidades del Ayuntamiento.
- La función de Oficina Contable corresponderá a la Intervención General municipal.
- La función de Órgano Gestor corresponderá al Área Económica.

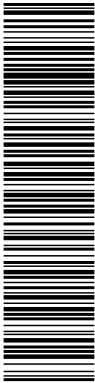
La tramitación del reconocimiento de obligaciones se instará por los Servicios Gestores y se realizará mediante tramitación electrónica y con firma digital.

A las facturas, en su tramitación, se acompañará por los Servicios Gestores la siguiente documentación:

- Suministros: copia de los albaranes de entrega
- Publicidad o publicaciones: fotocopia de la publicación o publicaciones a que refiera.
- Obras: se incorporarán las certificaciones de obra por los Servicios Gestores a la aplicación de gestión electrónica, con firma electrónica del técnico/a responsable y del Teniente de Alcalde o Concejal/a Delegado/a del Área. Adicionalmente, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, que tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las aplicaciones 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, en su caso y como requisito

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 21 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072/O2C58-DQA0S-N22C3/9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
21/76

ineludible para su tramitación, de conformidad con las condiciones contractuales.

La conformidad a las facturas supondrá una declaración de los suscribientes en el sentido de que: *“Se recibe para el Ayuntamiento de Cádiz el servicio, obra o suministro a que se refiere la presente factura, es conforme con las condiciones contratadas”*.

Las facturas deberán ir firmadas por el/la responsable técnico/a del Servicio o Área Gestora y llevar el visto bueno del Alcalde, o Concejal o Teniente de Alcalde Delegado/a.

En el caso de los Organismos Autónomos, la Presidencia podrá delegar mediante resolución 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 cursarán la anotación en el registro contable de facturas que contuvieran datos incorrectos u omisión de datos que impidieran su tramitación, ni las que correspondan a otras Administraciones Públicas, que en ese caso serán devueltas con expresión de la causa de dicho rechazo.

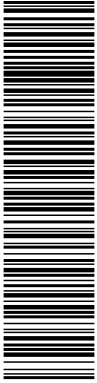
En todo caso, la aceptación de una factura implica la conformidad con ésta, y de que se ha realizado y recibido para la Entidad la obra, servicio o suministro a que se refiere la factura, y que es conforme con las condiciones concertadas.

Con independencia de lo anterior, en el caso que los proveedores o acreedores soliciten la anulación de facturas (tanto las recibidas electrónicamente como en papel), las Unidades Tramitadoras deberán:

- En el caso de facturas ya anotadas en el registro:
 - Anotar la solicitud de anulación,
 - Resolver la solicitud en cualquiera de los siguientes sentidos, según proceda:
 - Estimar la solicitud y, en su caso, efectuar la subsiguiente devolución de la factura previa anulación de esta en registro.
 - Rechazar la solicitud.
- 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 concurran las causas de rectificación obligatoria de éstas establecidas por el artículo 15.1 y 2 del Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 22 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
22/76

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 integrada con FACE.
- Añadir al aplicativo de gestión electrónica para cada factura toda la documentación preceptiva, siempre que sea posible mediante documentos con firma electrónica.
- 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 o Concejal/a Delegado/a 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/la Delegado/a de Economía.
- 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 de gestión económica municipal, asociando la imagen escaneada de la factura a ese registro contable y tramitará la conformidad a la misma vía electrónica por el técnico/a responsable y el/la Teniente de Alcalde o Concejal/a Delegado/a del Área.
 - Se seguirá el resto de tramitación señalada anteriormente.
 - Se remitirá el original de la factura a Intervención, con la diligencia de conformidad.

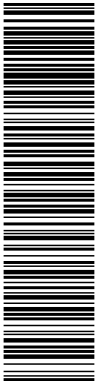
De existir reparos respecto de los documentos presentados, se devolverán por la Intervención al Área o Servicio Gestor, para que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o acreedor, en otro caso, con las observaciones oportunas.

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 obligaciones reconocidas.

B) 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

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 23 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
23/76

nóminas mensuales, que será diligenciada por la Dirección de Área de Personal o funcionario/a que le sustituya.

- 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.

La fiscalización de estos extremos se realizará en régimen de requisitos básicos, en los términos especificados en la Base 26.

C) Gastos Financieros, entendiendo 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 de titularidad municipal, 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.

4.- Ordenación del pago (fase P)

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 órdenes o mandamientos de pago, y se acomodarán al Plan de Disposición de Fondos.

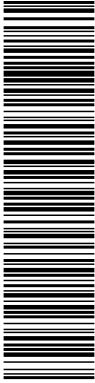
En las órdenes de pago o relaciones contables de órdenes de pago se expresarán los importes bruto y líquido del pago, la identificación del acreedor y la aplicación presupuestaria correspondiente.

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

5.- 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:

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 24 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar Documentos.407pes_cot55&ent_id=1&idoma=1



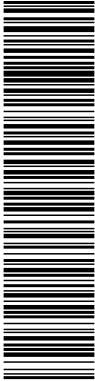
AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
24/76

- Contratos menores y otros gastos de pequeña cuantía.
- 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 y ayudas sociales.
- Anticipos reintegrables.
- Anuncios, liquidaciones de servicios y cargas/exacciones de todo tipo a pagar a otras Administraciones.
- 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 derivadas 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.
- 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:

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 25 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
25/76

- 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.
- Que 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,
- Los expedientes derivados de la aplicación de la LOEPSF, en los que no se precise de aprobación del Pleno.
- Las comunicaciones al Ministerio de Hacienda 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 TRLRHL, LOEPSF 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 A LA
ANUALIDAD PRESUPUESTARIA. IMPUTACIÓN DE GASTOS EN
EXPEDIENTES SUBVENCIONADOS**

**1.- Imputación de los gastos presupuestarios a la anualidad
presupuestaria**

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 26 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
26/76

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, susceptibles 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 LCSP o la LGS.

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, TRLRHL.
- Las obligaciones correspondientes a contratos o expedientes de gasto debidamente aprobados de tracto periódico continuo.
- 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 (LJCA).
- Las procedentes del reconocimiento extrajudicial aprobado por el Pleno de la Corporación de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores.

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) los costes/gastos de amortización de bienes propiedad de la Corporación, se utilizará siempre el criterio de amortización lineal constante y se aplicarán los

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 27 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
27/76

coeficientes publicados por el Ministerio de Hacienda vigentes en la normativa fiscal.

BASE 10ª - GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL/TRAMITACIÓN ANTICIPADA DE GASTOS

1.- La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que disponen los artículos 174, TRLRHL, 79 a 87 del Real Decreto 500/1990 y 21, LRBR.

A efectos de cómputo del inicio de ejecución de los proyectos de gastos plurianuales en el ejercicio corriente (artículo 174.2, 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.

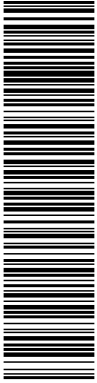
2.- Podrán tramitarse anticipadamente gastos como una modalidad de gasto plurianual, cuando se autoricen e incluso disponga gastos en un ejercicio anterior al de su ejecución, también cuando la disposición y la primera anualidad de su ejecución se realice en el mismo año extendiendo su ejecución a años posteriores. Todo ello en virtud de lo dispuesto en las siguientes normas:

- Normativa general: artículos 47, LGP y 174, TRLRHL. Circular 9/2013, de 18 de octubre, de la IGAE, a efectos de unificar el criterio en relación con la tramitación anticipada y compromisos plurianuales de expedientes de gasto correspondientes a contratos del sector público, encomiendas de gestión [artículo 24.6 del texto refundido de la ley de contratos del sector público], subvenciones y ayudas públicas, así como convenios de colaboración.
- Contratación administrativa: artículo 117.2 y DA 3ª, LCSP
- Subvenciones: artículos 56 y 57 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (RLGS)

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, Sección o Unidad Administrativa que inicie la tramitación de

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 28 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

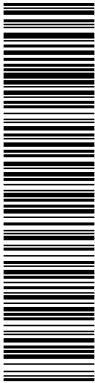
BASES 2026_v4.doc
28/76

programas de gastos o en cuyo ámbito de actividad se encuadre un específico programa, contrato o propuesta de gastos.

Corresponderá a las unidades gestoras 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.).
- 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 y condiciones establecidas por la entidad que financia (Ley General de Subvenciones, convenios, convocatoria, justificación, etc.).
- Asumir las funciones de Unidades Tramitadoras a efectos de la normativa de facturación electrónica.
- Verificar que los contratistas (y en su caso subcontratistas) correspondientes a los contratos de los que sean responsables han dado cumplimiento:
 - A sus obligaciones para con su personal,
 - Estén al corriente con la Seguridad Social y en sus obligaciones tributarias,
 - Estén dando correcto cumplimiento a la obra, servicio, concesión o suministro contratado, así como a las mejoras, a las condiciones especiales de ejecución de los contratos, y demás cláusulas contractuales.
- Dar conformidad a las facturas presentadas (en el caso de obras, tramitando las correspondientes certificaciones) o rechazarlas motivadamente.
- Tramitar las facturas y/o certificaciones de obra, tal como se regula en la Base 7ª, verificando que las facturas sean electrónicas cuando su importe sea superior a 5.000,00 euros (artículo 4 de la Ley 25/2013 de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público).

