



CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES

SECCIÓN PRIMERA. “Principios generales y ámbito de aplicación”

BASE 1ª: Principios generales.

La elaboración, aprobación, gestión, ejecución, y liquidación del Presupuesto General de esta Entidad Local, así como el ejercicio del control interno y externo se regirá por lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, que aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL); la Orden EHA/3565/2.008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales; en cuanto al marco contable por la Orden EHA 4041/2.004, de 23 de noviembre de 2.004, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad; la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria; Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de Estado, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2.006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de referida Ley; Real Decreto Legislativo 3/2.011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público; por las Normas de Auditoria del Sector Público; Ley Orgánica 2/2.012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y su normativa de desarrollo; la ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y por lo dispuesto en las presente Bases, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto General al que acompañan, y regirán durante la prórroga del mismo.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General. Tanto el Presupuesto como las presentes Bases, estarán supeditadas al Plan de Ajuste aprobado por el Pleno en sesión de 30 de marzo de 2.012 y las medidas en él contenidas, en los términos establecidos en el RD-Ley 4/2.012. Las medidas de carácter general del indicado Plan, servirán de base a la aplicación del Presupuesto y de estas Bases de ejecución y a la interpretación de éstas, en su caso.



La aplicación de las limitaciones y condiciones establecidas en el artículo 21 del R.D. 500/1.990 respecto de la determinación de los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado se efectuará por Decreto del Presidente, previo informe de Intervención, del que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre en el ejercicio al que afecte la prórroga.

BASE 2ª: Ámbito de aplicación.

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación a al Ayuntamiento y al Organismo Autónomo Local.

BASE 3ª: Estructura.

1. Será de aplicación a los presupuestos de este Ayuntamiento la estructura presupuestaria establecida en la Orden dictada por el Ministerio de Economía y Hacienda 3565/2.008, de 3 de diciembre, por la que aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
2. Los estados de gastos relacionarán las aplicaciones presupuestarias desarrollando la clasificación por programas y económica. La clasificación por Programas de gastos se codifica en Área de Gasto (1º dígito), Política de Gasto (1º y 2º dígitos), Grupo de Programas (1º, 2º y 3º dígitos), Programa (1º, 2º, 3º y 4º dígitos) y Subprograma (1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos), codificándose la clasificación Económica de gastos en Capítulo (1º dígito), Artículo (1º y 2º dígitos), Concepto (1º, 2º y 3º dígitos), Subconcepto (1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos) y Partida (1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y 7º dígitos). Los cinco primeros, de izquierda a derecha, corresponden a la clasificación por programas, y los siete siguientes a la económica.

La aplicación presupuestaria se definen por la conjunción de las clasificaciones por programas y económicas y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución de gastos. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 6ª.



3. Las previsiones incluidas en los estados de ingresos se clasifican según su naturaleza económica en Capítulo (1º dígito), Artículo (1º y 2º dígitos), Concepto (1º, 2º y 3º dígitos), Subconcepto (1º, 2º, 3º, 4º y 5º dígitos) y Partida (1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º y 7º dígitos); de conformidad con la orden mencionada.

SECCIÓN SEGUNDA. “Del Presupuesto General”

BASE 4ª: El Presupuesto general.

1. El Presupuesto general para el ejercicio está integrado por:
 - a) El Presupuesto de la Corporación, nivelado en gastos e ingresos.
 - b) El Presupuesto del Organismo Autónomo, también nivelado en gastos e ingresos.
 - c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a la entidad local.
2. Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 19/2013, de 9 de diciembre y de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 5ª: Competencias.

1. Corresponden a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades locales las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.



Asimismo corresponde a los Alcaldes y a los Presidentes de las Entidades locales la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

Corresponde al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado anterior que celebre la Entidad local.

Asimismo corresponde al Pleno la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

2. En los supuestos en que la autorización, disposición o compromiso, reconocimiento y liquidación de las obligaciones no se encuentren reservadas al Pleno, se tendrá en cuenta las delegaciones que, en dichas materias, se han efectuado por la Alcaldía-Presidencia mediante Resolución. Los gastos plurianuales derivados de contratos de arrendamiento, suministros, asistencia técnica y científica y prestación de servicios podrán aprobarse por la junta de gobierno local. En el supuesto de organismos autónomos la competencia corresponderá al presidente.

3. La ordenación del pago corresponde al Alcalde-Presidente, sin perjuicio de las delegaciones correspondientes, debiendo acomodarse al plan de disposición de fondos establecido por dicha Alcaldía y teniendo en todo caso prioridad, sobre la base de lo establecido en el artículo 65.2 del Reglamento Presupuestario, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores y prioridad absoluta según el artículo 14 de



la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Presupuestaria el pago de los intereses y el capital de la deuda pública.

4. En el caso de los organismos autónomos se regirán por lo dispuesto en sus estatutos y en su defecto por lo establecido en estas bases de ejecución.

BASE 6ª: Vinculación jurídica.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos:

- La clasificación orgánica, si se estableciere, siempre será vinculante.
- En lo que respecta a la clasificación por programas, el grupo de programas de gasto.
- En lo que respecta a la clasificación económica, el capítulo.

Todo ello, con las siguientes excepciones:

- Los subprogramas de gastos 230.00, 233.00, 233.04, 233.05, 330.00, 332.00 y 334.00 vincularán a nivel de área de gasto.
- Los subprogramas de gastos 333.00, 336.00, 340.00, 341.00, 342.00, 931.00, 920.00, 925.00, 932.00, 933.00 y 934.00 vincularán a nivel de política de gasto.
- Los subprogramas de gastos 321.00 y 321.01 vincularán al nivel de programa de gastos.
- Los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica, operarán al nivel de aplicaciones presupuestarias.
- En todo caso, los proyectos con financiación afectada, las aplicaciones presupuestarias de gastos tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.



3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia 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 visible que indique: «primera operación imputada al concepto». En todo caso, habrá de respetarse la estructura presupuestaria vigente, aprobada por Orden Ministerial EHA/3565/2008, de 3 de diciembre 2008.

BASE 7ª: Efectos de la vinculación jurídica.

1- Con el fin de no agotar créditos disponibles para atender posibles gastos que tradicionalmente se producen en fechas determinadas y demás detracto sucesivo, tan pronto como sea definitiva la aprobación del Presupuesto se retendrán los créditos necesarios para hacer frente a esta clase de obligaciones, entre otras el suministro de material de oficina no inventariable, de energía eléctrica, de telefonía, primas de seguros.

CAPITULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITOS

BASE 8ª: Modificaciones de crédito.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 6ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en el momento de su aprobación.



3. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

4. Los organismos autónomos se regirán por lo dispuestos en sus estatutos y supletoriamente por estas bases.

BASE 9ª: Créditos extraordinarios y suplementos.

1. Cuando haya de realizarse un gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no existe crédito, o es insuficiente, o no ampliable el consignado presupuestariamente, al nivel de la vinculación jurídica correspondiente, se ordenará por el Sr. Alcalde - Presidente la incoación de los siguientes expedientes:

- De concesión de crédito extraordinario, si no existe crédito.
- De suplemento de crédito, si éste es insuficiente y no ampliable.

2. Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de aplicaciones presupuestarias de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.
- Mediante operación de crédito, cuando financien gastos de inversión.
- Excepcionalmente, mediante operación de crédito para financiar gastos corrientes en los términos previstos en el art. 177.5 del RDL 2/ 2004 de 5 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la LRHL.

3. La tramitación de estos expedientes contendrá:

- Incoación del expediente por el Sr. Alcalde - Presidente, a instancias del órgano encargado de gestionar el gasto, y memoria justificativa de la medida.
- Informe de Intervención y dictamen de la Comisión Informativa de Economía.



