

PRESUPUESTO GENERAL AYUNTAMIENTO DE UTRERA 2022

BASES DE EJECUCIÓN

A tenor de lo dispuesto en el art. 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales de 5 de Marzo de 2004, y art. 9 del R.D. 500/90, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Cap. I del Título VI de dicha Ley, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2022.

TITULO I: Sistema de Gestión Presupuestaria y Contable.

BASE 1ª.- Principios generales.-

La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto General de esta Corporación se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en la normativa general aplicable a la actividad financiera municipal y en las presentes Bases de Ejecución, y en especial cumpliendo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y de los entes dependientes pertenecientes al sector Administraciones Públicas conforme al Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales, se realizará en un marco de equilibrio, conforme al principio de estabilidad presupuestaria.

En lo que se refiere a las sociedades mercantiles y entes no incluidos en el indicado sector, se entenderá por estabilidad presupuestaria la posición de equilibrio financiero.

Las actuaciones del Ayuntamiento y entes dependientes, se sujetarán al principio de sostenibilidad financiera, mediante la acreditación en cada caso, de la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública.

La elaboración de los Presupuestos del Ayuntamiento se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos.

BASE 2ª.- Ámbito Objetivo de aplicación.-

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

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

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

Cualquiera que sea la fecha de su aprobación definitiva, expresa o tácita, su entrada en vigor se verá demorada hasta la efectiva publicación en el Boletín Oficial de la Corporación, si existiere, y resumido por capítulos, para cada uno de los presupuestos que lo integren en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo estableció en el TRLRHL y en la INSTRUCCIÓN DEL MODELO NORMAL DE CONTABILIDAD LOCAL, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (SICAL-Normal).

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022
Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



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

Los fines del sistema contable municipal son los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la Regla 13 de la SICAL-Normal, pudiéndose desglosar en

- **Fines de gestión:** Que se resumen en: a) Suministrar información económica y financiera para la toma de decisiones políticas y de gestión. b) Establecer el balance de la entidad: composición, situación y variaciones y determinar los resultados económico-patrimoniales. c) Determinar los resultados analíticos y el coste y rendimiento de los servicios. d) Mostrar la ejecución del presupuesto y el resultado presupuestario. e) Poner de manifiesto los movimientos y situación de la tesorería. f) Posibilitar el inventario, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de los deudores y acreedores.
- **Fines de control:** a) Posibilitar la formación de la Cuenta General y los estados y cuentas a remitir a los órganos de control externo. b) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- **Fines de análisis y de divulgación:** a) Facilitar la información para la confección de las cuentas nacionales del subsector de Administraciones Públicas y las estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda. b) Suministrar información de utilidad a asociaciones, instituciones, empresas y ciudadanos en general.

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

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

En el ejercicio de las funciones contables que se establecen el artículo 204 del TRLRHL, y en la Regla 9 de la ICAL SICAL-Normal será la unidad responsable de:

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

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

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en https://sede.utrera.org	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE ::
	MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022	2022310722000002



En cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y las Reglas 52 y 53 de la SICAL-Normal, la Intervención General municipal remitirá al Pleno de la entidad por conducto de la presidencia, por trimestres vencidos, información sobre la ejecución de los presupuestos y del movimiento de la tesorería.

La información a la que se refiere el apartado anterior será elaborada por la Intervención General Municipal y tendrá la siguiente estructura, siempre y cuando el aplicativo informático de contabilidad lo permita:

1. Información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente.

Se presentará separada por ejercicios, conceptos y capítulos presupuestarios. Comprenderá:

- Previsiones iniciales, modificaciones y provisiones definitivas.

- Derechos reconocidos netos.

- Bajas netas.

- Recaudación bruta, devoluciones de ingresos y recaudación neta.

- Pendiente de cobro.

- Porcentaje que representan los derechos reconocidos netos respecto a las provisiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

2. Información sobre la ejecución del presupuesto de gastos de ejercicios corriente .Se presentará por ejercicios, orgánicos, funcionales y concepto económico. Comprenderá:

- Créditos iniciales, modificaciones y créditos definitivos.

- Retenciones de crédito, gastos autorizados, gastos comprometidos, obligaciones netas, pagos ordenados y pagos efectivos.

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

3. Información sobre los movimientos y la situación de la tesorería: pondrá de manifiesto los cobros y pagos realizados durante el periodo al que se refiere la información, así como las existencias en la tesorería al principio y al final de dicho periodo. A estos efectos, cuando sea necesario, la Intervención solicitará de la Tesorería Municipal los datos e informes pertinentes.

TITULO II: De los créditos y sus modificaciones.

BASE 8ª.- Presupuesto inicial.-

1. Las cantidades fijadas en el Estado de Gastos del Presupuesto se consignan con carácter limitativo en relación con el periodo de vigencia del Presupuesto, y se vinculan con sujeción a la estructura presupuestaria y a los niveles de vinculación jurídica establecidos en las Bases posteriores, sin que su inclusión en el Presupuesto genere ningún derecho.

El Presupuesto General aparece en consecuencia sin déficit inicial, de acuerdo con lo previsto en la normativa legal vigente.

2. Con cargo a créditos del Presupuesto corriente, únicamente podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, servicios, obras y otras prestaciones o gastos en general autorizados en el ejercicio, salvo las obligaciones siguientes:

a) Las que resulten de las liquidaciones por **atrasos a favor del personal** que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales del Ayuntamiento, que corresponde aprobarlas al alcalde o al órgano en el que delegue.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022
Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



b) Las derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores amparadas por proyectos financiados con **ingresos afectados**, previa incorporación de los créditos correspondientes, y que deberá aprobarlas al alcalde o al órgano en el que delegue.

c) Supuesto contemplado para el **Reconocimiento Extrajudicial de Créditos**. Corresponderá al Pleno la resolución de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de Créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria. Corresponderá a la Junta Local de Gobierno la aprobación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de Créditos cuando exista crédito específico habilitado para ello.

Los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos contendrán como mínimo los documentos siguientes:

- Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.

- Informe, en su caso, del Delegado correspondiente, de que la imputación al presupuesto corriente del gasto, no supone una limitación a la ejecución de las restantes obligaciones del año en curso.

- En el caso que sea necesaria la tramitación de una modificación de créditos, informe del Servicio de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de estas Bases.

- Documento contable de Autorización, Disposición de Gasto, Reconocimiento y Liquidación de la Obligación.

- Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

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

Se autoriza la creación de la cuenta 409 AOPAP que podrá utilizarse de modo puntual y excepcional como alternativa a la cuenta 413 AOPAP. Corresponderá al Presidente de la Entidad, previo informe del interventor, la aplicación a la cuenta 409 en cada caso concreto en que se haga obligatorio, por imperativo legal y/o judicial, el pago inmediato de obligaciones pendientes de aplicar al Presupuesto. La cuenta 413 incluirá con motivo de cargo el traspaso, con carácter excepcional, de obligaciones pendientes de aplicación al Presupuesto a la cuenta 409.

BASE 9ª.- Estructura Presupuestaria.-

1. Se aplicará al Presupuesto de este Ayuntamiento la estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales establecida mediante la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las Entidades Locales.

2. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo, sobre la aplicación presupuestaria, la cual vendrá definida con la siguiente estructura:

- Un codificador orgánico de dos dígitos con carácter general, correspondiendo el primero al Área de Gobierno, de acuerdo con la actual estructura organizativa, y el segundo, a la Unidad administrativa que realiza el gasto, con la salvedad de las Delegaciones Territoriales de Guadalema de los Quintero, Trajano y Pinzón, que sin constituir Unidades administrativas independientes, son tratadas con singularidad propia. Los códigos son los siguientes:

Áreas de Gestión	Unidades Administrativas	Clasificación Orgánica
0. Alcaldía	Secretaría	01
	Alcaldía-Presidencia	02
	Reactivación Económica y Empleo	03
1. Recursos Humanos	Recursos Humanos	11
2- Seguridad Ciudadana, Emergencias, Participación Ciudadana y Movilidad	Seguridad Ciudadana, Emergencias, Participación Ciudadana y Movilidad	21



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA
MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8

3. Economía y Hacienda	Intervención	31
	Tesorería	32
4. Medio Ambiente, Cambio Climático y Salubridad Pública.	M. Ambiente, Cambio Climático y Salubridad Pública.	41
	Trajano	43
	Guadalema de los Quintero	44
	Pinzón	45
5. Bienestar Social	Educación e Igualdad	51
	Servicios Sociales	52
	Deporte	53
6. Regeneración y mantenimiento urbano y de edificios públicos municipales.	Regeneración y mantenimiento urbano y de edificios públicos municipales.	61
7. Infraestructuras y Urbanismo	Infraestructuras y Urbanismo	71
8. Humanidades	Turismo, Fiestas Mayores y Promoción de la Ciudad	81
	Cultura	82

Este codificador, de forma especial, y en referencia a los gastos de personal del Capítulo 1, para los casos en que el/la empleado/a público/a no esté adscrito/a a una unidad administrativa concreta, y preste sus servicios a **nivel de área organizativa**, el segundo dígito será el **número "0"**, añadido al dígito del área correspondiente.

- Un codificador por programas de cuatro dígitos, según la finalidad y los objetivos que se pretendan conseguir.

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

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

4. En referencia a 2022 concretamente, debido a la modificación organizativa durante la situación de prórroga presupuestaria, se establecen las siguientes **EQUIVALENCIAS** en las aplicaciones presupuestarias correspondientes:

APLICACIONES PPTO. 2022		EQUIVALENCIAS PRORROGADO
CAPÍTULO 1		
02 9120 10002	RETRIBUCIONES ÓRGANOS DE GOBIERNO	11 9120 10002
02 9120 11003	RETRIBUCIONES PERSONAL EVENTUAL	11 9120 11003
02 9130 11003	RETRIBUCIONES PERSONAL EVENTUAL GRUPOS POLÍTICOS	11 9130 11003
02 1640 12004	SUELDOS GRUPO C2 CEMENTERIO	11 1640 12004
02 1640 12006	TRIENIOS CEMENTERIO	11 1640 12006
02 1640 12009	OTRAS R.BÁSICAS(PAGAS EXTRA) CEMENTERIO	11 1640 12009
02 1640 12100	C.DESTINO CEMENTERIO	11 1640 12100
02 1640 12101	C.ESPECÍFICO CEMENTERIO	11 1640 12101
02 9200 12000	SUELDOS GRUPO A1 SS.GG. PRESIDENCIA	11 9200 12000
02 9200 12003	SUELDOS GRUPO C1 SS.GG. PRESIDENCIA	11 9200 12003
02 9200 12004	SUELDOS GRUPO C2 SS.GG. PRESIDENCIA	11 9200 12004
02 9200 12006	TRIENIOS SECRETARÍA SS.GG. PRESIDENCIA	11 9200 12006
02 9200 12009	OTRAS R.BÁSICAS(PAGAS EXTRA) SS.GG. PRESIDENCIA	11 9200 12009
02 9200 12100	C.DESTINO SS.GG. PRESIDENCIA	11 9200 12100

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



02 9200 12101	C.ESPECÍFICO SECRETARÍA SS.GG. PRESIDENCIA	11 9200 12101
04 9220 12000	SUELDOS GRUPO A1 NUEVAS TECNOLOGÍAS	11 9920 12000
04 9220 12001	SUELDOS GRUPO A2 NUEVAS TECNOLOGÍAS	11 9220 12001
04 9220 12003	SUELDOS GRUPO C1 NUEVAS TECNOLOGÍAS	11 9220 12003
04 9220 12004	SUELDOS GRUPO C2 NUEVAS TECNOLOGÍAS	11 9220 12004
04 9220 12006	TRIENIOS NUEVAS TECNOLOGÍAS	11 9220 12006
04 9220 12009	OTRAS R.BÁSICAS(PAGAS EXTRA) NUEVAS TECNOLOGÍAS	11 9220 12009
04 9220 12100	C.DESTINO NUEVAS TECNOLOGÍAS	11 9220 12100
04 9220 12101	C.ESPECÍFICO NUEVAS TECNOLOGÍAS	11 9220 12101
03 2411 12001	SUELDOS GRUPO A2 REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	*33 9200 12001
03 2411 12003	SUELDOS GRUPO C1 REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	*33 9200 12003
03 2411 12004	SUELDOS GRUPO C2 REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	*33 9200 12004
03 2411 12006	TRIENIOS REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	*33 9200 12006
03 2411 12009	OTRAS R.BÁSICAS(PAGAS EXTRA)REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	*33 9200 12009
03 2411 12100	C.DESTINO REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	*33 9200 12100
03 2411 12101	C.ESPECÍFICO REACTIVACIÓN ECONÓMICA Y EMPLEO	*33 9200 12101
03 9312 12000	SUELDOS GRUPO A1 CONTRATACION ADMINISTRATIVA	*33 9200 12001
03 9312 12003	SUELDOS GRUPO C1 CONTRATACION ADMINISTRATIVA	*33 9200 12003
03 9312 12004	SUELDOS GRUPO C2 CONTRATACION ADMINISTRATIVA	*33 9200 12004
03 9312 12006	TRIENIOS CONTRATACION ADMINISTRATIVA	*33 9200 12006
03 9312 12009	OTRAS R.BÁSICAS(PAGAS EXTRA) CONTRATACION ADMINISTRATIVA	*33 9200 12009
03 9312 12100	C.DESTINO CONTRATACION ADMINISTRATIVA	*33 9200 12100
03 9312 12101	C.ESPECÍFICO CONTRATACION ADMINISTRATIVA	*33 9200 12101
11 9200 12000	SUELDOS GRUPO A1 RECURSOS HUMANOS	34 9200 12000
11 9200 12001	SUELDOS GRUPO A2 RECURSOS HUMANOS	34 9200 12001
11 9200 12003	SUELDOS GRUPO C1 RECURSOS HUMANOS	34 9200 12003
11 9200 12004	SUELDOS GRUPO C2 RECURSOS HUMANOS	34 9200 12004
11 9200 12006	TRIENIOS RECURSOS HUMANOS	34 9200 12006
11 9200 12009	OTRAS R.BÁSICAS(PAGAS EXTRA) RECURSOS HUMANOS	34 9200 12009
11 9200 12100	C.DESTINO RECURSOS HUMANOS	34 9200 12100
11 9200 12101	C.ESPECÍFICO RECURSOS HUMANOS	34 9200 12101
21 9200 12001	SUELDOS GRUPO A2 SSGG EMERGENCIAS	61 9203 12001
21 9200 12004	SUELDOS GRUPO C2 SSGG EMERGENCIAS	61 9203 12004
21 9200 12006	TRIENIOS SSGG EMERGENCIAS	61 9203 12006
21 9200 12009	OTRAS R.BÁSICAS(PAGAS EXTRA) SSGG EMERGENCIAS	61 9203 12009
21 9200 12100	C.DESTINO SSGG EMERGENCIAS	61 9203 12100
21 9200 12101	C.ESPECÍFICO SSGG EMERGENCIAS	61 9203 12101
61 9201 12001	SUELDOS GRUPO A2 MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	11 9201 12001
61 9201 12006	TRIENIOS MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	11 9201 12006
61 9201 12009	OTRAS R.BÁSICAS(PAGAS EXTRA) MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	11 9201 12009
61 9201 12100	C.DESTINO MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	11 9201 12100
61 9201 12101	C.ESPECÍFICO MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	11 9201 12101
02 9200 13000	R. BÁSICAS TERRITORIO, G.CATASTRAL Y SIG	11 9200 13000
02 9200 13002	OTRAS REMUNERACIONES TERRITORIO, G.CATASTRAL Y SIG	11 9200 13002
02 1640 13000	R. BÁSICAS CEMENTERIO	11 1640 13000

