

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2020.**

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto para el ejercicio 2020.

### **CAPITULO 1.- NORMAS GENERALES.**

#### **BASE 1.- ÁMBITO.**

1. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto, rigiendo igualmente en caso de prórroga de éste.

#### **BASE 2.- PUBLICACIÓN, EFICACIA Y PUBLICIDAD.-**

1. Definitivamente aprobado y publicado, entrará en vigor y producirá sus efectos desde el 1 de enero del ejercicio correspondiente.

2. Para evitar demoras innecesarias, todos los anuncios sobre materia presupuestarias se cursarán al BOP, por el conducto establecido, con carácter de urgentes y serán objeto de tramitación preferente por los servicios administrativos del Ente Local.

3. Desde la aprobación definitiva del presupuesto, expresa o tácita, y sin esperar a su publicación en el BOP, se mantendrá una copia del mismo (y la documentación complementaria), a disposición del público a efectos informativos. Dicha documentación se ampliará con las modificaciones presupuestarias definitivamente aprobadas.

#### **BASE 3.- ESPECIALIDAD DE LOS CRÉDITOS. VINCULACIÓN JURÍDICA.-**

La partida presupuestaria del Estado de Gastos, cuya expresión cifrada constituye el crédito presupuestario para el **ejercicio 2020**, está integrada por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

No se podrán adquirir compromisos de gastos en una cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tendrán carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece, siendo nulas de pleno derecho las resoluciones o acuerdos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

El Ayuntamiento de Huelva podrá establecer el sistema de control interno que considere más adecuado al objeto de garantizar el efectivo cumplimiento de lo establecido en el párrafo anterior, de conformidad con la Instrucción de Control Interno aprobada en el Pleno de 26 de junio de 2018.

El nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos queda establecido del modo siguiente, a tenor de lo dispuesto en el R.D.L. 2/2004, de 5 de Marzo.

2. Con carácter general y para todos los capítulos:

- a) Respecto de la clasificación orgánica.(tres dígitos)
- b) Respecto a la clasificación por programa (tres dígito)
- c) Respecto a la clasificación económica, artículo (segundo dígito)

3. Como excepción a esta regla general:

- los créditos de inversiones siempre que tengan la misma fuente de financiación y dentro del mismo Área y Programa de Gasto, a nivel de Capítulo.
- los créditos del capítulo primero de retribuciones salvo los de productividad (15000) y gratificaciones (15100) vinculan a nivel de programa y capítulo.
- las aplicaciones presupuestarias del programa 221 Otras prestaciones económicas a favor de empleados vinculan en sí mismas.

4. Se entenderán abiertas y con consignación “cero”, a los efectos de vinculación jurídica y modificaciones de crédito, todas las aplicaciones presupuestarias obtenidas por la agregación de las tres clasificaciones del presupuesto de gastos.

5. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones presupuestarias dentro de una bolsa de vinculación de las definidas en el apartado anterior, se pretenda imputar gastos a otras de la misma bolsa de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito a las mismas, siempre que se respete la estructura presupuestaria establecida por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

El primer documento contable que se transmite con cargo a tales conceptos(A,D o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia que indique "primera operación imputada a la aplicación presupuestaria al amparo del artículo 3.4 de las Bases de Ejecución del Presupuesto".

6. La contabilización se realizará siempre a nivel de aplicación presupuestaria, conjunción de la clasificación orgánica, por programas y económica desglosadas.

7. No se podrán autorizar gastos cuyos créditos estén financiados con ingresos afectados hasta que se haya comprometido el ingreso o reconocido el correspondiente derecho. En aquellos casos en que distintas partidas del presupuesto de gastos estén financiadas por el mismo ingreso afectado, y el derecho que se reconozca o comprometa sea por un importe inferior a dichas partidas, el Alcalde-Presidente, a propuesta del Concejal de Economía y Hacienda, por Decreto, determinará entre todas las aplicaciones presupuestarias, aquellas que estarán disponibles hasta el límite del derecho reconocido.

8.- Se faculta a la Concejalía responsable del Control Presupuestario a realizar retenciones de crédito en cualquier partida del presupuesto municipal, cuando la ejecución del presupuesto así lo requiera.

En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA /3565/2008, de 3 de diciembre.

#### **BASE 4.- INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

1. De conformidad con lo previsto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se dará cuenta al Pleno de los informes previstos en la misma.

#### **BASE 5.- INFORMES Y OBSERVACIONES DE INTERVENCIÓN.-**

1.- Cuando en la tramitación de cualquier fase de gastos, por los Órganos de Intervención se detecten errores, irregularidades o anomalías de cualquier tipo que no puedan ser subsanadas de oficio por los empleados adscritos a la Intervención, se procederá:

1º. A realizar las consultas, aclaraciones verbales o escritas para poder dar curso a la tramitación del gasto.

2º. Analizadas las aclaraciones o recibida nuevamente la documentación, si son de conformidad se continuará la tramitación del gasto, y en caso contrario se seguirá el procedimiento dispuesto en los artículos 216 y siguientes del Texto Refundido de la L.R.H.L.

2.- No constituirá obstáculo para que el ordenador de pagos autorice las correspondientes órdenes de pago y para que el Interventor intervenga dichas órdenes sin formular oposición la circunstancia de que el informe de fiscalización previa referente al gasto haya planteado un reparo y éste hubiera sido resuelto, de conformidad con los artículos 217 y 218 del TRLRHL, en sentido contrario a tal informe.

3.- La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente. En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente se considerará formulado el correspondiente reparo.

## **CAPITULO II. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

### **BASE 6.-MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS: MODALIDADES**

En el estado de gastos del presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones presupuestarias:

- a) Créditos extraordinarios.
- b) Suplementos de crédito.
- c) Ampliaciones de crédito.
- d) Transferencias de crédito.
- e) Generación de créditos por ingresos.
- f) Incorporación de remanentes de créditos.
- g) Bajas por anulación.

### **BASE 7.- DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

1. El expediente de modificación presupuestaria se integrará por los siguientes documentos:

- a) Propuesta de modificación, donde se especificará el tipo de modificación que se pretende, se relacionarán las aplicaciones presupuestarias de

ingresos y gastos objeto de modificación, indicando la cuantía de la modificación pretendida, al alza o a la baja, suscrita por el Concejal Delegado responsable.

- b) Memoria justificativa suscrita por el responsable del servicio, donde se harán constar las causas que originan la necesidad y la cuantía de la modificación presupuestaria. La memoria expondrá así mismo aquellas otras cuestiones que sean específicas del tipo de modificación que se prevé realizar, según lo previsto en las bases siguientes.

2. El expediente se remitirá con su documentación anexa a la Delegación de Economía y Hacienda para que, previo informe de la Intervención General, lo eleve al órgano competente para su aprobación.

## **SECCIÓN 1ª. MODIFICACIONES POR PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

### **BASE 8.- PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

Las modificaciones que se tramiten por el procedimiento ordinario serán aprobadas por el Pleno de la Corporación, con sujeción, en el caso de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos; debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen y siéndoles de aplicación las mismas normas sobre información, reclamaciones y publicidad que a los presupuestos.

### **BASE 9.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

En la memoria anexa a los créditos extraordinarios o suplementos de crédito, además de lo indicado en la base 7ª, se justificarán los siguientes extremos:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo hasta el ejercicio siguiente.
- b) Acreditación de la inexistencia de crédito presupuestario específico, en el caso de crédito extraordinario, o de la insuficiencia del saldo disponible en el caso de suplemento de crédito. No se considerarán acreditados ninguno de los dos supuestos, si se dieran las condiciones legales de tramitación de una transferencia de crédito, procediéndose en este caso a la tramitación de esta última.
- c) Especificación del medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone, y acreditación de los extremos especificados en el artículo 37.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si el medio de financiación previsto consiste en la baja o anulación de otros créditos, justificación de que éstos no serán necesarios en el ejercicio para el

cumplimiento de la finalidad para la que fueron autorizadas inicialmente.

#### **BASE 10.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.**

1 Se tramitará esta modificación, por procedimiento ordinario, cuando se prevea la realización de gastos para los que no existe crédito suficiente a nivel de vinculación jurídica.

2 Las modificaciones entre distintas aplicaciones presupuestarias que afecten a créditos de personal o dentro de la misma área de gasto se tramitarán por el procedimiento simplificado.

#### **BASE 11.- BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN**

1. Cuando los concejales delegados estimen que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio a que afecte, podrán ordenar la incoación de expediente de baja por anulación. En dicho expediente se precisarán las partidas afectadas y la cuantía del crédito que se pretende anular. Por la Intervención se procederá a la inmediata retención de los créditos afectados. La aprobación por el Pleno de la Corporación será inmediatamente ejecutiva.

2. Cuando de la liquidación del presupuesto resulte remanente de tesorería para gastos generales negativo, el Pleno de la Corporación procederá en la primera sesión que se celebre a la reducción de gastos del nuevo presupuesto, por cuantía igual al déficit producido. Tal acuerdo será inmediatamente ejecutivo. Si el Pleno considera que no es posible reducir gastos del nuevo presupuesto, lo acordará igualmente con expresión de las razones o causas en que fundamenta la imposibilidad.

### **SECCIÓN 2º. MODIFICACIONES POR PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO**

#### **BASE 12.- PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO**

1. Todas las modificaciones presupuestarias que se tramiten conforme a este procedimiento serán aprobadas por resolución de la Alcaldía, sin perjuicio del régimen de delegaciones en cada caso vigente.

2. Las resoluciones será inmediatamente ejecutivas, sin detrimento de dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre. A efectos meramente informativos se expondrá en el tablón de anuncios durante 20 días.