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 29 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
29/76

- Promover la adopción de cuantos acuerdos sean precisos en relación con incumplimientos u otras circunstancias que puedan producirse respecto de los contratos (resarcimientos, sanciones a los contratistas, etc.), programas subvencionados o convenios.
- Emitir cuantos informes resulten necesarios en expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito, omisiones de fiscalización/convalidación y valoración de prestaciones.
- Promover, en su caso, los expedientes de modificación de los contratos.
- Promover, en su caso, los acuerdos de revisión de precios, formulando la correspondiente propuesta y emitiendo los correspondientes informes justificativos.
- Promover los expedientes de devolución de garantías, formulando la correspondiente propuesta y emitiendo los correspondientes informes justificativos.
- Tramitar, en su caso, los expedientes de reintegros de pago, emitiendo los informes justificativos y formulando la correspondiente propuesta.

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.

La emisión de la Retención de Crédito:

- Determina exclusivamente una reserva de crédito en el presupuesto de gastos del ejercicio, que no tiene vigencia una vez éste ha finalizado, salvo que se hubiese ejecutado, tramitado y aprobado el gasto.
- No exime de la obligación de tramitar la aprobación de cada uno de los gastos.
- No presupone que los expedientes a que se refiere hayan sido fiscalizados por la Intervención en cada una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, como es preceptivo.

C) Contratos menores: La tramitación de los contratos menores se realizará de forma electrónica, conforme a lo dispuesto en el artículo 118, LCSP, según

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 30 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificarDocumentos.407pes_cof-5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
30/76

las Instrucciones que sean establecidas por la Junta de Gobierno Local al respecto.

D) Contratos que no tengan la consideración de menores: Serán tramitados por el Servicio de Contratación del Ayuntamiento, y deberán ser aprobados por el órgano competente.

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.

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

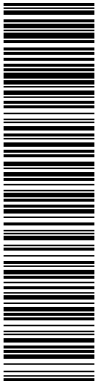
1. Informe con propuesta de resolución del Servicio Gestor
2. Informe del Servicio de Contratación
3. Informe de Secretaría
4. Retención de crédito (en su caso)
5. Fiscalización de la Intervención

BASE 12ª - ENCARGOS A MEDIOS PROPIOS. TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES A ENTES DEPENDIENTES.

1.- Encargos a medios propios

En los términos y con los requisitos prescritos en la LCSP y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), podrán efectuarse encargo a medios propios.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 31 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
31/76

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/a o Teniente de Alcalde Delegado/ay 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.

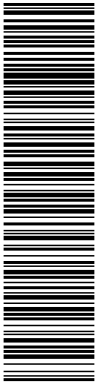
2.- Transferencias y aportaciones a entes dependientes

Según lo previsto en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local Modelo Normal (aprobado por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre), en los Principios Contables Públicos de la Comisión de Principios y Normas Contables Públicas de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), así como en el Manual de Cálculo del Déficit en Contabilidad Nacional Adaptado a las Corporaciones Locales, el Ayuntamiento podrá otorgar tanto las empresas públicas dependientes como a los Organismos Autónomos:

- Transferencias o aportaciones corrientes, con cargo al capítulo 4 del presupuesto de gastos, que a su vez podrán ser:
 - De carácter general, en los importes previstos en los correspondientes presupuestos (o sus modificaciones) o estados de previsiones, para financiar sin contraprestación alguna los gastos, actividades o servicios propios del ente beneficiario. Ordinariamente se pagarán por meses vencidos y por doceavas partes del crédito anual previsto.
 - Con una finalidad concreta y específica, en los términos especificados en la resolución administrativa que apruebe el gasto o que dote el crédito o mediante convenio de colaboración, en cuyo caso el ente perceptor dispondrá de estos fondos con carácter finalista y, por tanto, afectado, quedando obligado a justificar (en los plazos especificados en el expediente o, en su defecto, cuando se le requiera) la aplicación de los fondos o, en su caso, proceder a su reintegro.

En ningún caso podrá otorgarse el carácter de aportación finalista a proyectos o actuaciones no singularizados, o cuya ejecución coincida o se corresponda con servicios recurrentes, para los que anualmente se habiliten los correspondientes créditos presupuestarios.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 32 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
32/76

Los créditos correspondientes a este tipo de aportaciones no tendrán carácter de prorrogables.

- Transferencias o aportaciones de capital, con cargo al capítulo 7 del presupuesto de gastos, que son aquellas que tienen por finalidad la financiación de operaciones de capital por parte del ente beneficiario. Para el ente beneficiario estos ingresos tendrán carácter finalista y supondrán un recurso afectado, por lo que deberá justificar, en los plazos especificados en el expediente o cuando se le requiera, la aplicación de los fondos o, en su caso, proceder a su reintegro.

BASE 13ª - SUBVENCIONES MUNICIPALES

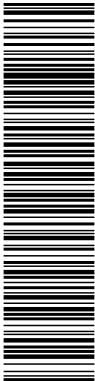
1.- Las subvenciones que pueden otorgarse en el marco del Plan Estratégico de Subvenciones, una vez éste se apruebe por la Junta de Gobierno Local, y de esta base de ejecución, según lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS). Consistirán en disposiciones 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.
- 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.

De igual modo, y al amparo de la misma normativa, se tramitarán los premios que otorgue el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, salvo en el supuesto de que éstos comporten una contraprestación con cargo a quien lo perciba, cuando no sea requisito la solicitud del/a beneficiario/a y también en los casos de que éstos sean meramente honoríficos o simbólicos (con entrega o no de algún obsequio conmemorativo) sin aportación dineraria a la persona beneficiaria.

En todo caso, las 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:



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

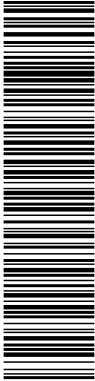
BASES 2026_v4.doc
33/76

- Convocatorias públicas.
- Concesión directa en aquellos supuestos excepcionales, y previa justificación en el expediente, siempre y cuando reúnan los requisitos señalados en el artículo 13, LGS.
- Subvenciones nominativas (artículo 22.2.a, LGS) expresamente previstas en el presupuesto y por el importe indicado en éste, que resultan ser las siguientes:

ENTIDAD	ECONÓMICA	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO
AYUNTAMIENTO	48901	Subvenciones cooperacion internacional para el desarrollo	150.000,00 €
AYUNTAMIENTO	48901	Subvención nominativa Adacca	110.000,00 €
AYUNTAMIENTO	48902	Subvención nominativa Cardijn	71.500,00 €
AYUNTAMIENTO	48903	Subvención nominativa Margenes y V?nculos	250.800,00 €
AYUNTAMIENTO	48904	Subvención nominativa Amigas al Sur	65.000,00 €
AYUNTAMIENTO	48905	Subvención nominativa Alendoy	65.000,00 €
AYUNTAMIENTO	48906	Subvención nominativa Tierra de Todos	65.000,00 €
AYUNTAMIENTO	48907	Subvención nominativa Virgen Poderosa	65.000,00 €
AYUNTAMIENTO	48908	Subvención nominativa Caballero Hospitalario	21.000,00 €
AYUNTAMIENTO	48909	Subvención nominativa Albor	30.000,00 €
AYUNTAMIENTO	48910	Subvención nominativa Valvanuz	25.000,00 €
AYUNTAMIENTO	48911	Subvención nominativa Calor en la Noche	30.000,00 €
AYUNTAMIENTO	48913	Otras Transferencias a Instituciones Cruz Roja	50.000,00 €
AYUNTAMIENTO	48914	Otras Transferencias a Instituciones Banco de Alimentos	50.000,00 €
AYUNTAMIENTO	48915	Subv. Nominativa Cruz Roja	30.000,00 €
AYUNTAMIENTO	48916	Subv. Nominativa Banco Alimentos	22.500,00 €
FMM	48900	OTRAS TRANSFERENCIAS I PLAN LGTBIFOBIA	25.000,00 €
FMM	48901	Otras Transferencias a Instituciones. AGAMAMA	60.000,00 €

- 3.- Tanto en los expedientes de gastos por concesión directa como en las nominativas se requerirá solicitud y aceptación de condiciones por el 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.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 34 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072/O2C58-DQA0S-N22C3-9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
34/76

- 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 beneficiario conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2 y 3, LGS.

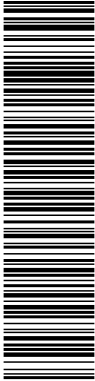
La documentación a que se refieren los apartados c) y d) podrá ser sustituida por certificación expedida por la Secretaría Municipal en la que se haga constar la inscripción de dicha asociación en el registro municipal de asociaciones, siempre que no se hayan producido modificaciones o alteraciones que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

Competerá al Servicio Gestor la comprobación de que la solicitud reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y de que se aporta la documentación requerida.