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE ::

2022310722000002

Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



02 1640 13002	OTRAS REMUNERACIONES CEMENTERIO	11 1640 13002
21 9240 13000	R.BÁSICAS SS.GG.REGENERACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA(...)	61 9240 13000
21 9240 13002	OTRAS REMUNERACIONES SS.GG.REGENERACIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA(...)	61 9240 13002
61 9201 13000	R. BÁSICAS MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	11 9201 13000
61 9201 13002	OTRAS REMUNERACIONES MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	11 9201 13002
02 1640 13100	REMUNERACIONES CEMENTERIO	11 1640 13100
03 2411 13100	REMUNERACIONES FOMENTO DE EMPLEO	33 2410 13100
11 9200 13100	REMUNERACIONES PERSONAL LABORAL TEMPORAL EXTRAORDINARIAS	34 9200 13100
61 9201 13100	REMUNERACIONES MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	11 9201 13100
34 2310 13123	APORTACIÓN MUNICIPAL A PROGRAMAS DE EMPLEO	11 2310 13123
34 9200 13125	INDEMNIZACIONES	11 9200 13125
34 9200 13130	ANTIGÜEDAD PERSONAL TEMPORAL	11 9200 13130
34 9200 13140	INDEMNIZACIONES FIN CONTRATO	11 9200 13140
34 9200 15001	PRODUCTIVIDAD PERSONAL TEMPORAL	11 9200 15001
34 9200 15004	PRODUCTIVIDAD VPT POLICIA	11 9200 15004
34 9200 15009	PRODUCTIVIDAD DIFERENCIA DE CATEGORÍA	11 9200 15009
34 9200 15010	PRODUCTIVIDAD FUNCIONARIOS	11 9200 15010
34 9200 15011	PRODUCTIVIDAD FUNCIONARIOS A EXTINGUIR	11 9200 15011
34 9200 15012	PRODUCTIVIDAD PERSONAL LABORAL FIJO	11 9200 15012
34 9200 15013	PRODUCTIVIDAD PERSONAL LABORAL FIJO A EXTINGUIR	11 9200 15013
34 9200 15100	GRATIFICACIONES	11 9200 15100
34 9200 15101	ASISTENCIA A TRIBUNALES	11 9200 15101
34 2110 16105	PENSIONES A CARGO DE LA ENTIDAD LOCAL	11 2110 16105
34 9200 16106	PRESTACIÓN COMPENSATORIA JUBILACIÓN	11 9200 16106
34 2210 16204	ACCION SOCIAL PERSONAL	11 2210 16204
34 2210 16205	SEGUROS DE VIDA	11 2210 16205
34 2210 16208	OTROS GASTOS(PRÓTESIS)	11 2210 16208
34 9200 16000	SEGURIDAD SOCIAL	11 9200 16000
34 9200 16200	FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL PERSONAL	11 9200 16200
CAPÍTULO 2		
02 1640 21200	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN	11 1640 21200
02 1640 21300	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MAQUINARIA	11 1640 21300
02 1640 22103	COMBUSTIBLE	11 1640 22103
02 1640 22610	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PROGRAMA PRESUPUESTARIO	11 1640 22610
02 1640 22712	CONTRATO SERVICIOS FUNERARIOS Y BENEFICIENCIA	11 1640 22712
02 3340 22609	AGENDA CULTURAL Y DE OCIO	11 3340 22609
02 9120 22601	PROTOCOLO	11 9120 22601
02 9120 2260101	PROMOCIÓN DE LA CIUDAD. CITYMARKETING	11 9120 2260101
02 9200 22000	MATERIAL DE OFICINA	11 9200 22000
02 9200 22001	LIBROS Y REVISTAS	11 9200 22001
02 9200 22602	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA	11 9200 22602
02 9200 2260201	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y SOCIALMEDIA	11 9200 2260201
02 9200 22610	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	11 9200 22610



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002

Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



02 9200 22701	SEGURIDAD EDIFICIOS	11 9200 22701
02 9200 22721	AUXILIARES SERV. INST.Y EDIF.	11 9200 22721
02 9200 22401	PRIMA DE SEGUROS EDIFICIOS	11 9200 22401
02 9200 22430	PRIMA DE SEGUROS RESPONSABILIDAD CIVIL	11 9200 22430
02 9200 22431	PRIMA DE SEGUROS VEHÍCULOS	11 9200 22431
02 9200 22400	PRIMAS DE SEGUROS. AJUSTES CONTEMPLADOS CONTRATO.	11 9200 22400
02 9330 22610	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	11 9330 22610
02 9330 20200	GESTIÓN ALQUILERES	11 9330 20200
04 9220 20600	RENTING ORDENADORES Y OTROS EQUIPOS	11 9220 20600
04 9220 22002	MATERIAL NO INVENTARIABLE	11 9220 22002
04 9200 22200	TELEFONÍA, VOZ Y DATOS	11 9200 22200
04 9200 22205	TELECOMUNICACIONES CORPORATIVAS	11 9200 22205
04 9220 22610	GASTOS FUNCIONAMIENTO	11 9220 22610
04 9220 22612	LICENCIAS Y ALQUILERES	11 9220 22612
04 9220 22636	COPISTERIA	11 9220 22636
04 9220 22760	SOPORTE TÉCNICO Y SERVICIOS	11 9220 22760
03 1521 22610	GASTOS FUNCIONAMIENTO VIVIENDA	72 1521 22610
03 2412 22606	PROGRAMAS DE EMPLEO Y FERIAS PROFESIONALES	33 9200 22606
03 2412 22610	GASTOS FUNCIONAMIENTO	33 9200 22610
03 2412 2270620	PROYECTOS EUROPEOS	33 9200 2270620
03 2412 22799	CURSOS Y SERVICIOS DE FORMACIÓN	33 9200 22799
11 9200 22104	VESTUARIO	34 9200 22104
11 9200 22618	PREVENCIÓN DE RIESGOS LAB. Y SERVICIO MÉDICO	34 9200 22618
11 9200 23020	DIETAS DEL PERSONAL	34 9200 23020
11 9200 23120	LOCOMOCIÓN DEL PERSONAL	34 9200 23120
11 9200 23301	ASISTENCIA A TRIBUNALES Y OTRAS INDEMNIZACIONES	34 9200 23301
11 9223 22001	LIBROS Y PUBLICACIONES	34 9223 22001
11 9223 22610	GASTOS FUNCIONAMIENTO	34 9223 22610
11 9223 20900	CÁNONES Y LICENCIAS	34 9223 20900
11 9223 22799	OTRAS PRESTACIONES DE SERVICIOS	34 9223 22799
21 1330 21301	MANTENIMIENTO SEÑALIZACIÓN HORIZONTAL Y VERTICAL	61 1330 21301
21 1330 22610	GASTOS FUNCIONAMIENTO	61 1330 22610
21 1320 22706	PROYECTOS TÉCNICOS	61 1330 22706
21 1330 22781	ZONA AZUL	61 1330 22781
21 1340 22785	PLAN DE MOVILIDAD	61 1340 22785
21 2311 22610	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO SOLIDARIDAD	61 2311 22610
21 9240 22610	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO PART.CIUDADANA	61 9240 22610
51 2332 22677	GASTOS FUNCIONAMIENTO UTRERA ANTE LAS DROGAS	51 3270 22677
51 2332 22602	DIFUSIÓN UTRERA ANTE LAS DROGAS	51 3270 22602
51 2332 22799	PRESTACIONES DE SERVICIOS UTRERA ANTE LAS DROGAS	51 3270 22799
53 3421 22721	AUXILIARES DE SERVICIO	53 3400 22721
61 9201 21200	REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN EDIFICIOS MUNICIPALES	11 9201 21200
61 9201 21202	MANTENIMIENTOS REGLAMENTARIOS DE INSTALACIONES Y EDIFICIOS	11 9201 21202 61 9200 21200
61 9201 22112	MATERIALES	11 9201 22007

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002

Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



		11 9201 22112
61 9201 22724	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO	11 9201 22724
61 9201 21300	CONSERVACIÓN MAQUINARIA INSTALACIONES Y UTILLAJE	11 9201 21300
61 9201 21400	CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	11 9201 21400 61 9200 21400
61 9201 22100	ELECTRICIDAD	11 9201 22100
61 9201 22101	AGUA	11 9201 22101
61 9201 22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	11 9201 22103
61 9201 22110	PRODUCTOS DE LIMPIEZA	11 9201 22110
61 9201 22199	OTROS SUMINISTROS	11 9201 22199
61 9201 22300	TRANSPORTES	11 9201 22300
61 9201 22500	TRIBUTOS ITV	11 9201 22500
61 9201 22610	GASTOS FUNCIONAMIENTO PROGRAMA PRESUPUESTARIO	11 9201 22610
61 9201 22700	LIMPIEZA DE EDIFICIOS	11 9201 22700
61 9201 22706	ESTUDIOS Y PROYECTOS TÉCNICOS	11 9201 22700
81 3380 22799	ACTUACIONES Y OTRAS PRESTACIONES DE SERVICIOS	81 3380 22799
81 4320 22799	CONTRATOS PRESTACIÓN SERVICIOS TURISMO	81 4320 22730
CAPÍTULO 4		
03 2412 48006	PLAN DE EMPLEO SOCIAL	33 2412 48006
61 3200 45001	MANTENIMIENTO DE COLEGIOS	11 3200 45001
21 2311 49000	TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	61 2311 49000
21 9240 48999	SUBVENCIONES A ENTIDADES	61 9240 48999
CAPÍTULO 6		
72 1640 62201	EQUIVALENCIAS A NIVEL DE ORGÁNICAS DE INCORPORACIONES DE REMANENTE:	
72 1640 62201	INVERSIONES EN EL CEMENTERIO	11 1640 62201
72 9200 62325	INVERSIONES EN INSTALACIONES DEPORTIVAS Y DE OCIO	11 9200 62325
72 3400 62215	INVERSIONES EN EDIFICIOS MUNICIPALES-ASCENSOR	53 3400 62215
72 1530 61019	INVERSIONES EN POBLADOS	61 1530 61019
72 1530 61901	INVERSIONES EN VÍAS PÚBLICAS	61 1530 61901
RESTO CAP.6 - En función de la modificación de funciones y de áreas o unidades de los últimos Decretos Organizativos o Resoluciones.		

(*En referencia a las aplicaciones presupuestarias nuevas que compartan la misma equivalencia(capítulo 1 de empleo y contratación administrativa), a la entrada en vigor del presupuesto 2022, la equivalencia se realizará a una de ellas y se deberán realizar ajustes y/o transferencias de crédito, para que los saldos reflejen todo el gasto realizado que le corresponda desde principios de año.

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

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

- Por lo que respecta a la clasificación por programas, el **grupo de programa**.
- Por lo que respecta a la clasificación económica, el **capítulo**.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002

Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



c) Por lo que respecta a la clasificación orgánica, la **unidad administrativa**. El nivel de vinculación de las Delegaciones Territoriales de Guadalema de los Quintero, Trajano y Pinzón, será el equivalente al de unidad administrativa, por la singularidad de las mismas.

d) Excepciones a la vinculación general de los siguientes créditos, teniendo el carácter vinculante al nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria:

- 1.- Los créditos declarados ampliables.
- 2.- Los extraordinarios concedidos o generados en el ejercicio, excepto los créditos que afecten al capítulo 1 "Gastos de Personal".
- 3.- Los créditos incorporados de otros ejercicios.
- 4.- Los créditos correspondientes a las subvenciones de concesión directa, así como, en su caso, para la aplicación del fondo de contingencia.
- 5.- Los Créditos correspondientes a proyectos de inversión por el que se reciban subvenciones finalistas.
- 6.- Tendrán carácter vinculante, en el nivel de desagregación de la aplicación presupuestaria, los créditos destinados a atenciones protocolarias y representativas de la Presidencia y Órganos de Gobierno, los créditos destinados a gastos de personal que se refieren a incentivos al rendimiento, asistencia médico farmacéutica, pensiones graciables y ayudas sociales, los afectados a nuevos o mayores ingresos finalistas y los legalmente comprometidos para una finalidad específica.