#### **BASE 13.- CRÉDITOS AMPLIABLES**

Se declaran ampliables durante el ejercicio 2020 las siguientes aplicaciones del presupuesto de gastos en función de la efectividad de los ingresos que en cada caso se relacionan:

### **Concepto Partida Gastos**

Actuaciones Zonas Necesidades de Transformación Social 400 231 226.99.10  
Plan Municipal de Drogodependencia 400 231 226.99.12  
Ayuda a Domicilio 400 231 227.99.06  
Ayudas Económicas Familiares 400 231 489.60

### **Concepto Partida Ingresos**

Transf. Ctes. En Cumplimiento Convenios Servicios Sociales 450.02

La efectiva ampliación de los créditos requiere sucinto expediente con informe de Intervención que acreditará el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos, no procedentes de operaciones de crédito, y su vinculación a partida de gastos expresamente declarada ampliable.

### **BASE 14.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.**

1 Podrán generar créditos los ingresos de naturaleza no tributaria, no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto, derivados de las siguientes operaciones:

a) Aportaciones realizadas o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar gastos de competencia local. Las generaciones de crédito por compromisos de ingresos distribuirán los créditos en anualidades de gasto coherentes con el calendario de ingresos y el plan de ejecución y justificación regulado en el convenio o subvención correspondiente.

b) Enajenación de bienes.

c) Prestación de servicios.

d) Reembolso de préstamos.

e) Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. En la memoria anexa a la propuesta de generación de crédito se indicará la norma, acuerdo o circunstancia de la que se deducen los nuevos o mayores ingresos, así como la justificación de que tales ingresos generen crédito.

Cuando los ingresos que originen las generaciones de crédito consistan en aportaciones realizadas por personas físicas o jurídicas o enajenaciones de bienes, se acompañará el documento en que conste el compromiso firme de aportación a efectuar o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la tesorería municipal.

Cuando el ingreso derive de prestaciones de servicios o de reembolso de préstamos, para proceder a la generación será requisito indispensable el

reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.

En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente será indispensable el cobro efectivo del reintegro.

#### **BASE 15.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS.-**

1. Serán incorporados con carácter obligatorio y prioritario todos los remanentes de créditos del ejercicio anterior que respondan a proyectos financiados con ingresos afectados, salvo que se desista, total o parcialmente, de iniciar o continuar el gasto o resulte imposible su realización. En tal caso, se dará a los fondos el tratamiento que según los casos proceda.

La financiación se realizará con los siguientes recursos, por orden de preferencia:

1°.- Remanente Líquido de Tesorería afectado a gastos con financiación afectada.

2°.- Subsidiariamente se recurrirá a:

a. Remanente Líquido de Tesorería para gastos generales.

b. Nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente, que no vengán asignados a finalidad específica.

La Intervención elaborará informe-propuesta sobre la existencia y cuantía de tales créditos, precisando el carácter obligatorio de su incorporación, y los recursos con que se financiará, que será elevado al Presidente para su aprobación por Resolución.

La incorporación de los remanentes de créditos que tengan carácter obligatorio podrá realizarse provisionalmente hasta el momento de la aprobación de la liquidación de los presupuestos.

2. La incorporación de los remanentes de créditos que no tengan carácter obligatorio requiere la suficiencia de recursos financieros con cargo al Remanente Líquido de Tesorería que reste tras la incorporación del número anterior, en su defecto, nuevos o mayores ingresos recaudados, y no afectados, sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

Cuando los recursos no permitan financiar la totalidad de dichos remanente, la Presidencia, en la Resolución que apruebe el expediente, incorporará primero aquellos que resulten de compromisos de gastos aprobados en el ejercicio anterior.

3. Mediante registros auxiliares, en la medida que lo posibilite el Sistema Contable, se llevará el control de las incorporaciones Remanente de crédito y su



financiación por Remanente de Tesorería.

### **CAPÍTULO III.- DE LOS CRÉDITOS Y GASTOS**

#### **BASE 16.- LÍMITES QUE AFECTEN A LOS CRÉDITOS.- SITUACIONES**

1. Los créditos del Estado de Gastos tiene carácter limitativo y vinculante, a nivel de la vinculación establecida en estas Bases.

Sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio, con las siguientes excepciones:

- a) Por Resolución del Alcalde las obligaciones derivadas de liquidaciones o atrasos a favor del personal que percibe sus retribuciones con cargo al Presupuesto General.
- b) Por Resolución del Alcalde las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Cuando se trate de proyectos financiados con ingresos afectados, previamente se habrá acordado la incorporación de los remanentes de crédito.
- c) Por acuerdo del Pleno las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores por realización de gastos no aprobados con anterioridad.

2. La situación ordinaria de los créditos es la de disponibles.

3. Los créditos pasarán a la situación de no disponible por acuerdo plenario. Para su reposición en disponible se requerirá nuevo acuerdo o el transcurso del tiempo fijado por el Pleno, si la no disponibilidad se acordó por plazo determinado.

Los gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones 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.

4. La retención de créditos se realizará por Intervención al certificar sobre la existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto, o cuando se certifique la existencia de saldo suficiente en expediente de modificación presupuestaria.

La suficiencia de saldo se verificará a nivel de vinculación jurídica. En supuestos de modificaciones presupuestarias la suficiencia deberá existir, además, a

nivel de la partida concreta que soporta la cesión de crédito.

### **BASE 17.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.- IMPORTES Y COMPETENCIAS.**

**PRIMERO.-** La **AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN** de los gastos, dentro de los créditos presupuestarios corresponde:

a) Al Alcalde en las contrataciones de obras, suministros, servicios, gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales y en los contratos privados cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada, respetando lo dispuesto en el artículo 174 del Texto Refundido de la L.R.H.L., sin que en ningún caso los compromisos de gastos de ejercicios posteriores puedan superar el importe del primer ejercicio incrementado en la revisión de precios que proceda. El Pleno se compromete a consignar en los presupuestos afectados las partidas adecuadas y suficientes para hacer frente a los contratos celebrados.

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

c) Al Pleno, respecto de los contratos no mencionados en los apartados anteriores o cuando su competencia no esté atribuida al Alcalde, así como la enajenación de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

d) En los contratos que tengan por objeto la adquisición de bienes inmuebles, el importe de la adquisición podrá ser objeto de un aplazamiento de hasta cuatro años, con sujeción a los trámites previstos para los compromisos de gastos futuros.

**SEGUNDO.- EL PROCEDIMIENTO PARA LAS AUTORIZACIONES  
Y DISPOSICIONES** de los gastos será el siguiente:

a) Para los derivados de contratos de cualquier clase cuyo importe no supere

la cuantía establecida para los contratos menores, se tramitarán conforme a la instrucción sobre la regulación de los contratos menores en el Ayuntamiento de Huelva, de conformidad con la ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, aprobada por la Alcaldía-Presidencia en fecha 23 de Abril de 2018 o norma que la sustituya.

b) Para los derivados de cualquier contrato que supere las cuantías establecidas para el contrato menor se seguirá el procedimiento que resulte de aplicación de conformidad con la normativa vigente.

c) Cualquier propuesta de gasto, antes de su aprobación, deberá contar con el Visto Bueno del Jefe del Servicio correspondiente o cuando no exista éste, del técnico competente.

### **TERCERO.- RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES:**

a) Corresponderá al Presidente de la Corporación el Reconocimiento y Liquidación de Obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

b) Por Delegación del Alcalde, le corresponderá al Concejal de Economía y Hacienda el reconocimiento y liquidación de obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, salvo en los supuestos, en los que, de conformidad con el artículo 217 del Texto Refundido de la L.R.H.L, no sea posible la delegación. El procedimiento a seguir constará de las siguientes fases:

1.- Antes de realizar cualquier gasto, las unidades gestoras deben solicitar de la Delegación de Economía y Hacienda la correspondiente Retención de Crédito. Recibida la solicitud, se podrá:

- Autorizar la Retención en la partida propuesta,
- No autorizar la Retención en la partida de la Delegación proponente, cuando por parte de la Intervención General Municipal se entienda que la partida propuesta no es la adecuada,
- No autorizar la Retención por la Delegación de Economía y Hacienda, porque no exista consignación o entienda esta Delegación que el gasto a realizar no es oportuno.

2.- Realizado el gasto, el proveedor presentará la correspondiente factura electrónica con carácter obligatorio en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas face( <https://face.gob.es/es>), al que este Ayuntamiento está adherido ,salvo los casos excepcionales establecidos por Ley, con indicación de la Delegación que ha tramitado el expediente de gasto. El Registro General, o la Intervención

Municipal en el caso de facturas electrónicas, grabarán la factura en la aplicación de Contabilidad Municipal y una vez que la Intervención realice las comprobaciones oportunas, remitirá la factura a la citada Delegación, para que preste su conformidad el Concejal Delegado y el Jefe del Servicio o cuando no exista éste, el técnico competente.

Recibida una factura en la Delegación, solo procede su devolución a la Intervención Municipal por destino incorrecto cuando el gasto corresponda a otra Delegación. Si la Delegación que ha recibido la factura:

- No tiene constancia de que el gasto se haya realizado pero indica la factura que es de su Delegación, deberá ponerse en contacto con el proveedor para aclarar este extremo.
- No puede determinar si el servicio se ha prestado, deberá realizar cuantas actuaciones y pedir las aclaraciones que precisen para conformar o rechazar la factura por parte del Servicio afectado.
- Si no se ha realizado adecuadamente la prestación, deberá proceder el Servicio afectado a su anulación o modificación.
- Si la factura es conforme y no tiene consignación presupuestaria, deberá proponer una modificación dentro de las partidas de la misma Delegación.
- Si la factura es conforme y tiene consignación, deberá conformarla como se ha indicado anteriormente para continuar los trámites de aprobación, indicando la Retención de Crédito o documento A o D en el que aplicar la citada factura.

La Conformidad de la factura por el Jefe de Servicio o Técnico competente cuando no exista éste, supone su informe favorable para la aprobación e implica:

- Que el servicio prestado, los bienes entregados o el gasto es conforme con los encargos efectuados por los propios servicios o con la normativa de aplicación.
- Que los precios unitarios son conformes a los encargos o contratos firmados o a la normativa de aplicación.
- Que el tipo del IVA o descuento de IRPF aplicado es correcto.
- Que las operaciones aritméticas que contienen las facturas son correctas.

