



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

**PRESUPUESTO GENERAL 2015**

**ILMO. AYUNTAMIENTO DE BOLLULLOS PAR DEL CONDADO**

**BASES DE EJECUCIÓN**

A tenor de lo dispuesto en el art. 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de 5 de Marzo de 2004, y art. 9 del R.D. 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Cap. I del Título VI de dicha Ley, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2015.

**TITULO I: Sistema de Gestión Presupuestaria y Contable.**

**BASE 1ª. - Principios generales.-**

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General de esta Corporación se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa general aplicable a la actividad financiera municipal y en las presentes Bases de Ejecución.

**BASE 2ª. - Ámbito Objetivo de aplicación.-**

Lo establecido en las presentes Bases será de aplicación al Presupuesto General del Ayuntamiento.

**BASE 3ª. - Ámbito temporal de aplicación, publicación y eficacia.-**

1. El Presupuesto General y las presentes Bases de Ejecución tienen vigencia durante el ejercicio presupuestario, que coincide con el año natural. Asimismo, en caso de prórroga del Presupuesto, se aplicarán las presentes bases de ejecución.

2. Cualquiera que sea la fecha de su aprobación definitiva, expresa o tácita, su entrada en vigor se verá demorada hasta la efectiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, resumido por capítulos, para cada uno de los presupuestos que lo integren en él. No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la fiscalización y contabilización se realizará sobre el presupuesto inicialmente aprobado una vez transcurrido el período de exposición pública siempre que durante el mismo no se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias sobre las que haya de pronunciarse el Pleno de la Corporación.

**BASE 4ª. - Configuración del sistema de gestión presupuestaria.-**

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económica-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y en la ICAL 2006.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

**BASE 5ª. - Fines del sistema de gestión presupuestario y contable.-**

Los fines del sistema contable municipal son los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 12 de la ICAL 2006, pudiéndose desglosar en:

• **Fines de gestión:**

- a) Suministrar información económica y financiera para la toma de decisiones políticas y de gestión.
- b) Establecer el balance de la entidad: Composición, situación y variaciones y determinar los resultados económico-patrimoniales.
- c) Determinar los resultados analíticos y el coste y rendimiento de los servicios.
- d) Mostrar la ejecución del presupuesto y el resultado presupuestario.
- e) Poner de manifiesto los movimientos y situación de la tesorería.
- f) Posibilitar el inventario, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de los deudores y acreedores.

• **Fines de control:**

- a) Posibilitar la formación de la Cuenta General y los estados y cuentas a remitir a los órganos de control externo.
- b) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.

• **Fines de análisis y de divulgación:**

- a) Facilitar la información para la confección de las cuentas nacionales del subsector de Administraciones Públicas y las estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda.
- b) Suministrar información de utilidad a asociaciones, instituciones, empresas y ciudadanos en general.

**BASE 6ª. - Funciones de la Intervención General como central contable única.-**

1. Centralizar la recepción de información generada por las áreas gestoras del gasto, la Tesorería General municipal y la propia Intervención.

2. En el ejercicio de las funciones contables que se establecen el artículo 204 del TRLRHL, y en las Reglas 7 y 8 de la ICAL 2006 serán la unidad responsable de:

- Determinar los criterios a seguir por la entidad en la aplicación de los principios



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

- contables y normas de valoración establecidos en la ICAL 2006.
- Proponer al Pleno las normas relativas a la organización de la contabilidad, y los procedimientos a seguir para la inspección de la contabilidad de los organismos autónomos y las sociedades mercantiles dependientes.
  - Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos, así como de la inspección de la contabilidad de los Organismos autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la entidad.
  - Formar la Cuenta General
  - Formar los estados integrados y consolidados de las cuentas, de acuerdo con las directrices aprobadas por el Pleno
  - Recabar de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles dependientes la documentación a integrar en la Cuenta General.
  - Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas.
  - Organizar el sistema de archivo y conservación de la documentación contable.
  - Elaborar la información periódica para el Pleno de la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería por operaciones presupuestarias independientes y Auxiliares del presupuesto y de su situación.
  - Determinar la estructura del avance de liquidación del Presupuesto, y elaborar el mencionado avance.

**BASE 7ª. - Información al Pleno sobre la ejecución presupuestaria.-**

En cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 105 y 106 de la ICAL, la Intervención General municipal remitirá al Pleno de la entidad por conducto de la presidencia, por trimestres vencidos, información sobre la ejecución de los presupuestos, del movimiento de la tesorería y de las operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del presupuesto.

La información a la que se refiere el apartado anterior, será elaborada por la Intervención General Municipal, y tendrá la siguiente estructura:

1. Información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente y cerrados. Se presentará separada por ejercicios, conceptos y capítulos presupuestarios y comprenderá:
  - a. Previsiones iniciales, modificaciones y previsiones definitivas
  - b. Derechos reconocidos netos
  - c. Bajas netas
  - d. Recaudación bruta, devoluciones de ingresos y recaudación neta
  - e. Pendiente de cobro
  - f. Porcentaje que representan los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.
2. Información sobre la ejecución del presupuesto de gastos de ejercicios corriente y cerrados. Se presentará por ejercicios, orgánicos, funcionales y concepto económico y comprenderá:
  - a. Créditos iniciales, modificaciones y créditos definitivos
  - b. Retenciones de crédito, gastos autorizados, gastos comprometidos, obligaciones netas, pagos ordenados y pagos efectivos.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

- c. Porcentaje que representan los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

3. Información sobre los movimientos y la situación de tesorería. Se presentará separada por ejercicio corriente, ejercicios cerrados, operaciones no presupuestarias y operaciones no presupuestarias por cargo de otros entes públicos. Poniendo de manifiesto:

- a. Existencia inicial a uno de enero.
- b. Cobros y pagos del período
- c. Cobros y pagos acumulados
- d. Existencia neta de tesorería
- e. Pendiente de cobro y pendiente de pago.
- f. Superávit o déficit de tesorería
- g. Disposición de las operaciones de tesorería respecto del volumen concertado.

## **TITULO II: De los créditos y sus modificaciones.**

### **BASE 8ª. - Presupuesto inicial.-**

1. Las cantidades fijadas en el Estado de Gastos del Presupuesto se consignan con carácter limitativo en relación con el periodo de vigencia del Presupuesto, y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídica establecidos en las Bases posteriores, sin que su inclusión en el Presupuesto genere ningún derecho.
2. Con cargo a créditos del Presupuesto corriente, únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, servicios, obras y otras prestaciones o gastos en general autorizados en el ejercicio salvo en el supuesto contemplado en la base 8.

Los actos de conversión o convalidación administrativa recogidos en la Ley 30/1992, solo podrán comportar reconocimiento extrajudicial de créditos con cargo a la sección presupuestaria origen del gasto correspondiente. Serán tramitados y justificados por los servicios administrativos de la misma, previo informe de la Intervención General.

El expediente de conversión o convalidación administrativa contendrá como mínimo los documentos siguientes:

- Informe justificativo suscrito por el técnico responsable del servicio gestor del gasto y conformada por el Concejal correspondiente, sobre los extremos siguientes:
  - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por la que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo
  - Fecha o período de realización
  - Importe de la prestación realizada.
  - Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.
- Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

- Informe del Delegado correspondiente, de que la imputación al presupuesto corriente del gasto, no supone una limitación a la ejecución de las restantes obligaciones del año en curso.
- En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de estas Bases.
- Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.
- Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Los reconocimientos de créditos, correspondientes a ejercicios cerrados, se imputaran presupuestariamente al ejercicio corriente a la partida que a este efecto se dote en la sección presupuestaria del área que lo tramite o a la propia del ejercicio si con ello se acredita que no se afecta a la suficiencia de los mismos para el ejercicio

Las liquidaciones por atrasos a favor del personal a la que se refiere el apartado a) del número 2 del artículo 26 del Real Decreto 500/1990, así como las derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, corresponde aprobarlas al alcalde o al órgano en el que delegue.

Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de Créditos, siempre que no exista crédito Presupuestario, según el artículo 60.2 del RD 500/90.

#### **BASE 9ª. - Estructura Presupuestaria.-**

1. Se aplicará al Presupuesto de este Ayuntamiento la estructura establecida mediante la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales (B.O.E. de 10 de diciembre íd.).

En este sentido:

**a) El Estado de Gastos del Presupuesto viene determinado por las siguientes clasificaciones: POR PROGRAMAS Y POR CATEGORÍAS ECONÓMICAS, estableciéndose las siguientes distinciones:**

- A través de los programas, ¿para qué se gasta?, es decir, ¿ qué finalidades y objetivos se pretenden alcanzar con los gastos del Presupuesto?.

- A través de la clasificación económica, ¿ qué se gasta?, Es decir, cuál es la naturaleza económica del gasto (personal, suministros, inversiones.).

De conformidad con todo ello, se entenderá por:

- Aplicación Presupuestaria, la conjunción de las clasificaciones por programa y económica del gasto.

- Crédito Presupuestario, la cuantía del gasto asignado a una aplicación presupuestaria en cuestión.

2. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de  
Departamento de Intervención



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

ejecución del gasto se realizará como mínimo, sobre la Aplicación Presupuestaria, la cual vendrá definida con arreglo a los siguientes datos:

- Un codificador programático de tres dígitos, según la finalidad o programa a que se destinen los créditos.