No obstante lo anterior, se autoriza a la Alcaldía para destinar los saldos disponibles de créditos financiados con recursos afectados a créditos pertenecientes al mismo nivel de la vinculación jurídica general y cuya financiación fuera de igual naturaleza. De igual forma, se autoriza a la Alcaldía para destinar los saldos disponibles de créditos incorporados de ejercicios anteriores a créditos pertenecientes al mismo nivel de vinculación jurídica general y que mantengan la misma finalidad del gasto que tenían los créditos incorporados en función de los recursos que los financian.

En referencia al Capítulo 6, y al presupuesto 2022 en concreto, las aplicaciones presupuestarias 61 1710 60981-JUEGOS DE MAYORES y 61 1710 60989-JUEGOS INFANTILES, el nivel de vinculación será el aplicable a los gastos generales, no finalistas, a nivel de grupo de programa, capítulo y unidad administrativa respectivamente.

En cuanto a las aplicaciones presupuestarias de las inversiones financiadas por el PFOEA-61 1580 61910 y el PER ESTABLE-61 1580 61910, la clasificación orgánica no será vinculante, y podrá ser modificada en función de la unidad administrativa vaya a ser la responsable de la ejecución.

De los acuerdos que se adopten en este sentido, deberá darse cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

e) En los casos en que, existiendo consignación presupuestaria para uno o varios conceptos o subconceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo o artículo, cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa operación previa de transferencia de créditos, pero el primer documento que se tramite con cargo a tales conceptos habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique **"PRIMERA OPERACIÓN IMPUTADA AL CONCEPTO"**. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por la Orden Ministerial correspondiente.

2. La Seguridad Social, a efectos de simplificación de la gestión presupuestaria, se dota en la aplicación de gasto de la Unidad de Recursos Humanos (34) por su importe total.

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

1. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

Cuando no sea posible otra modificación presupuestaria, y haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito, o resulte insuficiente o no ampliable al consignado presupuestariamente, al nivel de la vinculación jurídica correspondiente, se ordenará por el Sr. Alcalde-Presidente la incoación de los siguientes expedientes:

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de Tesorería.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

La tramitación de dichos expedientes requerirá lo siguiente:

- Incoación del expediente por el Sr. Alcalde-Presidente.
- Memoria justificativa suscrita por el Delegado de Economía y Hacienda donde se acredite los aspectos regulados en el art. 37.2 del R.D. 500/90.
- Informe de Intervención.
- Aprobación inicial por el Pleno Municipal.
- Exposición al público del expediente por un plazo de 15 días, previo anuncio en el B.O.P.
- Aprobación definitiva por el Pleno Municipal del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en caso contrario, el acuerdo aprobatorio inicial se considera definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario. No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la fiscalización y contabilización se realizará sobre la modificación inicialmente aprobada una vez transcurrido el período de exposición pública siempre que durante el mismo no se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias sobre las que haya de pronunciarse el Pleno de la Corporación.
- Publicación de la modificación, resumida por capítulos, en el B.O.P.

Se faculta a la Junta Local de Gobierno para la aprobación de los expedientes de suplementos de crédito financiados con bajas por anulación, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

2. CRÉDITOS AMPLIABLES.

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

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

Aplicaciones de Gastos	CONCEPTO	Partida de Ingresos
32 9223 83000/ 9223 83100	32 ANTICIPOS REINTEGRABLES AL PERSONAL EN ACTIVO.	83000 / 83100
52 2331 22758	SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO. APORTACIÓN DE USUARIOS	31100
32 9320 2270804	TASA OPAEF INSPECCIÓN IAE. SANCIONES.	39103
61 1510 22666	EJECUCIONES SUBSIDIARIAS	39966
61 1330 22781	GESTIÓN INTEGRAL SERVICIO ORA Y RETIRADA VEHÍCULOS	33001
U82 1330 22770	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN PROMOCIÓN DE VIVIENDAS	54100



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



81 3380 22701	MONTAJE DE CASETAS DE FERIA	32903
82 3300 22714	CONTRATACIÓN A TAQUILLA	34401
41 3111 22666	EJECUCIONES SUBSIDIARIAS PROTECCIÓN ANIMAL	39967
	INGRESOS ARRENDAMIENTO CINE/ GASTOS OBRAS	

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

3. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.

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

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

- Conforme a lo establecido en el artículo 179 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el órgano competente para la aprobación del expediente será el **Pleno Municipal** en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes de diferentes ÁREAS DE GASTO, salvo cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal, o el **Alcalde-presidente**, en cualquier otro caso, todo ello sin perjuicio de las delegaciones que la Alcaldía pueda realizar. Se faculta a la Junta Local de Gobierno para la aprobación de estos expedientes, debiendo dar cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

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

- No obstante, atendiendo a los principios de economía y eficacia, en el caso de modificaciones plenas, para evitar demoras innecesarias en el proceso contable, la fiscalización y contabilización se realizará sobre la modificación inicialmente aprobada una vez transcurrido el período de exposición pública siempre que durante el mismo no se hayan presentado reclamaciones ni sugerencias sobre las que haya de pronunciarse el Pleno de la Corporación.

- Todos los expedientes de transferencias de créditos deberán llevar una memoria justificativa de las necesidades que los motivan, justificándose, asimismo, la no perturbación de los respectivos servicios que ceden los créditos. Dicha memoria se redactará según modelo normalizado que se acompaña en (ANEXO XIX) a estas Bases.

- En casos excepcionales y conforme a lo establecido la Ley General Presupuestaria(LGP) podrá realizarse una transferencia a un crédito de nueva creación, con las siguientes restricciones:

- No podrán realizarse desde créditos para operaciones financieras al resto de los créditos, ni desde créditos para operaciones de capital a créditos para operaciones corrientes.
- No minorarán créditos extraordinarios o créditos que se hayan suplementado o ampliado en el ejercicio.

- En caso de las Subvenciones Nominativas, no será posible la realización de este tipo de modificación presupuestaria, salvo que sean conformes con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones (que se trate de subvenciones o aportaciones a otros entes del sector público).

4. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

Podrán generar créditos automáticamente en los Estados de cuentas del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002

Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos del mismo, hasta el límite de la aportación concedida.

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

- Enajenaciones de bienes.

- Reembolso de préstamos.

Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia la autorización de las generaciones de créditos. Todo ello sin perjuicio de las delegaciones que la Alcaldía pueda realizar.

En consonancia a lo establecido en la LGP, se establecen las siguientes limitaciones:

- Cuando los ingresos provengan de la venta de bienes o prestaciones de servicios, las generaciones se efectuarán únicamente en aquellos créditos destinados a cubrir gastos de la misma naturaleza que los que se originaron por la adquisición o producción de los bienes enajenados o por la prestación del servicio.

- Cuando la enajenación se refiera a inmovilizado, la generación únicamente podrá realizarse en los créditos correspondientes a operaciones de la misma naturaleza económica.

- Los ingresos procedentes de reembolso de préstamos únicamente podrán dar lugar a generaciones en aquellos créditos destinados a la concesión de nuevos préstamos.

5. INCORPORACIÓN DE REMANENTES.

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

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

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

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

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

b) Cuando no sea posible la contabilización de un expediente de modificación presupuestaria por la existencia de un error material, la Intervención Municipal informará al respecto, señalando las causas de la discrepancia, y si la misma tiene carácter sustancial o no; en este último caso se podrá resolver la discrepancia por la Delegación de Hacienda.

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

BASE 12ª.- Competencias.-

1. En los supuestos en que la autorización, disposición o compromiso, reconocimiento y liquidación de las obligaciones no se encuentren reservadas al Pleno, se tendrá en cuenta las delegaciones que, en dichas materias, se han efectuado por la Alcaldía-Presidencia mediante Resolución.

2. La ordenación del pago corresponde al Alcalde-Presidente, debiendo acomodarse al plan de disposición de fondos establecido por dicha Alcaldía y teniendo en todo caso prioridad absoluta el pago de los intereses y del capital de la deuda pública sobre la base de lo establecido en el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012; asimismo gozan de prioridad los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores. A tal efecto:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



- La ordenación del pago se soportará documentalmente en relaciones contables de órdenes de pago o documentos contables P, que recogerán el contenido exigido por la normativa aplicable (artículo 66 RD 500/90) y serán firmados por la Intervención y por el Alcalde-Presidente, considerándose como acuerdo de ordenación intervenido formalmente, la firma de la relación y/o el correspondiente documento contable P por la Intervención y el ordenador del pago (Alcalde-Presidente), y ello, en tanto se diseña un procedimiento ágil de aprobación de la ordenación del pago.

- Previamente a la expedición de las órdenes de pago habrá de acreditarse documentalmente, ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. Para autorizar la ordenación se exigirá la certificación o factura original, **conteniendo los datos esenciales que legalmente debe tener una factura, y estando debidamente conformada.**

La firma de la conformidad deberá ser suscrita por Empleado/a Público/a, entendiéndose como tal, el personal funcionario (carrera, interinos y eventuales), y el personal laboral, fijo o temporal, y del Alcalde o Teniente Alcalde Delegado del Área correspondiente. *La factura se entenderá conformada con la firma electrónica de las personas responsables de la gestión del gasto.

- Una vez conformadas dichas facturas, la Intervención de Fondos procederá a su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que puedan ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

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

- El pago se materializará, prioritariamente, mediante transferencia bancaria en cuenta titularidad del perceptor, en los términos establecidos en la Base 18ª.

3. Respecto a las CESIONES DE CRÉDITO, sólo podrá tomarse razón de cesiones de crédito de facturas de contratistas realizadas directamente a favor de un tercero, siempre que se cumplan los requisitos que a continuación se detallan:

a) Que se haya producido el reconocimiento de la obligación correspondiente a la factura, el trámite de alta de Mandamiento de Pago y que la documentación se encuentre a disposición de los servicios de la Intervención General.

b) Que no se haya producido la ordenación del pago del referido Mandamiento

c) Que se presente comunicación por escrito firmada por los representantes del cedente y el cesionario, con Registro de Entrada en el Servicio de Atención al Ciudadano, con indicación de la factura o facturas que se pretenden endosar, haciendo mención expresa a la aceptación de la cesión de crédito con las mismas condiciones y requisitos legales exigibles al contratista cedente, adjuntándose copia autenticada del poder que acredite tanto al firmante cedente como al firmante cesionario para ceder créditos y aceptar cesiones de crédito, respectivamente.

No se tomará razón de cesiones de crédito relativas a expropiaciones, convenios o subvenciones, ni de facturas embargadas judicial o administrativamente, ni de facturas sobre las que existan deudas pendientes en periodo ejecutivo con la Hacienda Municipal, así como aquellas facturas que correspondan a documentos contables de reconocimiento de obligación en los que se contengan reparos formulados por el órgano interventor, de los regulados los artículos 215 a 218 del Real Decreto Legislativo 2/2004, o sanciones por incumplimiento del pliego de condiciones, o de aquellas, que, referidas a contratos, en que a pesar de exigirlo así los pliegos de condiciones o los Convenios Colectivos, no se adjunten los boletines de cotización a la Seguridad Social que acrediten el ingreso de las cuotas correspondientes, o en su caso, la documentación acreditativa de los aplazamientos de pago concedidos, de conformidad con la legislación vigente.

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

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en https://sede.utrera.org</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p style="text-align: center;">MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2022310722000002 Fecha: 07/03/2022 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	---



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

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

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

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

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

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

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

5. Se faculta a la Junta Local de Gobierno, para que autorice por delegación expresa del Pleno Municipal, los cambios de financiación y de destino, en los expedientes de tal fin necesarios para la ejecución de inversiones previstas en este presupuesto, o que se adhieran a él con motivo de subvenciones de carácter finalistas que se perciban durante el ejercicio.

De los acuerdos que se adopten en este sentido, deberá darse cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que se celebre.

BASE 13ª.- Acumulación de las fases del proceso de gestión del gasto.-

1. En un solo acto administrativo podrán acumularse las fases de autorización y disposición o compromiso del gasto cuando se conozca ciertamente la cantidad que va a suponer el servicio, obra o suministro a realizar. Igualmente podrán acumularse en un solo acto las fases de autorización-disposición-reconocimiento o liquidación cuando se refieran las mismas a un gasto de carácter ordinario, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, y cuyo importe no supere los 1000 euros(IVA incluido).

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

BASE 14ª.- Normas de gestión del gasto.-

1. No requieren aprobación expresa los siguientes gastos:

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

b) Ajustes de personificación.

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

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



2. Los gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones (Convenios) u operaciones de crédito, nacen, con la aprobación definitiva del presupuesto, en situación de no disponibles. Cuando se cumpla la condición o se formalice el compromiso de ingreso por las entidades que conceden la subvención o el crédito, se dictará Resolución de Alcaldía declarando la situación de disponibilidad de los créditos.

3. En cuanto a la tramitación de la propuesta para la realización del gasto correspondiente, el procedimiento a seguir, dependerá de su naturaleza y del tipo de contrato.

En referencia a los gastos incluidos en el Capítulo 2 “Gastos de Bienes Corrientes y Servicios” y en el Capítulo 6 “Inversiones Reales”, con el objeto de no realizar gastos sin consignación presupuestaria, se establece la obligatoriedad, con carácter general, de solicitar la Retención de Crédito (RC) o propuesta de gasto (con indicación del proyecto de gasto con el que se financian, en su caso), por los medios establecidos. La única excepción a la obligación de solicitud de RC, la constituyen aquellos gastos imprevistos de carácter urgente, por motivos de conservación, reparación o averías que puedan implicar un perjuicio inminente, o la paralización de determinados servicios públicos municipales esenciales.

A efectos de simplificar el procedimiento, podrá solicitarse una RC por el importe global del gasto que vaya a realizarse en el curso de una actividad, programa o período. Para ello, deberán ser detallados todos y cada uno de los gastos a realizar en base a la misma.

Como fecha límite para solicitar Retenciones de Crédito se establece, con carácter general, el 01 de noviembre de cada año, salvo que, por razones justificadas de urgencia o fuerza mayor, se autorice expresamente por la Alcaldía-Presidencia.