3.- Los centros gestores de gastos cuidarán especialmente que los contratistas y suministradores presenten las facturas en el plazo fijado al efecto. Estas deberán conformarse en el plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción por la Delegación. Si la factura está debidamente conformada y cuenta con una Retención de crédito, se pasará a la Unidad de Fiscalización, quién realizará el informe previo a su aprobación, distinguiendo según se trate de un contrato menor, no sujeto a fiscalización previa o resto de contratos, sujetos a una fiscalización limitada previa.

Si faltara alguno de estos requisitos se devolverá a la unidad gestora para que proceda a su subsanación.

4.- Fiscalizada la factura, se someterá a la aprobación del órgano competente, se contabilizará y expedirá el documento ADO u O según proceda.

Si el gasto realizado no tiene la consideración de contrato menor, además de cumplir el procedimiento anterior, se fiscalizará el expediente por parte de la unidad de fiscalización antes de su aprobación y de su adjudicación, expidiendo el documento A con la aprobación del expediente y D con la adjudicación, remitiendo a la Intervención General Municipal, la factura con copia o mención del documento AD de que se trate.

c) Corresponde al Pleno, el reconocimiento de Obligaciones correspondientes a hechos o actos producidos en ejercicios anteriores. No obstante, no tendrán la consideración de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen a ejercicio corriente y que correspondan a:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Compromisos de Gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, siempre que sea posible la incorporación del correspondiente remanente de créditos.
- c) Gastos derivados de resoluciones del Jurado Territorial de Expropiación, de órganos judiciales, sanciones o tributos.

El procedimiento constará de las siguientes fases:

1.- Antes del inicio del expediente se solicitará a la Delegación de Economía y Hacienda, la correspondiente retención de crédito, con cargo a las partidas de la Delegación que va a proponer el reconocimiento.

2.- Recibida la retención de crédito por la Delegación, enviará a la Intervención Municipal las facturas a reconocer e informe justificativo del gasto realizado del Jefe del Servicio o cuando no exista éste, del Técnico competente, donde se recojan las causas que motivaron que no se reconociera la obligación en el ejercicio de procedencia, así como que la aprobación y reconocimiento de los créditos no supone perjuicio alguno para los compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio en curso, indicando que las dotaciones de crédito consignadas en el presupuesto son suficientes para soportar los mencionados gastos, con el conforme del Concejal Delegado correspondiente.

3.- Por parte de la Intervención Municipal se informará el expediente, dando traslado a la Delegación que propone el reconocimiento, para su inclusión en el Orden del Día del Pleno, debiendo esta Delegación defender la correspondiente moción. Aprobado el reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, se contabilizará y expedirá el documento ADO u O según proceda.

4.- En caso de que no exista consignación en la partida propuesta por la Delegación, ésta deberá tramitar la correspondiente modificación presupuestaria con cargo a sus partidas.

d) Convalidaciones. En los supuestos en los que, con arreglo a lo establecido en las disposiciones aplicables, la función interventora fuera preceptiva y se hubiera omitido, la Intervención, al igual que en el apartado anterior, emitirá un informe, que no tendrá la naturaleza de fiscalización, en el que, por una parte, pondrá de manifiesto la citada omisión y, por otra, formulará su opinión respecto de la propuesta.

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

El procedimiento constará de las siguientes fases:

1.- Antes del inicio del expediente se solicitará a la Delegación de Economía y Hacienda, la correspondiente retención de crédito, con cargo a las partidas de la Delegación que va a proponer el reconocimiento.

2.- Recibida la retención de crédito por la Delegación, enviará a la Intervención Municipal las facturas a reconocer e informe justificativo del gasto realizado del Jefe del Servicio o cuando no exista éste, del Técnico competente, donde se recojan las causas que motivaron que no se reconociera la obligación en el ejercicio de procedencia, así como que la aprobación y reconocimiento de los créditos no supone perjuicio alguno para los compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio en curso, indicando que las dotaciones de crédito consignadas en el presupuesto son suficientes para soportar los mencionados gastos, con el conforme del Concejal Delegado correspondiente. Así mismo, deberá constatar que las prestaciones se han llevado a cabo efectivamente y que su precio se ajusta al precio de mercado.

3.- Por parte de la Intervención Municipal se informará el expediente, que no tendrá naturaleza de informe de fiscalización, poniendo de manifiesto los extremos recogidos en el artículo 28 del Real Decreto 424/2017 de 28 de Abril, dando traslado a la Delegación que propone el reconocimiento, para su inclusión en el Orden del Día del Pleno, debiendo esta Delegación defender la correspondiente moción. Aprobada la convalidación por el Pleno de la Corporación, se contabilizará y expedirá el documento ADO u O según proceda.

e) El resto de gastos que no se documenten en facturas seguirá una tramitación equivalente, debiendo constar en todo caso la conformidad del Concejal Delegado y Jefe del Servicio o cuando no exista éste, del Técnico competente.

f) En caso de reconocimiento de obligaciones por sentencia judicial, se exigirá la conformidad de la Delegación que tramitó o debió tramitar el gasto.

g) Las facturas y demás gastos serán objeto de tramitación a través del aplicativo Firmadoc.

h) En el Anexo I que se acompañan a estas Bases, se relacionan las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto de Gastos, y los Jefes de Servicio o Técnicos Municipales para conformar los gastos imputables a las mismas. La modificación de esta asignación se realizará por resolución del Alcalde-Presidente.

#### **CUARTO.- DOCUMENTACIÓN**

Uno.- Con carácter general, antes del reconocimiento de cualquier obligación de pago, el Tercero presentará en el Ayuntamiento la ficha de Terceros según modelo que apruebe la Junta de Gobierno Municipal. Así mismo, habrá de presentarse la oportuna factura, ajustada al Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación:

A la factura se acompañará:

a) Para obras y obligaciones sujetas a contratación específica: Certificación expedida por el contratista, conformada por la dirección técnica y con el visto bueno del Concejal Delegado.

A dicha certificación se acompañará siempre factura del contratista.

b) Para servicios y suministros realizados a la Entidad, factura expedida por el proveedor/acreedor constanding el conforme del Jefe de Servicio o Técnico competente y con el visto bueno del Sr. Concejal Delegado correspondiente.

c) Para alquileres, Seguros y demás contratos de trato sucesivo, la primera vez se justificarán con los correspondientes contratos o pólizas concertadas, y los períodos siguientes con los recibos correspondientes a cada uno de ellos.

Los gastos periódicos correspondientes a pagos de alquileres deberá contar con el visto bueno del Departamento de Patrimonio, y debe constar el nombre del arrendador. En las cantidades abonadas se entenderá incluido siempre el IVA.

d) Gastos de personal. La nómina deberá llevar informe del Jefe del Departamento de Personal, asegurando que el personal incluido en ella ha prestado los servicios o devengado los correspondientes derechos, y el conforme del Concejal Delegado de Régimen Interior y Recursos Humanos y del Jefe del Departamento de

Personal.

En orden a su confección, deberán cerrarse las nóminas el día 15 de cada mes, o el hábil siguiente, y a los efectos de posibilitar su fiscalización la documentación correspondiente obrará en Intervención antes del día 20 de cada mes, y del 10 en el mes de diciembre.

Asimismo, el Departamento de Personal comunicará a la Intervención cualquier alteración en materia de personal que conlleve un cambio de función presupuestaria en la nómina, para que este efectúe las previsiones correspondientes.

e) Gastos de intereses de demora, intereses, amortización de principal y comisiones bancarias. Documentación acreditativa de los intereses de demora, recibos y justificantes expedidos por la entidad bancaria, con el visto bueno del Tesorero Municipal y de la Concejalía de Economía y Hacienda.

#### **BASE 18-. LÍMITES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.**

1.- El conjunto de obligaciones reconocidas en el año 2018 con cargo al presupuesto del Ayuntamiento deberá tener en cuenta la cuantía total de los derechos reconocidos en el ejercicio para mantener el equilibrio presupuestario. El resultado de esta operación se hallará excluyendo los ingresos de carácter finalista y los créditos financiados con los mismos.

2.- Para garantizar este resultado, se delega en la Junta de Gobierno, a propuesta del titular del Área de Control Presupuestario, previo informe de la Intervención y en función del cumplimiento de las previsiones de ingresos realizadas, a efectuar la declaración de no disponibilidad a que se refiere el artículo 33 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como a reponer los créditos a la situación de disponibles. Caso de adoptarse esta medida, se deberá informar de la misma al Pleno.

3.- Con cargo a los créditos que figuren en los estados de gastos del Ayuntamiento y cuyo importe se determine en función de la efectiva liquidación o recaudación de tasas, cánones, precios públicos o contribuciones especiales, o que por su naturaleza o normativa aplicable deban financiarse total o parcialmente con unos ingresos específicos y predeterminados, tales como los provenientes de transferencias finalistas o de convenios con otras administraciones, sólo podrán autorizarse gastos o compromisos, o reconocerse obligaciones en la medida en que se vaya asegurando su financiación. A tal efecto, el titular del Área de Economía y Hacienda, previo informe de la Intervención, determinará para cada caso, los conceptos presupuestarios afectados, la relación entre las fases de ejecución del presupuesto de ingresos y del de gastos y el procedimiento de afectación de las mismas.



4.- En cualquier caso, en el supuesto de proyectos de gasto que se financien total o parcialmente con cargo a recursos afectados, la parte del crédito que se financie con estos no estará disponible hasta que se produzca el compromiso firme del ingreso.

5.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la L.O. 2/2012, se realizará un seguimiento de los datos de ejecución presupuestaria de tal manera que se ajuste el gasto del Ayuntamiento y entes dependientes para garantizar que al cierre del ejercicio no se incumple el objetivo de estabilidad presupuestaria.