- Un codificador económico con carácter general de cinco dígitos, según la naturaleza económica de los créditos.

3. Las previsiones incluidas en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento se clasifican, según la estructura económica aprobada por la mencionada Orden, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

**BASE 10ª. - Niveles de vinculación jurídica de los créditos.-**

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

2. Los créditos de gastos autorizados en el Presupuesto tienen carácter limitativo y vinculante, no pudiendo adquirirse compromisos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho los actos que infrinjan esta norma sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El nivel de vinculación jurídica de los créditos del Presupuesto de Gastos que se establece, de acuerdo con los artículos 27, 28 y 29 del R.D. 500/90, de 20 de abril, será el siguiente:

a) Por lo que respecta a la clasificación por Programas, el Área de Gasto.

b) Por lo que respecta a la clasificación económica, el Capítulo, con las siguientes excepciones:

- Los supuestos de proyectos de inversiones con Financiación afectada, las partidas de gastos tendrán carácter vinculante en cada Proyecto a nivel de Capítulo y Programa.

- En los gastos de personal, Capítulo I, el nivel de vinculación jurídica vendrá establecido de la siguiente forma:

Clasificación Funcional: El Programa de Gastos (Nivel 3)

Clasificación Económica: El Capítulo (Nivel 1), con las siguientes excepciones:

<u>APLICACIÓN</u>	<u>DENOMINACIÓN</u>	<u>NIVEL VINCULACIÓN</u>
912.100.00.00	Retribuciones Órganos de Gobierno	Subconcepto (Nivel 7)
920.131.00.01	Personal Laboral Temporal. Centro Guadalinfo	Subconcepto (Nivel 7)
230.131.00.05	Personal Laboral Temporal. Programa UNEM	Subconcepto (Nivel 7)
920.131.00.08	Salarios Tramitación Sentencias Judiciales	Subconcepto (Nivel 7)
920.151.00.00	Gratificaciones	Subconcepto (Nivel 7)
230.160.00.00	Seguridad Social Personal Laboral y Funcionarios	Subconcepto (Nivel 7)
920.162.00.00	Atrasos Personal Laboral y Funcionario	Subconcepto (Nivel 7)
920.162.00.01	Indemnizaciones Sentencias Judiciales	Subconcepto (Nivel 7)



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

920.163.00.00	Formación Personal Laboral y Funcionario	Subconcepto (Nivel 7)
920.162.04.00	Ayudas Sociales Personal Laboral y Funcionario	Subconcepto (Nivel 7)

c) En todo caso tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria, los créditos declarados ampliables, los destinados a atenciones protocolarias y representativas de la Presidencia y Órganos de Gobierno (100/111/226.01), asistencia médico farmacéutica, los afectados a nuevos o mayores ingresos finalistas y los legalmente comprometidos para una finalidad específica.

d) En los casos en que, existiendo consignación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo o artículo, cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de créditos, pero el primer documento que se tramite con cargo a tales conceptos 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 económica vigente.

## **BASE 11ª. - Modificación de los Créditos Presupuestarios.-**

### **1. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.**

Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no existe crédito o es insuficiente o no ampliable al 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 este es insuficiente y no ampliable.

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 partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

La tramitación de dichos expedientes requerirá lo siguiente:

- Incoación del expediente por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Memoria justificativa suscrita por el Delegado de Economía y Hacienda donde se acredite los aspectos regulados en el art. 37.2 del R.D. 500/90.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

- Informe de Intervención y dictamen de la Comisión informativa de Economía y Hacienda.
- Aprobación inicial por el Pleno Municipal.
- Exposición al público del expediente por un plazo de 15 días, previo anuncio en el B.O.P.

- Aprobación definitiva por el Pleno Municipal del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en caso contrario, el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario. No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la fiscalización y contabilización se realizará sobre la modificación inicialmente aprobada una vez transcurrido el período de exposición pública siempre que durante el mismo no se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias sobre las que haya de pronunciarse el Pleno de la Corporación.

- Publicación de la modificación, resumida por capítulos, en el B.O.P.

## **2. Créditos Ampliables.**

Se consideran créditos ampliables aquellos cuyas cuantías vengan determinados en función del ingreso obtenido por un concepto específico directamente vinculado a aquellos créditos.

Las partidas del Presupuesto de gastos que a continuación se relacionan tienen la consideración de ampliables.

La aprobación del expediente corresponderá al Sr. Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal en el que se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.

## **3. Transferencias de créditos.**

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

- Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

- El órgano competente para la aprobación del expediente será el Pleno Municipal en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de función, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal, o el Alcalde-presidente, en este último caso y cuando las transferencias de créditos se refieran a partidas pertenecientes al mismo grupo de función.

- Las transferencias de créditos que sean competencia del Pleno Municipal exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados anteriormente en la referencia a los créditos extraordinarios y suplementos de créditos, mientras que cuando hayan de ser autorizadas por el Alcalde-Presidente únicamente requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez adoptada la resolución aprobatoria correspondiente.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

- Las transferencias de créditos entre partidas pertenecientes al mismo grupo de función pero vinculadas a distintas áreas o delegaciones serán competencia del Alcalde-Presidente.

- Todos los expedientes de transferencias de créditos deberán llevar una memoria justificativa de las necesidades que los motivan, justificándose, asimismo, la no perturbación de los respectivos servicios que ceden los créditos.

- En casos excepcionales y por analogía a lo establecido en el artículo 52.1 de la Ley General Presupuestaria de 26 de Noviembre de 2.003 podrá realizarse una transferencia a una partida de nueva creación.

#### **4. Generación de créditos por ingresos.**

Podrán generar créditos automáticamente en los Estados de cuentas 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 están comprendidos en los fines u objetivos del mismo, hasta el límite de la aportación concedida.

- Prestaciones de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

- Reconocimiento e ingreso de infracciones urbanísticas para dotación de los servicios encargados de la disciplina urbanística.

- Enajenaciones de bienes.

- Reembolso de préstamos.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia la autorización de las generaciones de créditos.

#### **5. Incorporación de remanentes.**

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

La Alcaldía-Presidencia, previo informe de la Intervención de Fondos, autorizará la incorporación de los remanentes definidos en el art. 47 del R.D. 500/90, de 20 de abril, con las limitaciones en el mismo establecidas.

A tal efecto se instruirá el oportuno Expediente de Modificación de Créditos por incorporación de remanentes que se aprobará simultáneamente a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en el siguiente caso (Artículo 21,4 del R.D 500/90, de 20 de abril):



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

a) Cuando se trate de créditos de gastos financiado con ingresos específicos afectados.

**TITULO III: Procedimiento de Gestión del Presupuesto de Gastos: Ordenación del Gasto.**

**BASE 12ª. - Operaciones de gestión del Presupuesto de gastos.-**

1. Dentro de la gestión del Presupuesto de gastos se distinguirán dos momentos perfectamente definidos: la ordenación del gasto y la ordenación del pago.

a) Dentro de la ordenación del gasto, la gestión del Presupuesto se atenderá a las siguientes fases, todas contabilizables:

- **FASE "A"** - Autorización del gasto, que supone el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cantidad cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario, sin que se derive compromiso alguno frente a terceros.

- **FASE "D"** - Disposición o compromiso del gasto, que supone el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites establecidos, la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado, quedando obligada la Corporación, frente a un tercero, a su realización tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

- **FASE "O"**- Reconocimiento y liquidación de la obligación, que supone el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, como consecuencia de la realización obras, prestación de servicios, recepción de bienes, etc. que se contrataron con terceros, cuantificando subsiguientemente dicha deuda mediante liquidación.

b) Dentro de la ordenación del pago, la gestión del Presupuesto se atenderá a la siguiente fase, contabilizable.

- **FASE "P"** - Ordenación del pago, que es el acto por el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

**BASE 13ª. - Competencias.-**

1. Corresponde al Ayuntamiento Pleno la autorización y disposición o compromiso del gasto en todos los supuestos previstos en la normativa legal y reglamentaria vigente, y en especial cuando las contrataciones y concesiones de toda clase superen el 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6,010,121,04 €, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas las anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a los 6,010,121,04 €.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

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.

3. La ordenación del pago corresponde al Alcalde-Presidente, 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. A tal efecto:

- Se expedirán, de acuerdo con la normativa vigente, las órdenes de pago, relaciones contables de órdenes de pago o propuestas de mandamientos de pago, contra la Tesorería para su materialización, previo control por la Intervención.

- Previamente a la expedición de las órdenes de pago habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Para autorizar la ordenación se exigirá la certificación o factura original, garantizada por el sello o firma del proveedor, y, figurando en dicho documento el "recibido o conforme" o "servicio prestado de conformidad" y en las facturas procedentes del Área Técnica la siguiente diligencia **"...RECIBIDO Y CONFORME POR ESTA ENTIDAD LOCAL LA REALIZACIÓN DE LAS OBRAS O LAS ADQUISICIONES DE LOS BIENES Y SERVICIOS QUE CONSTAN EN LA FACTURA DE REFERENCIA; CORRESPONDIENDO LA IMPUTACIÓN DE LA MISMA CON CARGO A LA UNIDAD, OBRA O PROGRAMA: FDO. EL TÉCNICO. Vº Bº DELEGADO COMPETENTE "**.

- Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la 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.