La contratación deberá realizarse con empresarios con capacidad de obrar, y con la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación, que deberá acreditarse según el tipo de contrato.

3.1 Expedientes de contratación en contratos menores

Se consideran contratos menores los de importe inferior a lo fijado, para cada tipo de contrato, en la Normativa vigente y con carácter restrictivo para necesidades puntuales y no periódicas. Su tramitación se llevará a cabo, con carácter general, íntegramente por el órgano gestor, exigiéndose informe del mismo motivando la necesidad del contrato.

Deberá quedar debidamente justificado en el expediente que no se alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

Tendrán la consideración de contratos menores todos aquellos cuyo valor estimado sea inferior a las siguiente cuantías:

- a) Contratos de obras: 40.000,00€
- b) Contratos de suministro, servicios y otros: 15.000,00€

Los contratos menores no podrán tener una duración superior a un año ni ser objeto de prórroga ni revisión de precios.

En dicho procedimiento todas las solicitudes y documentación que haya de acompañarse a la misma, debe ser adjuntada al Módulo de Propuestas de Gastos de Gestión Económica de SWAL.

Con carácter general, en un plazo máximo de 10 días, estará disponible el documento contable de retención de crédito, o en su caso, la no admisión a trámite de la solicitud con la justificación correspondiente.

Una vez acreditada la existencia de crédito adecuado y suficiente, y en el caso de que el importe del citado **gasto sea superior a 1000 euros (IVA incluido)**, la Delegación proponente del gasto, completará el expediente con los siguientes trámites y/o documentación:

- a) Documento contable RC
- b) Resolución del Alcalde o Teniente de Alcalde del Área gestora de aprobación y disposición del gasto, debidamente justificada a favor de la entidad o persona adjudicataria correspondiente.
- c) Presupuesto del proveedor seleccionado, así como la correspondiente memoria técnica o proyecto, en el caso de obras, en su caso.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002

Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



En el contrato menor de obras además del presupuesto de obras, salvo que por la naturaleza de las mismas fuese exigible proyecto, cuando normas específicas así lo requieran. Igualmente deberá aportarse informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) Informe del Técnico correspondiente sobre el no fraccionamiento del contrato, y que el tipo se ajusta a los precios de mercado, y demás requisitos exigidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

e) Declaración responsable del adjudicatario, acerca de su capacidad de obrar y contratar, y de la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación.

De la Resolución del Alcalde o Teniente de Alcalde del Área gestora de aprobación y disposición del gasto, una vez firmada, se le dará traslado al Departamento de Contabilidad y Fiscalización, a los efectos oportunos.

Para los **gastos de importe hasta 1000 euros (IVA incluido)**, sólo se requerirá que en el expediente consten el documento contable de RC, y el presupuesto que justifique la cuantía y la composición del citado gasto. En este caso, la autorización y disposición del gasto, y reconocimiento de la obligación del gasto se realizará de forma conjunta, mediante resolución la Resolución correspondiente, que tramitará la Intervención de Fondos.

Todas las solicitudes y documentación que haya de acompañarse a la misma, debe ser adjuntada al Módulo de Propuestas de Gastos de Gestión Económica de SWAL.

Si la tramitación de tales expedientes se realizará a través del Departamento de Contratación Administrativa, la Delegación proponente del gasto, junto con los informes anteriormente mencionados, completará el expediente, además, con los siguientes trámites y/o documentación:

➤ **Para servicio:**

- Solicitud de Servicio menor (según modelo ANEXO XXIII)
- Informe razonado del Órgano proponente del gasto sobre la naturaleza y extensión de las necesidades que pretendan cubrirse con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerla.
- Pliego de Prescripciones Técnicas, que contendrá, al menos, los siguientes extremos: Descripción precisa del Objeto del servicio a prestar, las características técnicas de la prestación del servicio, la justificación económica definiendo sus calidades, concretando los medios personales y materiales necesarios para la correcta prestación del servicio, así como cualquier otro dato que sea necesario para conocimiento de los licitadores. Dicho documento deberá remitirse en formato PDF debidamente firmado por el Técnico Responsable del contrato y remitirse, además, en formato editable.

➤ **Para obras:**

Toda obra que sea necesaria llevar a cabo en el término municipal de Utrera, sea cual sea el Área, Unidad Administrativa o Departamento promotor de la misma, deberá ser propuesta al Servicio de Obras y Servicios Operativos. Para que pueda iniciarse el correspondiente expediente de contratación, será requisito indispensable presentar en el Departamento de Contratación Administrativa la siguiente documentación:

- Propuesta de realización de Obra Menor (Según modelo ANEXO XXIV)
- Acuerdo municipal que autorice o apruebe el acto de construcción o edificación, instalación y uso del suelo sujeto a los requisitos y con los mismos efectos que la licencia urbanística, Toma de Conocimiento o Declaración Responsable.
- La RC correspondiente(para todos aquellos casos no previstos en el apartado anterior), así como copia del Proyecto técnico diligenciado o Memoria descriptiva y gráfica (en formato pdf) y Acta de replanteo previo de la citada obra.

→ Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

➤ **Para suministro:**

- Solicitud de Suministro Menor (Según modelo ANEXO XXII)



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



- Informe razonado del Órgano proponente del gasto sobre la naturaleza y extensión de las necesidades que pretendan cubrirse con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerla.
- Listado de materiales donde se especifique de forma clara y concisa las características que identifiquen plenamente los productos, así como las cantidades previstas de consumo y el precio de cada una unidad, si no es posible incluirlo en el modelo de solicitud de suministro. Dicho documento deberá presentarse debidamente firmado por el Técnico Responsable y remitirse en formato editable (hoja de cálculo openoffice).

Todas las solicitudes y documentación que haya de acompañarse a la misma, se hará llegar al Departamento de Contratación Administrativa a través de la siguiente dirección de correo electrónico contratacionadministrativa@utrrera.org. La Delegación podrá aportar presupuestos.

Por el Departamento de Contratación se procederá a su tramitación, previa solicitud de RC a Intervención. Se consultarán , como mínimo, a tres empresas capacitadas, o bien, el Órgano proponente aportará un estudio razonado sobre la economía del gasto, o la razón o conveniencia por la que se propone un proveedor único.

En el caso en que no sea posible consultar directamente a tres empresas capacitadas, se publicará dicha licitación a través del Perfil del Contratante (Plataforma de Contratos del Estado), al que se tendrá acceso a través de la indicada plataforma o de la página web de este Ayuntamiento: <http://utrrera.org>

Una vez resuelta la adjudicación, se remitirá, por correo electrónico, la resolución del mismo a los efectos oportunos, en un plazo máximo de 10 días.

En el caso en los que no sea posible consultar directamente a tres empresas capacitadas, se publicará dicha licitación a través del Perfil del Contratante al que se tendrá acceso a través de la página web de este Ayuntamiento: <http://utrrera.org>

Todas las solicitudes y documentación que haya de acompañarse a la misma, debe ser adjuntada al Módulo de Propuestas de Gastos de Gestión Económica de SWAL.

3.2- Los gastos de promoción, publicidad y propaganda correspondientes a contratos menores de servicios o suministro. incluidos diseños, deberán ser gestionados conforme a lo previsto en las presentes bases para los contratos menores.

3.3- Contrato ordinario (no menor). Aquellas contrataciones que excedan los 40.000,00 euros para obras y 15.000,00 euros para otros contratos se tramitarán conforme a la normativa reguladora de los mismos, actuando con carácter general como Órgano Gestor el Departamento de Contratación.

3.3.1.- Inicio del Expediente

El inicio del expediente de contratación se acordará mediante Providencia de Alcaldía-Presidencia o de la Tenencia de Alcaldía acordando el inicio del expediente, y en la que constará la aplicación presupuestaria a la que se debe imputar el gasto correspondiente. Será requisito indispensable contar con: Providencia de Alcaldía-Presidencia o de la Tenencia de Alcaldía acordando el inicio del expediente.

→ Informe razonado del Órgano proponente del gasto sobre la naturaleza y extensión de las necesidades que pretendan cubrirse con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerla. Asimismo, cuando la normativa vigente no fije plazo para presentación de ofertas, el Informe habrá de incluir una propuesta de plazo razonable para preparar los documentos y la oferta, teniendo en cuenta la complejidad del contrato.

→ Documento contable de RC o de compromiso de gasto futuro, en su caso, justificando la existencia de crédito adecuado y suficiente.

3.3.2 Gestión del expediente. Para su gestión por el Departamento de Contratación Administrativa, deberá se aportada por el Órgano proponente la siguiente documentación:

Para contratos de suministro y servicio:

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en https://sede.utrrera.org</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p style="text-align: center;">MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2022310722000002 Fecha: 07/03/2022 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	---



- Informe razonado del Órgano proponente del gasto sobre la naturaleza y extensión de las necesidades que pretendan cubrirse con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerla.
- Documento contable de RC o de compromiso de gasto futuro, en su caso, justificando la existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Providencia de Alcaldía-Presidencia o de la Tenencia de Alcaldía acordando el inicio del expediente.
- Pliego de Prescripciones Técnicas e informe adjunto
- Memoria justificativa
- Criterios de valoración de las ofertas (con carácter general irán incluido en el informe adjunto)

Para contratos de obras:

- Informe razonado del Órgano proponente del gasto sobre la naturaleza y extensión de las necesidades que pretendan cubrirse con el contrato proyectado, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerla.
- Documento contable de RC o de compromiso de gasto futuro, en su caso, justificando la existencia de crédito adecuado y suficiente.
- Providencia de Alcaldía-Presidencia o de la Tenencia de Alcaldía acordando el inicio del expediente.
- Acuerdo municipal que autorice o apruebe el acto de construcción o edificación, instalación y uso del suelo sujeto a los requisitos y con los mismos efectos que la licencia urbanística, así como proyecto técnico diligenciado o Memoria descriptiva y gráfica (en formato pdf) y Acta de replanteo previo de la citada obra.
- Informe adjunto al Pliego de Prescripciones Técnicas
- Memoria justificativa
- Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.
- Criterios de valoración de las ofertas (con carácter general irán incluido en el informe adjunto)

3.3.3 Aprobado el expediente de contratación se dará a la Intervención de Fondos para que por la misma se cumplimente el documento contable "A". En dicho documento contable constará referencia a la resolución aprobatoria de la autorización y el número de expediente.

3.3.4 Igualmente una vez adjudicado el contrato se dará traslado a la Intervención de Fondos a fin de que por ésta se cumplimente el documento contable "D" en el que constará referencia al acuerdo de disposición o compromiso del gasto.

3.4- **Contratos privados.** Los contratos cuyo objeto sean la creación e interpretación artística, los espectáculos, determinados servicios financieros, así como aquellos otros que defina como tales la Normativa vigente.

Aquellas Áreas Municipales que cuenten con Técnicos de Administración General podrán gestionar el expediente de contratación.

Los contratos privados se registrarán, en cuanto a su preparación y adjudicación, en defecto de normas específicas, por la normativa vigente en materia de contratación del Sector Público y sus disposiciones de desarrollo, aplicándose supletoriamente las restantes normas de derecho administrativo o, en su caso, las normas de derecho privado, según corresponda por razón del sujeto o entidad contratante. En cuanto a sus efectos y extinción, estos contratos se registrarán por el derecho privado.

Reglas generales de la contratación administrativa que son de aplicación a los contratos privados:

- a) La justificación de la idoneidad del contrato.
- b) Criterios generales para determinar su duración
- c) El concepto de contrato menor.
- d) Las reglas sobre el contenido mínimo y forma escrita, así como su perfeccionamiento en el momento de la formalización.
- e) Remisión de información, en los supuestos legalmente establecidos, así como al Registro de Contratos.
- f) El órgano de contratación.
- g) El perfil de contratante. En todo caso deberá insertarse en dicho perfil la adjudicación de los contratos.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA
MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



- h) Las reglas relativas a capacidad y prohibiciones de contratar.
- i) Criterios de solvencia y formas de acreditarla.
- j) Objeto y precio.
- k) Las reglas para calcular el valor estimado de los contratos.
- l) La modificación de los contratos.

4. La gestión interna de las facturas emitidas a nombre del Ayuntamiento de Utrera, como consecuencia de obras, servicios, suministros y bienes recibidos, se efectuará a través del Módulo de Registro de facturas, y el trámite se realizará conforme a lo establecido en las "Instrucciones de Facturación de facturas del Ayuntamiento de Utrera" aprobadas al efecto.

Las facturas o certificaciones emitidas a nombre del Ayuntamiento de Utrera, a los efectos de su tramitación, deben recoger el código DIR 3 del departamento u oficina administrativa que deba darle su conformidad, así como la operación contable que habilita para el reconocimiento de la obligación correspondiente.

Una vez recepcionadas por la Intervención, las facturas serán remitidas al departamento u oficina administrativa que corresponda con el código DIR 3 comunicado en la factura por su emisor, para que proceda a su validación, y se entenderá prestada la conformidad, con la firma electrónica en la propia factura por empleado/a público y por delegado/a correspondiente. En caso de conformidad, se entiende realizada la prestación conforme a contrato.

En caso de disconformidad por parte del departamento u oficina administrativa, se procederá a la devolución, en un plazo no superior a dos días, adjuntando Informe en el que se hagan constar las causas o motivos para dicha devolución (siempre motivos objetivos relacionados con el contenido de la factura, y en todo caso, deberá hacer referencia a si se ha realizado o no la prestación objeto de la citada factura).

Una vez conformada o validada la Certificación o Factura y, en un plazo no superior a 10 días desde la fecha en que le fue remitida, la unidad tramitadora del gasto deberá remitirla a la Intervención general para su fiscalización y, en su caso, continuar la tramitación con el reconocimiento de la obligación. Todo ello, sin perjuicio de los requisitos y plazos que se determinan en las normas específicas por las que se regula el régimen de funcionamiento del Registro de facturas.