- Aprobación inicial por el Pleno Municipal.
- Exposición al público del expediente por un plazo de 15 días, previo anuncio en el BOP.
- Aprobación definitiva por el Pleno, en caso de que se hubieran presentado reclamaciones durante el periodo de exposición, en caso contrario, el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitiva sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.
- Publicación de la modificación resumida por capítulos en el BOP.

BASE 10ª: Créditos ampliables.

Se consideran créditos ampliables aquellos cuyas cuantías vengan determinadas en función del ingreso obtenido por un concepto específico directamente vinculado a aquellos créditos. Las aplicaciones del presupuesto de gastos que se consideran ampliables son las relativas a anuncios a cargo de particulares, patrimonio municipal del suelo por multas urbanísticas y anticipos al personal.

La aprobación del expediente corresponderá al Sr. Presidente, previo informe de la Intervención en el que se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos específicamente afectados se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.

BASE 11ª: Régimen de transferencias.

Los créditos de las diferentes aplicaciones de gastos del Presupuesto Municipal pueden ser transferidos a otras, previa tramitación del expediente y con arreglo a las siguientes reglas:

- a) Podrán ser transferidos los créditos de cualquier aplicación con las limitaciones previstas en el Art. 41 del R.D. 500/90, de 20 de Abril.
- b) El órgano competente para la aprobación del expediente, será el Pleno Municipal en los supuestos de transferencia de créditos entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gasto, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal, o bien el Alcalde-Presidente en este último caso y cuando las transferencias de crédito se refieran a aplicaciones pertenecientes a la misma área de gasto.



c) Las transferencias de créditos que sean competencia del Pleno exigirán el cumplimiento de los requisitos expresados en la Base 9ª para los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, mientras que cuando hayan de ser autorizados por el Alcalde-Presidente únicamente requerirán informe previo de la Intervención a la adopción de la resolución aprobatoria correspondiente.

Todos los expedientes de transferencias de créditos deberán llevar una memoria justificativa de las necesidades que los motivan, justificando, asimismo, la no perturbación de los respectivos servicios que ceden los créditos. Dicha memoria se redactará según modelo normalizado proporcionado por el Departamento de Intervención.

d) En casos excepcionales y por analogía a lo establecido en el art. 52.1 de la Ley General Presupuestaria de 23 de Noviembre de 2003 y, dentro de los límites que en mismo se establecen, podrá realizarse transferencia a una aplicación de nueva creación.

e) De las transferencias de crédito efectuadas se informará en la siguiente Comisión Informativa Permanente de Economía y Especial de Cuentas que se celebre. Si no se efectúa Comisión Informativa Permanente de Economía y Especial de Cuentas en el mes se convocará una a finales del mismo a estos efectos.

BASE 12ª: Créditos generados por ingresos.

Podrán generar créditos en los estados de gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos del mismo, hasta el límite de la aportación concedida.
- Enajenaciones de bienes de la Entidad Local
- Prestaciones de Servicios, por los cuales se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.
- Reembolso de préstamos.
- Reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a reposición del crédito en la correspondiente cuantía.



La aprobación de este tipo de modificación corresponderá al Presidente de la Corporación, previo informe de la Intervención en el que se acredite, entre otras cuestiones, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 44 del RD 500/90 de 20 de abril.

BASE 13ª: Incorporación de remanentes.

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

La aprobación de este tipo de modificación corresponderá al Presidente de la Corporación, previo informe de la Intervención en el que se acredite, entre otras cuestiones, la existencia de suficientes recursos financieros de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del RD 500/90.

Con carácter general, este tipo de expediente de Modificación Presupuestaria se aprobará simultáneamente a la aprobación de la Liquidación del Presupuesto. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación del presupuesto en el caso de que se trate de créditos de gastos con financiación afectada.

BASE 14ª: Créditos no incorporables.

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

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

BASE 15ª: Bajas de Créditos por anulación.

1. Corresponde al Pleno de la Entidad la aprobación de las bajas por anulación de créditos y su tramitación coincidirá con la prevista para los créditos extraordinarios y suplementos de créditos.



2. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en la base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de Tesorería negativos o aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

CAPITULO III. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

SECCIÓN PRIMERA. “Ejecución del Gasto”

BASE 16ª: Anualidad presupuestaria.

1. Con cargo a los créditos del Presupuesto corriente, únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, servicios, obras y otras prestaciones o gastos en general autorizados entre el 1 de Enero y el 31 de Diciembre de 2014, con las excepciones siguientes:

- A. Sobre la base de lo establecido en los artículos 26.2 y 60 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el TRLRHL y, en aplicación del principio de especialidad enunciado en el artículo 172 del TRLRHL, a las consignaciones presupuestarias incluidas en los capítulos I, II, III, IV, VI, VII y IX se podrán imputar obligaciones procedentes de ejercicios anteriores, previa tramitación de expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, sin que en ningún caso con ello se pueda afectar a los créditos para proyectos de obras municipales afectadas a programas subvencionados por las distintas Administraciones Publicas que únicamente se destinaran a la finalidad específica para la que se conceden las mencionadas subvenciones.
- B. En las Relaciones Contables de operaciones en fase previa correspondientes a actos de



reconocimiento extrajudicial de créditos, una vez tramitadas de acuerdo con las presentes bases, deberán figurar las siguientes diligencias:

- Firmada por la Intervención de Fondos “El presente gasto se imputa al Presupuesto 2014, de conformidad con lo establecido en las Bases de Ejecución. Fdo. El Interventor”
- Firmada por el Concejal-Delegado del Área municipal correspondiente “Impútese el presente gasto al Presupuesto 2014, no perturbándose el funcionamiento normal del Servicio”

BASE 17ª: Fases de la gestión del Presupuesto de Gastos.

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

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

2. No obstante, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización - Disposición.
- b) Autorización - Disposición - Reconocimiento de la obligación.

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

BASE 18ª: Contabilización de las Fases de gestión del Procedimiento de gasto.

1. Todas las fases de gastos serán objeto de contabilización a partir de los documentos contables definidos en las reglas 87 y 88 de la Instrucción de Contabilidad, modelo normal. La realización efectiva del pago se documentará en las relaciones o en el propio documento



P completado con el "recibí" del interesado o con justificante de la orden de transferencia de la Entidad Financiera a través de la que se efectúe el pago.

BASE 19ª: Propuesta de gasto.

Con carácter previo a la autorización y compromiso del gasto frente a terceros ajenos a esta Entidad, y para aquellos gastos en bienes corrientes y servicios (Capítulo 2) por importe igual o superior a 100,00 Euros e inversiones (Capítulo 6) se requiere obligatoriamente propuesta de gasto por parte de la Concejalía-Delegada del Área, con el visto bueno de la Concejalía de Hacienda, acompañada de tres presupuestos cuando la cuantía del gasto sea igual o superior a 1.000,00 euros. A tal efecto se atenderá al modelo normalizado que deberá ser cumplimentado informáticamente en todo caso y remitido con firma electrónica al departamento de Intervención. Sólo se permitirá la presentación en papel mientras no se habilite la gestión electrónica del expediente en el programa de gestión.

No será necesaria la propuesta para todos aquellos gastos correspondientes a expedientes de contratación cuya tramitación se realice desde el área de contratos de la Secretaría General, en los que se requerirá certificado de existencia de crédito y del órgano competente para contratar, con carácter previo a la solicitud de informe de fiscalización previa, cuando éste sea preceptivo. En los contratos que se suscriban por esta vía deberá constar el código de operación de la retención de crédito realizada por Intervención, que también deberá figurar en las facturas emitidas por el proveedor como consecuencia de la ejecución del contrato. Se incluirá una cláusula en el contrato que contenga lo dispuesto anteriormente.

Igualmente tampoco será necesario presentar propuesta previa para los gastos relativos al consumo de energía eléctrica, mantenimiento de sistemas contraincendios, servicios de desratización y desinsectación, mantenimiento de ascensores, y demás gastos de tracto sucesivo una vez fiscalizados los contratos que los originan. En los casos expuestos anteriormente, por el departamento de Intervención se realizará retención de créditos al comienzo del ejercicio en las aplicaciones presupuestarias respectivas por el importe anual del contrato o por el importe de las obligaciones reconocidas netas en el ejercicio inmediatamente anterior en caso de no haberse fiscalizado el contrato que las origina.