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.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 35 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
35/76

4.- Tras el estudio y valoración de la solicitud, el Servicio Gestor emitirá informe sobre la necesidad conceder 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, debiendo acreditar que en el expediente consta la siguiente documentación:

- La preceptiva retención de crédito (RC) expedida por la Intervención Municipal de Fondos.
- 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 que conceda la subvención deberá contener, como mínimo:

- Identificación de la entidad beneficiaria
- Cuantía de la subvención concedida
- Porcentaje de financiación sobre el coste total estimado del proyecto, es decir, sobre el presupuesto de gastos admitido.

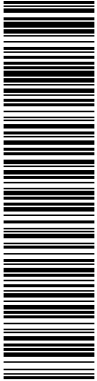
Por el Servicio Gestor se notificará la Resolución a los interesados en el plazo de un mes desde la adopción del acuerdo de concesión. El vencimiento de este plazo sin haber notificado la resolución legítima a los interesados a entender denegada la solicitud de la subvención por silencio administrativo.

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 TRLRHL y su normativa de desarrollo, que se ejercerá en régimen de 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

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 36 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar Documentos.407pes_cot55&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
36/76

términos establecidos en el artículo 30, LGS. 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 una 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 período 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 documentos Recibo de Liquidación de Cotizaciones (RLC) y Relación Nominal de Trabajadores (RNT), así como los documentos acreditativos del ingreso de las retenciones de en concepto de IRPF.

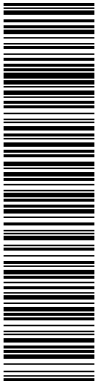
11.- Los gastos de alquiler se justificarán mediante la aportación de los contratos de arrendamiento, los pagos realizados con la periodicidad convenida, las facturas cuando procedan, y los documentos acreditativos de retención e ingreso del IRPF cuando proceda.

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. Estos gastos deberán estar expresamente admitidos 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, LIVA, 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 NIF del emisor

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 37 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanobuycante.cadiz.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
37/76

- Para operaciones menores de 100,00 € IVA no incluido, se puede no poner el nombre y apellidos o denominación social, domicilio y NIF del destinatario
- Descripción de la operación
- Fecha de las operaciones si distinta a la de factura
- Tipos impositivos de IVA (%)
- Cuota tributaria de IVA

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 NIF del emisor
- Tipos impositivos de IVA (%) o indicación de “IVA 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 de costes indirectos al proyecto o actividad, establecidos en términos porcentuales sobre el coste total del proyecto, cuando así esté previsto en una convocatoria pública, y en los términos que en la misma se regule.

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.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 38 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
38/76

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, RLGS, 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 podrá tramitarse el pago de una subvención si el beneficiario:

- Tuviese pendiente de justificar subvenciones anteriores y hubiese vencido el plazo de justificación.
- No se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y/o para con la Seguridad Social
- Es deudor por resolución de procedencia de reintegro de una subvención anterior.

La presentación de las solicitudes de subvenciones, conforme a lo dispuesto en el artículo 23.3.4º pár., LGS, implica la autorización de los beneficiarios a favor del Ayuntamiento para recabar los certificados comprensivos de su situación tributaria y con la Tesorería General de la Seguridad Social.

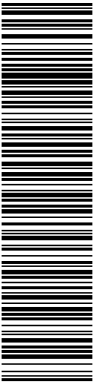
19.- El plazo de presentación de las justificaciones de las subvenciones será de tres meses desde la finalización de la actividad, proyecto o programa subvencionados, que en ningún caso podrá exceder del 15 de febrero del año siguiente.

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:

- Documento de justificación, en impreso normalizado que facilitará la Intervención Municipal de Fondos, detallando la documentación que se acompaña.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 39 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanobuente.cadiz.es/portalCiudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
39/76

- 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.
- El resto de la documentación, cuando proceda, que se recoge en el artículo 72, RLGS, 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.

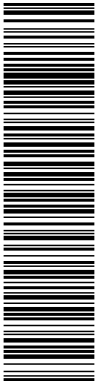
La documentación del apartado anterior será presentada por los beneficiarios ante el órgano gestor (área, unidad administrativa o servicio) correspondiente, que procederá a su comprobación y posterior remisión a la Intervención Municipal, acompañado de un informe acreditativo que deberá reflejar, a la 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:

- La justificación deberá realizarse, según ley, mediante medios electrónicos en los supuestos en los que el beneficiario esté obligado a relacionarse a través de esta vía con la Administración Pública.
- 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 la 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.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 40 de 76	FIRMAS	ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
40/76

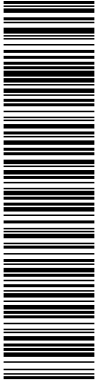
24.- La subvención concedida para una actividad determinada no puede ser aplicada a otra sin la previa aprobación del órgano que la concedió. Si se diera esa aplicación sin aprobación previa, dará lugar, irrevocablemente, al inicio del correspondiente expediente de reintegro.

25.- Las causas de reintegro de las subvenciones, así como los obligados a efectuarlo, se regulan por 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 por el Servicio u Órgano Gestor cuando aprecie que concurren las causas previstas en la normativa o en la convocatoria o convenio, el procedimiento del expediente será el previsto en el Título II de la LGS y en el Título III del RLGS.
- b. Cuando el procedimiento se inicie de oficio, conforme a lo previsto en el artículo 96, 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, 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 al interesado y a la Intervención Municipal.
 - Manifiestar la discrepancia, conforme a la normativa reguladora del control financiero de subvenciones.
- 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.

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 41 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanocadiz.es/portalciudadanocadiz/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
41/76

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 hayan sido abonados, o su devolución duplicada.

Los expedientes de devolución de fianzas constituidas se resolverán mediante resolución administrativa sobre la base de un informe favorable expreso a la devolución suscrito por técnico responsable del Área o Servicio que haya exigido la constitución de la fianza o garantía, 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

1.- Miembros de la Corporación

Los miembros de la Corporación percibirán retribuciones con cargo al presupuesto municipal de conformidad con lo establecido en los acuerdos adoptados en el Pleno de Organización de 30/06/2023, en tanto no se modifiquen.

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 las siguientes normas, en tanto no se modifiquen las mismas:

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio.
- Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II.
- Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 42 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
42/76

Previamente a cada viaje, deberá optarse por uno de los dos sistemas establecidos en el RD 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.

Una vez determinada qué opción se elige, no podrán mezclarse ambos tipos; es decir, si se escoge el sistema de pago de dietas por las cantidades establecidas en la normativa vigente, no se podrán aportar facturas adicionales por gastos incurridos durante el viaje, que serán siempre a costa del Concejal que los ha realizado.

El importe del gasto de alojamiento debe entenderse como el máximo a pagar por este concepto. Podrá justificarse un importe superior cuando se acompañe un informe que justifique que no es posible encontrar alojamiento dentro de los límites establecidos, o cuando el alojamiento forme parte de la organización del evento a que se asiste.

2.- Grupos Municipales

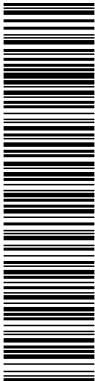
En tanto no se modifique por acuerdo plenario, las asignaciones a los Grupos Municipales serán las establecidas por Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz, que acordó en sesión extraordinaria celebrada con fecha 30 de junio de 2023 una dotación económica mensual a cada Grupo determinada por los siguientes parámetros:

- Componente Fijo: 2.600,00 € a cada Grupo político, con independencia del número de miembros de la Corporación que lo integren.
- Componente Variable: 850,00 € por cada miembro de la Corporación que integre el Grupo político de que se trate.

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

En tanto no se modifique por acuerdo plenario, el número, características y retribuciones del personal serán las establecidas por Pleno del Excmo. Ayuntamiento de Cádiz acordó en sesión extraordinaria celebrada con fecha 30 de junio de 2023 ²:

² Los importes señalados son los aprobados en el pleno de organización, los importes efectivos serán los especificados con la variación que establezca la LPGE o norma que la sustituya a efectos de retribuciones del sector público desde 2023.