### **BASE 19.- GASTOS DE INVERSIÓN Y TRANSFERENCIAS DE CAPITAL**

1.- La gestión de los créditos de los capítulos 6 y 7 contemplados en el presupuesto de la Corporación estará condicionada a la existencia de financiación adecuada, por lo que no podrán comprometerse créditos con anterioridad a la aprobación definitiva del ingreso finalista o de la operación de crédito que financie dichos gastos y, en su caso, a la preceptiva autorización del órgano de tutela financiera. Cuando se trate de proyectos de inversión que hayan estado recogidos en presupuestos de ejercicios anteriores, el requisito de financiación se entenderá cumplido cuando el importe de los gastos propuestos no superase la desviación de financiación acumulada positiva existente.

2.- Todas las operaciones de ejecución de los Capítulos 6 y 7 del presupuesto de gastos estarán referidas a algún proyecto de los contemplados en el anexo de inversiones y su cuadro de financiación. A tal efecto, en los documentos contables se hará referencia a la denominación del proyecto que figura en el mismo. Así mismo se asignarán proyectos de gasto a todos los gastos con financiación afectada, y podrán ser creados también para el seguimiento y control específico de aquellos gastos corrientes que lo requieran.

3.- De acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, el proyecto de gasto se configura como la unidad mínima de información en relación con la ejecución de las inversiones o determinados gastos corrientes, pudiendo agregarse en superproyectos cuando tengan una financiación homogénea, sobre los que se determinaran los coeficientes y desviaciones de financiación. Según su naturaleza la financiación de los proyectos puede ser:

- a) Afectada, con cargo a recursos propios específicos o financiación ajena.
- b) Genérica
- c) Mixta

4.- Los proyectos de gasto financiados con recursos afectados tendrán vinculación cuantitativa y cualitativa, no pudiendo en consecuencia, ejecutarse por mayor importe del de las aplicaciones presupuestarias que lo integran, actuando el proyecto como límite adicional a las bolsas de vinculación determinadas con carácter general.

5.- Cuando la ejecución de los gastos en capítulos 2, 6 y 7 requiera la aprobación de un proyecto de gasto como consecuencia de no estar contemplada la actuación en el anexo de inversiones o en actuaciones que requieran de control específico, corresponderá a la Delegación de Economía y Hacienda la creación de dicho proyecto.

#### **BASE 20.- APORTACIONES, CONVENIOS, ORDENANZAS Y OTROS ACUERDOS CON TRASCENDENCIA ECONÓMICA**

1. En la medida que conlleven el reconocimiento de un gasto imputable a ejercicio corriente o futuro, están sujetos a fiscalización previa los siguientes actos:

a) Convenios o conciertos en los que participe el Ayuntamiento de Huelva, incluso para la aceptación de subvenciones o aportaciones públicas o privadas.

b) Convenios o acuerdos colectivos que afecten al régimen retributivo del personal al servicio de esta Corporación, así como de sus entes dependientes.

2. En el caso de aportaciones a entes en los que se integre o pueda integrar este Ayuntamiento, cuando en el orden del día de una convocatoria se prevea la adopción de un acuerdo que conlleve el reconocimiento de una obligación económica imputable a ejercicio corriente, con anterioridad a la asistencia a la misma el representante del Ayuntamiento deberá obtener de la Intervención certificado de la existencia de crédito adecuado y suficiente para atender al citado compromiso. En su defecto, o si la obligación fuese imputable a ejercicios futuros, deberá condicionar el acuerdo del órgano a la aprobación del citado gasto por el órgano competente. Asimismo, el reconocimiento y pago de estas obligaciones se producirá una vez acreditada la aprobación de los presupuestos por el órgano competente de la entidad donde figure la misma.

3. En el expediente de elaboración de proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos o resoluciones, cuya aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento, respecto de los consignados y previstos en el presupuesto correspondiente o que pudieran comprometer fondos de ejercicios futuros, deberá incorporarse una memoria económica que cuantifique el importe económico, así como las posibles vías de financiación del mismo que garanticen la nivelación del presupuesto. Si estos proyectos afectasen a ingresos tributarios, deberán incluir asimismo informe de la tesorería municipal.

#### **BASE 21.- PAGOS A JUSTIFICAR. -**

1. Sólo se tramitarán como pagos a justificar aquellos pagos concretos, perfectamente determinados, soportados por créditos que no pueden acompañar los

documentos justificativos en el momento de librar el pago.

Los Concejales, en el ámbito de sus delegaciones, presentarán en la Intervención General sus propuestas de expedición de Mandamientos de Pagos a Justificar, conforme a lo establecido en el Art. 190 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, indicando la finalidad específica, la partida presupuestaria que soportará el gasto y acompañando el presupuesto de la adquisición o del servicio de que se trate. En todos los casos, el habilitado para la custodia de los fondos a justificar hasta el pago al acreedor final y rendición de la cuenta justificativa, se designará por el órgano que adopte el acuerdo a propuesta del Tesorero Municipal, el cual figurará en tal calidad en la cuenta bancaria abierta para los pagos de esta naturaleza. A tal efecto, se procederá a la apertura de una cuenta restringida de pagos donde se ingresará el importe de todos los mandamientos de pago a justificar que se expidan y desde la que se pagará al acreedor final.

Una vez realizado el pago, se procederá al registro contable en el plazo máximo de siete días, debiéndose justificar el gasto en el plazo máximo de 3 meses, y siempre antes de fin de ejercicio en que se libran.

2. Los documentos justificativos habrán de ser facturas originales, sin enmiendas, firmadas por el emisor, más el recibí y conforme del Jefe de Servicio. La relación de justificantes vendrá firmada por el Concejal Delegado correspondiente.

3. Los pagos realizados que estén sometidos a retención del Impuesto, se justificarán por el importe bruto, ingresando en Caja del Ayuntamiento inmediatamente el importe retenido.

4. La autorización de los mandamientos de pago a justificar se realizará por resolución del ordenador de pagos o por acuerdo de Junta de Gobierno Local si exceden de 3.000 €

5. Los conceptos presupuestarios a los que son aplicables los mandamientos de pago a justificar son: 700 338 2279920, Actividad Cultural y Festejos, 500 912 22601 "Atenciones protocolarias y representativas", 500 912 2269924 "Gastos funcionamiento de Corporación", y 800 920 2279925 "Mantenimiento aplicaciones", siendo el importe máximo a expedir el 75% de la aplicación presupuestaria.

6. Las cuentas justificativas una vez conformadas por el Concejal Delegado pasarán a Informe de Intervención, se aprobarán por la Junta de Gobierno Local por delegación del Alcalde, correspondiendo a la Intervención Municipal el registro contable de las operaciones una vez justificadas.

7. En el caso de mandamientos a justificar que hayan resultado de importe insuficiente, se atenderá la diferencia por gastos suplidos que serán abonados igualmente previa justificación con la correspondiente factura o recibo.

8. Con cargo a los libramientos efectuados a justificar únicamente podrá

satisfacerse gastos del ejercicio de conformidad con lo dispuesto en el art. 163 del T.R. de la L.R.H.L.

9. En ningún caso se autorizará órdenes de pago “a justificar” para satisfacer gastos ya realizados, considerándose que se da esta situación cuando la fecha de la factura sea anterior a la solicitud del mandamiento de pago a justificar.

## **BASE 22.- ANTICIPO DE CAJA FIJA. -**

1. Cuando las necesidades de los Servicios lo requieran, y para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, publicaciones y revistas y otros de similares características, se solicitará por el Concejal Delegado la apertura de un de Anticipo de Caja fija.

En todos los casos, se designará, a propuesta de la Tesorería, por el órgano que adopte el acuerdo de constitución del anticipo al habilitado de fondos para la custodia de los fondos, pago a los acreedores finales y rendición de la cuenta justificativa, el cual figurará en tal calidad en la cuenta bancaria abierta a dichos efectos. A tal efecto, se procederá a la apertura de una cuenta restringida de pagos para cada uno de los anticipos de caja fija que se aprueben.

La aprobación de este tipo de Anticipo corresponde a la Junta de Gobierno Local, previo informe de Tesorería, por delegación del Alcalde.

2. 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 individualmente los 1.000 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.

3. Los Anticipos de Caja fija se sujetarán a las siguientes prescripciones:

-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 o 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 habilitados a la caja central del Ayuntamiento para su aplicación a los conceptos correspondientes del presupuesto

de ingresos.

- Los pagos se realizarán exclusivamente para atender los gastos previstos en el artículo anterior. La disposición de los fondos de estas cuentas se realizará preferentemente mediante cheques nominativos o transferencias.

- Los fondos deberán ser justificados dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo.

- La justificación de las cantidades gastadas se aplicará siempre a una partida presupuestaria, para lo cual se hará en la misma la correspondiente retención de crédito.

- El importe del Anticipo de Caja Fija no podrá ser superior durante cada ejercicio al 50% del importe de las partidas asignadas a cada Servicio en el Capítulo 2 del Presupuesto que esté vigente, denominados Gastos de bienes corrientes y servicios. De esta cantidad se librarán al concederse el anticipo, la cuarta parte, y a medida que vaya justificando la inversión de cantidades, se realizarán las reposiciones correspondientes por un importe igual a los justificantes entregados.

- Los justificantes serán siempre documentos originales, sin enmiendas y conformados por el Jefe del Servicio correspondiente. Estos justificantes deberán necesariamente contener nombres y apellidos o razón social del proveedor, suministrador o persona y entidad que preste el servicio que se ha abonado, así como el número de identificación fiscal y domicilio.

- Los fondos no gastados en fin de ejercicio de reintegrarán a la Caja Municipal y una vez iniciado el ejercicio siguiente se librarán nuevamente a los perceptores previa reserva del crédito correspondiente en la partida presupuestaria que corresponda en el nuevo ejercicio. Estos anticipos durarán hasta que sean revocados por la Junta de Gobierno Local.

- Una vez realizado el pago al acreedor final, se procederá al registro contable en el plazo máximo de siete días.

4. Como anexo al arqueo mensual figurará el estado de todas las cuentas de Anticipos de Caja.

#### **BASE 23.- SUBVENCIONES. -**

1.- El importe total de las subvenciones que conceda este Ayuntamiento a cada beneficiario, incluyendo en su caso, la aportación de otras entidades, no podrá superar el 80% del coste de la actividad o servicio subvencionado.