- Respecto a las certificaciones de obras, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos.

- El "recibí" lo exigirá el Tesorero en el propio documento de ordenación, excepto en los supuestos en los que el pago deba verificarse mediante transferencia bancaria, en cuyo caso se unirán al documento de ordenación los justificantes de fondos.

#### 4. 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.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

c) Que se presenten ante la Intervención General cuatro ejemplares de la 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 197, en relación con los artículos 198 y 199 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, o sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones, o de aquéllas, 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.

### **5. Contratos de factoring.**

Podrá aceptarse cesión de créditos a favor de empresas de “factoring” salvo que las facturas o certificaciones efectuadas por dicha cesión contengan sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones o hayan sido emitidas por personas físicas o jurídicas sobre las que recaiga Diligencia Judicial o Administrativa de Embargo.

Para su tramitación no se tomará razón alguna por parte de la Intervención General, sino que deberán cumplimentarse los siguientes requisitos:

a) Remisión, con carácter inmediato a la Intervención General, de copia autenticada del contrato de factoring en el que deberá constar de modo expreso el límite máximo de riesgo que asuma la empresa de factoring. En el supuesto de que las facturas derivadas de los contratos, que sean objeto del de factoring, sean anteriores a la fecha de éste, se deberá remitir a la Intervención General con carácter inmediato, relación conformada por la empresa de factoring y por la empresa cedente, en la que se contenga número, fecha de emisión, importe y concepto de todas las facturas que se pretendan factorizar.

b) Decreto de la Alcaldía aprobando el contrato de factoring, que deberá ser remitido por el órgano municipal de gestión afectado con carácter inmediato a la Intervención General.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

c) Presentación en la Intervención General y la Tesorería Municipal de dos ejemplares originales de la factura que se cede, en la que constará:

- Firmas y sellos originales del cesionario factor y del cedente con identificación del cargo, nombre y dos apellidos y NIF de los firmantes.

- Se adjuntará copia autenticada del poder que acredite a los firmantes para ceder facturas y aceptar la cesión de las mismas, respectivamente.

**BASE 14ª. - Acumulación de las fases del proceso de gestión del gasto.-**

1. En un solo acto administrativo podrán acumularse las fases de autorización y disposición o compromiso del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Igualmente podrán acumularse en un solo acto las fases de autorización-disposición-reconocimiento o liquidación cuando se refieran las mismas a un gasto de carácter ordinario, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata.

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

**BASE 15ª. - Normas especiales de gestión de los gastos.-**

1. No requieren aprobación expresa los siguientes gastos:

a) Los de comisiones y gastos bancarios, intereses y amortizaciones de préstamos, con el objeto de hacer más breve y sencilla la tramitación de todos los pagos.

b) Ajustes de periodificación.

c) Asientos directos a la contabilidad derivados de la estimación del saldo de dudoso o imposible cobro.

d) Los reconocimientos de obligaciones o gastos, siempre que su tramitación se realice dentro de un anticipo de caja fija o mandamiento a justificar. Bastará para estos casos la diligencia de la Alcaldía inserta en el modelo de justificación.

2. Los gastos 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.

La Alcaldía podrá dictar nuevas normas que supongan un mayor o mejor control del gasto municipal.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

**BASE 16ª. - Subvenciones.-**

1. Es objeto de la presente Regla establecer la Ordenanza General comprensiva de las bases generales reguladoras de la concesión de las subvenciones otorgadas por el Ilustrísimo Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado para la ejecución de proyectos, realización de actividades, la adopción de comportamientos singulares o la concurrencia de situaciones que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. Las subvenciones o ayudas a que se refiere la presente ordenanza tienen el carácter de puras y simples con justificación diferida, por lo que se podrán realizar pagos anticipados, que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. No se establece ningún régimen de garantías, salvo que expresamente se prevea en las bases de las distintas convocatorias.

3. La presente regla se aplicará a toda disposición gratuita de fondos que se realice por el Ilustrísimo Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado con cargo al presupuesto municipal.

4. Quedan excluidas del ámbito de aplicación de la presente Ordenanza:

- Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.

- Las subvenciones a los grupos políticos de la Corporación.

- Las aportaciones dinerarias entre administraciones públicas, así como entre la administración y los organismos y otros entes públicos dependientes de esta, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora.

- Las aportaciones dinerarias que, en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realice esta Entidad Local a favor de las asociaciones, de ámbito estatal o autonómico, constituidas con otros Entes Locales para la protección y promoción de sus intereses comunes.

- Los beneficios fiscales si los hubiere.

5. El Presupuesto Municipal establecerá anualmente las consignaciones destinadas a ayudas o subvenciones. El Ayuntamiento, a través de sus respectivas áreas, concretará un Plan de Subvenciones, que recogerá los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación.

La concesión de subvenciones y ayudas a que se refiere la presente Ordenanza quedarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente, con carácter previo a la convocatoria.

6. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva, comparando las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por el órgano municipal responsable del Área.

7. No requieren convocatoria pública las siguientes subvenciones y ayudas:

- Las previstas nominativamente en los Presupuestos, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. El objeto y finalidad de las subvenciones nominativas es el de actividades y gastos corrientes del ejercicio.

- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

8. De acuerdo con lo estipulado en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y las delegaciones realizadas en este Ayuntamiento, el órgano competente para resolver será la Junta de Gobierno Local, en los casos de concurrencia.

9. El procedimiento de concurrencia competitiva se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente.

10. Cada Área Gestora del gasto que efectúe convocatorias para la concesión de subvenciones o ayudas, dentro de sus competencias, deberá dar publicidad a las Bases Reguladoras de la Convocatoria. La Convocatoria contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992.

11. Las solicitudes se ajustarán al modelo que determine la convocatoria, detallando la finalidad de la subvención e importe que se solicita. En el cuerpo de la solicitud se incluirá los datos necesarios del proyecto o actividad a realizar, convocatoria y fecha de la misma, Área convocante, presupuesto, fecha de ejecución y duración del mismo, colectivo al que se dirige, financiación del mismo, con indicación expresa de la aportación que realiza la entidad solicitante, así como el número de cuenta corriente y entidad bancaria a efectos de transferencia en caso de otorgarse la subvención o ayuda solicitada.

Las solicitudes de los interesados acompañarán los documentos e informaciones determinadas en la norma o convocatoria, salvo que los documentos exigidos ya estuvieran en poder del Ayuntamiento.

Las bases reguladoras de la subvención podrán admitir la sustitución de la presentación de determinados documentos por una declaración responsable del solicitante. En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir la presentación de la documentación que acredite la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días. En lo que respecta a la acreditación de estar al corriente en las obligaciones en la seguridad social y fiscales se estará a lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria vigente.

Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la norma de la convocatoria, el órgano competente requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo de 10 días.

12. La instrucción corresponderá al órgano designado en la convocatoria, y comprenderá las actividades de petición de informes que estime necesarios y la evaluación de las solicitudes o peticiones. Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano competente al que antes hicimos referencia, emitirá un informe en el que se concrete el resultado de la evaluación. A la vista de este informe y del expediente, el órgano instructor formulará la correspondiente propuesta de resolución.

13. La resolución deberá ser motivada de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras, debiendo en todo caso quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte, asimismo deberá contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, haciendo constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de 6 meses, y se computará a partir de la publicación de la convocatoria.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada su solicitud por silencio administrativo.

14. Las Bases Reguladoras de la subvención podrán exigir un importe de financiación propia para cubrir la actividad subvencionada, además determinarán el régimen de compatibilidad o incompatibilidad para la percepción de otras subvenciones. En ningún caso el importe de las subvenciones podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

15. Tendrá la consideración de Beneficiario de subvenciones la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

A) No podrán obtener la condición de beneficiario de subvenciones las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora:

a) Haber sido condenado por sentencia judicial firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarado insolvente en cualquier procedimiento, hallarse declarado en concurso, estar sujeto a intervención judicial o haber sido inhabilitado conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en los términos establecidos en la misma o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, en la forma que se determine reglamentariamente.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado reglamentariamente como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones según la Ley General de Subvenciones o la Ley General Tributaria.

i) Las Asociaciones incurso en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación.

j) Las Asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

La justificación por parte de las personas o entidades de no estar incurso en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario podrá realizarse mediante testimonio judicial, certificados telemáticos o transmisiones de datos, o certificación administrativa, según los casos, y podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa o notario público.

La declaración responsable se podrá realizar conforme al siguiente o similar tenor: "Don (Representante) con DNI. (DNI. Representante), en nombre propio o en representación de la entidad (Entidad Solicitante), con C.I.F. (C.I.F. Entidad Solicitante), DECLARO BAJO JURAMENTO que la Entidad en cuya representación actúo, al día de la fecha, me consta, no está incurso en ninguna de las circunstancias que imposibilitan la obtención de la condición de beneficiario de subvenciones según el artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en concreto me consta, que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social. En caso de que el ingreso haya de efectuarse en mi cuenta corriente personal DECLARO BAJO JURAMENTO que yo también cumplo los requisitos antes expresados. Así mismo AUTORIZO al Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado a recabar los certificados relativos a nuestra situación tributaria. En Bollullos Par del Condado, a .(Fecha Propuesta Resolución)".