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
43/76

DENOMINACIÓN	NÚMERO	RETRIBUCIÓN BRUTA ANUAL	TOTAL
Asesor/a Coordinador/a Prensa	1	52.000,00 €	52.000,00 €
Asesor/a Coordinador/a Institucional	1	52.000,00 €	52.000,00 €
Asesor/a Coordinador/a Áreas	1	52.000,00 €	52.000,00 €
Asesor/a Coordinador/a Alcaldía	1	52.000,00 €	52.000,00 €
Asesor/a de Comunicación	6	42.200,00 €	253.200,00 €
Asesor/a grupos municipales	3	42.200,00 €	126.600,00 €
Secretario/a grupos municipales	3	28.000,00 €	84.000,00 €
TOTAL	16		671.800,00 €

La dedicación de todos los puestos de trabajo relacionados es a jornada completa. Las retribuciones señaladas anteriormente se devengarán en 14 mensualidades y se incrementarán anualmente en los términos que fije la Ley General de Presupuestos del Estado para el Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

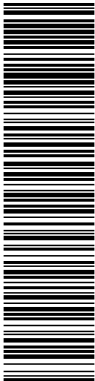
**BASE 17ª - DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DEL PERSONAL AL
SERVICIO DE LA CORPORACIÓN**

Las indemnizaciones por los gastos efectivos ocasionados en el ejercicio de los distintos puestos se regularán por las reglas de aplicación general en las Administraciones Públicas, constituidas por las siguientes normas, en tanto no se modifiquen las mismas:

- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Orden de 8 de noviembre de 1994 sobre justificación y anticipos de las indemnizaciones por razón del servicio.
- Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005, por el que, en cumplimiento de lo dispuesto en la disposición final cuarta del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, se revisa el importe de las dietas en territorio nacional establecidas en su anexo II.
- Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

No obstante, siempre que se acredite la imposibilidad o dificultad dentro de lo razonable en razón de la distancia u otras circunstancias de poder cubrir los costes de desplazamiento, manutención o alojamiento con los importes previstos en estas normas, se abonarán los importes efectivamente necesarios y satisfechos o a satisfacer.

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 44 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072/O2C58-DQA0S-N22C3/9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
44/76

Previamente a cada viaje, deberá optarse por uno de los dos sistemas establecidos en el Real Decreto 462/2002:

- La total justificación de todos los gastos incurridos o
- El pago de una cantidad fija por manutención sin justificación posterior.

Una vez determinada qué opción se elige, no podrán mezclarse ambos tipos; es decir, si se escoge el sistema de pago de dietas por las cantidades establecidas en la normativa vigente, no se podrán aportar facturas adicionales por gastos incurridos durante el viaje, que serán siempre a costa del empleado público que los ha realizado.

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/a de Hacienda y acreditación del desplazamiento de cada uno de los vehículos mediante la aportación de documentación (vales de gasolina, recibo de aparcamiento, etc.).

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

El personal municipal que asista a los tribunales de examen, en los horarios comprendidos dentro de la jornada laboral, no tendrá derecho al percibo de indemnizaciones por este concepto reguladas por la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio, cuando se trate de procesos de promoción interna o de provisión de puestos de trabajo.

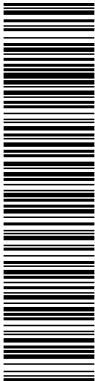
BASE 18ª - NORMAS DE GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PRESUPUESTOS DE INGRESOS

1.- 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

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 45 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
45/76

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 los contratos, concesiones, las Ordenanzas y tarifas relativas a los servicios o actividades 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.
- 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.
- Efectuar el seguimiento necesario para verificar los correspondientes pases a ejecutiva –en su caso- de los ingresos de derecho público que gestionen.
- Tramitar los expedientes de pagos por devolución de ingresos, así como de los intereses de demora en el caso de que legalmente correspondan.
- Tramitar los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento, así como cualquier otro expediente o actuación que sea precisa 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).
- 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 (subsanaciones, 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.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 46 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
46/76

- 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 objeto de la subvención, incluidos los supuestos de fiscalización externa del programa.

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

En tanto no se regule esta materia expresamente por la Ordenanza Fiscal General o por mediante Ordenanza Fiscal específica, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

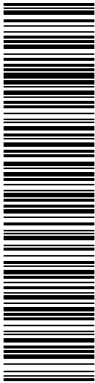
- Todos los cobros se efectuarán a través de entidades bancarias colaboradoras.
- El Ayuntamiento podrá exigir como requisito para el otorgamiento de fraccionamientos y/o aplazamientos según los artículos 44 y siguientes del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación que los cobros sean domiciliados en la cuenta bancaria que a tal efecto indique y acredite el interesado, en cada caso.
 - En los términos del artículo 16 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP):
 - 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 6,00 €.
- Podrá disponerse la no liquidación o, en su caso, la anulación y baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de cualquier tipo de las que resulten deudas inferiores a la cuantía de seis euros, al considerarse insuficiente para la cobertura del coste de su exacción y recaudación.

2.- Contabilización de derechos reconocidos

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.

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 47 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072/O2C58-DQA0S-N22C3/9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
47/76

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.

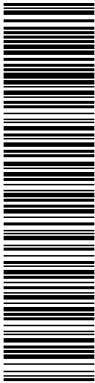
2. En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, tras la aprobación del correspondiente padrón.
3. En las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro.
4. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir 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.

3.- Contabilización de los derechos recaudados

Se registrá por los siguientes criterios:

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

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 48 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar Documentos.d07pes_cot-5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
48/76

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.

4.- 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.

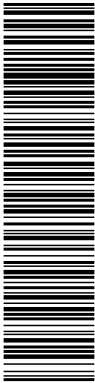
El servicio gestor comprobará antes de tramitar pagos por devolución de ingresos, en tales supuestos, la constancia de la resolución que autoriza la devolución, y que la devolución no se ha pagado con anterioridad.

5.- Anulaciones de derechos

La aprobación de expedientes de anulación, cancelación o rectificación de derechos reconocidos será aprobada, previo informe de la Intervención, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en los supuestos de expedientes generales o masivos, y por Resolución del Concejal Delegado/a de Economía en los supuestos puntuales; en ambos casos deberá darse cuenta al Pleno. En todo caso la propuesta o iniciativa deberá ser 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.
- 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 de quien tenga las competencias en materia de recaudación ejecutiva.
- El Servicio o Área Gestor del Ingreso o la Recaudación municipal en los supuestos de errores materiales, de hecho, por falta de datos identificativos de los terceros u otros que impidan materializar cobros o su gestión recaudatoria.
- La Intervención, previa comprobación de su procedencia, en el caso rectificaciones contables.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 49 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanobuente.cadiz.es/portalciudadanobuente/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
49/76

**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 acordarse anulaciones, cancelaciones o rectificaciones (tanto de operaciones de ingreso, de gasto como no presupuestarias e incluso patrimoniales), por el Delegado/a de Economía 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.

De estas resoluciones deberá darse cuenta al Pleno.

BASE 20ª - DE LAS OPERACIONES DE CRÉDITO

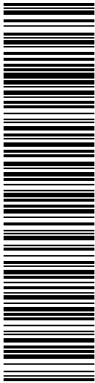
En los términos previstos en el TRLRHL y en la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, el Ayuntamiento de Cádiz y sus Organismos Autónomos podrán concertar operaciones de crédito en todas sus modalidades, tanto a corto como a largo plazo, así como operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo del tipo de interés y del tipo de cambio.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 5.1.d) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (RFHN), la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión, de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación se tramitará administrativamente por quien ejerza las funciones de Tesorería en cada entidad.

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.

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 50 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
50/76

BASE 21ª - LA TESORERÍA

1.- 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 regirá por el principio de caja única, conforme a lo dispuesto en el artículo 194 y siguientes del TRLRHL y, supletoriamente, por lo dispuesto en el artículo 90, LGP.

2.- Movimientos Internos de Tesorería, forma de realizar los pagos y custodia de documentos contables justificativos de cobros y pagos.

1. A tenor de lo dispuesto en el RFHN, la salida de fondos realizada mediante transferencia, cheques y demás órdenes 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.

Una vez firmadas completamente las relaciones y documentos contables comprensivos de obligaciones y propuestas de mandamientos, la Tesorería tramitará los pagos en la medida que existan disponibilidades líquidas y de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos y el Plan Financiero de Tesorería.

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

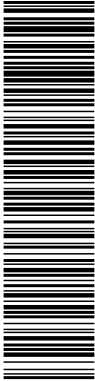
La entrega de los cheques contra las cuentas corrientes municipales a los titulares de los mandamientos de pagos se realizará previa comprobación de la personalidad del acreedor y firma del recibí en el mandamiento de pago.

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

2. 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 sus funciones llegasen a ser

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 51 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar Documentos.d07pes_cot55&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
51/76

desempeñadas por la Tesorería municipal o por Funcionario/a de Administración Local con Habilitación Nacional.

3. La Tesorería municipal verificará que los documentos contables y sus justificantes correspondientes a los cobros y pagos efectuados estén incorporados al sistema informático.

Igualmente, corresponde a las Gerencias de los Organismos Autónomos administrativos, en la medida que desempeñen las funciones de Tesorería de los mismos, idéntica responsabilidad. En caso de que no pueda llevarse a cabo la gestión informática de esta información, deberán archivar, conservar y custodiar los documentos contables y sus justificantes correspondientes a los cobros y a los pagos realizados en los términos de la ICAL.

3.- 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:

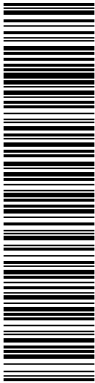
- Mediante la colocación de tales excedentes, a la vista o a plazo, en cuentas abiertas en entidades financieras reconocidas por el Banco de España a nombre del Ayuntamiento de Cádiz, siempre que tales cantidades no pierdan su condición de fondos líquidos y como tales se representen en los certificados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

- 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/a de Economía.