2.- Las subvenciones nominativas que aparezcan en el Estado de Gastos con

una consignación individualizada, generarán automáticamente documento AD, siendo aprobadas por el órgano competente.

3.- Cuando exista crédito para subvenciones o ayudas sin prever el preceptor específico y el importe concreto de la misma, se actuará conforme a los siguientes principios establecidos en el artículo 8, punto 3 de la Ley General de Subvenciones:

A/ Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no-discriminación.

B/ Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración otorgante.

C/ Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las Bases contendrán como mínimo los extremos siguientes:

1º. Definición del objeto de la subvención.

2º. Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención, y forma y plazo en el que deben presentarse las solicitudes. En todo caso, deberán acompañar presupuesto detallado de Ingresos y Gastos, acreditar no ser deudor por resolución de procedencia de reintegro y estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

3º. Procedimiento de concesión de las subvenciones.

4º. Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.

5º. Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.

6º. Órganos competentes para la ordenación, instrucción y resolución del procedimiento de concesión de la subvención y el plazo en que será notificada la resolución.

7º. Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.

8º. Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos recibidos.

9º. Medidas de garantía que, en su caso, se considere preciso constituir a favor del órgano concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación,

10º. Posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

11º. Circunstancias que, como consecuencia de la alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, podrán dar lugar a la modificación de la resolución.

12º. Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.

13º. Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones.

En el supuesto de adquisición, construcción, rehabilitación y mejora de bienes inventariables, las bases reguladoras fijarán el periodo durante el cual el beneficiario deberá destinar los bienes al fin concreto para el que se concedió la subvención, que no podrá ser inferior a cinco años en caso de bienes inscribibles en el registro público, ni a dos años para el resto de bienes. El incumplimiento de esta obligación será causa de reintegro en los términos establecidos en la Ley General de Subvenciones.

4.- En el otorgamiento de ayudas o subvenciones se seguirá el siguiente procedimiento:

**- PRIMERA FASE: CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN**

1.- La competencia para la tramitación de la totalidad de actuaciones que formen parte del expediente de concesión de una subvención, incluido la exigencia de justificación, y en su caso, el expediente de reintegro, corresponderá a la Delegación o Servicio proponente.

2. - Antes de iniciar cualquier trámite que tenga por objeto la concesión de una subvención, incluido las nominativas aprobadas en el Presupuesto General de la Corporación, debe constar en el expediente la correspondiente retención de crédito.

3. - Una vez redactadas las bases de la convocatoria, se remitirán a la Intervención General Municipal para su fiscalización.

4. - Fiscalizado el expediente de conformidad o subsanados los reparos, se aprobarán las bases de la convocatoria, y se publicará en la forma establecida, con indicación del plazo para presentar la documentación exigida. Se dará traslado de la resolución a la Intervención General Municipal, para que proceda a la contabilización del documento A (autorización del gasto).

5. - Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá por parte de la Delegación correspondiente, a baremar y ponderar los criterios objetivos de valoración aprobados previamente, realizando la correspondiente propuesta técnica, que será objeto de fiscalización por parte de la Intervención General Municipal.

6. - Fiscalizada la propuesta de concesión, se aprobará por el órgano competente, dando traslado de la resolución a la Intervención General Municipal, para la contabilización del documento D.

7. - Según lo previsto en las bases reguladoras de la subvención, se procederá al pago anticipado o a la aprobación de la justificación presentada, como requisito previo al mismo.

8. La justificación de las ayudas o subvenciones se efectuará en el Registro General del Ayuntamiento. La cuenta deberá incluir:

1º. Declaración de las actividades realizadas que han sido financiadas con la subvención.

2º. Los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. El importe total de las subvenciones que conceda este Ayuntamiento a cada beneficiario, incluyendo en su caso, la aportación de otras entidades, no podrá superar en ningún caso el 80% del coste de la actividad o servicio subvencionado, exigiéndose en todo caso la justificación sobre el 100% de la actividad subvencionada.

3º. Declaración jurada o certificación de que el importe de las ayudas recibidas del Ayuntamiento y las de otras Administraciones, en su caso, no hayan superado el coste de la actividad o programa subvencionado.

4º. La presentación de la justificación se realizará, como máximo, en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo para la realización de la actividad.

5º. La justificación de los fondos a recibir deberá estar aprobada antes del 31 de diciembre del ejercicio de concesión de la subvención.

9.- Las ayudas o subvenciones en especie destinadas a financiar operaciones corrientes se imputarán al capítulo IV. Al capítulo VII se aplicarán las subvenciones de la misma clase destinadas a operaciones de capital. En ambos casos quedarán sujetas a la Ley y Reglamento General de Subvenciones.

10.- Se entenderán por ayudas o subvenciones en especie las entregas de bienes muebles, derechos o servicios, previamente adquiridos o cuya adquisición se proyecte, para ser entregados a los beneficiarios sin contraprestación y con sujeción a las demás condiciones establecidas en el artículo 2.1 de la Ley General de Subvenciones. En particular, se incluyen:

a) Los premios, trofeos y otros galardones obtenidos por el beneficiario en virtud del resultado de un procedimiento de concurrencia competitiva.

b) Los bienes muebles, derechos o servicios que se adquieran con la finalidad exclusiva de ser entregados a un beneficiario, individual o colectivo, aunque la adquisición y entrega no sean coetáneas.

11.- Se consideran de carácter excepcional y urgente las ayudas de carácter sanitario o social a personas o familias en estado de grave necesidad, y su tramitación se simplificará, bastando:

a) Solicitud.

b) Informe de los servicios sociales en el que se acredite suficientemente el estado de grave necesidad.

c) Propuesta del concejal competente.

d) Acreditación de consignación presupuestaria.

e) Resolución del Ordenador de Pagos

En cuanto a las ayudas de alquiler, se requerirá:



- a) Solicitud.
- b) Informe del técnico responsable de la Delegación de Vivienda.
- c) Propuesta del Concejal competente.
- d) Acreditación de consignación presupuestaria.
- e) Resolución del Ordenador de Pagos.

Cuando el pago, para remediar la urgencia, deba realizarse a un tercero distinto del subvencionado, se hará constar así en el informe social.

12.- Las actividades extraordinarias e imprevistas, que puedan surgir a personas o entidades, y que por su importancia e interés social merezcan por parte del Ayuntamiento un estudio y tratamiento puntual, podrán ser objeto de subvención, por decreto motivado de la Alcaldía-Presidencia, siempre que su importe individualizado no exceda de 1.500,00 euros.

#### **BASE 24.- PROCEDIMIENTO DE JUSTIFICACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTAS. -**

El procedimiento de justificación, incluirá los siguientes trámites:

1. -Con carácter general, deberá justificarse la aplicación de los fondos a recibir antes de su pago y en el plazo de tres meses a contar desde la finalización de la actividad subvencionada. Previo informe favorable de la Delegación correspondiente, podrán realizarse pagos a cuenta. En este caso una vez realizado el pago por la Tesorería Municipal se comunicará a la Delegación gestora la fecha para el correcto seguimiento de la ejecución de la actividad subvencionada.

2. - Presentada la justificación en la Delegación gestora de la subvención, procederá a su examen, y emitirá informe indicando si esta justificación es conforme a las bases de la resolución. El informe:

2.1.- Si muestra su conformidad, remitirá el expediente a la Intervención General Municipal para su fiscalización. Si el informe es favorable, se someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno Municipal, que dará por justificada la subvención concedida y se archivará el expediente. Si el informe de la Intervención General Municipal es desfavorable, se iniciará el expediente de reintegro de la subvención para dejar sin efecto la resolución concediendo la subvención por incumplimiento de las obligaciones impuestas al beneficiario.

2.2.- Si muestra su disconformidad, propondrá el inicio del expediente de reintegro para dejar sin efecto la resolución concediendo la subvención por incumplimiento de las obligaciones impuestas al beneficiario.

3.- Finalizado el plazo establecido sin que se haya presentado la justificación, por parte de la Delegación proponente de la subvención, se requerirá al beneficiario

para que, en el plazo improrrogable de 15 días, proceda a su justificación. Si se presenta en este plazo la justificación, se tramitará conforme a lo dispuesto en el apartado 2.

Si no se presenta en este plazo, procederá a iniciar el expediente de reintegro para dejar sin efecto la resolución concediendo la subvención por incumplimiento de las obligaciones impuestas al beneficiario.

#### 4.- Trámites del expediente de reintegro.

4.1.- El expediente de reintegro procederá cuando no se haya presentado la justificación de la subvención cobrada dentro del plazo fijado al efecto, incluida la prórroga, o cuando a la vista de la justificación presentada, así lo proponga la Delegación municipal que ha tramitado la subvención o la Intervención General Municipal en el ejercicio de sus funciones de fiscalización.

4.2.- Acordado el inicio del expediente por la Junta de Gobierno Municipal, se dará traslado del mismo al beneficiario de la subvención, para que presente las alegaciones y documentación que considere oportunas.

4.3.- Si no se presentaran alegaciones, por parte de la Junta de Gobierno acordará el reintegro de la cantidad a exigir y los intereses de demora correspondientes.

4.4.- Si se presentaran alegaciones, éstas serán informadas por la Delegación gestora y por la Intervención General Municipal, debiendo emitir informe con propuesta de resolución, para su aprobación por la Junta de Gobierno, que podrá acordar, admitir las alegaciones, dejando sin efecto el expediente de reintegro o acordar el reintegro total o parcial de las cantidades percibidas en su día más los correspondientes intereses de demora.

4.5.- Acordado el reintegro de la cantidad a devolver, se notificará el acuerdo a la Intervención General Municipal y a la Delegación Gestora. Esta Delegación remitirá a la Tesorería Municipal la información necesaria para la gestión del expediente de reintegro, quién, transcurrido el plazo establecido sin haberse ingresado la cantidad debida, iniciará su cobro por la vía administrativa de apremio.