B) Con carácter general, los solicitantes deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Tener capacidad de obrar y encontrarse constituidos formalmente con arreglo a su normativa específica e inscritos en el registro correspondiente.

b) En el caso de personas jurídicas, éstas deberán acreditar que su objeto cumple con los fines y objetivos de las bases de la correspondiente convocatoria.

c) Los solicitantes deberán estar inscritos en el Registro Municipal de Asociaciones, cuando corresponda.

16. Sin perjuicio de los criterios específicos de valoración de solicitudes recogidas en la correspondiente convocatoria, se tendrán en cuenta con carácter general los siguientes:

a) Cumplimiento de los requisitos exigidos para solicitar la ayuda.

b) Repercusión social del proyecto o actuaciones a subvencionar atendiendo a su ámbito territorial, finalidad, difusión y número de personas beneficiadas, así como su adecuación a los objetivos o fines previstos.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

c) Viabilidad técnica y económica del proyecto en relación con la rentabilidad educativa, social, cultural, asistencial, científica, técnica, etc.

d) Experiencia justificada documentalmente en relación con actividades, proyectos, estudios, publicaciones y otros datos relacionados que coadyuven al cumplimiento de los fines públicos del ámbito competencias del Ilustrísimo Ayuntamiento de Bollullos Par del Condado.

e) En el caso de Asociaciones, la declaración de utilidad pública le conferirá Prioridad para acceder a las ayudas.

f) Valoración del desarrollo de actividades realizadas en el Municipio.

g) Exactitud en el cumplimiento y justificación de anteriores subvenciones.

17. Son obligaciones del Beneficiario:

a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.

b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.

c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.

e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente, y sin perjuicio de lo establecido en la disposición adicional decimoctava de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.

g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley General de Subvenciones.

i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

18. Los beneficiarios de las subvenciones o ayudas estarán obligados a presentar ante el Órgano correspondiente, en el plazo de tres meses desde la recepción de los fondos, o bien, una vez finalizada la actividad subvencionada, si el plazo de ejecución de la misma fuera mayor, como mínimo la siguiente documentación:

a) Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

b) Cuando se trate de Subvenciones para funcionamiento ordinario de las Asociaciones y Organismos y, en general, gastos de funcionamiento o de Subvenciones para programas de actividades de Entidades y Organismos que complementen los servicios prestados por el Ayuntamiento dentro de su competencia, se requerirá la aportación de certificación en modelo oficial, del beneficiario o representante de la Entidad si se trata de una persona jurídica, acompañado de la acreditación de los gastos mediante facturas y demás documentos originales de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.

Se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.

c) Memoria en la que se describa la actividad realizada explicando los objetivos logrados.

Asimismo cada Concejalía podrá determinar en las respectivas convocatorias normas concretas de justificación sobre las subvenciones que se otorguen, de conformidad siempre, con lo establecido en la presente Ordenanza.

No serán admisibles como justificación los gastos realizados para el cumplimiento de fines diferentes para los que fue concedida la subvención.

Las subvenciones que se concedan por razones de interés social-económico no requerirán otra justificación que la acreditación mediante recibo o documento, cuyo modelo será elaborado por la Intervención General, acreditativo de dicha situación social previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles posteriores que pudieran establecerse.

19. El control financiero de subvenciones se ejercerá respecto de los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras, de conformidad con lo establecido en los artículos 44 y siguientes de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

20. Son causas de nulidad de la resolución de concesión las indicadas en el artículo 62.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

Procedimiento Administrativo Común, así como la carencia o insuficiencia de crédito presupuestario.

Son causas de anulación de la resolución las demás infracciones del ordenamiento jurídico.

21. La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación de la resolución de concesión llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas.

También procederá el reintegro de las cantidades percibidas en concepto de subvención y la exigencia de interés de demora correspondiente desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro, en los casos previstos en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

22. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en la Ley General Presupuestaria.

El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25 %, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente.

Prescribirá a los cuatro años el derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro.

23. El procedimiento de reintegro de subvenciones tendrá carácter administrativo y se regirá por las disposiciones contenidas en el título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Dicho procedimiento se iniciará de oficio y se garantizará, en todo caso, el derecho del interesado a la audiencia. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación, transcurrido dicho plazo sin que se haya notificado resolución expresa se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del citado plazo.

La resolución del procedimiento de reintegro podrá fin a la vía administrativa.

24. En los supuestos de concesión de ayudas sociales personales concedidas por el departamento de servicios sociales se seguirá el siguiente procedimiento simplificado:

Informe social proponiendo la concesión de la ayuda en metálico o en especie.

Resolución del Alcalde o concejala delegada aprobando la concesión de la ayuda.

En casos de extraordinaria urgencia podrá realizarse directamente el gasto debiendo cumplimentarse para su tramitación la factura por el técnico responsable de servicios sociales y la concejala delegada.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

**BASE 17ª. - Contratación Administrativa.-**

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificados por la Ley 11/1999, de 21 de abril, corresponde al Ayuntamiento Pleno las contrataciones y concesiones de toda clase que supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto y, en cualquier caso, los 6,010,121,04 €, así como los contratos y concesiones plurianuales cuando su duración sea superior a cuatro años y los plurianuales de menor duración cuando el importe acumulado de todas las anualidades supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio y, en todo caso, cuando sea superior a los 6,010,121,04 €. En los demás casos de contratación administrativa la competencia corresponde al Sr. Alcalde-Presidente sin perjuicio de las delegaciones, futuras o en vigor, efectuadas en favor de otros órganos.

2. Las competencias mencionadas en el punto anterior alcanzan a la aprobación del expediente de contratación, incluido el pliego de cláusulas administrativas particulares, su modificación, la adjudicación definitiva del contrato, así como su resolución, rescisión o denuncia contractual.

3. La contratación de obras, gestión de servicios, suministros, consultoría y asistencia y de servicios se regirá por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, y demás disposiciones concordantes.

**BASE 18ª. - Gastos de personal.-**

1. Las retribuciones del personal al servicio de la Administración Municipal serán las que se determinan en la plantilla presupuestaria que se acompaña como anexo al Presupuesto objeto de estas Bases de Ejecución, con las modificaciones que puedan introducirse por acuerdo del órgano competente.

2. Cualquier modificación de la plantilla presupuestaria deberá ser propuesta por la Delegación de Régimen Interior y fiscalizada por la Intervención de Fondos. Asimismo, la asignación de complementos de productividad, gratificaciones, y el reconocimiento de horas extraordinarias al personal laboral, deberán ser propuestas por la Concejalía correspondiente y fiscalizadas por la Intervención de Fondos.

3. La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias.

4. Los derechos de los funcionarios por razón de trienios se devengarán a contar de la fecha que reglamentariamente proceda, debiéndose poner mensualmente en conocimiento de la Intervención General las alteraciones producidas.

5. Las indemnizaciones por razón del servicio que se devenguen durante el 2015 para los funcionarios y personal laboral, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento de Personal Funcionario y Convenio Colectivo de este Ayuntamiento respectivamente y en lo no dispuesto en el mismo por el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, y demás normativa complementaria y de actualización vigentes.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

6. Las indemnizaciones fijadas en las cuantías previstas en el número anterior y en el Convenio Colectivo vigente no requerirán justificación alguna; salvo los gastos por alojamiento. En todo caso, deberán ser autorizados por la Alcaldía o Concejal Delegado en modelo normalizado.

7. Los cargos electivos que componen el consistorio podrán sustituir los gastos de alojamiento y manutención ocasionados por el ejercicio del cargo a que tengan derecho a recibir según las normas establecidas por la Administración Pública por el cobro de una cantidad igual a los gastos efectivamente satisfechos y justificados. En este sentido, se fijan las siguientes indemnizaciones a los miembros de la Corporación: las dietas por manutención y alojamiento se asimilan al grupo 2º del anexo I del Real Decreto 4623/2002; y el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por kilómetro recorrido utilizando vehículo particular, queda fijado en la misma cuantía que se establezca en el convenio colectivo para el personal laboral de este Ayuntamiento.

**BASE 19ª. - Concesión de préstamos al personal.-**

1. La concesión de préstamos, y su reintegro, previsto en el Presupuesto se contabilizará de este modo.

<b>Concedidos fuera del Sector Público</b>	<b>P. Gastos</b>	<b>P. Ingresos</b>
10.000,00 €	10.000,00 €	10.000,00 €

**TITULO IV: De los pagos.**

**BASE 20ª. - Realización del pago.-**

1. La realización del pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ente u Organismo Autónomo. Su materialización le corresponde a la tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas.

2. El sistema ordinario de pago será mediante transferencia bancaria y en su defecto el cheque nominativo. Los pagos mediante cheque al portador o en efectivo sólo operarán bajo la gestión, responsabilidad y en su caso justificación de la Tesorería.

3. 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.

4. 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.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

**BASE 21ª. - Tesorería.-**

1. Los pagos que se efectúen con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento, se ajustarán al Plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

2. La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas, operaciones de créditos, u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.

4. Los pagos que se efectúen con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento, se ajustarán al Plan de disposición de fondos al que se refiere el Art. 168 de la Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales y cuya elaboración corresponde a la Tesorería Municipal.