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 52 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar Documentos.dof?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
52/76

4.- Plan de Disposición de Fondos y Plan Financiero de Tesorería

Conforme a lo dispuesto en el artículo 187, TRLRHL, a propuesta de la Tesorería, la Alcaldía-Presidencia 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, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

BASE 22ª - TESORERÍA DE LOS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Las funciones de Tesorería en los Organismos Autónomos podrán ser ejercidas 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 23ª - 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.

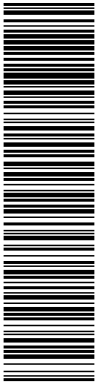
En particular podrán atenderse por este procedimiento:

- 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 a propuesta del Jefe del Servicio, con la conformidad del titular del Área correspondiente. En supuestos de urgencia, que deberá acreditarse, podrá constituirse mediante resolución del Delegado/a del Área de Economía, de la que se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que celebre.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 53 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
53/76

La resolución de constitución del anticipo de caja fija deberá contener:

- Descripción de los gastos a atender, indicando la cuantía anual prevista para cada aplicación presupuestaria.
- 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.

3.- Situación y disposición de los fondos

Una vez adoptada la resolución, la Tesorería tramitará 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 librará por la cuantía acordada y se registrará como un movimiento interno de tesorería y simultáneamente en la aplicación o aplicaciones presupuestarias que correspondan se realizará una retención de crédito por el importe del anticipo.

Las disposiciones de fondos serán autorizadas por la firma del habilitado designado en la resolución correspondiente. Serán efectuadas mediante cheques nominativos o transferencias. En ningún caso podrán realizarse pagos en metálico.

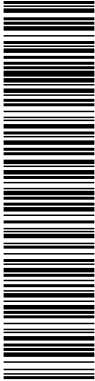
Excepcionalmente, podrá autorizarse la disposición de los fondos mediante la firma mancomunada de las personas titulares de la Delegación de Economía y Hacienda, de la Intervención y la Tesorería exclusivamente mediante movimiento interno de tesorería y para reintegrar los fondos a ordinales operativos.

Los fondos situados en la cuenta asociada al anticipo de caja fija 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 que a estos efectos indique la Tesorería, debiendo comunicar a la Tesorería el importe de los mismos para su posterior aplicación a los conceptos correspondientes del presupuesto de ingresos.

4.- Contabilidad y control.

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 54 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072/O2C58-DQA0S-N22C3-9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar Documentos.407pes_cot=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
54/76

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 habilitado realice a los acreedores finales se registran cuando se produzcan, previa identificación por el habilitado-pagador del acreedor final (nombre o razón social y 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.

En todo caso, a 31 de diciembre el habilitado deberá 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 tendrá como único límite cuantitativo los créditos correspondientes a cada aplicación presupuestaria.

La cuantía de cada gasto que se atienda con estos fondos no puede ser superior a 2.400,00 euros, salvo para el pago de anuncios en boletines oficiales y ayudas sociales.

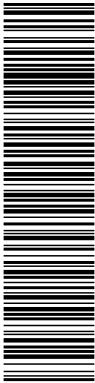
En los justificantes expedidos por medios electrónicos, deberán acompañarse del justificante o acreditación del pago.

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.

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 55 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
55/76

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 aplicaciones 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 anticipos de caja fija rendirán obligatoriamente cuentas ante la Junta de Gobierno Local 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. A estos efectos, deberán 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.

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

- Los justificantes originales de los gastos realizados, ya sea 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 aplicaciones presupuestarias a que corresponda el gasto realizado, donde figurarán los terceros perceptores de los fondos.
- En la rendición de cuentas de cierre del ejercicio: Justificante, en su caso, del ingreso en la Tesorería del saldo no empleado.

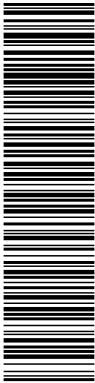
La Intervención emitirá informe sobre la cuenta rendida, y, si no observase defectos, la someterá a la aprobación por la Junta de Gobierno.

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

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 56 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
56/76

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 de la Intervención, 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 Economía, a propuesta de la Tesorería y de la Intervención, 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.

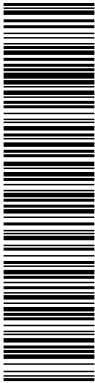
Del mismo modo, y cuando concurren las citadas causas, podrá acordar el inmediato reintegro del anticipo de caja fija de un determinado habilitado, que conllevará la correspondiente rendición de cuentas sobre el empleo de los fondos que no puedan ser reintegrados.

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.

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 57 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072/O2C58-DQA0S-N22C3-9C58491A7E8D87F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
57/76

- Cumplir cuantas instrucciones emanen de la Tesorería y/o la Intervención para un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.

BASE 24ª - 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.- Libramiento.

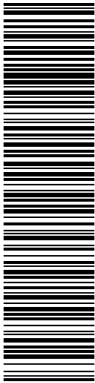
Estas órdenes se expedirán siempre en base a una resolución adoptada por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Jefe del Servicio, con la conformidad del titular del Área correspondiente. En supuestos de urgencia, que deberá acreditarse, podrán librarse previa resolución del Delegado/a del Área de Economía, de la que se dará cuenta a la Junta de Gobierno Local en la primera sesión que celebre. La resolución indicará la aplicación a los correspondientes créditos presupuestarios y debe incluir una mención expresa sobre la aprobación del pago a justificar.

Con base en las propuestas que efectúen los encargados o responsables de los servicios, podrá ordenarse que se libren cantidades “a justificar” por importe global no superior a 12.000,00 euros con cargo a las consignaciones establecidas para:

- Gastos de viaje,
- Material no inventariable,
- Pagos contra reembolsos,
- Material de oficina,
- Gastos corrientes necesarios para el normal desarrollo de los servicios,
- Atenciones excepcionales cuyos justificantes no puedan expedirse con antelación a su pago,
- Otros gastos cuando su adquisición no sea posible a través de procedimiento y así se justifique por el Servicio Gestor.

Excepcionalmente, y mediante resolución del Delegado/a de Economía, podrán librarse pagos a justificar de mayor cuantía en el caso de emergencias y 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.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 58 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
58/76

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:

- Gastos de personal
- Pagos de contratos administrativos no menores,
- Retenciones tributarias,
- 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/a de ésta.

Las disposiciones de fondos serán autorizadas por la firma del perceptor designado en la resolución correspondiente. Serán efectuadas mediante transferencias (excepcionalmente cuando así lo considere necesario la Tesorería mediante cheque). En ningún caso podrán realizarse pagos en metálico.

Excepcionalmente, podrá autorizarse la disposición de los fondos mediante la firma mancomunada de las personas titulares de la Delegación de Economía y Hacienda, de la Intervención y la Tesorería exclusivamente mediante movimiento interno de tesorería y para reintegrar los fondos a ordinales operativos.

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 ésta el importe de los mismos para su posterior aplicación a los conceptos correspondientes del presupuesto de ingresos.

4.- Contabilidad y control

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 59 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar Documentos.dof?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
59/76

Los pagos “a justificar” se ordenarán en un documento ADO acompañado de un documento de autorización que incluirá los siguientes requisitos:

- Identificación de los peticionarios.
- Finalidad del gasto.
- Cálculo de su importe.
- Firmas de las personas que lo 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.

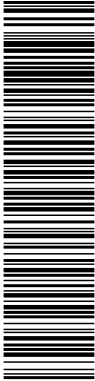
Los documentos ADO y P de pagos a justificar expedidos en un ejercicio y no abonados a 31 de diciembre, serán anulados por la Intervención.

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

5.- Régimen de las justificaciones

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 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.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 60 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar Documentos.dof?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
60/76

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 (cargo 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, efectuando 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 previstos en 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 o razón social y NIF
- Importe total, especificando posibles descuentos o bonificaciones
- Descuentos en concepto de IRPF, caso de estar sometido al mismo y Carta de pago acreditativa de las retenciones practicadas.
- Conformidad del Concejal Delegado/a del Servicio

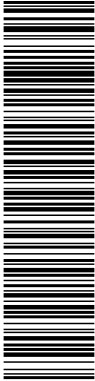
Los justificantes de gastos realizados por adquisición de bienes y servicios gravados por IVA proporcionarán adicionalmente información de:

- Número de factura
- Domicilio del destinatario
- Descripción de bienes y servicios
- Tipo tributario y cuota

Las facturas y recibos que no se cumplimenten con los requisitos antes expuestos, que 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.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 61 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
61/76

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.

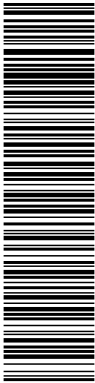
El perceptor de cantidades a justificar que hubiere de reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciere dentro de los 8 días siguientes al que se le ordenare, vendrá obligado a satisfacer el interés legal del dinero, a contar desde la fecha en que cumpliere este plazo y hasta aquélla en que se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

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 62 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
62/76

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

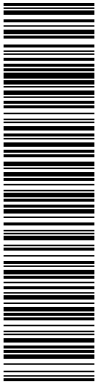
El cierre y la liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuará en los plazos previstos legalmente referenciándose al 31 de diciembre.