BASE 20ª: Autorización de Gastos.

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. Dentro del importe de los créditos autorizados en los presupuestos corresponderá la autorización de los gastos al presidente o al Pleno de la entidad de acuerdo con la atribución de competencias que establezca la normativa vigente.

BASE 21ª: Disposición de Gastos.

1. Disposición o Compromiso de Gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución (art. 56 RD 500/1990)
2. Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

BASE 22ª: Reconocimiento de la obligación.

1. Es el acto por el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, expidiéndose documento contable "O".
2. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones corresponderá a:
 - a) El Presidente de la Entidad, el de todas las derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos de autorizaciones de su competencia.
 - b) Por delegación de la Presidencia, siempre que la cuantía se ajuste a los límites anteriores, en la Junta de Gobierno Local.
 - c) Al Pleno de la Corporación, el reconocimiento extrajudicial de créditos.



3. El reconocimiento de la obligación se realizará con base en los siguientes documentos y requisitos.
- a) Las retribuciones al personal por medio de las correspondientes nóminas, las cuales constituyen documento suficiente para acreditar la prestación de los servicios que se retribuyan, aprobadas por el Presidente de la Entidad Local.
 - b) Las cotizaciones a la Seguridad Social, se reconocerán según dispongan las normas reguladoras de dichas cotizaciones sociales, no siendo necesaria aprobación expresa.
 - c) Indemnizaciones por razón del servicio, por medio de la Resolución aprobatoria correspondiente.
 - d) Los suministros se acreditará su cumplimiento mediante las facturas correspondientes, a las cuales se adjuntarán los vales de pedido o, en su caso, las notas o albaranes de entrega oportunos, diligenciadas, unas y otras, por los encargados de los distintos servicios con el "Recibido y conforme del material" y con el visto bueno y conforme del Concejal Delegado del Área en la factura.. Los servicios, consultorías y asistencias técnicas, trabajos específicos y concretos no habituales, y gestión de servicios públicos, se acreditará el cumplimiento de los mismos mediante acta de recepción de los trabajos debidamente aprobada por el órgano contratante y visto bueno y conforme de la factura por el Delegado del Area responsable.
 - e) Los arrendamientos y pagos por suministros de fluido eléctrico, líneas telefónicas y análogas, se acreditarán en sus primeros pagos mediante copia de los contratos y recibos.
 - f) En su caso, los gastos por obras mediante las certificaciones expedidas por el técnico director de las mismas y las facturas conformadas por el técnico y además por el Concejal correspondiente.
 - g) En el caso de obras realizadas por administración, los gastos de mano de obra mediante la correspondiente nómina, mientras los gastos de materiales mediante la factura conformada por el técnico designado director de las obras y con visto bueno del Concejal Responsable. En caso de obras por administración encomendadas a Sociedades Municipales de capital íntegramente municipal, mediante la certificación de obra expedida por el técnico director de las mismas, acompañado por una relación de



gastos de personal y materiales certificada (en la relación de materiales deberá estar documentada en facturas).

- h) En el caso de reconocimientos de obligaciones correspondientes a Programas específicos afectados, así como los Programas adscritos a los Fondos Europeos, los gastos de personal mediante la correspondiente nómina, mientras los suministros mediante factura conformada por el técnico nombrado coordinador o responsable, si lo hubiere, y, en todo caso, con el visto bueno del Concejal competente.
- i) Las subvenciones y transferencias se reconocerán mediante copia de los acuerdos o resoluciones que las concedan. Previamente al recibo de las cantidades subvencionadas los perceptores justificarán estar al corriente de sus obligaciones fiscales con la Entidad.

BASE 23ª: Requisitos documentales de las facturas.

1. Las facturas que se presenten con motivo de los suministros que se efectúen o de los servicios que se presten habrán de cumplir los siguientes requisitos:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa.
- b) La fecha de su expedición. Las facturas deberán ser expedidas en el momento de realizarse la operación.
- c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a expedir factura.
- d) NIF o CIF del que expide la factura.
- e) Domicilio fiscal del obligado a expedir factura.
- f) Datos del destinatario:
- g) Descripción de las prestaciones realizadas, indicando la Delegación que ha realizado el encargo y persona de contacto. Si se trata de facturas relativas a obras, servicios o suministros de proyectos individualizados, deberá indicarse el nombre del mismo. También deberá indicarse el número de operación correspondiente a la propuesta de gasto realizada.
- h) Precio unitario sin Impuesto de dichas prestaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- i) El tipo impositivo o tipos impositivos de IVA, en su caso, aplicados.
- j) La cuota tributaria de IVA que se repercuta, que deberá consignarse por separado.



- k) Importe total de la factura.
- l) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se facturan siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura, por motivos justificados.
- m) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.

Sólo tendrá la consideración de factura aquella que contenga todos los datos y reúna los requisitos establecidos anteriormente.

Podrán emitirse facturas recapitulativas e incluirse en ellas distintas operaciones realizadas en distintas fechas para un mismo destinatario, siempre que las mismas se hayan efectuado dentro de un mismo mes natural. Estas facturas deberán ser expedidas como máximo el último día del mes natural en el que se hayan efectuado las operaciones que se documenten en ellas.

Las facturas deberán ser remitidas por el proveedor a la Intervención en el mismo momento de su expedición. Serán rechazadas aquellas facturas que sean presentadas en el registro con una notable demora con respecto a su fecha de expedición y todas aquellas que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos anteriormente.

BASE 24ª: Tramitación general de facturas.

Las facturas expedidas por los proveedores se presentarán en el Registro de facturas dependiente del servicio de Intervención del Ayuntamiento.

Recibidas y registradas las facturas en Intervención, se trasladarán a la oficina gestora, al objeto de que puedan ser conformadas tanto por el personal técnico competente así como por el delegado del área, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado



de conformidad. Dicho traslado y conformidad se realizará mediante sistema automatizados de tramitación y de firma digital, cuando exista dicha disponibilidad.

Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a intervención de fondos a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

Se deberá justificar la falta de tramitación de aquellas facturas registradas y que en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de registro no hayan sido conformadas en virtud del artículo 5.3 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para ello se enviarán los listados por parte del área de Intervención, teniendo un plazo de 5 días las oficinas gestoras para dicha justificación.

BASE 25ª: Normas especiales de Tramitación.

1. No requieren aprobación expresa, con objeto de hacer más breve y sencilla la tramitación de todos los pagos, los siguientes gastos:

- a) Los de remuneración fija y periódica del personal y en los de pensiones del personal pasivo detallados en el Presupuesto.
- b) Los de cuotas de la Seguridad Social y otras prestaciones de previsión del personal.
- c) Los gastos derivados del régimen, previamente determinado, de indemnizaciones a los miembros de la Corporación y de asignaciones a los grupos políticos.
- d) Los de comisiones y gastos bancarios, intereses y amortizaciones de préstamos.
- e) Los de cuantía regular y vencimiento periódico, según contrato previamente aprobado (luz, agua, gas, teléfono, alquiler, limpieza, etc.).
- f) Los que tengan cuantía fija y acreedor reconocido por razón de una disposición legal, resolución judicial o administrativa, y consignación presupuestaria.
- g) Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado
- h) Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.



- i) Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro.
- j) Los ajustes de periodificación.

2. Los créditos del presupuesto inicial que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones (Convenios) u operaciones de crédito, nacen, con la aprobación definitiva del presupuesto, en situación de no disponibles. Pasarán automáticamente a disponibles cuando se cumpla la condición o se formalice el compromiso de ingreso por las entidades que conceden la subvención o el crédito.