**Normas generales:**

a. Cuando de la programación semestral, de las disponibilidades líquidas, que ha de realizar mensualmente la Tesorería de Fondos, se dedujese que el cumplimiento del orden de prelación que se establece en el presente Plan de Disposición de Fondos, llevara a que en alguno de los periodos mensuales del semestre programado, resultase dudosa la cobertura de los gastos de personal, se ajustarán la programación de ordenes de pago mensuales de cualquiera otras obligaciones de pago, a fin de dotar de oportuna cobertura a aquellos gastos, en el periodo semestral contemplado.

b. Cuando las obligaciones a atender tengan naturaleza presupuestaria y origen en alguno de los contratos celebrados al amparo de la Ley 30/2007 de Contratos de las Administraciones Públicas, cualquiera que sea el orden de prelación, que a tenor de este Plan, correspondiera al pago, no se ordenarán los pagos hasta que se cumpla la fecha anterior en quince días al transcurso del plazo previsto.

c. En la programación mensual de expedición de ordenes de pago, cuando las disponibilidades de fondos estimadas razonablemente, no permitan atender al conjunto de las obligaciones reconocidas de naturaleza presupuestarias y a los pagos exigibles de naturaleza no presupuestaria, se estará al siguiente:

5.- La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

6.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que procedan de recaudación por contribuciones especiales, subvenciones finalistas, operaciones de créditos, u otros ingresos específicos afectados a fines determinados.

7.- A fin de no provocar graves trastornos a la prestación ordinaria de servicios públicos,



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

podrán prorratearse las disponibilidades existentes entre los niveles 5º a 11º de este Plan, siempre respetándose la prioridad de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

**BASE 22ª. - Pagos a justificar.-**

1.- Tendrán el carácter “de a justificar”, las órdenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

2.- Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios, y se acomodaran al Plan de disposición de fondos de la Tesorería.

3.- Cuando en aplicación de lo dispuesto en el artículo 72 del Texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se libren fondos a justificar para atender gastos de emergencia, la propuesta de gasto podrá contabilizarse aunque no se cumplan los requisitos enumerados para los pagos a justificar ordinarios.

En el caso de que no exista crédito suficiente, la propuesta de pago tendrá el carácter de no presupuestaria, aplicándose al concepto contable que determine la Intervención Municipal.

Cuando en un momento posterior, se apruebe el gasto, la aplicación al Presupuesto se hará mediante un documento ADOP en formalización, con el fin de cancelar el correspondiente deudor no presupuestario.

4.- Serán aprobados por resolución del órgano competente.

5.- El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.

6.- No se admiten como justificantes de mandamientos a justificar los albaranes, para evitar que se produzca una duplicidad de pagos cuando el proveedor presenta la factura definitiva al Ayuntamiento.

7.- El libramiento de ordenes de pago a justificar estará sometido a la siguiente regulación:

a) **Órdenes de pago a justificar a perceptores con carácter esporádico.** Podrán expedirse mandamientos a justificar con carácter esporádico a los cargos electos, al personal eventual, al personal funcionario y al laboral, previo acuerdo expreso del órgano competente donde figure:

- Nombre del perceptor.
- Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.
- Partida presupuestaria de imputación.
- Cuantía.

b) **Órdenes de pago a justificar a los perceptores con carácter reiterativo.** Se expedirán a aquellos perceptores que expresamente se acuerde mediante resolución del órgano competente.

- Las órdenes de pago a justificar de carácter reiterativo tendrán los mismos requisitos especificados en los apartados anteriores, y además, para los perceptores



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

de órdenes de pago de carácter reiterativo, se podrá también, previo acuerdo del órgano competente:

- Abrir una cuenta corriente para cada uno de ellos con la denominación:

\* “Ayuntamiento de ....., C/C corriente a justificar para gastos de.....” donde se ingresarán los fondos librados a justificar. Estas cuentas figuraran en el estado de Tesorería del Ayuntamiento, y serán objeto de un control especial de acuerdo con lo previsto en el apartado 9 de este artículo.

\* Formalizar una póliza de crédito y caución para cubrir los riesgos derivados de la custodia de los fondos a justificar.

c) **Registro de los pagos a los acreedores finales.** El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará con ocasión de la presentación de los justificantes de dichos pagos en la oficina contable.

d) **Registro de los pagos pendientes de justificar a 31 de diciembre.** Cuando a 31 de diciembre existan pagos realizados por el preceptor de fondos a justificar pendientes de justificación se procederá a efectuar su imputación presupuestaria con abono a la cuenta 558.6 “Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación” cuando el importe de dichos pagos pendientes de justificar sea igual o superior al 1 por 100 de la consignación presupuestaria de la partida contra la cual se han de imputar.

Una vez aprobada la cuenta justificativa producirá las anotaciones contables previstas para las justificaciones ordinarias con la salvedad de que la imputación económica de los gastos se sustituirá por un cargo a la cuenta 558.6 “Gastos realizados con provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación” con abono a la cuenta 558.0 “Provisiones de fondos para pagos a justificar pendientes de justificación”.

8.- Justificación de los fondos librados a justificar.

a) Se realizará directamente a la intervención municipal.

b) Por las ordenes de pago expedidas a cargo de perceptores reiterativos con cuenta corriente, además de los justificantes de los gastos realizados, será necesario acompañar un informe del tesorero donde se ponga de manifiesto la situación de la cuenta corriente y la liquidación de los intereses si procede.

c) Las facturas y comprobantes que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas del Ayuntamiento, y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron.

d) No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación para los que se haya sobrepasado el plazo concedido para justificación.

e) La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

9.-La coordinación y el control de las cuentas corrientes de los perceptores de ordenes de pago a justificar de carácter reiterativo corresponde a la Tesorería Municipal sin perjuicio del control de la Intervención Municipal, y se seguirán las normas siguientes:

a) Con la periodicidad que determine la Tesorería y como mínimo en las primeras quincenas de los meses de enero, abril, julio y octubre y referidos al último día del trimestre inmediatamente anterior, los perceptores de ordenes de pago a justificar que tengan cuenta corriente, rendirán cuentas al Tesorero.

b) A los efectos de la rendición de cuentas, los perceptores de ordenes de pago a justificar presentaran al Tesorero extractos bancarios de las cuentas corrientes abiertas referidas al período a justificar, y un estado de situación de la cuenta corriente, donde figure el saldo inicial de la cuenta del período anterior, los ingresos y los pagos del trimestre, teniéndose que realizar las oportunas conciliaciones si existiesen discrepancias entre el saldo bancario y el saldo de la cuenta corriente.

c) Una vez recibidos los estados de Tesorería con toda la documentación, el Tesorero Municipal hará un informe ya sea favorable o bien con objeciones y lo remitirá a la Intervención Municipal para su control.

**BASE 23ª. - Anticipos de caja fija.-**

1. 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 la atención inmediata de los gastos a que se refiere el apartado siguiente.

2. Se consideran incluidos en el ámbito del anticipo de caja fija aquellos que, mediante acuerdo motivado, a solicitud de un órgano gestor y a propuesta de la Tesorería, autorice el titular del Área de Hacienda. A título de ejemplo, y con carácter no exhaustivo, son gastos de carácter repetitivo y periódico que se pueden gestionar mediante Anticipos de Caja Fija, los siguientes:

- Adquisición de prensa y suscripción de revistas.
- Adquisición de combustible en pequeñas cantidades para segadoras de jardín, desbrozadoras, estufas, etc. Pequeños suministros farmacéuticos.
- Adquisición de pequeños suministros no inventariables en establecimientos abiertos al público (librerías, ferreterías, droguerías, mercerías, papelerías, etc.)
- Gastos de comunicaciones postales por franqueo, envíos, etc. Transporte de todo tipo, excepto de personal.
- Primas de pequeño importe relativas a pólizas repetitivas de seguro de accidentes en las actividades culturales, infantiles, etc.
- Gastos relativos a derechos de autor y reproducción. Anuncios en periódicos y Boletines Oficiales.
- Arreglos de aparatos eléctricos, electrónicos y electrodomésticos de uso de los Centros Municipales, revelados fotográficos, etc., y aquellos otros gastos



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

que no puedan incluirse en otros subconceptos de la clasificación económica.

- Dietas de Personal.
- Gastos de viajes de personal.
- Gastos de inscripción en cursos de personal municipal, debidamente autorizados.
- Cualquier otro gasto de carácter repetitivo y periódico no incluido en la presente relación.
- Remuneración a los miembros de los Jurados constituidos para la concesión de premios.
- Ayudas Sociales.

3. La cuantía de los anticipos de caja fija no podrá exceder del cinco por ciento de los créditos iniciales del capítulo Segundo del presupuesto de gastos para el ejercicio que corresponda al Área de que se trate. Su importe se concretará por el titular del Área de Hacienda en la resolución que autorice la constitución del anticipo, en función de la solicitud del órgano gestor y previo informe de la Tesorería y la Intervención.

4. Cuando se pretenda dotar un servicio con anticipo de caja fija, se formulará propuesta por el Concejal-Delegado, con la conformidad del titular del Área correspondiente, en la que se detallará:

- a) Descripción de los gastos a atender, indicando la cuantía anual prevista para cada partida presupuestaria.
- b) Razones que fundamenten la excepción al régimen general de tramitación de los gastos y pagos.
- c) Cuantía del anticipo solicitado.
- d) Funcionario que actuará como Cajero pagador y sustituto. (el cambio de estos claveros dará lugar a realización de un control de los fondos anticipados)
- e) Gestor titular y sustituto competente para autorizar al Cajero que efectúe los pagos. El cambio de estos claveros dará lugar a la realización de un control de los fondos anticipados.
- f) Entidad de crédito en la que se abrirá la cuenta corriente en que se situarán los fondos.