BASE 15ª.- Subvenciones.-

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

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

3. *La presente regla se aplicará a toda disposición gratuita de fondos que se realice por el Excmo. Ayuntamiento de Utrera con cargo al presupuesto municipal.*

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

- *Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.*
- *Las subvenciones a los grupos políticos de la Corporación.*
- *Las aportaciones dinerarias entre administraciones públicas, así como entre la administración y los organismos y otros entes públicos dependientes de esta, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora.*



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
 Fecha: 07/03/2022
 Hora: 00:00
 Und. reg: REGISTRO GENERAL



CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8

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

5. El Presupuesto Municipal establecerá anualmente las consignaciones destinadas a ayudas o subvenciones.

El Ayuntamiento, a través de sus respectivas áreas, concretará un Plan Estratégico de Subvenciones, que recogerá los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, el plazo necesario para su consecución, los costes previsibles y sus fuentes de financiación.

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

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

La propuesta de concesión se formulará al órgano concedente por el órgano municipal responsable del Área. No requieren convocatoria pública las siguientes subvenciones y ayudas:

- Las previstas nominativamente en los Presupuestos, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. El objeto y finalidad de las subvenciones nominativas es el de actividades y gastos corrientes del ejercicio.
- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Respecto a estos tipos de subvenciones, el Área o Delegación, vinculada funcionalmente con la actividad subvencionable, tendrá atribuida la competencia para impulsar el procedimiento de otorgamiento y justificación de la subvención. Este procedimiento engloba los trámites necesarios para acreditar que la entidad beneficiaria cumple los requisitos para recibir la subvención, la elaboración de Decreto o Propuesta de concesión en el que se establezcan las condiciones de justificación, así como la emisión del Informe propuesta de justificación o reintegro, dirigido a la Junta de Gobierno Local.

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

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

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

- Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
- Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
- Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- Plazo de presentación de solicitudes.
- Plazo de resolución y notificación.
- Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.
- Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- Criterios de valoración de las solicitudes.
- Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 b), de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en https://sede.utrera.org</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p style="text-align: center;">MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2022310722000002 Fecha: 07/03/2022 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	---

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados con forme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

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

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

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

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

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002

Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



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

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

j) Las Asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 0.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

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

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

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

a) Tener capacidad de obrar y encontrarse constituidos formalmente con arreglo a sus normativas específicas e inscritas en el registro correspondiente.

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

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

15. Sin perjuicio de los criterios específicos de valoración de solicitudes recogidos en la correspondiente convocatoria, se tendrán en cuenta los siguientes criterios generales:

A) tiempo de dedicado a la /as actividad/es propuesta/as (máximo 15 puntos)

- Entre 5 y 9 horas al año (2 puntos)
- Entre 10 y 49 horas al año (8 puntos)
- Entre 50 y 99 horas al año (12 puntos)
- Más de 100 horas al año (15 puntos)

B) Criterios de Igualdad (máximo 6 puntos)

- Empleo y uso de lenguaje no sexista (1 punto)
- Perspectiva de género en las actividades (2 puntos)
- Por proyectos que aporten prácticas que faciliten la inclusión de todas las personas (1 punto)
- Por proyectos que usen recursos que beneficien a personas con diversidad funcional (2 puntos)

C) Colaboración y/o concordancia con las acciones o actividades organizadas por las distintas delegaciones (4 puntos)-

Deberán presentar un análisis de situación y justificación de las acciones por las que van a pedir la subvención que demuestre este ítem

D) Colaboración con otras asociaciones o entidades de Utrera (max 5 puntos) -

Deberán presentar convenio de colaboración entre entidades o certificado de ambas secretarías de colaboración

- Con una asociación /entidad (1 punto)
- Con 2 asociaciones o entidades (3 puntos)
- Con 3 asociaciones/entidades o mas (5 puntos)

Todos estos extremos deberán acreditarse documentalmente.

16. Son obligaciones del Beneficiario:

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002

Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



- b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente o la entidad colaboradora la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, en la forma que se determine reglamentariamente, y sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control, durante un periodo de 4 años.
- h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley General de Subvenciones.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones.

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

- a) Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.
- b) Cuando se trate de Subvenciones para funcionamiento ordinario de las Asociaciones y Organismos y, en general, gastos de funcionamiento o de Subvenciones para programas de actividades de Entidades y Organismos que complementen los servicios prestados por el Ayuntamiento dentro de su competencia, se requerirá la aportación de certificación en modelo oficial, que se adjunta en (ANEXO III), del beneficiario o representante de la Entidad si se trata de una persona jurídica, acompañado de la acreditación de los gastos mediante facturas y demás documentos originales de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa.
Se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones.
- c) Memoria en la que se describa la actividad realizada explicando los objetivos logrados (ANEXO XXI). Asimismo cada Delegación podrá determinar en las respectivas convocatorias normas concretas de justificación sobre las subvenciones que se otorguen, de conformidad siempre, con lo establecido en la presente Ordenanza.
No serán admisibles como justificación los gastos realizados para el cumplimiento de fines diferentes para los que fue concedida la subvención.
Una vez informada favorable, la Cuenta justificativa de Subvención, por el Área correspondiente o, en su caso, observadas deficiencias en la justificación, se informará al Delegado correspondiente para que ormule una Propuesta de Acuerdo de aprobación de Cuentas Justificativas o, en su caso inicio de expediente de reintegro, ante la Junta de Gobierno. El Acuerdo de Junta de Gobierno deberá relacionar aquellas subvenciones debidamente justificadas y aquellas otras a las que se proceda al inicio del Expediente de Reintegro. En los casos de subvenciones nominativas, u otorgadas con carácter excepcional, en las que la competencia para el otorgamiento le corresponde a Alcaldía, será el personal responsable del Área de cuyo contenido competencial verse la subvención el encargado de emitir informe de justificación y proponer a Alcaldía la aprobación de Cuenta Justificativa o, en su caso, reintegro. Alcaldía, a su vez formulara propuesta a la Junta de Gobierno para que adopte los Acuerdos correspondientes.

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



Únicamente se entenderá justificadas las subvenciones, cualquiera que haya sido el procedimiento de otorgamiento, con la aprobación de la Cuenta Justificativa por Junta de Gobierno Local, previa fiscalización por la Intervención.

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

19. Son causas de nulidad de la resolución de concesión las indicadas en el artículo 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como la carencia o insuficiencia de crédito presupuestario. Son causas de anulabilidad de la resolución las demás infracciones del ordenamiento jurídico.

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

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

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

El interés de demora aplicable en materia de subvenciones será el interés legal del dinero incrementado en un 25 %, salvo que la Ley de Presupuestos Generales del Estado establezca otro diferente. Prescribirá a los cuatro años el derecho de la Administración a reconocer o liquidar el reintegro.

22. El procedimiento de reintegro de subvenciones tendrá carácter administrativo y se regirá por las disposiciones contenidas en el título II de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

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

23. En los supuestos de concesión de ayudas sociales personales concedidas por el departamento de servicios sociales se seguirá el siguiente procedimiento establecido en las Bases Reguladoras de las prestaciones de los servicios sociales comunitarios.

Cuando la concesión de ayudas sociales se tramite a través de pagos a justificar, será suficiente para la justificación la presentación de los recibos firmados por los beneficiarios junto al visto bueno del trabajador social.

BASE 15ª BIS. Destino subvenciones Grupos Políticos

Las subvenciones municipales para los gastos propios del funcionamiento de los grupos políticos municipales, se destinarán a la financiación de las siguientes actividades:

a) Los actos públicos que el respectivo grupo del Ayuntamiento realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones, o grupos municipales de sus iniciativas y propuestas políticas impulsadas en/ desde el Excmo. Ayuntamiento de Utrera y sus grupos políticos municipales.

b) Los gastos de difusión en los medios de comunicación, folletos, buzoneo y medios similares de las iniciativas propias del grupo.

c) Gastos de representación, gastos de manutención por reuniones con alcaldes, concejales y diputados, con el fin de coordinar políticas o negociar asuntos o cuestiones que afecten a las funciones y tareas del grupo político en el Ayuntamiento.

d) Suministros de bienes no inventariables, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio, de la web del grupo político que contrate el mismo, en caso de no ser proporcionadas por el Ayuntamiento.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en https://sede.utrera.org	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE ::
	MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022	2022310722000002

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



e) Contratos de alquiler, a nombre del grupo, de locales necesarios para el ejercicio de sus funciones, en caso de no ser proporcionada una oficina reglamentaria en el Ayuntamiento.

f) Contratos de servicios en apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa, incluida los seguros de cobertura de la responsabilidad civil en el ejercicio del cargo de concejal, en caso de no ser proporcionadas por el Ayuntamiento.

g) Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre.

h) Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.

i) Gastos en desplazamiento y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido local o sectorial, de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.

j) Gastos en material propio de la labor de concejal en ejercicio de su labor corporativa.

Si se produce la extinción de un grupo municipal, por los motivos que se relacionan:

a) Que en el transcurso de una legislatura todos los concejales abandonaran el Grupo Municipal y pasaran a formar parte del grupo no adscrito. De renunciar alguno a su acta de concejal durante la legislatura, sería el siguiente concejal en tomar posesión el que en su caso podría conformar el anterior Grupo Municipal, con sus mismos derechos y obligaciones.

b) Que la formación política no consiga ninguna representación en la Corporación municipal en los siguientes comicios.

c) Que la formación política del Grupo Municipal desaparezca o se disuelva y por tanto no se presente a las siguientes elecciones municipales.

d) Que la formación política del Grupo Municipal concorra en los siguientes comicios integrándose en otras formaciones.

En tal caso, la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Utrera reclamará de oficio el pago y reintegro de las cantidades no justificadas o indebidamente justificadas, que deberán ser reintegradas al Ayuntamiento, en el momento que se dé o conozca de antemano dicha situación y no se podrá librar ninguna nueva asignación a sin tener justificada la anterior.

BASE 16ª.- Gastos de personal.-

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

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

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

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

5. Durante el año 2019 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales. A los efectos del citado artículo tiene la consideración de prioritaria la contratación de personal que afecte a



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en https://sede.utrera.org	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 2022310722000002
	MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022	Fecha: 07/03/2022 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



Programas subvencionados por otras Administraciones que incidan en la prestación de servicios públicos, y que subvencionen más del cincuenta de la actividad, así como la relacionada con los servicios de atención al ciudadano, nuevas tecnologías, cultura, educación, promoción del deporte, obras e infraestructuras, poblados, cementerio, regularización y disciplina urbanística y control y lucha contra el fraude fiscal, gestión presupuestaria y contabilidad y servicios sociales y otras políticas sociales, recursos humanos y fomento de empleo, así como parques y jardines. Dado su carácter excepcional, la contratación de personal temporal y de funcionario interino requerirá la tramitación del correspondiente expediente que ponga de manifiesto la existencia de necesidades urgentes e inaplazables que la justifiquen, siendo necesaria en todo caso la aprobación del mismo por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

Excepcionalmente en aquellos supuestos acreditados en los que concurren situaciones prolongadas de incapacidad, permiso o cualquier otra circunstancia de índole similar que se estime en una ausencia superior a tres meses, la Delegación que mantenga dichas circunstancias, deberá presentar una memoria justificativa. Dicha memoria deberá contener una justificación razonada de la situación de ausencia, del volumen y cargas de trabajo del departamento que motiven un excepcional nombramiento como funcionario interino o contrato laboral interino de sustitución, del trabajo que realizaba el puesto a sustituir y la imposibilidad de gestionar dichas tareas con los medios existentes. Dicha memoria será suscrita por el responsable del Área o Departamento y por el Delegado competente y deberá acreditar fehacientemente dichas necesidades.

Si el área de Recursos Humanos bien de oficio o a instancia del área competente, considera que se trata de una contratación prioritaria según el punto anterior de esta base, tramitará la Intervención la correspondiente propuesta de gasto, adjuntando informe del técnico si es procedente la contratación propuesta, con valoración económica aproximada del crédito necesario tanto para retribuciones como para Seguridad Social.

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

7. Las indemnizaciones fijadas en las cuantías prevenidas en el número anterior y en el Convenio Colectivo vigente no requerirán justificación alguna respecto al personal al servicio de la Corporación, requerirán la justificación del motivo del desplazamiento, lugar.

8. Los cargos electivos que componen el consistorio podrán sustituir los gastos de alojamiento y manutención ocasionados por el ejercicio del cargo a que tengan derecho a recibir según las normas establecidas por la Administración Pública por el cobro de una cantidad igual a los gastos efectivamente satisfechos y justificados.

En este sentido, se fijan las siguientes indemnizaciones a los miembros de la Corporación: las dietas por manutención y alojamiento se asimilan al grupo 1º del anexo I del Real Decreto 462/2002; y el importe de la indemnización a percibir como gasto de viaje por kilómetro recorrido utilizando vehículo particular, queda fijado en la misma cuantía que se establezca en el convenio colectivo para el personal laboral de este Ayuntamiento. Asimismo se considera que tienen derecho a indemnización los delegados pedáneos de Pinzón, Guadalema y Trajano por los gastos producidos en el ejercicio de sus funciones.

9. La nómina elaborada por el Área de Recursos Humanos junto con los partes mensuales de variaciones, será suscrita y autorizada por el Delegado/a de la misma, que la remitirá a la oficina de fiscalización del Área de Hacienda entre el 20 y 22 de cada mes con el objeto de que pueda cumplirse el objetivo de que los estados contables reflejen la imagen fiel de los gastos efectivamente realizados en materia de retribuciones. Quedan exceptuados los contratos temporales suscritos al Programa de Fomento de Empleo Agrario.

BASE 17ª.- Concesión de préstamos al personal (empleados públicos y concejales con dedicación exclusiva o parcial).-

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

Concedidos fuera del Sector Público:	
<u>P. Gastos</u>	<u>P. Ingresos</u>
A corto plazo E52.9223.83000	830.00

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA
MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



2. La partida de gastos E52.9223.830.00 puede ampliarse cuando en el concepto de ingresos 830.00 la suma de Derechos reconocidos por contraído previo-ingreso directo supere la previsión inicial.

TITULO IV: De los pagos.