3. Los préstamos al personal se otorgarán mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, no pudiendo superar 1.200,00 euros. La devolución de los mismos se efectuará mediante detracciones mensuales en la nómina en la cantidad y plazo indicados en la resolución de concesión. No podrá concederse un nuevo préstamo hasta la total devolución del anterior ni podrá compensarse la devolución parcial de un préstamo existente con uno nuevo. El plazo máximo de devolución será dos años, a contar desde el pago del préstamo al interesado. No se admitirá la devolución mediante entregas en metálico en la Tesorería Municipal. En el caso de terminación de la vinculación funcional o laboral con este Ayuntamiento se detraerá el total del importe pendiente en la última nómina. La tramitación de la concesión de préstamos se iniciará con la solicitud del interesado, que deberá ser informada por el área de personal y remitida posteriormente a la Intervención.

BASE 26ª. Cesiones de crédito.

Sólo podrá tomarse razón de cesiones de crédito de facturas de contratistas realizadas directamente a favor de un tercero, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

- a) Que se haya producido el reconocimiento de la obligación correspondiente a la factura, el trámite de alta de Mandamiento de Pago y que la documentación se encuentre a disposición de los servicios de la Intervención General.
- b) Que no se haya producido la ordenación del pago del referido Mandamiento.



c) Que se presenten ante la Intervención General factura que se pretenda ceder, en los que constará:

- Firmas y sellos originales del cedente y del cesionario con identificación del cargo, nombre y dos apellidos y NIF de los firmantes.
- Se adjuntará copia autenticada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de crédito, respectivamente.
- En la aceptación de la cesión de crédito por parte del cesionario se deberá incluir cláusula en la que se recoja la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente e indicación del importe de la factura que se cede.

No se tomará razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, así como aquellas facturas que correspondan a documentos contables de reconocimiento de obligación en los que se contengan reparos formulados por el órgano interventor, de los regulados en el artículo 214, en relación con los artículos 215 y 216 del TR2/2004, regulador de las Haciendas Locales, o sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones, o de aquellas, que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de condiciones o los Convenios Colectivos, no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

En casos excepcionales, previa propuesta razonada del servicio y con el conforme de la Intervención General, el responsable de la rama de Hacienda, podrá autorizar la toma de razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios y subvenciones.

Las cesiones de crédito se aprobarán por Junta de Gobierno Local.

SECCIÓN SEGUNDA. “Ejecución del Pago”



BASE 27ª: Ordenación del pago.

1. Compete al Presidente de la Corporación ordenar los pagos, sin perjuicio de las correspondientes delegaciones a este respecto, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2. La expedición de órdenes de pago, se realizará por la Tesorería municipal, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Presidente.

3. La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas, salvo lo previsto para pagos a justificar y anticipos de caja.

4. En los Organismos Autónomos, las competencias del Presidente de la Corporación se entienden atribuidas al Presidente del Organismo.

Base 28ª : El pago.

1. El pago es el acto por el cual se hacen efectivos los créditos correspondientes a los gastos liquidados.

2. No se podrá efectuar por la tesorería pago alguno, sino mediante el oportuno mandamiento o relación ordenada por el ordenador y fiscalizado por el interventor.

Base 29ª : Realización del pago.

1. Los pagos de la corporación se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria, los nuevos acreedores facilitarán la ficha de terceros habilitada a tal efecto. A juicio del tesorero, podrá utilizarse también cheque nominativo o moneda de curso legal.



Las personas con derecho a percibir fondos municipales, deberán indicar en sus solicitudes, facturas o certificaciones, banco agencia o sucursal y número de cuenta corriente o libreta a su nombre donde transferirles las cantidades a percibir.

2. Se prohíbe realizar pagos mediante letras de cambio.

3. Todos los pagos se realizarán a través de la tesorería municipal, utilizando los medios reseñados en el apartado 1 de esta misma base.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en las oficinas de la tesorería municipal del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará el recibí de la retirada del cheque, previa identificación por la persona que realice el pago.

Todo acreedor privado del Ayuntamiento por cualquier concepto, podrá percibir sus créditos por medio de representantes autorizados, mediante autorización por escrito otorgada por el representado debidamente firmada por ambos. En todo caso, deberán presentarse al funcionario que entregue el cheque los documentos nacionales de identidad del perceptor y de la persona autorizada.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO

BASE 30ª: Servicios extraordinarios del Personal.

Los servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada laboral se remunerarán mediante gratificaciones extraordinarias o compensación en descansos, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento del personal funcionario y el Convenio Colectivo. Previamente a la realización de las mismas deberá justificarse su necesidad por el Jefe de Servicio y el Concejal Delegado del Área correspondiente. Será necesaria la conformidad del Concejal Delegado de Recursos Humanos y la acreditación de la existencia del crédito adecuado y suficiente, expedida por la Intervención.



Los Jefes de los Servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

BASE 31ª: Subvenciones.

1. La concesión, aplicación y justificación de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva se registrará por lo dispuesto en la ordenanza general de subvenciones y en las específicas que se aprueben para cada área.

2. La concesión, justificación y aplicación de subvenciones directas se registrará por lo dispuesto en la ordenanza general de subvenciones y el convenio que se suscriba entre el beneficiario y el Excmo. Ayuntamiento de Carmona o el Organismo Autónomo Local, en su caso.

3. El expediente de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva se iniciará mediante propuesta de aprobación de la convocatoria suscrita por el Concejal Delegado del área correspondiente, que irá acompañada de cuantos documentos se señalen en la normativa reguladora de las mismas. El expediente se someterá a la fiscalización plena por la Intervención. La aprobación de la convocatoria supone la aprobación del gasto y por tanto la tramitación de documento A en la contabilidad. La propuesta de adjudicación de subvenciones, igualmente acompañada de la documentación exigible en virtud de la legislación vigente, se someterá a fiscalización por la Intervención. Su aprobación supone la tramitación de documento D, reflejo del compromiso de gasto adquirido.

4. El expediente de concesión directa de subvenciones se iniciará mediante propuesta suscrita por el Concejal Delegado del área correspondiente acompañada de cuantos documentos se señalen en la normativa reguladora de las mismas. Si se trata de subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos, deberá acompañarse además de la propuesta de Convenio a suscribir con el beneficiario. Tratándose de subvenciones directas al amparo de lo dispuesto en el artículo 22.c) de la LGS, el expediente deberá contener informe acreditativo de las circunstancias señaladas en dicho artículo. El



expediente se someterá a la fiscalización plena por la Intervención. La concesión de la subvención supone la aprobación y el compromiso del gasto y por tanto la tramitación de documento AD en la contabilidad.

5. Podrá adelantarse el pago de la totalidad o parte de la subvención concedida cuando así se establezca en el convenio o en la Resolución de concesión, originándose el reconocimiento de la obligación (documento O) y su posterior pago con cargo a los fondos de la Tesorería Municipal. Transcurridos los plazos legales, el beneficiario de la subvención deberá justificar el empleo dado a la misma. La aprobación de la justificación de los fondos, que se realizará mediante Resolución, originará movimiento O en la contabilidad presupuestaria por la cantidad no adelantada, que se hará efectiva con cargo a la Tesorería Municipal de acuerdo con el plan de disposición de fondos. La falta de justificación total o parcial del empleo dado a los fondos originará la obligación de reintegrar los mismos, en el caso de que se hubiesen anticipado cantidades, y/o la anulación de la parte que corresponda de los fondos comprometidos mediante movimiento AD/. La resolución de reintegro de subvención se adoptará por el órgano que la concedió, previo informe de la Intervención, y se trasladará a la Tesorería Municipal para que la haga efectiva.

6. Las Ayudas de Emergencias Social que se concedan al amparo de lo previsto en el artículo 22.c) de la ley general de subvenciones tienen el carácter de prestaciones económicas para afrontar gastos específicos de carácter básico, relativos a la atención de necesidades básicas de los beneficiarios, provocados por situaciones excepcionales, asimismo se destinan a cubrir necesidades de emergencia por razones humanitarias o de fuerza mayor, a prevenir situaciones de exclusión social y a favorecer la plena integración social de los sectores de la población que carezcan de recursos económicos propios para la atención de sus necesidades básicas. La tramitación, concesión y justificación de las mismas se realizará de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza Municipal que las regule.