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

6. Los fondos se depositarán en una cuenta autorizada según el procedimiento que fije la Tesorería, abierta en entidad financiera que girará bajo la denominación “Cuenta de gastos de funcionamiento de (Denominación del órgano gestor)”. En las condiciones deberá preverse que en cualquier momento, el Interventor y el Tesorero puedan solicitar a la entidad bancaria cualquier información referente a dichas cuentas, debiendo ésta atender sus requerimientos.

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 transferirán por los Cajeros pagadores a la Caja Central del Ayuntamiento, para su aplicación a los conceptos correspondientes de sus presupuestos de ingresos.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

Los pagos se realizarán exclusivamente para atender los gastos previstos en el artículo anterior o para dotar, en su caso, la caja que se autorice. La disposición de los fondos de estas cuentas se realizará mediante cheques nominativos o transferencias y será autorizada por las firmas designadas en la resolución de autorización de apertura de la cuenta a propuesta del órgano que solicitó su apertura entre su personal.

7. Podrá asimismo autorizarse la existencia de una caja para pagos en metálico de gastos de pequeña cuantía incluidos en el ámbito de los gastos de anticipo de caja fija. La dotación de dicha caja no podrá exceder de 300 euros.

Serán responsables de la caja las personas autorizadas para la disposición de fondos con cargo a la cuenta de gastos de funcionamiento.

Los ingresos en la caja se realizarán exclusivamente mediante disposiciones de la cuenta de gastos de funcionamiento.

8. Los gastos que hayan de atenderse con anticipo de caja fija deberán seguir la tramitación establecida al efecto, de acuerdo con los procedimientos administrativos vigentes, quedando de ello constancia documental. No se podrán gestionar gastos que superen individualizadamente los 3.005,06 euros, ni dar lugar acumuladamente a la realización de gastos con un mismo tercero y objeto por importe superior al legalmente previsto para los contratos menores.

9. 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.

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

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

11. Los pagos que deban realizarse mediante este sistema deberán ser autorizados por los responsables para ello.

12. El titular del Área responsable de la cuenta de gastos de funcionamiento rendirá cuentas ante la Alcaldía por los gastos atendidos con anticipos de caja fija, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, así como, obligatoriamente, 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. La estructura y forma de la rendición de cuentas se sujetarán a lo que disponga el titular del Área de Hacienda, a propuesta de la Intervención.

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

- a. Los justificantes originales del gasto realizado, factura o documento equivalente.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

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

13. Sin perjuicio de la identificación del tercero en el documento contable, los mandamientos de pago se realizarán en firme y a favor de la cuenta de gastos de funcionamiento correspondiente.

14. La Intervención emitirá informe sobre la cuenta rendida en el plazo de cinco días hábiles, y, si no observase defectos, la someterá a la aprobación por la Alcaldía, tras lo cual se remitirá la propuesta de libramiento a la Tesorería para que realice la reposición en el plazo no superior a quince días.

15. Cuando la Intervención observase defectos en la cuantía 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 propuesta de reposición 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 Alcaldía. Para ello formará expediente integrado por la propuesta de reposición informada con defectos, el informe de la Intervención y un informe de alegaciones motivado suscrito por el órgano gestor de la cuenta en que expresamente se haga constar que, a pesar del informe del Interventor, la cuenta es susceptible de ser aprobada por la Junta de Gobierno.

Si la Alcaldía aprobase la Cuenta así rendida, se remitirán de nuevo todas las actuaciones a la Intervención, para que, sin más trámite, 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.

16. El titular del Área de Hacienda, a propuesta del Tesorero y del Interventor, podrá suspender la autorización para la disposición de fondos de una determinada cuenta de gastos de funcionamiento a aquellas personas en cuya gestión se hubiesen observado irregularidades 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 órgano gestor, que conllevará la correspondiente rendición de cuentas sobre el empleo de los fondos que no puedan ser reintegrados.

**BASE 24ª. - Responsabilidades.-**

Departamento de Intervención



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

El perceptor de un mandamiento de pago "a justificar", de un anticipo de caja fija, se constituye personalmente responsable de aplicar los fondos recibidos a la necesidad señalada, precisamente dentro del límite establecido.

**TITULO V: Endeudamiento.**

**BASE 25ª. -Financiación de inversiones.-**

1. La financiación de los gastos incluidos en el capítulo VI y VII del Presupuesto del Ayuntamiento se ajustará al Plan financiero que figura en el expediente de aprobación del Presupuesto General de la Corporación.

2. Cuando tenga lugar una modificación en los proyectos de inversión financiados con ingresos finalistas, será preciso incoar el correspondiente expediente de cambio de finalidad, por lo que respecta a la aplicación de los recursos que será aprobado por el Ayuntamiento Pleno.

**BASE 26ª. - Operaciones de Crédito.-**

1. El tipo de interés, comisiones, plazos de amortización y demás gastos financieros se negociarán en las condiciones más favorables para los intereses del Ayuntamiento con las distintas Entidades Financieras o no Financieras con capacidad suficiente para la debida ejecución de estas operaciones. A estos efectos, se remitirá a todas las Entidades financieras y demás personas físicas y jurídicas con capacidad suficiente de la localidad oferta de participación por cada expediente de crédito que se tramite en esta Entidad Local, salvo que la operación se lleve a cabo a través del OPAEF. La concertación o modificación de toda clase de operaciones de créditos de cualquier naturaleza, cuya actividad esté sometida a normas de derecho privado, se regulará por lo previsto en el artículo 3.1.k) del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

2. En este sentido, y conforme se establece en la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social en su artículo 59 por el que se modifica el artículo 53 de la LRHL 39/1988, 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 lo tanto, será de aplicación lo previsto en la letra K) del artículo 3, apartado uno, del citado Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**TITULO VI: De los ingresos.**

**BASE 27ª. - Gestión de Tributos y Precios Públicos.-**

1. El Departamento de Rentas elaborará los padrones de tasas y precios públicos de cobro periódico, correspondiendo a la tesorería la verificación de los mismos y a la Intervención de



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

Fondos su fiscalización y toma de razón. La confección y elaboración de los padrones por el Departamento correspondiente municipal se realizará atendiendo a:

- Altas por declaración del obligado a ello o resultante de la actividad inspectora de la Administración, conforme a las competencias que para cada tributo ostente el Ayuntamiento, Ley General Tributaria y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Baja tramitadas.

- Rectificaciones de errores o deficiencias en el padrón original.

2. Todas las actuaciones del Departamento competente tendrán carácter de provisionales, que será elevadas a definitiva por la Alcaldía-Presidencia con ocasión de la aprobación anual del padrón o mensualmente mediante relación de incidencias habidas en dicho período.

3. La aprobación de padrones es competencia de la Concejalía de Economía y Hacienda.

4. Los Padrones o Matrículas se expondrán al público por el plazo de quince días hábiles para que los legítimos interesados puedan examinarlos y, en su caso, formular las reclamaciones oportunas. La exposición al público se anunciará en el "Boletín Oficial de la Provincia", y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos. En el mismo anuncio y a los efectos de economía procesal y rapidez administrativa, se incluirá el anuncio de cobranza previsto en el art. 88 R.G.R., con expresión del plazo de ingreso en período voluntario; modalidad de ingreso utilizable de entre las enumeradas en el art. 86 del mismo R.G.R.; lugares, días y horas de ingreso y la advertencia de que, transcurrido el plazo de ingreso, las deudas serán exigidas por el procedimiento de apremio y devengarán el recargo de apremio, intereses de demora y, en su caso, las costas que produzcan. Todo ello sin detrimento de que siempre que sea posible se realicen las notificaciones individuales.

5. La aprobación definitiva del Padrón determinará el reconocimiento del derecho y contabilización mediante ingreso previo, ingreso por recibo una vez que se haya efectuado la "toma de razón" por los servicios de intervención. Las altas que se produzcan a lo largo del ejercicio económico constituirán listas o padrones adicionales, las cuales una vez cumplimentadas el trámite de aprobación por el órgano competente, entrarán en cuentas mediante carga informática adicional, una vez efectuada la toma de razón por parte de la intervención general.

6. La vía de apremio de los ingresos tributarios y precios públicos, se incoará el día siguiente de la conclusión del periodo de cobro voluntario.

7. La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones de ingresos públicos locales.

8. La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudadora, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

**BASE 28ª. - Aplazamientos y fraccionamientos.-**



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

1. Se podrá conceder aplazamiento, o fraccionamiento de las deudas por liquidaciones de ingreso directo cuya cuota sea superior a 300,00 €, no pudiendo superar los plazos concedidos el periodo de un año desde la fecha de la concesión.

a) Apreciación positiva de la Alcaldía respecto a la dificultad de que el sujeto pasivo pueda cumplir sus obligaciones desde la situación de su Tesorería.

b) Afianzamiento de la deuda, mediante las garantías establecidas en el artículo 52 del R.G.R., o documentos justificativos del crédito del sujeto pasivo ante el Ayuntamiento por servicios, o suministros efectuados al mismo, cuyo pago no podrá efectuarse mientras se prolongue el periodo de afianzamiento.