BASE 18ª.- Realización del pago.-

1. La realización del pago supone el cumplimiento y extinción ordinaria de las obligaciones reconocidas a cargo del Ayuntamiento. Su materialización le corresponde a la tesorería, en cumplimiento de las órdenes de pago expedidas. En todo caso, el pago material requerirá la firma mancomunada de los tres claveros del Ayuntamiento, esto es, del Alcalde-Presidente o persona en quien este delegue, del Interventor y del Tesorero o quienes legalmente le sustituyan.

Tras lo que consta actualmente, poner punto y aparte y añadir: Sobre la ejecución de las órdenes de pago (pago material) se efectuará la intervención material del pago prevista en el artículo 214.2. c) del TRLRHL, en la forma que establece el artículo 23 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 (RD 424/2017).

2. Se establece, como medio general y prioritario de pago, la transferencia bancaria en cuenta titularidad del perceptor. La transferencia se materializará mediante fichero informático, que se remitirá a la entidad financiera que corresponda según la cuenta de cargo junto con la orden de transferencia firmada por los tres claveros. Las entidades financieras serán responsables de cualquier cargo que realicen en las cuentas del Ayuntamiento sin la debida autorización mediante orden firmada por los tres claveros, salvo en los casos de pago de intereses y amortización de capital de la deuda financiera, los cargos por gastos y comisiones originados por la gestión de cobro de recibos domiciliados y de utilización de terminales de cobro físicos o virtuales, los cargos por comisiones sobre medio en cuenta y por cualquier otro tipo de comisión o gasto bancario, así como los que correspondan al cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento con otras Administraciones Públicas materializadas a través del pago telemático, mediante la obtención del NRC, en las correspondientes sedes electrónicas o plataformas digitales habilitadas al efecto.

3. Los terceros acreedores del Ayuntamiento de Utrera por cualquier relación jurídica especial, como contratistas o como contratados (por relación estatutaria, contratación laboral o administrativa), como beneficiarios de subvenciones, becas, ayudas o devoluciones o por cualquier otro tipo de relación, deberán entregar en la Tesorería el modelo de Alta de Tercero y/o Modificación de Datos Bancarios del Anexo XXV (ficha de terceros), debidamente cumplimentado según las instrucciones que se indican.

Las fichas de terceros, que serán gestionadas por la Tesorería, tendrán validez indefinida, en tanto que el tercero no comunique la baja o la modificación de la cuenta. Si bien, cada vez que se proceda a efectuar contrataciones de personal laboral o al nombramiento de funcionarios interinos o de carrera, los mismos deberán presentar en la Tesorería el alta de la ficha de terceros, independientemente de que hayan estado en el pasado al servicio de este Ayuntamiento y ya dispongan de ficha de terceros. Del mismo modo, los terceros que sean proveedores del Ayuntamiento deberán aportar, en la documentación que entreguen para la firma del oportuno contrato, alta de ficha de terceros o declaración expresa de que no han variado sus datos bancarios.

4. Excepcionalmente podrán realizarse pagos mediante cheque nominativo. Esta excepcionalidad requerirá la tramitación de expediente administrativo, que se iniciará con la solicitud del interesado, incluirá informe del jefe de servicio competente por razón de la materia en atención a la naturaleza del gasto, en el que se justifique que no es materialmente posible el pago mediante transferencia para el buen fin de la operación, y, se resolverá por Decreto del Ordenador del Pago en el que se acuerde expresamente su procedencia y se habilite a la Tesorería para efectuar el pago mediante cheque, que una vez firmado por los tres claveros, será entregado al interesado o a su representante.

La utilización del cheque como medio de pago requerirá la presencia física en las oficinas de la tesorería municipal del perceptor o de su representante, debidamente acreditados, que firmarán el recibí de la retirada del cheque.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002

Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



En caso de representación, será necesaria la autorización por escrito otorgada por el representado debidamente firmada por este y por el representante, a la que se acompañará los documentos nacionales de identidad del interesado y de la persona autorizada para actuar como representante.

5. En ningún caso se tramitará el pago de nóminas o anticipos de nóminas a través de cheque o talón.

BASE 19.- Plan de Disposición de Fondos.-

1º. Principios Generales

a) Los pagos que se efectúen con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento se ajustarán, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, al Plan de Disposición de Fondos que se establezca por el Alcalde-Presidente. En tanto el Plan de Disposición de Fondos se aprueba, será de aplicación lo establecido en esta Base de Ejecución.

b) En Tesorería rige el principio fundamental de unidad de caja recogido en el artículo 196.1.b) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo (TRLRHL), con la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por operaciones no presupuestarias, utilizando todos los recursos dinerarios disponibles para el pago de las obligaciones, exceptuando la gestión de fondos específicos que así lo requieran. La afectación de ingresos específicos a fines determinados repercute en el nivel presupuestario y no en el financiero.

c) La gestión de los fondos que integran la Tesorería se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales. A tal efecto, se pondrán a disposición de la Tesorería los documentos de pago con antelación suficiente para realizar las previsiones de liquidez necesarias que permitan satisfacer las mismas.

d) Salvo en los casos con origen en Pagos a Justificar o Anticipos de Caja Fija, los movimientos internos de tesorería no requerirán propuesta o resolución previa, siendo suficiente la correspondiente orden de traspaso o transferencia firmada por los tres claveros.

2º. Prelación de Pagos

La programación mensual de pagos tenderá a cumplir con el pago de todas las obligaciones reconocidas, sean de la índole que sean, verificando especialmente el cumplimiento de los plazos máximos de pago contenidos en la normativa de contratación del sector público y en la que regule la deuda comercial del sector público.

Cuando las disponibilidades de fondos, estimadas razonablemente, no permitan atender el conjunto de las obligaciones reconocidas de naturaleza presupuestaria y a los pagos exigibles de naturaleza extrapresupuestaria, incluidas las operaciones de tesorería que, en su caso, se pudieran formalizar, se estará al siguiente orden de prelación:

NIVEL 1.- Pagos del vencimiento periódico de amortización e Intereses de la deuda pública, que incluye los préstamos suscritos por el Ayuntamiento y los anticipos reintegrables concedidos al mismo, así como la cancelación de las operaciones de tesorería.

Las obligaciones de pago recogidas en el Nivel 1 derivan de la prioridad absoluta del pago de la deuda pública impuesta por el artículo 135.3 de la Constitución Española y por el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPSF).

NIVEL 2.- Pagos por Gastos de personal.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



Nivel de prioridad exigido por el artículo 187 del TRLRHL.

Se engloban dentro de los gastos de personal los siguientes:

- Gastos clasificados en el capítulo I de la clasificación económica del estado de gastos del presupuesto que se formalicen. Se entenderán incluidas las retribuciones líquidas del personal funcionario, laboral, eventual y de los miembros electos de la Corporación.
- Pagos extrapresupuestarios por retenciones o ingresos a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes.
- Pagos de naturaleza presupuestaria en concepto de cotizaciones empresariales de cualquier régimen de la Seguridad Social.

Se excluyen de este nivel los gastos derivados de los planes de formación del personal y otros gastos de acción social voluntaria asumidos por la Corporación.

NIVEL 3.- Pagos de Obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Nivel de prioridad exigido por el artículo 187 del TRLHL.

Se engloban las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores tanto de naturaleza presupuestaria como extrapresupuestaria. No se incluyen los intereses a que se refiere el artículo 198.4 de la Ley 9/2017, de 08 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

NIVEL 4.- Pagos derivados de liquidaciones tributarias de otras Administraciones Públicas, tales como el Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA) u otros impuestos, tasas y ingresos de derecho público de naturaleza tributaria y no tributaria, que se devenguen y a cuyo pago esté obligado el Ayuntamiento.

NIVEL 5.- Pagos derivados de la ejecución de sentencias judiciales firmes condenatorias para el Ayuntamiento.

NIVEL 6.- Devoluciones de ingresos indebidos, excesivos o duplicados y devoluciones de garantías constituidas mediante fianzas, que hayan cumplido su finalidad.

NIVEL 7.- Resto de pagos.

El orden de prioridad del pago de obligaciones dentro de cada grupo homogéneo será el de antigüedad, tomándose por fecha de antigüedad la fecha del reconocimiento de la obligación o mandamiento de pago.

Los pagos se realizarán por orden de entrada en la Tesorería Municipal.

3º. Normas Específicas

PRIMERA.- Respetando en todo caso la prelación legal contenida en los niveles 1 a 3, el ordenador de pagos, por razones debidamente justificadas, podrá alterar el orden de prelación establecido y ordenar el pago de obligaciones de carácter no preferente de los siguientes gastos, dejando constancia formal de su motivación en la correspondiente orden de pago:

- Gastos considerados esenciales para el correcto funcionamiento de la actividad municipal y de los servicios públicos básicos, así como aquellos que eviten su interrupción.
- Gastos en transferencias para ayudas de emergencia social, atenciones de carácter benéfico-asistencial y atenciones a grupos con necesidades especiales.
- Gastos que sean necesario realizar por disposiciones legales, cuya no realización supusiese quebranto de la ley o demora en el procedimiento administrativo, o por tratarse de expedientes sujetos a plazo.
- Subvenciones.

SEGUNDA.- En el caso de pagos referentes a gastos financiados con ingresos afectados, aún estando sujetos con carácter general al orden de prelación del punto 2º, se podrá alterar el orden establecido salvo en los niveles 1 a 3, si fuera necesario en pro del cumplimiento del compromiso adquirido y en aras de no perjudicar la realización del ingreso correspondiente.

TERCERA.- Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en las que el cobro o justificación de las mismas esté condicionado al pago de los citados gastos o en caso de reintegro de



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



subvenciones cuyo pago sea necesario para la obtención o cobro de otras subvenciones, en los supuestos en que finalice el plazo para ello, podrá alterarse el orden de prelación de los pagos, respetando en todo caso, la prioridad de los niveles 1 a 3. El correspondiente servicio gestor formulará petición razonada de la necesidad de esta medida.

CUARTA.- En caso de suficiencia de recursos para la atención puntual de todos los pagos, podrá alterarse el orden de prelación de pagos establecido si no se infringe ningún compromiso ni disposición normativa.

QUINTA.- Los anticipos de caja fija y los pagos a justificar se regularán por su normativa específica (artículo 190 del TRLRHL y artículos 69 a 76 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril (RD 500/1990)) y por lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto del ejercicio correspondiente.

SEXTA.- Quedan exceptuados de lo regulado en esta Base de Ejecución los pagos que hayan de realizarse en formalización, que se tramitarán y resolverán según la normativa vigente, y las comisiones y gastos derivados de la operativa bancaria que se gestionen mediante cargo en cuenta.

SÉPTIMA.- No se considerará incumplido lo establecido en esta Base de Ejecución cuando en la Tesorería queden pendientes de satisfacer obligaciones de pago por causas imputables a los terceros (no aportar ficha de tercero, no justificar encontrarse al corriente de obligaciones fiscales y con la Seguridad Social, no estar al corriente con la Hacienda Municipal, otras).

OCTAVO.- La Tesorería podrá retener pagos para su compensación con deudas tributarias o de otra naturaleza a favor del Ayuntamiento de Utrera, en los términos establecidos en la normativa vigente.

BASE 20ª.- Pagos a justificar.-

1. Tendrán el carácter de pagos “a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa a que se refiere el artículo 79 de la Ley General Presupuestaria y 190.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2. Estas órdenes se expedirán siempre en base a una resolución de la autoridad u órgano competente (Delegación de Hacienda) para autorizar el gasto y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios. Deberá aportarse informe sobre las circunstancias por las que no se pueden acompañar los documentos justificativos antes de la orden de pago e informe de Intervención.

3. Sólo podrán librarse Pagos a Justificar a Servicios o Áreas municipales que los precisen para el ejercicio de su actividad ordinaria, y que cuenten al efecto con una cuenta bancaria aperturada y constituida en ordinal de tesorería restringido de pagos.

La apertura de las cuentas bancarias destinadas a Pagos a Justificar se efectuará a petición del Servicio o Área a la Tesorería suscrita mancomunadamente por el perceptor y el Concejal o Teniente de Alcalde Delegado del Área.

4. Será perceptor de los Pagos a Justificar, y por tanto, responsable de todos y cada uno de los Pagos a Justificar de cada Área o Servicio, el Jefe de la Unidad Administrativa o funcionario o personal laboral fijo que éste proponga.

5. Los perceptores de fondos a justificar deberán entregar los documentos correspondientes a los fondos invertidos en el plazo máximo de tres meses a partir de la fecha de percepción de dichos fondos, y vendrán obligados a reintegrar a la Corporación las cantidades no invertidas o no justificadas, quedando sujeto al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente de conformidad con lo dispuesto en el artículo 190 TRLRHL.

Las cantidades procedentes de mandamientos a justificar sólo podrán aplicarse a obligaciones generadas en el período de tiempo comprendido entre la fecha de su pago y la de su justificación, con la matización efectuada en el párrafo anterior.

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

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en https://sede.utrera.org	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 2022310722000002
	MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022	Fecha: 07/03/2022 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



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

7. Los fondos "a justificar", situados en una cuenta bancaria municipal que se corresponda con un Ordinal de Tesorería restringido para pagos, tendrán hasta el momento de su pago a los acreedores finales el carácter de fondos públicos y estarán a disposición del perceptor.

Las cuentas bancarias destinadas a pagos a justificar:

- No podrán recibir ingresos diferentes a los derivados del pago a justificar.
- Cada uno de los pagos que se realicen con cargo a tal cuenta deberá:
 - x Respetar las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto,
 - x Efectuarse mediante cheque nominativo, sin que puedan acumularse en un mismo cheque los pagos correspondientes a más de un justificante, y a la inversa tampoco podrán efectuarse pagos de parte de un justificante.
- A 31 de diciembre deberán presentar saldo bancario cero, de acuerdo con la obligación de justificar los fondos a tal fecha. Desde la Tesorería municipal –en caso de no haberse cumplido esta obligación por los perceptores - se tramitará orden de transferencia o barrido de la totalidad del saldo a un ordinal operativo.