La concesión de las mismas se efectuará mediante Decreto de la Alcaldía u órgano en quién delegue, a propuesta del área de Servicios Sociales, suscrita por el jefe de servicio y



acompañada de los informes de intervención social emitidos por el personal técnico para cada solicitante, una vez evaluadas las solicitudes recibidas y acreditada la situación de necesidad que justifica su otorgamiento, y previo informe de la Intervención en el que se acreditará la existencia de crédito adecuado y suficiente.

El libramiento de los fondos se realizará mediante cheque nominativo a favor del beneficiario, firmado por el Concejal Delegado de Servicios Sociales, el Interventor y el Tesorero. Una vez conformados los cheques, se remitirán al área de servicios sociales para que se proceda a su entrega, que deberá documentarse mediante recibí del beneficiario en una copia sellada del documento de pago.

El área de servicios sociales será responsable de solicitar a los beneficiarios de las ayudas los documentos que justifiquen el destino dado a los fondos recibidos con objeto de comprobar su correcta aplicación. A este respecto, la Intervención realizará el control financiero a posteriori de las ayudas concedidas mediante procedimientos de muestreo y auditoría.

8. Las ayudas de emergencia social también podrán articularse en forma de bonos de alimentos, y requerirán aprobación mediante Resolución de la Alcaldía u órgano en quien delegue. Su tramitación y concesión se regirá por lo dispuesto en la Ordenanza reguladora de ayudas de emergencia social y será similar a las ayudas económicas, salvo en lo concerniente a su pago. Se suscribirá contrato con los establecimientos comerciales que atenderán los bonos sociales emitidos por el Excmo. Ayuntamiento de Carmona, en el que se establecerá la forma de atenderlos y los requisitos que deben reunir las facturas emitidas al efecto. La suscripción de dichos contratos deberá ajustarse a la normativa vigente en materia de contratación.

Las facturas que se reciban en el Registro por estos conceptos serán remitidas al área de servicios sociales para su validación. Una vez validada, deberá remitirse de nuevo al servicio de Intervención acompañadas de informe de Servicios Sociales en el que se detallen las resoluciones que amparen las entregas de alimentos reflejadas en la factura y la conformidad del área con el contenido de la misma, constituyendo dicha factura la



justificación del destino dado a las ayudas otorgadas en forma de bonos de alimentos.

9. El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar en todo caso, con carácter previo a la Resolución de la Concesión, encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la Hacienda Local, lo que se justificará mediante certificación expedida por el departamento de Rentas. Las subvenciones reguladas en el párrafo anterior, concedidas por razones de emergencia social y/o situaciones de especial necesidad, quedan exoneradas del cumplimiento de las obligaciones recogidas en el artículo 13 de la Ley de Subvenciones, en relación con la acreditación de estar al corriente de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

10. La fecha límite para la resolución de concesión de subvenciones por la entidad será el 15 de Diciembre.

CAPÍTULO V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

SECCIÓN PRIMERA. “Pagos a justificar”

BASE 32ª Pagos a Justificar.

Tendrán el carácter de pagos a justificar las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa. Con la Instrucción de contabilidad. Modelo Normal, los fondos librados a justificar tienen el carácter de fondos públicos y deben formar parte integrante de la tesorería de la entidad hasta que el habilitado o cajero pague a los acreedores finales. Por tanto, las cantidades entregadas a los habilitados o cajeros por dichos conceptos no suponen una salida de fondos de la tesorería de la entidad, sino una mera descentralización de la tesorería, generalmente de una cuenta operativa a una cuenta restringida de pagos (de la que dispone el habilitado o cajero en la forma que tenga regulada la entidad). En los pagos a justificar la imputación presupuestaria se sigue produciendo en el momento de la expedición de la orden de pago, aunque la imputación económica se demora hasta el momento de la justificación de los fondos por el habilitado.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA

Los pagos que el perceptor de los fondos a justificar realice a los acreedores finales se registrarán cuando se produzcan o cuando determine la entidad local, siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa.

Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la aplicación al presupuesto del reintegro que, en su caso, se haya efectuado y la imputación económica de los gastos realizados. (Regla 33.4 de Instrucción de Contabilidad para la Administración Local. Modelo Normal)

a) Órgano competente: Las órdenes de pago a justificar se expedirán con base en resolución del Alcalde-Presidente o la persona en quien delegue y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

b) Conceptos Presupuestarios: Los pagos a justificar tendrán carácter excepcional y su necesidad deberá justificarse cuando el periodo medio de pago a proveedores, de acuerdo con el último informe emitido por la Tesorería Municipal, exceda de los plazos previstos en la normativa vigente. La expedición de órdenes de pago a justificar no excederá nunca los límites del plan de disposición de Fondos de la Tesorería y sólo podrán expedirse con cargo a los créditos pertenecientes al capítulo II, y a las aplicaciones 920.00.162.00.00 (formación y perfeccionamiento del personal funcionario) y 920.00.162.00.10 (formación y perfeccionamiento del personal laboral). Las órdenes de pago a justificar no podrán exceder de 3.005,06 Euros, salvo en aquellos casos excepcionales cuyo objeto sea atender gastos relacionados con la organización de festejos populares y actividades culturales y deportivas en cuyo caso, por acuerdo motivado de la junta de gobierno local, podrá ampliarse dicha cuantía. Con cargo a los libramientos efectuados únicamente podrán satisfacerse obligaciones del respectivo ejercicio.

c) Plazo de Ejecución y Justificación: El órgano autorizante establecerá el plazo de ejecución y justificación que en ningún caso excederá de tres meses ni del ejercicio presupuestario, y siempre antes del 20 de diciembre de cada ejercicio, con excepción de los mandamientos a justificar al Sr. Tesorero realizados en diciembre que tendrán como plazo el día anterior al último hábil del mes de diciembre.



- d) Libramiento de los Fondos: Las cantidades procedentes de pagos a justificar podrán satisfacerse en efectivo mediante entrega de metálico procedente de la Caja en la Tesorería Municipal, ingresarse en cuentas bancarias con carácter de "restringidas de gastos", cuyo titular será la Entidad Local, o transferirse directamente al tercero prestador del servicio o del suministro siempre que la solicitud de pago a justificar se soporte mediante factura proforma y no exista posibilidad de que el solicitante se haga cargo de la recepción y entrega de los fondos solicitados. No obstante, la responsabilidad de la aplicación correcta de los fondos librados a justificar corresponderá al solicitante, que será responsable de la justificación y aplicación de los mismos a los fines para los que se concedió, estando obligado a aportar factura del gasto realizado.
- e) Disposición de los Fondos: De los saldos de dichas cuentas podrán disponer indistintamente los tres claveros o el perceptor del pago a justificar, sólo mediante cheque nominativo o transferencia bancaria.
- f) Régimen de las Justificaciones: Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la que se entregaron. La justificación comprenderá una relación de los pagos efectuados y los originales de las facturas abonadas diligenciadas de "recibido y conforme" por el perceptor. Igualmente se reintegrarán, en su caso, los fondos sobrantes a la Tesorería Local, que repondrán el crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente. El perceptor de cantidades a justificar se ajustará en la contratación de obras, suministros o servicios a las disposiciones administrativas vigentes. Una vez aprobada la justificación por el órgano autorizante, los documentos citados se unirán a la orden de pago inicial.
- g) Requisitos Subjetivos: El perceptor deberá tener la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Entidad Local y solo excepcionalmente podrá tratarse de personal de confianza. De la custodia de los fondos se responsabiliza el preceptor. Nunca podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación o hubiesen incumplido con anterioridad, sin excusa razonable, los plazos de justificación de otra orden de pago. Asimismo no se podrán ordenes de pago a justificar a aquellas áreas o servicios que tengan pendientes tres.