Asimismo en casos excepcionales y previo informe social podrán concederse aplazamientos y fraccionamientos por deudas inferiores a 120,00 euros y por un plazo no superior a 24 meses.

2. La concesión de aplazamiento o fraccionamiento de pago es competencia de la Alcaldía-Presidencia.

3. La concesión del aplazamiento o fraccionamiento siempre comportará la exigibilidad de intereses de demora, calculados desde el día siguiente a la conclusión del periodo voluntario de pago hasta la fecha en que tenga lugar la realización del mismo y aplicándose el tipo de interés de demora, o el interés legal, según de trate de deudas tributarias o no tributarias.

4. El fraccionamiento o aplazamiento está dispensado de garantía cuando el importe de la deuda sea inferior a 3,005,06, cifra que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53.5 del R.G.R., ha sido fijada por Resolución del Ministerio de Economía Y Hacienda.

## **TITULO VII.- Control y fiscalización.**

### **BASE 29ª. - Control interno.-**

1. En el Ayuntamiento y en BUBULCA, S.A.M. se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

2. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos.

4. El ejercicio de las funciones de control financiero y control eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor General, por los funcionarios que señalan, pudiendo auxiliarse cuando los medios materiales y humanos lo requieran con auditores externos.

### **BASE 30ª. - Normas particulares de fiscalización.-**

1. Los reparos formulados por la Intervención contra los actos, documentos o expedientes examinados se ajustarán al siguiente procedimiento:

Departamento de Intervención



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

a) Los reparos se formularán por escrito advirtiendo la imprudencia o irregularidad del correspondiente acto o documento con las razones legales en que se funden. En ciertos supuestos, los reparos estarán normalizados para cada materia a fiscalizar.

b) Formulados los reparos se dirigirán a la Alcaldía o a la Delegación o Departamento donde se gestione el expediente.

c) Corresponderá al Presidente de la Entidad Local, una vez efectuados los reparos por la Intervención, resolver las discrepancias en los casos en que los órganos gestores no rectifiquen las irregularidades advertidas. Las resoluciones de dichas discrepancias contrarias a los reparos serán ejecutivas.

d) No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

e) A tenor de lo establecido en el artículo 218 del TRLRHL, el órgano interventor dará cuenta al Pleno, a través de la Presidencia, de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los informes de fiscalización, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

2. Se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos establecidos en el artículo 200.2 de la ley 39/88, 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 eventual.
- d) La contratación de personal laboral temporal con cargo al capítulo de inversiones.
- e) Las nóminas del personal al servicio de esta Administración.
- f) Los contratos de obras que no tengan la consideración de menores.
- g) Los modificados de contratos de obras.
- h) Los contratos de suministros que no tengan la consideración de menores.
- i) Los contratos de consultoría y asistencia y de servicios que no tengan la consideración de menores

A) Los convenios de colaboración que celebre esta Entidad con otras Administraciones Públicas o con personas jurídicas o físicas sujetas a derechos privado.

B) Los expedientes de subvenciones.

3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la fiscalización referida mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría. A estos efectos, y con relación al supuesto e) del apartado anterior, se fiscalizarán las nóminas del personal al servicio de este Ayuntamiento correspondientes al menos a dos meses.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

Objetivos de la fiscalización a posteriori.

Comprenderá:

a) Las nóminas del personal al servicio de esta Administración:

- Determinar las personas que están efectuando sustituciones de personal en plantilla y comprobar que causen baja cuando se reincorpora el titular.
- Determinar las personas que tienen contrato o nombramiento fuera de la plantilla y verificar que se cumple el objeto del contrato (acumulación de tareas, programas especiales, INEM, etc.)
- Verificar que el personal interino y laboral temporal han accedido a su lugar de trabajo durante el periodo han sido contratadas de acuerdo con la normativa vigente y se han respetado los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- Que los conceptos retribuidos son los adecuados según la normativa vigente y/o el convenio colectivo.
- Que los complementos de productividad se ajustan a los criterios aprobados por el pleno.
- Si existen descuentos o variaciones por incidencias, verificar que está justificados, autorizados y documentados, así como la corrección de los cálculos.
- Comprobar que están incluidos en la relación del TC2 del mes y que es correcto el cálculo de las bases de cotización.
- Que se descuentan, en su caso, los anticipos otorgados.
- Revisar el cálculo de la retención a efectos del IRPF.

b) Criterios de selección de las muestras

- Procesos de selección del período: 100%.
- Contratos laborales formalizados durante el período: 100%.
- Pruebas sobre las deducciones y los tipos de cotización: 8% mensual sobre el total de la plantilla.
- Revisión de la retribución de conceptos variables: 10% del total retribuido en el período.

De esta fiscalización a posteriori se elevará informe a la Delegada de Personal para que formule las observaciones que se estime oportunas. Dicho Informe, junto con las observaciones que formulen los órganos gestores, se remitirá al Pleno de conformidad con lo establecido en el artículo 200.3 de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las haciendas locales en el momento de aprobación de la Cuenta General.

4. En la fiscalización previa limitada se comprobarán 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 preceptuado en el artículo 155 L.R.H.L.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

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

c) Aquellos otros externos adicionales.

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

6. 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, salvo en los siguientes casos:

- a) Imposición y ordenación de tributos.
- b) Operaciones de créditos.
- c) Convenios de colaboración.

En los supuestos anteriores se fiscalizarán:

- En los expedientes relativos a la imposición y ordenación de tributos:
  - Texto completo de la Ordenanza Fiscal.
  - Estudio económico justificativo de que la tasa no supera el coste del servicio o actividad a realizar.
  - Verificar que la Ordenanza contiene como mínimo: determinación del hecho imponible, sujeto pasivo, responsables, exenciones y bonificaciones, base imponible y liquidable, tipo de gravamen, cuota tributaria, periodo impositivo, devengo, regímenes de declaración y de ingreso y comienzo de su aplicación. En el caso de impuestos de carácter obligatorios dicho contenido se limita a los elementos necesarios para determinar la cuota tributaria.
- En los expedientes relativos a las operaciones de créditos:
  - Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas Locales y en la Ley 18/2001, General de Estabilidad Presupuestaria.
- En los expedientes relativos a convenios de colaboración:
  - Informe del servicio jurídico.
  - Capacidad y personalidad jurídica de las entidades que suscriben el convenio.
  - Competencia de los representantes que suscriben el convenio.

**BASE 31ª. - Normas de fiscalización de Sociedades.-**

1. En BUBULCA, S.A.M. se ejercerá las funciones de Control en su acepción de control financiero, comprensivo del de eficacia. Anualmente se establecerán las materias objeto de fiscalización por acuerdo del órgano interventor.

**Título VIII: Contabilidad y Cierre Presupuestario.**

Departamento de Intervención



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

**BASE 32ª. - Sistema Contable**

1. El sistema contable de esta Administración se regirá por lo dispuesto y vigente en la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local, La normativa contable que rige para la Administración General del Estado tendrá carácter de supletoria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4.1 a) de la Ley de Bases de Régimen Local.

2. El sistema contable será homogéneo para todo el ámbito municipal y sus organismos autónomos, excepto las sociedades privadas municipales que ser regirán por el Plan de contabilidad de la empresa privada.

**BASE 33ª. - Instrucciones de cierre del ejercicio**

1. La Intervención General Municipal podrá elaborar, de acuerdo con las atribuciones que le otorga la Regla 8 e) de la ICAL, antes del 31 de octubre las instrucciones técnicas reguladoras del cierre del ejercicio, que serán aprobadas por la Alcaldía, o órgano en el que delegue.

2. La Instrucciones reguladoras del cierre del ejercicio contendrán como mínimo las siguientes determinaciones:

- a. Fechas límite para la aprobación de las modificaciones de presupuesto por los distintos órganos competentes.
- b. Fechas límite para cumplimentar los partes de variaciones de las nóminas a los efectos de fijarla el último día para entregar la nómina del mes de diciembre a la Intervención General Municipal.
- c. Fecha de pago por parte de la tesorería General Municipal de los haberes y las pagas extraordinarias del mes de diciembre.
- d. Fecha límite para la entrada en la Intervención General municipal de los documentos de pago de la Seguridad Social del mes de noviembre.
- e. Fecha límite y formas de tramitación de los pedidos a la central de compras y de los documentos contables durante el mes de diciembre
- f. Fechas límite para que la Tesorería General Municipal realice pagos durante el mes de diciembre.
- g. Requisitos de cierre de los mandamientos librados a Justificar y de los anticipos de caja fija.
- h. Procedimiento para la anulación de los saldos presupuestarios de autorizaciones y disposiciones presupuestarias a los efectos de determinar los remanentes de crédito.
- i. Fechas límite para que los servicios gestores informen del destino de los remanentes de crédito con financiación afectada disponibles, a los efectos de la confección del expediente de incorporación de los mismos.
- j. Normas en relación al calendario de ejecución los expedientes de contratación administrativa que se aprueben el último trimestre del ejercicio y cuya ejecución ultrapase el 31 de diciembre y no tengan la consideración de gasto plurianual..



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

- k. Normas relativas a la gestión y recaudación de los ingresos tributarios, devoluciones de ingresos, tramitaciones de bajas etc.
- l. Facultades de la Intervención General Municipal en el caso de prórroga del presupuesto respecto a la determinación de los créditos que integran el presupuesto prorrogado.