8. Los pagos a justificar estarán sujetos a las normas siguientes:

a) Sólo podrá realizarse por cada aplicación presupuestaria un sólo pago a justificar, en tanto no se haya justificado cualquier pago anterior de esa misma aplicación.

b) Que los fondos "a justificar" no se destinen a contratación de personal, atender retenciones tributarias, contratación administrativa, abono de subvenciones y gastos de inversión.

c) La cantidad máxima a expedir en concepto de pagos a justificar no podrá exceder individualmente de 5.000 euros.

d) Las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que podrán expedirse órdenes de pagos a justificar serán las relativas a los gastos que precisen los servicios para el ejercicio de su actividad ordinaria.

e) Los perceptores de sumas libradas en estas condiciones no podrán, en modo alguno, dar mayor extensión al servicio de aquel cuyo límite ha sido autorizado, ni aplicar los fondos percibidos a fines distintos de aquellos para los que fueron librados.

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

g) Si al concluir el servicio o función para la cual fue aprobado el gasto, se hubiese producido algún sobrante, éste deberá ser reintegrado, mediante transferencia bancaria al ordinal de Tesorería operativo que designe la Tesorería. Se acompañará a la cuenta justificativa el oportuno Mandamiento de Ingreso, por reintegro, que será expedido por la Tesorería municipal, en donde constará la aplicación presupuestaria y número de referencia de la orden de pago que da origen al reintegro.

h) Si en los gastos realizados se hubiera soportado IVA deducible, deberá registrarse la imputación financiera utilizando la cuenta 472 del Plan contable para la parte del IVA soportado que resulte deducible.

f) Los documentos justificativos habrán de ser originales, sin enmiendas, firmados por el proveedor, suministrador o personas que hayan prestado algún servicio, y llevará asimismo el conforme del Jefe del Servicio o del personal funcionario de carrera o Laboral Fijo perceptor del pago a justificar. La relación de justificantes vendrá conformada por el Titular del Área. Se deberá acreditar el abono de la factura adjuntando copia de cheque nominativo o mediante documento separado con forma de recibo, suscrito por el perceptor de los fondos y el proveedor en otros supuestos de abonos en metálico.

Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos, no admitiéndose los facilitados por intermediarios, salvo en los casos de incapacidad, y constarán de los siguientes datos:

- Lugar y fecha de emisión.
- Firma del perceptor final.
- Nombre y D.N.I. o razón social y CIF.
- Importe total, especificando posibles descuentos o bonificaciones.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002

Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



- Descuentos de I.R.P.F., caso de estar sometido al mismo, y Carta de pago acreditativa de las retenciones practicadas.
- Conformidad del Concejal Delegado del servicio

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

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

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

g) Las cuentas justificativas de los pagos realizados con este carácter serán aprobadas por la Alcaldía previo informe de la Intervención. Una vez aprobada se dará cuenta a la Tesorería. De no rendirse en los plazos establecidos en la citada cuenta, se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos con la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General Tributaria.

9. Funciones de los perceptores.

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

- A) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- B) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- C) Cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- D) Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.
- E) Practicar arqueos y conciliaciones bancarias, que deberán ser presentados a la Tesorería e Intervención municipal con ocasión de la presentación de justificaciones de los fondos y al final de cada ejercicio.
- F) Presentar en la Tesorería municipal en los cinco primeros días de cada mes certificación o justificante bancario del saldo de la cuenta a la finalización del mes anterior, así como listado de movimientos bancarios de tal periodo.
- G) Presentar en los cinco primeros días del año en la Tesorería municipal certificación acreditativa del saldo a treinta y uno de diciembre anterior.
- H) Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención de Fondos justificando o reponiendo los fondos antes indicados, y en todo caso antes de final de año.

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

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

11. En lo no regulado expresamente en esta Base se seguirá el régimen previsto para los Anticipos de Caja Fija.

12. Los perceptores de órdenes de pago a justificar que tengan cuenta corriente, podrán ser requeridos por la Tesorería en cualquier momento para la rendición de la misma.

13. Con objeto de los trabajos necesarios para el cierre de la contabilidad al finalizar el ejercicio económico, no se concederán pagos a justificar a partir del 15 de diciembre, debiendo estar justificado todos los concedidos anteriormente a esa fecha.

BASE 21ª.- Anticipos de caja fija.



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en https://sede.utrera.org</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p style="text-align: center;">MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2022310722000002 Fecha: 07/03/2022 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	---

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



1. Se consideran Anticipos de Caja Fija aquellas provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se hagan por las habilitaciones de Caja Fija destinadas a la atención inmediata de gasto, con posterior imputación a la aplicación presupuestaria que le corresponda del presupuesto de gastos de este Ayuntamiento.

2. Los Anticipos de Caja Fija se aplicarán exclusivamente al pago de gastos de carácter periódico y repetitivo. Respetando este carácter, los Anticipos de Caja Fija podrán usarse para gestionar todos los gastos comprendidos en los siguientes artículos de la clasificación económica del Presupuesto de gastos conforme establece la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales:

- Art. 21. Reparaciones, mantenimiento y conservación.
- Art. 22. Material, suministros y otros, a excepción del concepto 227, Trabajos realizados por otras empresas y profesionales.
- Art. 23. Indemnizaciones por razón del servicio.
- Art. 48. A Familias e Instituciones sin fines de lucro.

Se exceptúan expresamente de su pago mediante el sistema de Anticipos de Caja Fija, y por tanto, no se pueden justificar con cargo a los fondos del Anticipo los siguientes gastos:

- Aquellos en los que exista un contrato suscrito por el Ayuntamiento.
- Compra de material inventariable.

El importe máximo por el que puede constituirse un Anticipo de Caja Fija es de 3.000 euros. Asimismo, las dotaciones de Caja Fija no podrán dar lugar acumuladamente a la realización de gasto en importe superior al límite global de los distintos contratos menores.

3. La constitución del Anticipo de Caja Fija se autorizará por la Alcaldía-Presidencia sobre la base de propuesta formulada por el Concejal-Delegado, con la conformidad del titular del Área correspondiente en la que se designará el habilitado del Anticipo de Caja Fija, que en todo caso será un funcionario de carrera o Laboral Fijo adscrito al Área gestora del gasto, y en la que se detallará:

- a) Descripción de los gastos a atender, indicando la cuantía anual prevista para cada aplicación presupuestaria.
- b) Razones que fundamenten la excepción al régimen general de tramitación de los gastos y pagos.
- c) Cuantía del anticipo solicitado.

El designado como habilitado será el autorizado en la cuenta corriente que se aperture para el Anticipo de Caja Fija. La Resolución de constitución del Anticipo de Caja Fija será remitida a la Tesorería municipal para la apertura de la cuenta. Con carácter previo al libramiento de fondos correspondiente a un Anticipo de Caja Fija.

El nombramiento de habilitado podrá ser modificado por Resolución de Alcaldía, dando lugar en ese caso a la realización de un control de los fondos anticipados al habilitado que cesa.

4. Constituido el Anticipo de Caja Fija, el Servicio gestor solicitará a la Alcaldía la provisión de fondos mediante escrito en el que se indicará el importe cuyo libramiento se solicita y al que se acompañará documento de retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias afectadas.

El libramiento de fondos será autorizado por la Alcaldía, previa fiscalización de la solicitud por la Intervención. La autorización del libramiento será notificado tanto al Servicio gestor como a la Tesorería municipal, que mediante un movimiento interno de tesorería transferirá el importe de la provisión a la cuenta bancaria correspondiente al ordinal de Tesorería restringido para pagos.

5. Los fondos se depositarán en una cuenta autorizada abierta en entidad financiera bajo una denominación que identifique su finalidad. En las condiciones de constitución de la cuenta deberá preverse que en cualquier momento, la Alcaldía pueda solicitar a la entidad bancaria cualquier información referente a dichas cuentas, debiendo ésta atender sus requerimientos.

Los fondos para Anticipos de Caja Fija situados en una cuenta bancaria municipal correspondiente a un ordinal de Tesorería restringido para pagos, tendrán hasta el momento de su pago a los acreedores finales el carácter de fondos públicos, y estarán a disposición del habilitado.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en https://sede.utrera.org	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 2022310722000002
	MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022	Fecha: 07/03/2022 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL



CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8

Las cuentas bancarias destinadas a Anticipos de Caja Fija:

- Sólo percibirán ingresos procedentes de las transferencias que realice la Tesorería para la constitución del anticipo de caja fija o para sus sucesivas reposiciones, así como de los intereses que, en su caso, produzcan los referidos fondos, los cuales se transferirán por los Cajeros pagadores a la cuenta operativa que designe la Tesorería para su aplicación a los conceptos correspondientes de su presupuesto de ingresos.
- Cada uno de los pagos que se realicen con cargo a tales cuentas deberán:
 - x Respetar las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto,
 - x Destinarse exclusivamente a atender los gastos previstos en el apartado segundo.
 - x Efectuarse mediante cheque nominativo, sin que puedan acumularse en un mismo cheque los pagos correspondientes a más de un justificante, y a la inversa tampoco podrán efectuarse pagos de parte de un justificante.
 - x Serán autorizados por las firmas designadas en la Resolución de Alcaldía de constitución del Anticipo de Caja Fija.
 - x Estar soportado con carácter obligatorio por el correspondiente justificante financiero y contable.

6. Funciones de los habilitados:

- A) Los habilitados serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación, siendo sus funciones entre otras:
- B) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- C) Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente.
- D) Cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- E) Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención de Fondos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente en el mes de Diciembre de cada año.
- F) Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.
- G) Practicar arqueos y conciliaciones bancarias, que deberán ser presentados a la Tesorería e Intervención municipal con ocasión de la presentación de justificaciones de los fondos y al final de cada ejercicio.
- H) Aquellas otras que aconsejen un mejor seguimiento y control de los Anticipos de Caja Fija.
- I) Presentar en la Tesorería municipal en los cinco primeros días de cada mes certificación o justificante bancario del saldo de la cuenta a la finalización del mes anterior, así como listado de movimientos bancarios de tal periodo.
- J) Presentar en los cinco primeros días del año en la Tesorería municipal certificación acreditativa del saldo a treinta y uno de diciembre anterior.

7. 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.

Los órganos gestores adoptarán las medidas oportunas para que los gastos se realicen con constancia de crédito, teniendo a su cargo el control del límite de los créditos disponibles, cuidando de que los gastos que se realicen no rebasen nunca el crédito disponible en las aplicaciones a las que se deban imputar.

8. El titular del Área responsable de la cuenta de gastos de funcionamiento rendirá cuentas ante la Alcaldía por los gastos atendidos con anticipos de caja fija, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, así como, obligatoriamente, dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, debiendo quedar totalmente rendidas y justificadas estas cuentas antes del 10 de diciembre del mismo ejercicio. La estructura y forma de la rendición de cuentas se sujetará a lo que disponga el titular del Área de Hacienda, a propuesta de la Intervención.

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

- a. Los justificantes originales del gasto realizado, factura o documento equivalente.
- b. Los justificantes de los pagos realizados, entendiéndose por tal copia de talón o recibo en el caso de pago efectivo.
- c. Justificante, en su caso, del ingreso en la Tesorería del saldo no empleado, en la rendición de cuentas de cierre del ejercicio, así como de las retenciones practicadas en concepto de IRPF.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002

Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



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

9. Las facturas, recibos o cualquier otro documento justificativo que refleje el derecho de un tercero acreedor contra el Ayuntamiento de Utrera, deberá obligatoriamente contener los requisitos establecidos en estas Bases de Ejecución y deberán ser firmadas posteriormente en prueba de conformidad por el habilitado. Los gastos atendidos mediante sistemas de Anticipo de Caja Fija deberán, igualmente que el resto de gastos, atender las obligaciones determinadas por la Ley 25/20213, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, así como las disposiciones que se hayan podido dictar por la Corporación (Instrucciones de facturación).

Los documentos justificativos habrán de ser originales, sin enmiendas, firmados por el proveedor, suministrador o personas que hayan prestado algún servicio, y llevará asimismo el conforme del habilitado. La relación de justificantes vendrá conformada por el Titular del Área. Se deberá acreditar el abono de la factura adjuntando copia de cheque nominativo, o mediante documento separado con forma de recibo, suscrito por el perceptor de los fondos y el proveedor en otros supuestos de abonos en metálico.

Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos, no admitiéndose los facilitados por intermediarios, salvo en los casos de incapacidad, y constarán de los siguientes datos:

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

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

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

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

No se consideran comprobantes válidos de gasto los avisos de reembolso, albaranes, notas de entrega, notas de almacén, facturas proforma o cualquier otro documento provisional o previo a otro definitivo, aunque acompañarán a la factura cuando en esta sean mencionados y no se detalle la adquisición en la propia factura.

10. La Intervención emitirá informe sobre la cuenta rendida en el plazo de diez días hábiles, y, si no observase defectos, la someterá a la aprobación por la Alcaldía.

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

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

En caso de disconformidad con el informe de la Intervención, o cuando los defectos indicados no fuesen subsanables, deberá someterse la rendición de cuentas a la aprobación de la Alcaldía, junto con las consideraciones y observaciones puestas de manifiesto por la Intervención y por el órgano gestor. Para ello se formará expediente integrado por la propuesta de reposición informada con defectos, el informe de la Intervención y un informe de alegaciones motivado suscrito por el órgano gestor de la cuenta en que expresamente se haga constar que, a pesar del informe del/la Interventor/a, la cuenta es susceptible de ser aprobada por la Alcaldía de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 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.

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA
MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022
Hora: 00:00
Und. reg: REGISTRO GENERAL



CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8

la cuenta exigiesen su aprobación o la aprobación de algún gasto incluido en ella por el Pleno de la Corporación, corresponderá a la Junta de Gobierno Local adoptar el correspondiente acuerdo de aprobación.