BASE 33ª Anticipos de Caja Fija.



1. Para atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija. Con la Nueva Instrucción de contabilidad. Modelo Normal, los fondos librados en concepto de anticipos de caja fija también tienen el carácter de fondos públicos y deben formar parte integrante de la tesorería de la entidad hasta que el habilitado o cajero pague a los acreedores finales. Por tanto, las cantidades entregadas a los habilitados o cajeros por dichos conceptos no suponen una salida de fondos de la tesorería de la entidad, sino una mera descentralización de la tesorería, generalmente de una cuenta operativa a una cuenta restringida de pagos (de la que dispone el habilitado o cajero en la forma que tenga regulada la entidad). En los anticipos de caja fija, la imputación económica y la presupuestaria se producen con ocasión de la justificación de los fondos por el cajero.

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. La solicitud del pago se efectuará mediante modelo normalizado de intervención. Los pagos que el cajero realice a los acreedores finales se registrarán cuando se produzcan o cuando determine la entidad local, siempre antes de la elaboración de la correspondiente cuenta justificativa. En todo caso, a 31 de diciembre deberán haberse registrado todos los pagos realizados. Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero.

2. Aunque estas provisiones de fondos no tienen carácter presupuestario, se efectuará en la aplicación presupuestaria a la cuál correspondan los gastos una retención de créditos por igual parte.

3. Los anticipos de caja fija se autorizarán de acuerdo con las siguientes normas:

a) Órgano competente: Dada la naturaleza de los gastos corrientes para los cuales pueden utilizarse estas provisiones, el órgano competente para autorizar los anticipos será el Presidente de la Entidad Local.



- b) Cuantía y Conceptos Presupuestarios: Los anticipos de caja fija tendrán carácter excepcional, no excederán nunca los límites del plan de disposición de Fondos de la Tesorería y sólo podrán expedirse para atender gastos pertenecientes al capítulo II y Capítulo IV, de la clasificación económica. Su límite global no excederá de 3.005 euros por cada caja fija, siendo el importe de cada pago no superior a 300,50 euros. La cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá exceder del 1% de los recursos ordinarios del presupuesto.
- c) Plazo de justificación: El órgano autorizante establecerá el plazo de justificación que en ningún caso excederá del día 30 de Diciembre del ejercicio presupuestario.
- d) Situación y disposición de los Fondos: A las cantidades procedentes de anticipos de la caja fija le serán de aplicación las mismas normas que a los fondos procedentes de pagos a justificar. Estos fondos siempre formarán parte de la Tesorería de la Entidad Local.
- e) Régimen de las Justificaciones y Reposición de Fondos: La justificación comprenderá una relación de los pagos efectuados y los originales de las facturas abonadas diligencias de "recibido y conforme", por el perceptor. Dichas justificaciones, una vez fiscalizadas por la intervención, originarán en favor del perceptor del anticipo una orden de pago de reposición de fondos, por idéntica cantidad, con aplicación el concepto presupuestario que corresponda. En el supuesto de que no exista crédito disponible suficiente, la orden de pago se imputara al crédito inicialmente retenido y se ordenará la cancelación del anticipo de caja fija.
- f) Requisitos Subjetivos: El perceptor deberá tener la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo de la Entidad Local y solo excepcionalmente podrá tratarse de personal de confianza.. Nunca podrán expedirse nuevos anticipos de caja fija por los mismos conceptos presupuestarios a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación o hubiesen incumplido con anterioridad, sin excusa razonable, los plazos de justificación de otro anticipo.

CAPITULO VI. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

SECCIÓN PRIMERA. El Tesoro.



BASE 34ª: De la Tesorería.

Constituye la Tesorería de la entidad el conjunto de recursos financieros del ente local y sus organismos autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de caja Única.

Mensualmente se realizará arqueo de las existencias en caja y máquinas recaudadoras por parte de la Tesorería, levantándose acta de arqueo que deberá ser firmada por el Tesorero, el Interventor y el Alcalde-Presidente de la Entidad Local. En caso de existir divergencias entre los saldos reales y los saldos contables, al acta de arqueo deberá acompañarse documento de conciliación de saldos suscrito por el Tesorero Municipal.

Trimestralmente deberán realizarse cierres parciales de los fondos en poder de la Tesorería Municipal, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones de suministro de información reguladas en la Orden HAP 2105/2014

BASE 35ª: Plan de disposición de fondos de la Tesorería.

Corresponderá al Tesorero, la elaboración del Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente.

SECCIÓN SEGUNDA. Ejecución del Presupuesto de Ingresos.

BASE 36ª: Reconocimiento de derechos.

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y simultáneamente a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.



- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, el reconocimiento de derechos tendrá lugar de manera simultánea a su recaudación.
- e) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- f) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

BASE 37ª: Control de recaudación.

1. El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.
2. En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

BASE 38ª: Contabilización de los cobros.

1. Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán por la Tesorería Municipal, como ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la caja única.
2. Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.
3. Cuando los Centros Gestores tenga información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.



4. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

BASE 39ª: Devolución de Ingresos Indevidos.

1. Las devoluciones de ingresos indevidos y la rectificación de errores materiales y de hecho en el ámbito de los tributos locales se ajustarán a lo dispuesto en los artículos 32, 220 y 221 de la Ley General Tributaria.

2. Cuando la devolución resulte por la anulación de liquidación, indebidamente practicada, el reintegro se aplicará al presupuesto corriente minorando la recaudación del correspondiente concepto presupuestario, con independencia del presupuesto al que se aplicó el ingreso que da lugar a la devolución. La contabilización se realizará en la forma prevista en la Tercera parte del Plan General de Contabilidad adaptado a la Administración Local en la Cuenta 437 "Devolución de ingresos".

3. La devolución que resulte de unos ingresos erróneos, por duplicados o excesivos, siendo correcta la liquidación, tendrá carácter de operación no presupuestaria contabilizándose en la cuenta 419 "Otros Acreedores no presupuestarios".

SECCIÓN TERCERA. El Crédito.

BASE 40ª: Operaciones de crédito.

1. El tipo de interés, las comisiones, plazos de amortización y demás gastos financieros se negociarán en las condiciones más favorables para los intereses del Ayuntamiento con las distintas Entidades. A estos efectos, se remitirá en su caso a las Entidades Financieras de la localidad, y a aquellas otras Entidades o Sociedades que se estimen convenientes, oferta de participación por cada expediente de crédito que se tramite en esta Entidad Local. La concertación o modificación de toda clase de operaciones de créditos con Entidades cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, se regulará por lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.



2. En este sentido, y conforme se establece artículo 52 del TRLRHL, todas las operaciones de crédito que pueda concertar esta Administración Local, tanto si es por préstamos a largo plazo, como si lo es para operaciones de tesorería, se consideran vinculadas a la gestión del Presupuesto, ya sea en sus previsiones iniciales o en las definitivas, ya sea por su principal y/o por sus gastos financieros y, por tanto, será de aplicación lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

3. En todo caso, cualquier modificación presupuestaria que pudiera implicar la concertación de este tipo de operaciones en el desarrollo del ejercicio presupuestario, estará expuesta a la aprobación del Ayuntamiento Pleno y también se considerará vinculadas a la gestión del presupuesto, por tanto siendo de aplicación a las mismas lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

4. Las operaciones de tesorería en todo caso se contabilizarán como operaciones no presupuestarias, mediante la cuenta del Plan General 522 “Deudas por operaciones de Tesorería”.

CAPITULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 41ª: Control Interno.

1. Se ejercerán directamente por la Intervención de Fondos, las funciones de control interno, en su triple aceptación, de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2. No estarán sometidas a intervención previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivas a través del sistema de anticipos de Caja fija.



BASE 42ª: Fiscalización previa limitada de Gastos.