5. La no justificación en este plazo o en su prórroga de las ayudas o subvenciones recibidas, en todo caso llevará aparejada la obligación de reintegrar el importe de lo percibido y no justificado, más los correspondientes intereses de demora.

### **BASE 25.- GASTOS DE PERSONAL. -**

1. Constituye la plantilla presupuestaria el conjunto de plazas dotadas en el

presupuesto del Ayuntamiento. El coste económico de la plantilla presupuestaria, con sus modificaciones, no podrá exceder del importe total de los créditos consignados para retribuciones en el capítulo I del presupuesto del Ayuntamiento. Los créditos de personal no implicarán, en ningún caso, reconocimiento de derechos ni modificaciones de plantillas presupuestarias.

2. La fiscalización previa de las obligaciones derivadas de gastos de personal se limitará a la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para la cuantía y naturaleza del gasto y la obligación que se propone contraer.

b) Que las nóminas están firmadas por el responsable del departamento de personal y se proponen al órgano competente.

c) Informe de variaciones elaborado por los servicios de personal, que expliquen el importe y los motivos que originan las variaciones incluidas en la nómina respecto a las del mes anterior, a cuyos efectos dicho informe deberá contener los siguientes aspectos:

- Valoración económica de las variaciones.
- Relación del personal afectado.
- Referencia de las resoluciones en la que se acuerde la concreta variación.

La verificación de las retribuciones y el resto de obligaciones incluidas en nómina serán objeto de fiscalización plena posterior.3. La autorización para la realización de trabajos por el personal del Ayuntamiento que puedan suponer el devengo de conceptos retributivos no fijos ni periódicos deberá seguir las mismas fases de gestión a que se refiere el artículo 184 del TRLRHL, de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos siguientes.

Con carácter previo a la disposición de los recursos humanos a que se refiere el párrafo anterior, deberá acompañarse informe preceptivo favorable del departamento de personal, así como el informe de la Intervención, para la aprobación del gasto.

4. Precisarán informe del Área de Economía y Hacienda la adopción de acuerdos que supongan creación de servicios o nuevos centros de coste para el ayuntamiento o sus entes dependientes.

5. Los gastos de desplazamiento, dietas, locomoción, así como otras indemnizaciones que procedan por asistencia a tribunales, etc., se imputarán al artículo 23 del Estado de Gastos, abonándose el gasto realmente realizado hasta el límite fijado en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

En el caso de la asistencia a cursos, que deberá ser previamente autorizada, se presentará a los efectos del cobro de dietas la correspondiente liquidación de los gastos ocasionados en el impreso que a tal efecto confeccione la Intervención Municipal.

La realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada laboral requerirá la autorización del titular del Área de Personal, requiriéndose así mismo esta autorización para la utilización de vehículo propio de forma permanente en el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo.

#### **BASE 26.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**

1.- Las retribuciones de los miembros de la Corporación se regirán por el Acuerdo de fecha 2 de julio de 2015 adoptado por el Pleno de la Corporación y por lo dispuesto en el artículo 75 bis de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, y se les aplicarán las mismas subidas que la legalmente se establezcan para los funcionarios.

2.- Se asignará a los miembros de la Corporación las dietas de manutención y alojamiento establecidos para el Grupo 1 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, y disposiciones que lo actualicen como se establece para los funcionarios.

Cuando por la naturaleza de la representación se incurra en gastos de manutención y alojamiento superiores a los antes citados, se abonarán los realmente satisfechos.

Independientemente se percibirán los gastos de desplazamiento debidamente justificados, según el medio de transporte empleado, que, para casos de utilizarse vehículo propio, se valorará de acuerdo con lo legalmente establecido.

3.- A los efectos de posibilitar el normal desenvolvimiento de los diferentes grupos políticos municipales, bien con responsabilidad de gobierno o en la oposición, se abonará mensualmente, en concepto de asignación, las cantidades aprobadas en el Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 2 de Julio de 2015.

#### **BASE 27.- FIANZAS Y AVALES.**

Podrán constituirse las garantías en cualquiera de las formas establecidas en la normativa vigente y la Regla 3 del Reglamento de la Caja Municipal de Garantías y Depósitos.

##### 1º.- Constitución de garantías en metálico.

El tercero vendrá obligado a su ingreso en la Entidad Financiera que se determine, directamente o mediante el documento de ingreso que le será aportado por la unidad administrativa gestora. Los fondos de las garantías en metálico no quedan excluidos de la aplicación del principio de unidad de caja.

## 2º.- Constitución de garantías mediante avales o seguros de caución.

### 1. Tipología.

#### A) Garantías derivadas de procedimientos de contratación.

Al respecto de las garantías vinculadas al cumplimiento de obligaciones recogidas en contratos regulados o afectados por la normativa de contratos de las administraciones debemos tener en cuenta la siguiente normativa:

- Artículo 92 del Reglamento de Bienes, dispone la aplicación supletoria de la normativa de contratos en materia de preparación y adjudicación de contratos de aprovechamiento de bienes patrimoniales.
- RDL 3/2011 Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público, artículos 95 a 104.
- RD 1098/2001 Reglamento de la Ley de contratos, artículo 55, “De la garantía constituida en valores”.
- RD 161/1997 Reglamento de la Caja General de Depósitos.
- O.M. de 7 de enero de 2000 que desarrolla el RD 161/1997.

Las fianzas provisionales prestadas en forma de aval o seguro de caución se constituirán ante el órgano de contratación incorporándose al expediente en el sobre A, (art. 61.1.b. del RD 1098/2001 de 12 de octubre, Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas), y las que se constituyan en metálico se realizarán mediante transferencia o en efectivo en la cuenta designada por la Tesorería Municipal en cualquiera de los Bancos o Cajas en los que el Ayuntamiento tenga abierta cuenta corriente.

Las fianzas definitivas, especiales o complementarias, podrán constituirse en metálico en la forma prevista en el párrafo anterior, o en cualquiera de las formas previstas en la Regla 3 del Reglamento, pero siempre ante la Tesorería Municipal (art. 61. 2 y 3 del RD 1098/2001).

#### B) Garantías derivadas de los procedimientos recaudatorios.

Se actuará conforme a las previsiones sobre esta materia contenidas en los artículos 77 y siguientes, y artículo 233 de la Ley 58/2003 de 17 de diciembre, Ley General Tributaria; el artículo 43 del Real Decreto 520/2005 por el que se aprueba el Reglamento General de desarrollo de la Ley General Tributaria en materia de revisión en vía administrativa; los artículos 48 y siguientes del Real Decreto 939/2005 de 29 de julio por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación, así como las prevenciones que puedan contenerse en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección de los Tributos del Ayuntamiento de Huelva que se encuentre en vigor.

C) Requisitos de las garantías en aval o seguros de caución.

Toda persona física o jurídica que desee constituir una fianza en aval o seguro de caución, podrá hacerlo cuando el aval o seguro de caución cumpla todos los requisitos en cuanto a su contenido material (en atención a lo que el órgano competente le haya requerido) y formal.

A dichos efectos, y de conformidad a lo establecido en los artículos 55 y siguientes del Real Decreto 1098/2001 de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, las fianzas provisionales o definitivas en aval o seguros de caución deberán cumplir los siguientes requisitos para su válida constitución:

- Solidaridad respecto al obligado principal.
- Renuncia expresa al beneficio de excusión.
- Pagadero al primer requerimiento de la Caja General de Depósitos u órgano equivalente del Excmo. Ayuntamiento.
- Duración indefinida hasta que el órgano competente del Ayuntamiento resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.
- Ser autorizados por apoderados de la entidad avalista con poder suficiente para obligarla. Ello exige que en el texto del aval figure expresamente la diligencia de bastanteo de poderes realizada por la Asesoría Jurídica de la Caja General de Depósitos o por la Abogacía del Estado de la provincia, cuando se trate de sucursales, o, bien en último caso, por la Secretaría del propio Ayuntamiento, o titular de la Dependencia habilitada al efecto, previa presentación de originales o copias autenticadas de los poderes.

En caso de uniones temporales de empresas (UTE), conforme al artículo 61.1 del RCAP, deberá hacerse constar expresamente que el avalista responderá solidariamente por el incumplimiento de cualquiera de los integrantes de la unión temporal.

En todo caso le corresponde a la Tesorería Municipal la constitución y custodia de los avales y seguros de caución.

En el momento de la constitución se entregará un resguardo representativo con meros efectos acreditativos, no siendo, por tanto, transmisible a terceros.

3º.- Constitución de las garantías a través de valores.

Pueden usarse los siguientes valores:

- a) Que se encuentren representados en anotaciones en cuenta o, en el caso de participaciones en fondos de inversión, en certificados nominativos.
- b) Que se trate de deuda pública emitida por el Estado, las Comunidades Autónomas o participaciones en fondos de inversión que tengan la

calificación de Fondos de Inversión en Activos del Mercado Monetario (FIAMM) y los Fondos de Inversión Mobiliaria que inviertan exclusivamente en estos activos o renta fija. Cuando los Fondos de Inversión Mobiliaria no tengan la condición de Fondos de Inversión deberán acreditar con su reglamento la composición de sus inversiones.

Requisitos que han de cumplir:

En la fecha de la inmovilización, los valores objeto de garantía deberán:

- a) Tener un valor nominal igual o superior a la garantía exigida, y
- b) Tener un valor de realización igual o superior al 105 por 100 del valor de la garantía exigida.

Deberán estar libres de toda carga o gravamen en el momento de constituirse la garantía y no podrán quedar gravados por ningún otro acto o negocio jurídico que perjudique la garantía durante la vigencia de ésta.

En el momento de la constitución de la garantía en valores se presentará en la Caja la siguiente documentación:

- a) En el caso de valores de Deuda Pública sujetos al Real Decreto 505/1987, de 3 de abril, el certificado de inmovilización de los valores expedido por la Central de Anotaciones del Banco de España.
- b) Y en el caso de participaciones de fondos de inversión, el correspondiente modelo que figura en el anexo G de la O.M. de 7 de enero de 2000.