Hasta la fecha de aprobación de la liquidación se contabilizarán cuantas operaciones estén pendientes y los ajustes contables necesarios, de conformidad con los documentos, informes y resoluciones justificativas.

Al objeto de poder dar cumplimiento a la obligación de cierre de la contabilidad y la liquidación del ejercicio en los plazos legalmente exigidos:

- No se admitirán solicitudes de retenciones de crédito para la realización de gastos que no consten en el gestor documental firmados completamente con anterioridad al 5 de diciembre.

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 63 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
63/76

La Tenencia de Alcaldía Delegada de Hacienda, previa solicitud del órgano gestor, podrá autorizar por escrito que, en supuestos excepcionales, se presenten solicitudes de retenciones de crédito con posterioridad a la fecha indicadas. En la solicitud deberán indicarse las razones que motiven que la solicitud se presente fuera de plazo. Para su autorización se valorará la motivación de la solicitud, la relevancia de los expedientes proyectados, así como que el volumen acumulado de propuestas no impida que sean fiscalizados y contabilizados por la Intervención en plazo suficiente para permitir su aprobación dentro del ejercicio en curso.

- Todas las facturas correspondientes a gastos/servicios realizados y facturados con anterioridad al 31 de diciembre, y soportados en contratos aprobados por la Corporación deben estar presentadas obligatoriamente en FACE con anterioridad al 31 de enero siguiente. Dichas facturas deberán estar conformadas dentro de los 30 días siguientes para su contabilización y pago. Los servicios deberán velar para dar conformidad a las facturas en estos plazos, así como para rechazar todas aquellas que no reúnan los requisitos para ser conformadas.
- Todas aquellas solicitudes de retenciones de crédito que se incorporen al gestor documental con posterioridad al 5 de diciembre se referirán, en todo caso, a gastos que deben ser facturados en el ejercicio siguiente y por tanto se emitirán retenciones de crédito de ejercicios posteriores para su tramitación.

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 ordinaria que se celebre.

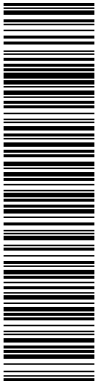
4.- Remanente de Tesorería

Estará integrado por la suma de los fondos líquidos y los 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, TRLRHL y a la Nota Explicativa de la Reforma Local del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas de 5 de marzo de 2014:

AÑO DE LIQUIDACIÓN DE LOS DERECHOS PENDIENTES DE COBRO	% MÍNIMO A MINORAR
Durante los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación	25
Durante el tercer ejercicio anterior al que	50

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 64 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanobuyente.cadiz.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
64/76

AÑO DE LIQUIDACIÓN DE LOS DERECHOS PENDIENTES DE COBRO	% MÍNIMO A MINORAR
corresponde la liquidación	
Durante los ejercicios cuarto y quinto anteriores al que corresponde la liquidación	75
Durante los ejercicios sexto y anteriores al que corresponde la liquidación	100

A petición justificada del correspondiente Servicio Gestor de ingresos podrán no incluirse en la dotación 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, podrán no incluirse en los cálculos de los derechos de dudoso cobro:

- Los que correspondan a obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas a favor del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos.
- Aquellos otros sobre los que exista 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

1.- Criterios generales.

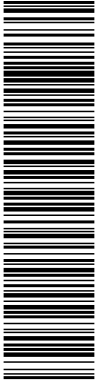
Se ejercerá con la extensión y efectos establecidos en TRLRHL y en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local (RCIL).

Tanto la función interventora como la de control financiero será ejercida por el órgano Interventor y por el personal funcionario que actúe como delegado o colaborador de éste.

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

- Fiscalizar los diferentes servicios y solicitar, 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.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 65 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
65/76

- A todo el personal municipal, de Organismos Autónomos y de empresas públicas su colaboración puntual en las labores de control interno.

La Intervención municipal, en los términos establecidos en el RCIL, elaborará:

- Un Plan Anual de Control Financiero, que recogerá actuaciones de Control Permanente y un Plan de Auditorías a realizar durante el ejercicio.
- Con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213, TRLRHL.

De ambos documentos se dará conocimiento al Ayuntamiento Pleno y a la IGAE, de acuerdo con lo dispuesto en el RCIL y la Resolución de 2 de abril de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se establecen las instrucciones a las que habrán de ajustarse el contenido, estructura y formato del informe resumen, así como la solicitud del informe previo a la resolución de discrepancias y la remisión de información contable e informes de auditoría de cuentas anuales de las entidades del sector público local.

Asimismo, en los términos de la Resolución de 15 de enero de 2020, de la Presidencia del Tribunal de Cuentas, por la que se publica el Acuerdo del Pleno de 19 de diciembre de 2019, por el que se aprueba la Instrucción sobre remisión de información relativa al ejercicio del control interno de las Entidades Locales (o instrucción que pueda sustituirla), la Intervención informará cada ejercicio al Tribunal de Cuentas:

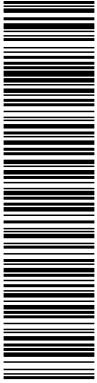
- Sobre el resultado de las actuaciones de control realizadas mediante el ejercicio de la función interventora del ejercicio anterior
- Acerca de la estructura del órgano Interventor
- De la actividad que desarrolla y de los resultados obtenidos
- Sobre la documentación prevista en el artículo 218.3, TRLRHL.

2.- Procedimiento

El procedimiento para el ejercicio de la función interventora será el establecido en el RCIL, teniendo en cuenta las siguientes particularidades de la organización municipal:

- Para el inicio de las actuaciones de fiscalización, la Intervención Municipal deberá recibir en formato electrónico (y con firma electrónica avanzada verificable en todas las actuaciones sujetas a firma) el

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 66 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072/O2C58-DQA0S-N22C3/9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar Documentos.407pes_cof55&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
66/76

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. 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, informes técnicos adicionales o la aportación de documentación adicional que considere necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno.

Adicionalmente, la Intervención, para evitar emitir informe de reparo o con observaciones, podrá devolver sin fiscalizar la propuesta al Servicio que haya instado la fiscalización, cuando se observen en la misma errores, incongruencias, o determinados extremos susceptibles de mejora. El Servicio proponente podrá mantenerla en sus mismos términos, o modificarla total o parcialmente.

El ejercicio de la función interventora se plasmará en informes escritos que se limitarán (artículo 8, RCIL) a:

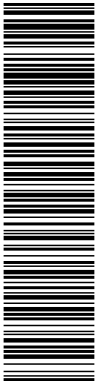
- En el caso de la fiscalización previa, a verificar el cumplimiento de la normativa de aplicación sin atender a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas,
- En el caso de la intervención previa, a verificar que las obligaciones se ajustan a la ley o con los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación.

De acuerdo con el artículo 11, RCIL, en caso de conformidad con las propuestas que se le sometan a la función interventora, se hará constar tal conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla.

3.- Garantías de la fiscalización de los expedientes sometidos a ésta u a otras actuaciones de control previo según la legislación vigente:

- No podrá incluirse en el orden del día de la convocatoria de los órganos colegiados ningún expediente sin la fiscalización o control de la Intervención, cuando sea preceptiva.
- No podrá ser objeto de fiscalización o control previo el expediente en el que se de cualquiera de las siguientes deficiencias:

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 67 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
67/76

- Que no vaya acompañado de la propuesta del Servicio u órgano gestor.
- Que no incorpore el correspondiente informe y propuesta de resolución
- Que esté incompleto.

En caso de solicitarse fiscalización sin tales requisitos, la Intervención deberá devolver la petición al Servicio Gestor, no realizando ninguna otra actuación hasta tanto se complete la documentación omitida.

En ningún caso el órgano interventor tendrá la obligación de procurarse por sí mismo la documentación e información directamente de los archivos físicos y de las aplicaciones y bases de datos informáticas de otros servicios o entidad, sin perjuicio de que pueda decidir realizar comprobaciones de estos registros en los términos previstos en el RCIL.

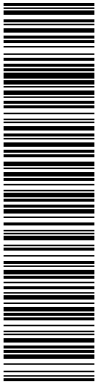
4.- Régimen de fiscalización de gastos e ingresos y derechos en el ámbito del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos:

A) Derechos e ingresos: En los términos del artículo 9, RCIL, se sustituye la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería por la toma de razón en contabilidad y el control financiero posterior. No obstante, estarán sometidos a fiscalización previa los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

B) Fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos: se establece el régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 13, RCIL, de acuerdo con las siguientes normas:

- Las comprobaciones básicas serán las establecidas en el RCIL, en concreto:
 - La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la Entidad Local.
 - En gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos.
 - Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174, TRLRHL.