**BASE 34ª. - Cierre contable y liquidación del ejercicio**

1. Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la Regla 52 de la ICAL.
  - o Antes de procederse al cierre del ejercicio se realizarán las operaciones previas siguientes, de acuerdo con lo dispuesto en las Reglas 56 a 72 de la ICAL y las normas de valoración de la Quinta parte de la ICAL.

• **Amortizaciones.**

• **Provisiones.** Registrarán pérdidas de carácter temporal y reversible:

- o a) Correctoras del valor:
  - Provisiones por depreciación del inmovilizado material, inmaterial y Patrimonio Público del Suelo.
  - Por depreciación de valores negociables y créditos a largo plazo
  - Por insolvencias
  - Por depreciación de existencias.
- o b) Por Riesgos y gastos
  - Provisiones para grandes responsabilidades
  - Provisiones por depreciación de existencias

• **Periodificación**

- o Gastos e ingresos anticipados, financieros y no financieros
- o Gastos a distribuir en varios ejercicios
- o Variación de existencias.

• **Otras Operaciones**

- o Gastos e ingresos diferidos, financieros y no financieros
- o Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto
- o Reclasificación temporal de débitos y créditos.

2. A los efectos del cálculo de las operaciones previas al cierre se establecen los siguientes criterios, que deberán aplicarse como mínimo al final del ejercicio:

**a. Dotación anual de amortizaciones.**

Son correcciones de valor de carácter irreversible.

Deberá aplicarse como regla general el método lineal en función de la vida útil del bien. Los coeficientes de amortización deberán establecerse de forma fija para cada tipo de bien.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

**b. Provisiones por depreciación del Inmovilizado.**

Se contabilizarán cuando el valor de mercado del bien sea inferior al valor neto contable, y por la mencionada diferencia.

No son admisibles revalorizaciones de los bienes del inmovilizado excepto que no se establezca legalmente

**c. Provisiones por depreciación de valores negociables.**

Se aplicará cuando el valor de mercado del bien sea inferior al valor de adquisición, y por la mencionada diferencia.

**d. Dotación anual de provisión para insolvencias.**

Cada municipio, en función de las características de sus saldos deudores aprobará un criterio para la determinación de la dotación anual de la provisión para insolvencias que se deberá realizar de forma individualizada, y como mínimo al 31 de diciembre. El saldo de la cuenta 490 “Provisiones por insolvencias” a 31 de diciembre se incluirá en el estado del remanente de tesorería.

**e. Provisiones por depreciación de existencias.**

Se contabilizan cuando de valor de mercado del bien sea inferior al coste de producción o coste de adquisición, y por la mencionada diferencia.

**f. Provisiones para responsabilidades y para grandes reparaciones.**

Solo se contabilizan cuando exista la certeza de que se van a producir y cuando su importe sea significativo. En el caso de la provisión para responsabilidades se justificará mediante informe de los servicios jurídicos y en la de grandes reparaciones se fundamentará en un informe técnico

**g. Periodificaciones.**

En aplicación del principio del devengo al 31 de diciembre la imputación de ingresos y gastos deberá hacerse en función de la corriente real de bienes y derechos con independencia de los momentos en que se produzcan los cobros y los pagos.

Las anotaciones contables se realizarán de acuerdo con lo establecido en las Reglas 64 a 69 de la ICAL.

Las periodificaciones podrán ser de los tipos siguientes:

g.1 Gastos anticipados, financieros y no financieros.

g.2 Ingresos anticipados; financieros y no financieros

Se trata de gastos e ingresos contabilizados en el ejercicio que se cierra pero cuyo consumo se produce en los siguientes. Por ello, en aplicación del principio del devengo, se dará de baja en el ejercicio 2015 la parte no consumida, o se imputará el ingreso, según proceda, utilizando las cuentas: 480 “Gastos anticipados, 485 “Ingresos anticipados, 580 “Gastos financieros anticipados”, 585 “Ingresos financieros anticipados”.

En aplicación del principio de importancia relativa no se registrarán gastos e ingresos anticipados cuando su cuantía sea inferior a 600,00 €, o cuando correspondan a prestaciones de trato sucesivo e importe anual similar.

g.3 Gastos a distribuir en varios ejercicios

Corresponden a gastos que tienen una proyección económica futura. Se contabilizarán,  
Departamento de Intervención



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

con carácter general, aquellos asociados a un pasivo financiero o un hecho de naturaleza contractual.

Para su valoración se aplicaran los criterios establecidos en la Norma de Valoración 7 de la ICAL 2004:

- Gastos en formalización de deudas. Valoración: por su precio de adquisición o coste de producción.  
Se afectaran como regla general al ejercicio en que se produzcan, aunque excepcionalmente se podrán distribuir en varios ejercicios. En este caso se imputarán a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran y de acuerdo con un plan financiero.
- Gastos financieros diferidos de valores negociables. Valoración: Diferencia entre el valor de reembolso y el valor de emisión de valores de renta fija y otros pasivos análogos. Se imputaran a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran de acuerdo con un plan financiero.
- Gastos financieros diferidos de otras deudas. Valoración: Diferencia entre el valor de reembolso y la cantidad recibida en deudas distintas de las representadas en valores de renta fija. Se imputarán a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran de acuerdo con un plan financiero.
- Gastos derivados de contratos realizados por la entidad y otros gastos no recogidos en los apartados anteriores. Se contabilizaran si su proyección económica excede de la duración del ejercicio 2015. Valoración: a precio de adquisición o coste de producción. Se imputarán a resultados de acuerdo con la vigencia del contrato que los origine.

No obstante en el caso de gastos producidos como consecuencia de otras efectuadas en inmuebles alquilados, se imputarán a resultados en el menor de los dos casos siguientes: el de la vigencia del contrato de alquileres o del uso previsto de las obras.

#### g.4 Variación de existencias

Son gastos que recogerán la variación de existencias del grupo 3 del PGCP.

#### **h. Gastos e ingresos diferidos.**

Se trata de gastos e ingresos surgidos de bienes y servicios recibidos y de ingresos devengados en el ejercicio pero no registrados por no haber vencido la obligación de pago o el derecho de cobro hasta el ejercicio siguiente. Se contabilizaran de acuerdo con lo establecido en la Regla 70 de la ICAL, siempre que su cuantía sea superior a 600,00 € y no se trate de prestaciones de trato sucesivo e importe anual similar.

#### **i. Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.**

Corresponden a gastos efectivamente realizados o bienes y servicios efectivamente recibidos para los que no se ha procedido a su aplicación en el presupuesto.

Todos estos gastos figuraran en la cuenta 413 “Acreedores pendientes de aplicar al presupuesto”, de acuerdo con lo establecido en la ICAL. Se contabilizaran cuando se conozcan y como mínimo antes del 31 de diciembre.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

**j. Reclasificación temporal de débitos y créditos.**

Según la Regla 72 de la ICAL al final del ejercicio se procederá a la reclasificación contable en rúbricas a corto plazo de aquellos débitos y créditos registrados en rúbricas a largo plazo, por la parte de estos que venza al ejercicio siguiente.

Por los importes de los vencimientos de los créditos y débitos imputables al ejercicio siguiente contabilizados en las cuentas 150, 155 y 158 de la ICAL modelo normal se abonarán a las cuentas 500, 505 y 508, y los vencimientos de los créditos a largo plazo contabilizados en las cuentas 170, 171 y 178 imputables al año siguiente el abono se realizará a las cuentas 520, 521, y 528.

**BASE 35ª. - Incorporación de saldos a la cuenta 100 de Patrimonio**

Los resultados pendientes de aplicación contabilizados en el subgrupo 13, se aplicarán a la cuenta 100 de patrimonio dentro de el ejercicio siguiente.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL.**

PRIMERA.- En orden a la aplicación de lo establecido en el artículo 197.2 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el coste de la actividad administrativa de inspección, se entenderá comprensivo de los gastos de personal, bienes corrientes y servicios e inversión (mobiliarios y equipos informáticos) que sean relativos al servicio municipal encargados de la disciplina urbanística sancionadora y que se hagan constar en informe anual emitido por el Área Técnica Municipal. A partir de la consignación inicial prevista en el Presupuesto se podrán aprobar generaciones de crédito con destino a dicha finalidad.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

PRIMERA.- Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para que, a propuesta del Concejal-Delegado de Economía y Hacienda, dicte cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo, ejecución y cumplimiento de las presentes bases de ejecución, en orden a mejorar y racionalizar el proceso de gestión de gastos e ingresos.

SEGUNDA.- Se autoriza a la Alcaldía- Presidencia, en virtud de lo establecido en el artículo 22.4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en su redacción dada por la Ley 11/1999, y sobre la base de lo establecido en el artículo 6.1 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, para que amplíe en el Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a los funcionarios y personal laboral dentro de los límites establecidos en dicho texto, siempre y cuando dicha ampliación conlleve una modificación presupuestaria cuya aprobación corresponda a la Alcaldía.

Bollullos Par del Condado, a 2 de Diciembre de 2011.



ILUSTRÍSIMO AYUNTAMIENTO  
BOLLULLOS PAR DEL CONDADO  
(HUELVA)

EL ALCALDE PRESIDENTE,

Fdo. Francisco José Díaz Ojeda