Una vez constituida la garantía, habrá de entregarse el correspondiente resguardo normalizado de acuerdo con la normativa mencionada, no alcanzando ésta los rendimientos del título.

#### 4º.- Fianzas personales.

En los casos en que la normativa propia del Ayuntamiento admita la fianza personal y solidaria, ésta deberá ser prestada por dos contribuyentes de la localidad de reconocida solvencia. La solvencia se acreditará mediante certificación de no haber estado los avalistas incurso en vía de apremio por deuda municipal en los dos últimos años, expedida por el Jefe de Servicio de Recaudación de Huelva con el informe previo del Servicio de Gestión Tributaria de Huelva.

En todo lo no previsto por la presente Base de Ejecución, se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 161/1997 de 7 de febrero por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos, Órdenes Ministeriales de Desarrollo, Reglamento de la Caja Municipal de Garantías y Depósitos, así como en la

Instrucción dictada al efecto por el Sr. Tte. Alcalde delegado del Área.

## **BASE 28.- ORDENACIÓN Y REALIZACIÓN DE LOS PAGOS. -**

1. La Tesorería Municipal elaborará un plan de distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de los pagos de obligaciones presupuestarias reconocidas y de naturaleza no presupuestaria emitidos conforme a la normativa de aplicación, de conformidad a la prelación de pagos establecida en el Plan de Disposición de Fondos aprobado por Decreto de la Alcaldía que se encuentre vigente en cada momento.

2. Al objeto de cubrir los déficits temporales de liquidez derivados de la diferencia de vencimientos de los pagos y los cobros, el Ayuntamiento podrá concertar operaciones de tesorería con las condiciones y límites que establezca la legislación vigente en cada momento.

3. Todos los pagos se realizarán prioritariamente por transferencia bancaria, aunque excepcionalmente puedan realizarse por cheque nominativo aquellos que el Ordenador de pagos determine siempre que se justifique en el expediente que, por razones de fuerza mayor, no puedan ser realizados por transferencia bancaria.

4. El pago mediante cheque requerirá expediente se iniciará con la solicitud del interesado, y se resolverá por el Decreto que habilite a la Tesorería para efectuar el pago mediante cheque, el cual, una vez firmado por los tres claveros, será entregado en las oficinas municipales al interesado o representantes debidamente acreditados, quienes firmarán el recibí en el mandamiento de pago o documento equivalente.

5. El pago de las nóminas del personal funcionario, laboral o eventual, se realizará en cualquier caso por transferencia bancaria de acuerdo al sistema informatizado implantado en el Ayuntamiento, salvo excepción debidamente autorizada por el Delegado de Personal que podrá tener como máximo una duración de dos meses en tanto se normaliza el sistema de comunicación bancaria.

## **BASE 29.- ENDOSOS Y EMBARGOS**

### **A. ENDOSOS.**

1.-Tendrán efectividad frente al Ayuntamiento de Huelva las cesiones de crédito efectuadas por los contratistas que tengan algún derecho de crédito siempre y cuando la cesión hayan sido puesta en conocimiento del Ayuntamiento de Huelva de manera fehaciente.

2.- Para que la cesión de crédito se considere fehacientemente notificada al



Ayuntamiento de Huelva se deberán seguir los siguientes trámites:

a) Comunicación de la cesión de crédito en el Registro General del Ayuntamiento, indicando el número de factura, importe de la misma, fecha de emisión y concepto e identificación del cesionario (nombre o razón social y CIF), así como los datos bancarios del mismo necesarios para efectuar los pagos. Este trámite será igualmente necesario cuando directamente se haga entrega de un ejemplar de la factura en la que conste la cesión y aceptación del crédito con las firmas correspondientes e identificación de los firmantes.

b) Poderes bastanteados por el Departamento de Contratación.

c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad de los firmantes

3.- No se tomará razón de las cesiones de crédito relativas a:

a) Derechos de crédito respecto de los cuales exista expediente de embargo vigente judicial o administrativo.

b) Derechos de crédito pendientes de aprobación por cualquier motivo.

4.- Con carácter previo a la toma de razón, la Tesorería Municipal comprobará que el cedente no tiene embargos o deudas pendientes con la Hacienda Municipal. En caso de que existieran deudas en ejecutiva con la Hacienda Municipal, antes de la toma de razón de la cesión, se procederá a la compensación de oficio de la citada deuda con la factura pendiente de pago.

5.- La Administración no considerará debidamente perfeccionada la cesión de crédito hasta que no esté firmada la toma de razón realizada por la Intervención Municipal, no pudiéndose realizar ningún pago por la Tesorería Municipal hasta la toma de razón o el rechazo de la misma.

6.- El coste financiero del endoso en ningún caso podrá ser asumido por el Ayuntamiento.

## **B. EMBARGOS.**

1.- Recibidos los requerimientos de información o de embargo en la Tesorería, y según su orden de entrada, se trabará embargo, ya sea total o parcial, sobre aquellos créditos que consten pendientes de pago a dicha fecha en la Tesorería a favor del embargado, realizando los apuntes correspondientes en el módulo que a dichos efectos se encuentra en la aplicación contable, y de conformidad a la Circular que regule su funcionamiento dictada por el Sr. Delegado de Hacienda.

2.- No podrán ser objeto de embargo aquellos créditos que hubiesen sido cedidos con anterioridad al requerimiento de información o embargo.

3.- El embargo o retención practicada sólo podrá dejarse sin efecto por comunicación del órgano embargante, hecho que igualmente deberá reflejarse en el módulo correspondiente de la aplicación contable.

4.- Cuando el objeto del requerimiento sean los emolumentos de trabajadores municipales, el requerimiento de información o de embargo será remitido al Departamento de Personal que se encargará de su tramitación directa con el órgano embargante.

## **CAPITULO IV.- DE LOS INGRESOS Y LA TESORERÍA.**

### **BASE 30.- FISCALIZACIÓN DE LOS INGRESOS**

La fiscalización previa de los derechos se sustituirá por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que determine la Intervención.

### **BASE 31.- PROCEDIMIENTO Y CONTABILIZACIÓN**

1. La contabilización de los ingresos se realizará del siguiente modo:

1º.- Los ingresos cuya gestión y recaudación se efectúa por el Servicio de Gestión Tributaria de la Diputación Provincial de Huelva, tanto en período voluntario como ejecutivo, se contabilizarán por la Tesorería Municipal como Ingresos pendientes de aplicación y se reconocerán los derechos por este mismo servicio por aplicación, año y concepto una vez se conozca la naturaleza de los mismos, conforme a la información que el Servicio Provincial remite al Ayuntamiento.

2º.- Los ingresos cuya gestión de realice por la Recaudación municipal de los Capítulos I, II, III y V, se contabilizarán de forma provisional como pendientes de aplicación. Periódicamente, y en todo caso a final de cada mes, se procederá por la Tesorería Municipal a la aplicación contable de todos los ingresos recibidos en cada uno de los ordinales, totalizados por ejercicios, conceptos y cargos, dando lugar a Ingresos de contraído previo o de contraído simultáneo, en aquellos casos en los que, como consecuencia del ingreso, se produzca el reconocimiento del derecho.

3º.- Los ingresos de los capítulos IV, VI y VII se contabilizarán por la

#### Intervención Municipal.

4º.- Excepcionalmente y en aquellos supuestos en que se desconozca el origen del ingreso se contabilizará el ingreso pendiente de aplicación hasta que éste se determine.

2.-. La recaudación estará a cargo de los funcionarios o empleados adscritos a dicho servicio, bajo la dependencia funcional del Tesorero.

#### **BASE 32.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.**

1.-La devolución de ingresos indebidos se realizará de conformidad con el procedimiento legalmente establecido y las instrucciones que se dicten por el Teniente de Alcalde responsable del Área, a propuesta del. Área Económica del Ayuntamiento.

2.- La fiscalización por la Intervención se sustituirá con carácter general por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que determine la Intervención.

3.- Serán objeto de fiscalización previa las devoluciones de ingresos cuyo importe individualizado superen los 3.000 euros.Su tramitación requerirá siempre la cumplimentación del oportuno documento contable.

#### **BASE 33.- EFECTOS INÚTILES O RESIDUALES. -**

Los efectos declarados inútiles o residuales podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su valor calculado no exceda de 601,01 euros. La propuesta será realizada por el Jefe del Servicio con el conforme del Delegado respectivo.

#### **BASE 34.- OPERACIONES FINANCIERAS ACTIVAS.**

El titular del Área de Economía y Hacienda podrá concertar operaciones financieras activas que tengan por objeto rentabilizar fondos que ocasionalmente, o como consecuencia de los pagos, pudiesen estar temporalmente inmovilizados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 199.2 del TRLRHL.

#### **CAPÍTULO V.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL EJERCICIO. -**

#### **BASE 35.- OPERACIONES EN EL ESTADO DE GASTOS. -**

1. La liquidación y cierre del Estado de Gastos se efectuará a la fecha de 31

de diciembre mediante las operaciones que establece la Instrucción de Contabilidad.

2. Con carácter previo a tales operaciones se revisará en la forma que establezca la Intervención, y con la mayor colaboración de todos los centros de gestión de gasto, que no resta acuerdo, resolución o acto de reconocimiento de obligación sin documentar y contabilizar la fase "O".

Los centros gestores de gastos cuidarán especialmente que los contratistas y suministradores presenten las facturas en el plazo fijado al efecto (comprobar). Respecto a las facturas a presentar en el mes de diciembre, el último día para presentar las facturas en el Registro del Ayuntamiento es el 10 de diciembre.

3. Los saldos de autorizaciones y de gastos comprometidos correspondientes a todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias será anulados con las excepciones previstas en el Texto Refundido de la L.R.H.L.

4. Las propuestas de gestión contable "A" imputables al presupuesto corriente tendrán entrada en la Intervención, como fecha límite, el 30 de noviembre de 2018.