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 68 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanobuente.cadiz.es/portalciudadanobuente/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



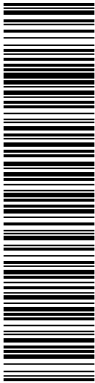
AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
68/76

- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención.
- Que las obligaciones responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.
- Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, en la documentación deberá constar:
 - Identificación del acreedor.
 - Importe exacto de la obligación.
 - Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago.
 - Que se ha comprobado materialmente, cuando proceda, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto, y que ha sido realizada en su caso dicha comprobación.
- Únicamente se efectuarán las comprobaciones básicas adicionales, 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 IGAE, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147, LGP, respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, modificado por Acuerdos de 16 de abril de 2010, 1 de julio de 2011, 20 de julio de 2018, 15 de noviembre de 2019, 15 de junio de 2021, 14 de marzo de 2023 y 22 de octubre de 2023).

Para la aplicación de la fiscalización de requisitos básicos, deberá incorporarse a los expedientes, extendiéndose en todo caso a ellos el control previo, además de la documentación que resulte legalmente preceptiva o que esté prevista en los mencionados Acuerdos del Consejo de Ministros, de forma particular:

TIPO DE EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN
Todos	▪ Informe con propuesta de resolución emitido por la persona responsable de la unidad administrativa tramitadora en los términos del artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), donde se concluya que la propuesta se adecúa a la normativa que en cada caso resulte de aplicación ▪ Cuando sea preceptivo: informe jurídico o de Secretaría
Personal	▪ Que el informe del Área de Personal en todas las actuaciones relativas a convocatorias, provisiones de puestos, nombramientos, comisiones de servicios, atribuciones de funciones, permutas, promociones, prórrogas, etc., según proceda en cada caso, acredite: - Las necesidades que se pretenden cubrir o satisfacer - Que se refieren a plazas/puestos de trabajo previstos en la relación de puestos de trabajo y en la plantilla municipal - Que se ha dado cumplimiento a los principios constitucionales y



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1

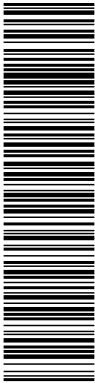


AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
69/76

TIPO DE EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN
	legales que informan el acceso al empleo público - Que las retribuciones propuestas son las que se deducen de la normativa de aplicación - Que los plazos de duración de los contratos/nombramientos se atienen a la normativa aplicable ▪ Aprobación de bases de convocatorias para selección de personal y procedimientos de provisiones de puestos de trabajo: el informe del Área de Personal deberá pronunciarse expresamente sobre la legalidad de la propuesta de acuerdo.
Contratación, compras, patrimoniales y responsabilidad patrimonial	▪ Que se justifica en el expediente la falta de medios propios suficientes para la prestación del servicio por la propia Administración. ▪ Que existe PCAP y PPT, en los que el objeto del contrato esté perfectamente definido, permitiendo la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. ▪ Que existe adecuada justificación en el expediente de: - El precio del contrato, - Las mejoras, condiciones especiales de ejecución, reservas. - Los criterios de adjudicación y su ponderación, - La incidencia del contrato en términos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. - Al declararse la existencia de ofertas incursas en presunción de anormalidad, acreditación de la constancia de la solicitud de la información a los licitadores que las hubiesen presentado y del informe del servicio técnico correspondiente. - Al tratarse de un expediente donde se utiliza el negociado como procedimiento de adjudicación, acreditación de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, así como de las ventajas obtenidas en la negociación. - Constitución de la garantía definitiva, excepto en los casos previstos en la LCSP. - Revisiones de precios: que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 103.5, LCSP y que el PCAP establece la fórmula de revisión aplicable. - Modificaciones de contratos: - o Modificaciones previstas en el PCAP: Que No superan el límite previsto en el mismo, y que no se incluyen nuevos precios unitarios no previstos en el contrato. - o Modificaciones no previstas en el PCAP o que no se ajustan a lo establecido en el artículo 204, LCSP, que se acompaña informe técnico justificativo de los aspectos previstos en el artículo 205, LCSP y que no superan los límites máximos establecidos en el presente artículo. - o Modificaciones no previstas en el PCAP cuando su cuantía, aislada o conjuntamente, sea superior a un 20% del precio inicial del contrato, IVA excluido, y su precio sea igual o superior a 6.000.000,00 €, que existe dictamen del correspondiente órgano consultivo, - o Modificaciones fundamentadas en el artículo 222.2, LCSP: que su precio no se incrementa en más de un 10% del inicial de adjudicación o en el límite que establezca, en su caso, el PCAP. - Prórrogas contractuales: - o Que la prórroga está prevista en el PCAP. - o Que la duración del contrato prevista en el PCAP o en el documento descriptivo se ajusta a lo que prevé la normativa contractual vigente. - o Al resultar de aplicación el último párrafo del artículo 29.4, LCSP, que consta justificación en el expediente y que se ha publicado el correspondiente anuncio de licitación del nuevo contrato en el plazo establecido en el citado precepto.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 70 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072/O2C58-DQA0S-N22C3-9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portaldelcontribuyente.cadiz.es/portalCiudadano/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

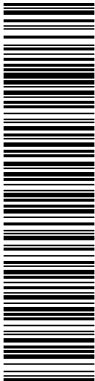
BASES 2026_v4.doc
70/76

TIPO DE EXPEDIENTE	DOCUMENTACIÓN
	- Resolución de contratos: que se incorpora informe de la Secretaría General y dictamen del Consejo Consultivo (artículo 191, LCSP) - Obras: que se incorpora, según proceda en cada caso y fase del procedimiento, salvo cuando no sea legalmente preceptivo y así lo informe técnico competente: - o Proyecto técnico con su pertinente supervisión - o Acta de replanteo y de comprobación del replanteo - o Estudio geotécnico - o Certificaciones de obra suscritas por el técnico responsable de su dirección - o Certificación final suscrita por el técnico responsable de su dirección - o Informe favorable a la liquidación de la obra, - Concesión de obras: que se incorpora, según proceda en cada caso y fase del procedimiento, salvo cuando no sea legalmente preceptivo y así lo informe técnico competente: - o Estudio de viabilidad - o Proyecto con su supervisión - o Acta de replanteo y de comprobación del replanteo
Subvenciones	▪ Bases reguladoras de la subvención, a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia. ▪ En los casos de concesión directa de la subvención, que se ampara en alguno de los supuestos que según la normativa vigente se habilitan para utilizar este procedimiento, aportando la correspondiente justificación. ▪ Que se acredita, en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, que el beneficiario está al corriente de las obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social, y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición previstas en el artículo 13.2 y 3, LGS. ▪ Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los cuales se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58, RGLS. ▪ Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes, y que éstos son acordes a la normativa de aplicación.

C) Intervención formal y material de los pagos: En relación a los pagos tanto presupuestarios como extrapresupuestarios, incluidos los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar, se verificará, según cada caso y fase:

- o Que la orden de pago se dicta por un órgano competente.
- o Que la orden de pago se ajusta al acto de reconocimiento de la obligación, una vez verificados los documentos originales o la certificación del citado acto.
- o Que la orden de pago se acomoda al plan de disposición de fondos, lo que se presumirá salvo que la Tesorería alerte de su incumplimiento.
- o Al tratarse de supuestos en los que existan retenciones judiciales o compensaciones de deudas del acreedor, que se acreditan las correspondientes minoraciones en el pago mediante los acuerdos que las disponen.
- o Que la identidad del perceptor es la correcta.
- o Que la cuantía del pago corresponde al importe debidamente reconocido.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 71 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
71/76

- Que existen las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado y que la propuesta se adapta a las mismas.
- Aprobación de cuentas de anticipos de caja fija y pagos a justificar:
 - Que previamente se ha fiscalizado favorablemente la aprobación o modificación de los anticipos de caja fija y los pagos a justificar (con los requisitos establecidos en los artículos 24 y 25, RCIL)
 - Que corresponden a gastos concretos y determinados en la ejecución de los cuales se ha seguido el procedimiento aplicable en cada caso
 - Que se ajustan a la finalidad por la cual se libraron los fondos
 - Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios
 - Que el pago se ha realizado a un acreedor determinado por el importe debido.

5.- Control de las operaciones extrapresupuestarias

1.- Las operaciones de contenido económico mediante las que se propongan pagos procedentes de obligaciones extrapresupuestarias que generen débitos a cargo de la Tesorería requerirán comprobación previa, complementaria o independiente al Presupuesto de la citada operación a realizar, en la que se verificará que:

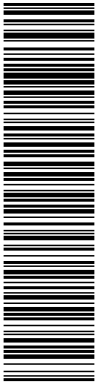
- Consta/n informe/s en el expediente acreditativo/s de:
 - La procedencia de la propuesta de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación.
 - Que queda acreditado el legítimo derecho de la persona o entidad acreedora y la cuantía de la obligación cuyo pago se propone y que, en su caso, han sido realizadas y recibidas por la entidad las prestaciones a que se refiere la obligación propuesta.
- La existencia de saldo en la cuenta (concepto no presupuestario) adecuada.
- La competencia del órgano proponente del pago.