1. Se ejercerá la fiscalización previa limitada, en los términos establecidos en el artículo 219.2 del TRLRHL, en los siguientes casos:

- a) La contratación de personal laboral fijo.
- b) La contratación de personal en régimen estatutario de nuevo ingreso.
- c) La contratación de personal laboral temporal.
- d) La contratación de personal laboral temporal con cargo al capítulo de inversiones.
- e) Las nóminas del personal al servicio de esta Administración.
- f) Las ayudas de emergencia social.

2. La Intervención previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

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

3. El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

4. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere la presente base, será objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de créditos.

Del informe de fiscalización plena posterior evacuado por la Intervención se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre tras la emisión del mismo.



5. Cuando el Interventor manifieste su disconformidad con el fondo o la forma de los actos o documentos examinados, formulará nota de reparo dirigida al Alcalde- Presidente o al Concejel – Delegado del área correspondiente.

7. Cuando el reparo no sea atendido, en el Decreto de la Presidencia o acuerdo del Pleno que resuelva la discrepancia, se pondrá de manifiesto el conocimiento del reparo o informe.

8. El órgano interventor, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 218 del TRLRHL, emitirá trimestralmente un informe en el que se pongan de manifiesto las resoluciones adoptadas en contra de los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe se remitirá a la Alcaldía para su inclusión como punto separado en el orden del día de la sesión plenaria de carácter ordinario siguiente.

BASE 43ª: Fiscalización posterior de derechos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 TRLHL se sustituye la fiscalización previa de derechos por la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de auditoría o muestreo.

BASE 44ª: Control Financiero Sociedad Limpieza y Mantenimiento de Carmona.

De acuerdo con lo que establece el art. 204.2 de TRLHL competará a la Intervención la inspección de la contabilidad de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

El Gerente de la empresa LIMANCAR deberá remitir trimestralmente a la intervención estado de la ejecución del presupuesto antes del día 20 del mes siguiente a la finalización de cada trimestre, para el cumplimiento de las obligaciones de información previstas en la Orden HAP 2105/2012. En caso de que existan desviaciones se deberá traer un plan de cómo se va a corregir esta desviación.



Las Cuentas Generales debidamente formuladas y aprobadas por el órgano competente deberán remitirse a la Intervención antes del 15 de mayo del ejercicio siguiente para la tramitación de la Cuenta General de la Entidad Local.

BASE 45ª: Remanente de Tesorería.

1. Constituirá, en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago. Regla 83.1 y 2 de la Instrucción de Contabilidad.

2.- El Remanente de Tesorería disponible para la financiación de gastos generales, se determina minorando el Remanente de Tesorería en el importe de los derechos pendientes de cobro, que en fin de ejercicio, se consideren de difícil o imposible recaudación, y en el exceso de financiación afectada producido. Regla 83.3 de la Instrucción de Contabilidad.

3.- A efectos de determinar el remanente de tesorería se considerarán ingresos de difícil recaudación los de antigüedad superior a cuatro años, salvo que las especiales características del derecho o del deudor, justifiquen otra consideración. Si no se puede aplicar fehacientemente este criterio se atenderá a los criterios establecidos por la Cámara de Cuentas de Andalucía.

BASE 46ª. Remisión de información al Pleno sobre la ejecución del presupuesto en vigor.

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 207 del TRLHL la intervención municipal remitirá al pleno de la corporación información sobre la ejecución del presupuesto en vigor con periodicidad trimestral convocándose comisión Informativa de Hacienda al final de cada trimestre para entregar la documentación, previa remisión electrónica a los correos electrónicos corporativos de los grupos municipales.

CAPÍTULO VIII: CIERRE PRESUPUESTARIO.



BASE 47ª. - Créditos anulados.

1. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho.

BASE 48ª. - Remanentes de crédito.

1. No obstante lo dispuesto en la base anterior, podrá incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente, los créditos para gastos que se especifican en el artículo 182 del TR 2/2004 regulador de las HHLL.

2. Serán incorporados con carácter obligatorio y prioritario todos los remanentes de créditos del ejercicio anterior que responden a proyectos financiados con ingresos afectados, salvo que se desista, total o parcialmente, de iniciar o continuar el gasto o resulte imposible su realización.

CAPÍTULO IX: CIERRE CONTABLE.

BASE 49ª. - Tramitación de facturas.

1. El 15 de enero de 2015 es la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos de 2014, siempre que las obligaciones correspondan a adquisiciones, obras, servicios y suministros en general realizados antes del 31 de diciembre de 2014. Por consiguiente, con fecha 15 de enero de 2015 se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos y de autorizaciones.

BASE 50ª. - Vigencia de las obligaciones reconocidas correspondientes a ejercicios cerrados.

Las obligaciones reconocidas correspondientes a presupuestos cerrados anteriores a 1 de enero de 2014, serán objeto de expediente de prescripción, salvo interrupción de plazo debidamente acreditada, conforme determina la normativa vigente. Dicho expediente será incoado y tramitado por la Intervención General. La prescripción



deberá ser aprobada por Resolución de Alcaldía u órgano en quién delegue, previo informe de la Tesorería Municipal, y publicada en el Boletín Oficial correspondiente, estableciendo un periodo de veinte días naturales para la interposición de reclamaciones. Transcurrido dicho periodo sin que se haya presentado ninguna, se procederá a la aprobación definitiva del expediente de prescripción.

CAPITULO X: FRACCIONAMIENTO DE DEUDAS DE DERECHO PÚBLICO

BASE 51ª. Fraccionamiento de deudas de derecho público.

Las normas contenidas en el Reglamento General de Recaudación sobre aplazamiento y fraccionamiento del pago son aplicables a las deudas tributarias y demás de Derecho Público a favor del Ayuntamiento de Carmona tanto en periodo voluntario como ejecutivo, con las precisiones que se detallan en la presente base.

- 1.- Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de la deuda, previa petición de los obligados, cuando la situación de tesorería, discrecionalmente apreciada por la Administración, les impida efectuar el pago de sus débitos.
- 2.- El fraccionamiento de pago, como modalidad del aplazamiento, se regirá por las normas aplicables a éste en lo no regulado especialmente
- 3.- Las cantidades cuyo pago se aplaze, excluido, en su caso, el recargo ejecutivo, devengarán el interés de demora a que se refieren los artículos 58.2.b) de la Ley General Tributaria y 36 de la Ley General Presupuestaria, según se trate de deudas tributarias o no tributarias, respectivamente.
- 4.- El importe mínimo para realizar el aplazamiento y/o fraccionamiento será de 300,00 euros. No obstante lo anterior, se podrá conceder aplazamiento y/o fraccionamiento de deudas inferiores a dicha cantidad, cuando por los Servicios Sociales Municipales se informe favorablemente la petición, a la vista de la situación socio-económica del obligado.



5.- El plazo máximo para abonar la deuda cuyo principal sea inferior a 18.000,00 euros, a partir de la cual el Ayuntamiento de Carmona resolverá favorablemente las solicitudes de aplazamiento y/o fraccionamiento oscila, en función del importe principal de la deuda, en los siguientes intervalos:

Hasta 300,00 euros con informe favorable de los Servicios Sociales Municipales: hasta 12 meses.

Desde 300,01 euros hasta 800,00 euros: hasta 12 meses.

Desde 800,01 euros hasta 4.000,00 euros: hasta 24 meses.

Desde 4.000,01 euros hasta 18.000,00 euros: hasta 36 meses.

6.- En los aplazamientos y /o fraccionamientos cuya cuantía sea superior a 18.000,00 euros, se deberán aportar las garantías establecidas en el apartado siguiente, siendo el plazo máximo para su cancelación de 48 meses.