La fecha de entrada en la Intervención de las propuestas de documentos de gestión contable "AD" y "D" imputables al presupuesto corriente, será, como límite, el día 5 de diciembre de 2018, y deberán quedar fiscalizados y contabilizados el día 20 de diciembre de 2018.

No obstante, las fechas establecidas en el párrafo anterior relativas tanto a la entrada de documentos como a su fiscalización y contabilización, podrán ampliarse en el supuesto de expedientes de endeudamiento, así como los relativos a gastos que hayan de ser aprobados o autorizados por el Pleno, hasta el 30 de diciembre.

Las propuestas de documentos del capítulo I, las que amparen compromisos de gastos en unidad de acto "ADO", las propuestas de documentos "O y P", así como las propuestas de los documentos relativos a expedientes de tramitación anticipada tendrán, como fecha límite de entrada, el 20 de diciembre de 2018.

### **BASE 36.- OPERACIONES EN EL ESTADO DE INGRESOS.**

1. Liquidación y cierre del Estado de Ingresos se efectuará al 31 de diciembre realizando para ello las operaciones que establece la Instrucción de Contabilidad.

2. Con carácter previo a tales operaciones se comprobará en la forma que establezca la Intervención, que están efectiva y correctamente contabilizados, en los conceptos de ingresos adecuados, todos los derechos reconocidos.

3. Para que efectivamente sean imputados al ejercicio que se cierra los derechos recaudados durante el mismo, se demandará de los servicios que efectúen la recaudación la rendición de cuentas en plazo adecuado. Si ello no es posible la

imputación se hará, una vez liquidado el presupuesto, en el ejercicio corriente.

### **BASE 37.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO. -**

1. Para facilitar el proceso de liquidación y cierre la Intervención General podrá dictar instrucciones de carácter técnico precisos.

2. La liquidación del Presupuesto de la Entidad Local será aprobada por la Presidencia del Ente, previo informe de la Intervención. A tal efecto, la confección de los estados demostrativos que lo integran deberá realizarse antes del 1 de Marzo del año siguiente.

3. Se dará cuenta al Pleno de la Liquidación aprobada de cada uno de dichos presupuestos en la primera sesión ordinaria que se celebre.

4. Antes de finalizar el mes de Marzo se remitirán copias de las Liquidaciones, una vez aprobadas, a los órganos periféricos del Ministerio de Economía y Hacienda y Gobernación de la Junta de Andalucía.

5. Juntamente con la aprobación de la Liquidación, y previo informe de Intervención, la Presidencia aprobará la Incorporación de Remanentes de Crédito de carácter optativo.

### **BASE 38.- REMANENTE DE TESORERÍA. -**

1. Integran el Remanente de Tesorería la suma de los derechos pendientes de cobro menos las obligaciones pendientes de pago más los fondos líquidos de tesorería.

La cantidad resultante se ajustará atendiendo a las Partidas Pendientes de Aplicación de la Instrucción de contabilidad.

2. En el remanente de Tesorería se deducirán los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 193 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo de 2004.

3. En el Remanente de Tesorería se calculará conforme a la regla 81 y siguientes de la Instrucción de Contabilidad.

Cuando se financien modificaciones con cargo a Remanente positivo de tesorería se realizará un seguimiento contable específico para conocer en cada momento la parte del remanente incorporada y la que reste disponible.

4. Si el Remanente de Tesorería fuese negativo, el Pleno deberá aprobar en la

primera sesión que se celebre tras la liquidación del presupuesto una reducción del gasto o en su defecto adoptará alguna de las restantes medidas previstas en el art. 174 números 2 y 3.

## **CAPITULO VI. - CONTROL Y FISCALIZACIÓN. -**

### **SECCION PRIMERA: CONTROL INTERNO**

#### **BASE 39.- CONTROL INTERNO.**

1.- A la Intervención Municipal le corresponde el ejercicio de las funciones de control interno de la gestión económica de la Corporación, Sociedades mercantiles y resto de entes dependientes que conforman el sector público municipal en sus modalidades de función interventora y función de control financiero, de acuerdo con los preceptos contenidos en el TRLRHL, el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y la Instrucción de fiscalización previa limitada de gastos e ingresos aprobada por la Corporación.

2.- La Intervención Municipal elaborará un Plan anual de Control Financiero que, de conformidad con el artículo 31 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio. El Plan Anual de Control Financiero será remitido a efectos informativos al Pleno.

3.- El Plan Anual de Control Financiero podrá ser modificado como consecuencia de la ejecución de controles en virtud de solicitud o mandato legal, variaciones en la estructura de las entidades objeto de control, insuficiencia de medios o por otras razones debidamente ponderadas. El Plan Anual de Control Financiero modificado será remitido a efectos informativos al Pleno.

### **SECCION SEGUNDA: FISCALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES**

#### **BASE 40.-OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN**

1.- El control financiero tendrá por objeto comprobar o verificar el funcionamiento de las de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero

para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

2.- Este control se extiende a la Fundación Cultural Festival de Cine Iberoamericano de Huelva y a todas las Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, con independencia de la obligación de éstas de auditar sus cuentas anuales.

3.- El control financiero se ejercerá mediante la auditoría pública, a través de las sociedades de auditoría o auditores privados contratados por la Corporación.

#### **BASE 41.- ALCANCE Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL.**

1.- La auditoría pública se realizará anualmente, y se extenderá a todas las Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local y a la Fundación, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. Estas auditorías se realizarán por las sociedades de auditoría o auditores privados contratados por la Corporación y consistirán en:

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

Auditoría de cumplimiento y auditoría operativa, con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

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

La auditoría operativa tiene como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas.

2.- En la realización de las auditorías públicas serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el sector público estatal.

3.- Para el desarrollo de los trabajos, las sociedades de auditoría o auditores privados deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por la Intervención General. En cualquier caso, la dirección de los trabajos corresponde a la Intervención General del Ayuntamiento, quien directamente o a través del funcionario que designe al efecto realizará las actuaciones necesarias para la coordinación, verificación, revisión y recepción de los servicios contratados.

4.- Corresponderá a la sociedad de auditoría o auditor contratado la preparación del borrador del informe provisional que se derive de los trabajos y las actuaciones realizadas. Dicho documento se someterá a las comprobaciones y verificaciones que la Intervención General considere necesarias.

El informe provisional se remitirá a los entes dependientes o sujetos auditados, acompañado de un escrito de remisión en el que se indicará que en un plazo de quince días hábiles podrán efectuar las alegaciones que consideren convenientes. Los informes provisionales deberán contener en cada una de sus páginas una marca que indique su condición de provisional.

Sobre la base del informe provisional, y en su caso de las alegaciones recibidas, se emitirá el informe definitivo. Las alegaciones remitidas por los sujetos auditados no se incorporarán como anexo en el informe, pero quedarán debidamente archivadas junto con el resto de documentación soporte del control realizado.

Cuando una entidad auditada presente alegaciones a los informes provisionales de auditoría pública, corresponderá al auditor contratado la revisión de las mismas y la emisión de las observaciones que sean necesarias.

Los informes definitivos de auditoría pública serán remitidos por la Intervención al ente auditado y al Presidente de la Entidad Local, así como, a través de este último, al Pleno para su conocimiento y al objeto de dar cumplimiento a lo requerido por los artículos 219.3 y 220.4 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

#### **BASE 42.- CONTENIDO DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

1.- El trabajo de auditoría pública comprenderá las actuaciones y tareas previstas en el Plan anual de Control Financiero señalado en la Base 39.2 de este documento.

#### **BASE 43.- CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORIA**



Sin perjuicio de instrucciones municipales específicas, la estructura y contenido de los informes de auditoría pública se ajustará a lo establecido en las normas técnicas de control financiero y auditoría dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado.

#### **BASE 44.- PAGOS POR CUENTA DE LAS EMPRESAS MUNICIPALES**

Se autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Ayuntamiento de Huelva a pagar las cuotas de la Seguridad Social, las deudas con la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y los préstamos de las empresas municipales por cuenta de las transferencias que éstas deben recibir, así como facultar a la Delegación de Economía y Hacienda del Excmo. Ayuntamiento de Huelva a realizar las retenciones de crédito que fueran necesarias para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en esta Base

#### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.** - Siendo delegable el ejercicio de las atribuciones que en materia de Hacienda y Presupuestos le corresponde al Presidente de la Corporación, todas las referencias que en las presentes Bases se hacen al mismo se ejercerán conforme al régimen concreto de delegaciones establecidas en los correspondientes Decretos de Delegación, sin perjuicio de los supuestos de advocación, revocación o nuevas delegaciones que se decreten.

**SEGUNDA.** - Si al iniciarse el siguiente ejercicio económico no hubiera entrado en vigor el Presupuesto General correspondiente al mismo, el Presupuesto a que se refieren estas Bases, y las propias Bases, se considerarán prorrogados automáticamente. No obstante, la cuantía de los créditos del Presupuesto Prorrogado será la que resulte de ajustar a la baja los créditos iniciales del presente presupuesto en los términos que establece el art. 21 del R.D. 500/90, para lo cual se realizará el correspondiente Decreto de la Alcaldía.

A efectos de contabilización se estará a lo dispuesto en la Regla 91 de la Instrucción de Contabilidad.

**TERCERA.** -Se concertarán las operaciones a que alude el artículo 51 y 193.2 del Texto Refundido de la L.R.H.L. que sean necesarias para financiar las necesidades previstas en el presupuesto.

Lo dispuesto en esta base será de aplicación en caso de prórroga del presupuesto.

**CUARTA.** - Las cuotas de amortización del inmovilizado se determinarán, con carácter general, por el método lineal. Excepcionalmente, se autoriza que se utilice otro método de amortización, siempre que se recoja esta circunstancia en la memoria.

**QUINTA.** -Cualquier duda o aclaración que surja en la interpretación o aplicación de estas Bases será resuelta por la Presidencia de la Entidad Local previo informe de la Intervención, Tesorería y/o Secretaría General en el campo de sus respectivas competencias, dando cuenta al Pleno de la Corporación en la primera sesión que se convoque.

Huelva, 2 de Agosto del 2018