2.- En los supuestos devolución de fianzas y/o garantías no metálicas, se verificará que:

- Consta/n informe/s en el expediente acreditativo/s de la procedencia de la devolución de la garantía o fianza, siendo acorde con la normativa de aplicación.
- La garantía o fianza consta como constituida y pendiente de devolución.
- La competencia del órgano proponente de la devolución.

6.- Comprobación material de las inversiones

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 72 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar Documentos.407pes_cof-5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
72/76

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20, RCIL, antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, y sin perjuicio de que las bases de ejecución del presupuesto fijen un importe inferior.

La comprobación material podrá efectuarse a través de la correspondiente Delegación del órgano interventor en personal técnico debidamente capacitado (artículo 20.4, RCIL).

7.- Reparos y discrepancias. Observaciones

La formulación de reparos en el ejercicio de la función Interventora seguirá el procedimiento establecido en los artículos 215 y 216, TRLRHL y 12, RCIL.

El establecimiento de discrepancias por parte de los Gestores/Órganos de la Corporación, y la continuación de los procedimientos no obstante los reparos suspensivos, se realizará mediante el procedimiento establecido en los artículos 217, TRLRHL y 15, RCIL.

En los informes de fiscalización se podrán incorporar por el órgano interventor cuantas observaciones se consideren necesarias, que en ningún caso tendrán carácter suspensivo del procedimiento, ni podrán ser objeto de discrepancias (artículo 14, RCIL).

8.- Control financiero permanente y auditoría pública

Será llevado a cabo a través del procedimiento establecido en los artículos 29 y siguientes del RCIL. Se ejerce sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta:

- Al ordenamiento jurídico y
- A los principios generales de buena gestión financiera.

El resultado de las actuaciones de control financiero permanente se documentará en informes escritos en los que se expondrán, de forma clara, exacta, objetiva y ponderada los hechos comprobados, las conclusiones obtenidas, así como las recomendaciones para la mejora de las actuaciones objeto de control. Las conclusiones y recomendaciones se presentarán de forma priorizada y estarán relacionadas de manera lógica con los hechos comprobados incluidos en los resultados del trabajo. Las recomendaciones permitirán valorar al destinatario la importancia, racionalidad y conveniencia de

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 73 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/verificar Documentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
73/76

su adopción. La estructura y contenido de los informes de control financiero permanente se ajustarán a las instrucciones que se dicten por la Oficina Nacional de Auditoría.

Se realizará a través de las siguientes modalidades:

- Control permanente, pudiendo las actuaciones:
 - Estar establecidas normativamente, generalmente aquellas que le sean atribuidas al órgano interventor y que no se corresponde con la función interventora, generalmente constituyen un control previo.
 - Estar previstas en el Plan de Control Financiero.
 - Responder a una petición en materia económico-financiera o presupuestaria en los términos establecidos en el artículo 4.b.5, RFHN.
- Auditoría pública: en cualesquiera de las siguientes modalidades: auditoría de cuentas, auditoría cumplimiento y auditoría operativa.

9.- Supervisión continua.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 81, LRJSP, se realizarán de forma automática actuaciones de supervisión continua sobre los entes dependientes con el objeto de comprobar:

- La subsistencia de los motivos que justificaron su creación, o bien si su subsistencia no resulta el medio más idóneo para la consecución de sus fines,
- La inexistencia de duplicidades,
- Su sostenibilidad financiera,
- La no concurrencia de causas legales de disolución.

A tal efecto, el órgano de control interno municipal:

- Deberá incluir en el Plan de Control Financiero actuaciones específicas de supervisión continua sobre determinados entes, con formulación expresa de informes sobre su mantenimiento, transformación o extinción.
- Aplicará referencialmente, con las adaptaciones que se consideren necesarias, la Orden HFP/371/2018, de 9 de abril, por la que se regulan las actuaciones de planificación, ejecución y evaluación correspondientes a la supervisión continua de las entidades integrantes del Sector Público Institucional Estatal, así como el resto de normas y modelos de la Administración General del Estado y de la IGAE.

BASE 27ª - CONVALIDACIONES, OMISIONES DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA Y RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 74 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
74/76

1.- Omisión de fiscalización.

En los términos del artículo 28, RCIL podrán convalidarse expedientes en los que se hubiese omitido la función interventora cuando este trámite sea legalmente preceptivo.

2.- Omisión de fiscalización y convalidación.

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:

- Informe motivado del Servicio Gestor donde se detallen las omisiones (y su causa) en los trámites del procedimiento de tales gastos, y propuesta de resolución.
- Informe jurídico del Servicio de Contratación, del/a Técnico/a Jurídico competente por razón de materia, o del Servicio Jurídico en su defecto, 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.
- Informe de la Intervención.
- Resolución del expediente por el órgano competente para la aprobación de la propuesta original.

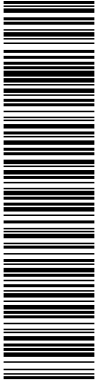
3.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.

En los términos de la Resolución de 18 de mayo de 2021, aprobada por la Comisión Mixta para las Relaciones con el Tribunal de Cuentas, en relación con el informe de fiscalización de los expedientes de reconocimientos extrajudiciales de crédito aprobados por las entidades locales en el ejercicio 2018, podrán reconocerse extrajudicialmente créditos para su imputación al presupuesto en los términos previstos en los artículos 176, TRLRHL y 60.2, RD 500/1990.

La utilización de esta figura deberá utilizarse con carácter excepcional, teniendo en cuenta lo siguiente:

- Sólo en procedimientos de imputación al presupuesto de obligaciones que, en origen, fueran indebidamente comprometidas por nulidad de pleno derecho, por concurrir cualquiera de las causas previstas en el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

DOCUMENTO .ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 75 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072; O2C58-DQA0S-N22C3; 9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportalverificar Documentos.407?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
75/76

Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC), sin que proceda instar la revisión de oficio (artículo 110, LPAC).

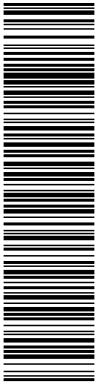
- Las obligaciones que procedan de un acto nulo en el que proceda instar la revisión de oficio quedarán suspendidas en tanto resuelva ésta. En su caso, el reconocimiento extrajudicial de crédito será el instrumento de la ejecución del resultado del procedimiento de revisión de oficio una vez esté éste aprobado.
- Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación, deberán imputarse a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes.
- El procedimiento que se tramite deberá exigir las posibles responsabilidades.

El expediente para el reconocimiento de esta clase de obligaciones será tramitado por la Intervención Municipal y requerirá la concurrencia de los siguientes trámites:

- Petición de la Tenencia de Alcaldía o Concejalía Delegada del Área de la que proceda el expediente.
- Incorporación de las certificaciones de obra, facturas o documentos acreditativos del derecho del acreedor o de la realización de la prestación, que deberán conformarse por los órganos gestores del gasto, y, en su caso, ser objeto de verificación material.
- Informe justificativo detallado suscrito por el responsable técnico del área, con el conforme del Delegado/a del Área de Economía, en el que ponga de manifiesto:
 - Las circunstancias que han motivado la situación del expediente, si éstas han sido recurrentes y si a futuro están resueltas.
 - Si las prestaciones a que se refiere el expediente son necesarias para el funcionamiento de los servicios públicos o el servicio al ciudadano.
 - Si el precio es adecuado al de mercado.
 - La naturaleza de las obligaciones.
 - Si, en caso de que las obligaciones no fuesen abonadas, se produciría un enriquecimiento injusto de la Administración.
- Informe jurídico del Servicio de Contratación, o del/a Técnico/a Jurídico competente por razón de materia, o del Servicio Jurídico en su defecto con pronunciamiento sobre la procedencia de instar la revisión de oficio, de acuerdo con lo previsto en los artículos 47 y 110, LPAC.
- Informe de la Intervención en los términos del artículo 28.2, RCIL.
- La aprobación por el Pleno como órgano competente.

El acuerdo de reconocimiento extrajudicial de crédito, en su caso, implicará el levantamiento del reparo que hubiese formulado por la Intervención.

DOCUMENTO ANEXO: Bases de Ejecución del Presupuesto 2026	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: O2C58-DQA0S-N22C3 Fecha de emisión: 3 de Marzo de 2026 a las 13:38:47 Página 76 de 76	FIRMAS ESTADO NO REQUIERE FIRMAS



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 5559072/O2C58-DQA0S-N22C3/9C58491A7E8D8D7F6D2297D560CE64D4727A724B) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento no requiere firmas. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalciudadanoportal/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=5&ent_id=1&idoma=1



AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ
INTERVENCIÓN

BASES 2026_v4.doc
76/76

BASE 28ª - MODIFICACIÓN DE LAS PRESENTES BASES

Las presentes Bases podrán ser modificadas por Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, previo informe de la Intervención General.

DISPOSICIÓN FINAL

En lo no previsto especialmente en estas Bases, se estará a lo dispuesto en la normativa de régimen local, 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.