7.- Serán aplazables todas las deudas tributarias y demás de derecho público, tanto en período ejecutivo como voluntario cuya gestión recaudatoria sea competencia de los órganos de recaudación del Ayuntamiento. En ningún caso se podrá acordar, por el Ayuntamiento de Carmona, el aplazamiento o fraccionamiento de deudas que hayan sido remitidas al OPAEF para su gestión en ejecutiva ya que, en ese caso, la competencia para el aplazamiento o fraccionamiento le corresponde al mencionado organismo.

8. Para garantizar los aplazamientos o fraccionamientos de la deuda tributaria, el Ayuntamiento de Carmona exigirá que se constituya a su favor aval solidario de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución.

La garantía cubrirá el importe de la deuda en periodo voluntario, de los intereses de demora que genere el aplazamiento y un 25 % de la suma de ambas partidas.

La vigencia de la garantía constituida mediante aval o certificado de seguro de caución deberá exceder al menos en seis meses al vencimiento del plazo o plazos garantizados.



La garantía deberá formalizarse en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la notificación del acuerdo de concesión cuya eficacia quedará condicionada a dicha formalización.

Cuando se justifique que no es posible obtener dicho aval o certificado o que su aportación compromete gravemente la viabilidad de la actividad económica, la Administración podrá admitir garantías que consistan en hipoteca, prenda, fianza personal y solidaria u otra que se estime suficiente.

9. Podrá dispensarse total o parcialmente al obligado tributario de la constitución de las garantías a las que se refiere el apartado anterior cuando las deudas tributarias sean de cuantía inferior a la que se fije en cada momento por el Ministerio de Economía y Hacienda como exento de la obligación de aportar garantía en las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento, que actualmente, de acuerdo con Orden EHA/1030/2009, de 23 de abril, se sitúa en 18.000 euros.

10.- La petición de aplazamiento contendrá necesariamente los siguientes datos:

- a) Nombre y apellidos, razón social o denominación, número de identificación fiscal y domicilio del solicitante.
- b) Deuda cuyo aplazamiento se solicita, indicando su importe..
- c) Motivo de la petición que se deduce.
- d) Garantía, en su caso, que se acompaña.

11.-Durante la tramitación de la solicitud el deudor deberá efectuar el pago del plazo, fracción o fracciones propuestos en aquella.

El órgano competente para la tramitación de la solicitud, si estima que la resolución pudiera verse demorada como consecuencia de la complejidad del expediente, valorará el establecimiento de un calendario provisional de pagos hasta que la resolución se produzca.



Dicho calendario podrá incorporar plazos distintos de los propuestos por el solicitante y lo sustituirá a todos los efectos.

En caso de incumplimiento de cualquiera de dichos pagos, ya sean los propuestos por el interesado o los fijados por la Administración en el correspondiente calendario, se podrá denegar la solicitud por concurrir dificultades económico-financieras de carácter estructural. De la oportunidad y conveniencia de la fijación de dicho calendario deberá quedar justificación en el expediente.

Si en cualquier momento durante la tramitación del aplazamiento o fraccionamiento el interesado efectúa el ingreso de la deuda, la Administración liquidará intereses de demora por el periodo transcurrido desde el día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del ingreso.

12.- El aplazamiento de las deudas podrá ser acordado por:

- a) El Alcalde.
- b) El Concejal o Concejala de Economía y Hacienda, por delegación del Alcalde.
- c) Junta de Gobierno Local

13.- Las resoluciones que concedan aplazamientos de pago especificarán plazos, cuantías y demás condiciones de los mismos. La resolución podrá señalar plazos y condiciones distintas de los solicitados.

En la resolución podrán establecerse las condiciones que se estimen oportunas para asegurar el pago efectivo en el plazo más breve y para garantizar la preferencia de la deuda aplazada, así como el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias del solicitante.

Si la resolución fuera denegatoria y se hubiese solicitado el aplazamiento en período voluntario, se advertirá al solicitante que la deuda deberá pagarse en los plazos establecidos en el artículo 20 del Reglamento General de Recaudación. Si la resolución fuera denegatoria y se hubiese solicitado el aplazamiento en período ejecutivo, se le advertirá al



solicitante que se efectuará la recaudación de las deudas por el procedimiento de apremio. Si el procedimiento estuviese iniciado, se le comunicará que se continuará con el mismo.

14.- Podrán ser causas de denegación del aplazamiento, entre otras:

- La insuficiente demostración de la capacidad de generación de recursos para hacer frente al aplazamiento.
- El incumplimiento de otros aplazamientos concedidos anteriormente.
- La reiteración en la solicitud del aplazamiento cuando exista denegación expresa.

15.- Actuaciones en caso de falta de pago en aplazamientos y fraccionamientos.

En los aplazamientos, si llegado el vencimiento del plazo concedido no se efectuara el pago, se producirán los siguientes efectos:

- a. Si la solicitud fue presentada en periodo voluntario, se iniciará el periodo ejecutivo al día siguiente del vencimiento del plazo incumplido, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio. Se exigirá el ingreso del principal de la deuda, los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento del plazo concedido y el recargo del periodo ejecutivo sobre la suma de ambos conceptos.
- b. Si la solicitud fue presentada en periodo ejecutivo, deberá continuar el procedimiento de apremio.
- c. En los supuestos recogidos en los párrafos a y b, transcurridos los plazos previstos en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sin que el ingreso de las cantidades exigidas se hubiese efectuado, se procederá según dispone su artículo 168.

En los fraccionamientos concedidos con dispensa total de garantías o con garantía o garantías constituidas sobre el conjunto de las fracciones, si llegado el vencimiento de una fracción no se efectuara el pago, las consecuencias serán las siguientes:

- a. Si la fracción incumplida incluyese deudas en periodo ejecutivo en el momento de presentarse la solicitud:



1. Para la totalidad de las deudas incluidas en el acuerdo de fraccionamiento que se encontrasen en periodo ejecutivo en el momento de presentarse la solicitud deberá continuarse el procedimiento de apremio.
 2. Para la totalidad de las deudas incluidas en el acuerdo de fraccionamiento que se encontrasen en periodo voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se iniciará el periodo ejecutivo al día siguiente del vencimiento de la fracción incumplida, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio. Se exigirán los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento de pago de la fracción incumplida.
- b. Si la fracción incumplida incluyese deudas en periodo voluntario en el momento de presentarse la solicitud, se procederá respecto de dicha fracción incumplida a iniciar el procedimiento de apremio. Se exigirá el importe de dicha fracción, los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento del plazo concedido y el recargo del periodo ejecutivo sobre la suma de ambos conceptos.

De no producirse el ingreso de las cantidades exigidas conforme al párrafo anterior se considerarán vencidas el resto de las fracciones pendientes, debiendo iniciarse el procedimiento de apremio respecto de todas las deudas. Se exigirán los intereses de demora devengados a partir del día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento de pago de la fracción incumplida.

En los fraccionamientos concedidos con garantía o garantías constituidas sobre el conjunto de las fracciones, transcurridos los plazos previstos en el artículo 62.5 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, sin que el ingreso de las cantidades exigidas se hubiese efectuado, se procederá según dispone su artículo 168.

16. En los aplazamientos de pago que en atención a las circunstancias económico-financieras de singular gravedad motivaron su otorgamiento, el órgano competente podrá



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARMONA

modificar dichas condiciones, cuando las circunstancias tenidas en cuenta hubieran sufrido variación.

17. Las cantidades cuyo pago se aplaze, excluido, en su caso, el recargo de apremio, devengarán intereses por el tiempo que dure el aplazamiento y al tipo de interés de demora fijado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Será de aplicación supletoria, en todo lo no previsto por esta base, el Real Decreto 939/2005, de 29 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, y en particular, la formalización de garantías, la liquidación de intereses de demora y las consecuencias del incumplimiento de los fraccionamientos y aplazamientos de pago.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la legislación en materia presupuestaria, contable y financiera que resulte de aplicación a esta Administración, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

SEGUNDA.- El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

Carmona, septiembre 2014.

EL ALCALDE PRESIDENTE

Juan Manuel Avila Gutiérrez