Aprobada la cuenta y contabilizada, podrán expedirse las órdenes de pago de reposición de fondos que hayan sido autorizadas por la Alcaldía con cargo a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan las cantidades debidamente justificadas, y por los importes aprobados.

En todo momento el importe de los justificantes por pagos realizados más el saldo líquido de Tesorería coincidirá con las provisiones de fondos efectuadas.

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

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

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

11. Las provisiones de fondos que se realicen con Anticipos de Caja Fija tendrán carácter continuado, por lo que la cancelación sólo se producirá como consecuencia de la extinción de las causas que motivaron su concesión.

La continuidad de los Anticipos de Caja Fija durante más de un ejercicio económico, en ningún caso exime de la obligación de que sean justificados en cada ejercicio los gastos realizados en el mismo. No obstante lo anterior, y sin perjuicio de las responsabilidades en que se pudiese incurrir, si al final del ejercicio presupuestario existieran gastos realizados por los habilitados pendientes de justificación se registrarán en la contabilidad mediante las siguientes operaciones no presupuestarias:

- La imputación económica en la cuenta representativa de tales gastos con abono a la cuenta 4131 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar al presupuesto".
- La salida de fondos, por la diferencia entre el saldo contable y el real de las cuentas y de conformidad con los justificantes de que se disponga, del ordinal de Tesorería restringido para Anticipos de Caja Fija mediante un cargo en la cuenta 558.1 "Provisiones para Anticipos de Caja Fija pendientes de Justificación" con abono a la cuenta representativa del correspondiente ordinal restringido.

12. Cuando se solicite y proceda la cancelación del Anticipo, el habilitado deberá proceder a reintegrar los fondos que tenga a su disposición y presentar la cuenta justificativa final de los gastos y pagos realizados, cuya imputación presupuestaria no dará lugar a reposición de fondos, de tal forma que la suma de este importe más el del reintegro sea equivalente al del anticipo constituido.

El reintegro de los fondos se realizará mediante transferencia bancaria desde el ordinal de Tesorería restringido para pagos al ordinal de Tesorería operativo que designe el Tesorero.

Son gastos de carácter repetitivo y periódico que se pueden gestionar mediante Anticipos de Caja Fija, y cuya cuantía no podrá exceder según el detalle siguiente:

- Anuncios en periódicos y Boletines Oficiales hasta 2.000,00 euros.
- Gastos ITV de flota de automóviles del Ayuntamiento hasta 2.000,00 euros.
- Ayudas Sociales y benéfica hasta 5.000,00 euros.
- Cualquier otro gasto de carácter repetitivo y periódico no incluido en la presente relación hasta 3.000,00 euros.

BASE 22ª.- Responsabilidades.-

El perceptor de un mandamiento de pago "a justificar" o de un anticipo de caja fija es personalmente responsable de aplicar los fondos recibidos a la necesidad señalada, precisamente dentro del límite establecido. Deben consultar con la Tesorería en el momento de realizar el pago si existen diligencias de



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en https://sede.utrera.org	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE :: 2022310722000002
	MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022	Fecha: 07/03/2022 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



embargo contra el tercero receptor o si este es deudor a la Hacienda Municipal, asumiendo en caso de no hacerlo, la correspondiente responsabilidad.

TITULO V: Endeudamiento.

BASE 23ª.- Financiación de inversiones.-

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

Cuando tenga lugar una modificación en los proyectos de inversión financiados con ingresos finalistas, será preciso incoar el correspondiente expediente de modificación presupuestaria, siguiéndose el procedimiento establecido en la Base de Ejecución 11ª.

BASE 24ª.- Operaciones de Crédito.-

El tipo de interés, comisiones, plazos de amortización y demás gastos financieros se negociarán en las condiciones más favorables para los intereses del Ayuntamiento con las distintas Entidades Financieras o no Financieras con capacidad suficiente para la debida ejecución de estas operaciones. A estos efectos, se remitirá a todos las Entidades financieras y demás personas físicas y jurídicas con capacidad suficiente de la localidad oferta de participación por cada expediente de crédito que se tramite en esta Entidad Local, salvo que la operación se lleve a cabo a través del OPAEF.

TITULO VI: De los ingresos.

BASE 25ª.- Gestión de Tributos y Precios Públicos.-

1. El Departamento de Gestión de Ingresos elaborará los padrones de tasas y precios públicos de cobro periódico. La confección y elaboración de los padrones se realizará atendiendo a:

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

- Baja tramitadas.
- Rectificaciones de errores o deficiencias en el padrón original

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

3. La aprobación de padrones es competencia de la Delegación de Hacienda.

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

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



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



BASE 26ª.- Aplazamientos y fraccionamientos.-

A) Deudas aplazables o fraccionables:

El pago de las deudas tributarias y demás derecho público que se encuentren en periodo voluntario y cuyas facultades recaudatorias no hayan sido objeto de delegación a favor del Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal de la Diputación de Sevilla (OPAEF) podrán aplazarse o fraccionarse en los términos previstos en los artículos 65 y 82 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (LGT) y en los artículos 44 a 54 del Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación (RGR) con las especialidades que se detallan en los siguientes apartados.

Una vez finalizado el periodo voluntario de pago, las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento se dirigirán al OPAEF, quien tiene delegada la recaudación en periodo ejecutivo, de conformidad con lo establecido en los convenios suscritos por OPAEF y el Excmo. Ayuntamiento de Utrera.

B) Solicitud y requisitos:

1º. La solicitud de aplazamiento y fraccionamiento deberá realizarse por escrito, y tramitarse a través del Registro Electrónico General del AYUNTAMIENTO DE UTRERA.

2º. La solicitud se dirigirá a la Tesorería Municipal del Ayuntamiento. El interesado deberá aportar una declaración responsable, manifestando la situación transitoria de dificultad económica, que le impida o dificulte el pago puntual de sus débitos.

3º. El pago de las deudas aplazadas o fraccionadas se hará, necesariamente, mediante domiciliación bancaria. A estos efectos, las solicitudes de aplazamiento o fraccionamiento deberán venir acompañada de la correspondiente orden de domiciliación en cuenta titularidad del obligado al pago. El pago podrá domiciliarse en una cuenta que no sea de titularidad del obligado, siempre que el titular de dicha cuenta autorice la domiciliación.

4º. Solamente podrá concederse aplazamiento o fraccionamiento de deudas a obligados al pago que se encuentren al corriente de sus obligaciones con el Ayuntamiento y que no hayan desatendido vencimientos de fraccionamientos vigentes. Si existen deudas pendientes, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días proceda a su abono, con la indicación de que si no lo hiciera se procederá a la denegación de la solicitud presentada.

Se considera que el obligado al pago se encuentra al corriente con este Ayuntamiento cuando no mantenga con esta Hacienda Municipal deudas o sanciones en periodo ejecutivo, o cuando estas últimas se encuentren aplazadas, fraccionadas o suspendidas por cualquier otro motivo.

C) Plazos e importes:

1º. El importe mínimo de principal de una deuda a partir del cual se aprobará un aplazamiento o fraccionamiento se fija en 200 €. Por debajo de esta cantidad no se resolverá favorablemente la concesión de aplazamiento o fraccionamiento.

2º. El plazo máximo para abonar la deuda aplazada o fraccionada oscilará en función del importe principal de la deuda a aplazar o fraccionar. En base a este criterio, se establecen unos plazos máximos dentro de los cuales se deberá abonar la totalidad de la deuda. Los criterios de concesión son los siguientes:

a) Deudas acumuladas por principal entre **200,01 euros y 600 euros**: podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta **seis** mensualidades. Estarán dispensadas de presentación de garantías. Su concesión es competencia de la Alcaldía- Presidencia, previo Informe de Tesorería

b) Deudas acumuladas por principal entre **600,01 euros y 1.500 euros**: podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta **nueve** mensualidades. Estarán dispensadas de presentación de garantías. Su concesión es competencia de la Alcaldía- Presidencia, previo Informe de Tesorería



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



c) Deudas acumuladas por principal entre **1.500,01 euros y 3.000 euros**: podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta **doce** mensualidades. Estarán dispensadas de presentación de garantías. Su concesión es competencia de la Alcaldía- Presidencia, previo Informe de Tesorería

d) Deudas acumuladas por principal entre **3.000,01 euros y 6.000 euros**: podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta dieciocho mensualidades. Estarán dispensadas de presentación de garantías. Su concesión es competencia de la Alcaldía- Presidencia, previo informe del Tesorero/a.

e) Deudas acumuladas por principal entre **6.000,01 y 18.000 euros**: podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta veinticuatro mensualidades. Estarán dispensadas de presentación de garantías. Su concesión es competencia de la Alcaldía- Presidencia, previo informe del Tesorero/a.

f) Deudas acumuladas por principal superior a **18.000,01 euros**: podrán aplazarse o fraccionarse por plazo máximo de hasta treinta mensualidades. Se acompañarán de aval bancario cuando su importe principal sea superior a 30.000,00€ (Orden HAP/2178/2015, de 09 de octubre). Su concesión es competencia de la Alcaldía- Presidencia, previo informe del Tesorero/a

3º. Cuando la solicitud de aplazamiento/fraccionamiento se corresponda con deudas derivadas de la imposición de sanciones por infracción urbanística, los plazos recogidos en los apartados a) b) c) d) e) f) del apartado anterior, podrán ser objeto de ampliación hasta un 50% de cada rango, determinándose por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en estos casos, el plazo del aplazamiento/fraccionamiento.

4º. Cuando la solicitud de aplazamiento/fraccionamiento sea realizada por contribuyentes que se encuentren en una difícil situación económica , justificada en informe de los Servicios Sociales de este Ayuntamiento, los plazos recogidos en los apartados a) b) c) d) e) y f) del apartado 2º, podrán ampliarse, igualmente, hasta en un 50% de cada rango.

D) Resolución

1º. Las resoluciones que concedan aplazamientos o fraccionamientos de pago serán notificadas a los interesados y, se especificarán los plazos y demás condiciones de los mismos, debiendo coincidir los vencimientos con los días 5 del mes.

2º. La periodicidad en los fraccionamientos de pago será mensual.

E) Intereses de demora

1º. Las cantidades cuyo pago se aplace o fraccione devengarán, por el tiempo que dure el aplazamiento o fraccionamiento, el interés de demora a que se refiere el artículo 26.6 de la LGT. Para las deudas no tributarias se estará a lo previsto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

2º. En caso de aplazamiento, el interés se pagará junto con la deuda aplazada, al vencimiento del plazo concedido.

3º. En caso de fraccionamiento, el interés devengado por cada fracción se pagará junto con la correspondiente fracción al vencimiento del plazo de ingreso de esta.

F) Garantías

1º. El solicitante deberá ofrecer garantía en forma de aval, cuando el principal acumulado que se pretende aplazar o fraccionar sea superior a 30.000,00€ (Orden HAP/2178/2015, de 09 de octubre), acompañando en este caso a la solicitud el correspondiente compromiso expreso e irrevocable de la entidad avalista de formalizar el aval necesario si se concede el aplazamiento o el fraccionamiento.

2º. La garantía deberá consistir necesariamente en aval solidario de entidad de entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca, habilitada para operar como tal en España. No se admitirá ningún otro tipo de garantía, ni se concederá aplazamiento ni fraccionamiento con dispensa total o parcial de garantía. Tampoco se admitirá la constitución de garantía con carácter parcial e independiente para una o varias fracciones.

3º. Los avales deberán reunir las características que se indican a continuación. Estas características se exigirán igualmente para los avales que se presenten como garantía junto con la solicitud de suspensión de la ejecución de los ingresos tributarios y demás ingresos de derecho público, con ocasión de la interposición del correspondiente recurso de reposición contra el acto de liquidación, los padrones o la providencia de apremio:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022
Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



- En el aval debe constar identificado el tercero y una descripción clara de lo que garantiza.
- El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y pagadero a primer requerimiento de la Tesorería.
- El aval debe tener duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento resuelva expresamente la extinción de la obligación garantizada y autorice expresamente su cancelación.
- El aval debe estar autorizado por apoderado de la entidad avalista que tenga poder suficiente para obligarla plenamente. Este poder debe ser bastantado previamente por el Gabinete Jurídico, o, en su caso, por la Secretaría General del Ayuntamiento de Utrera. Excepcionalmente, se aceptará el bastanteo por notario actualizado, debidamente diligenciado en el documento del aval.

4º. El aval deberá formalizarse en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la notificación del acuerdo de concesión, cuya eficacia quedará condicionada a dicha formalización.

5º. El aval será liberado una vez materializado el pago total de la deuda garantizada, incluidos en su caso, los recargos, los intereses de demora y las costas.

G) Efectos de la falta de pago

Si llegado el vencimiento de cualquiera de los plazos no resultasen atendidos, se considerarán también vencidas las fracciones pendientes, iniciándose al día siguiente del vencimiento del plazo incumplido el periodo ejecutivo para el cobro de la totalidad de la deuda aplazada o fraccionada no satisfecha.

Tomando en consideración que el procedimiento de cobro en vía de apremio se cursa por el Organismo Provincial de Asistencia Económica y Fiscal de la Diputación de Sevilla (OPAEF), y, que por tanto, llegado el vencimiento de un plazo sin que el mismo resulte cobrado, se remitirá el expediente a OPAEF con los trámites que ello conlleva, se entenderá que cualquiera de los plazos resulta desatendido cuando, llegado el vencimiento, con cargo a la cuenta facilitada por el obligado al pago en su solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, no sea satisfecho por cualquier motivo.

TITULO VII.- Control y fiscalización.

BASE 27ª.- Control interno.-

1. En el Ayuntamiento y en los O.O.A.A. administrativos se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

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

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

BASE 28ª.- Normas particulares de fiscalización.-

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

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

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

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

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



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en https://sede.utrera.org</p>	<p style="text-align: center;">FIRMANTE - FECHA</p> <p style="text-align: center;">MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022</p>	<p>EXPEDIENTE :: 2022310722000002 Fecha: 07/03/2022 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL</p>
---	---	---

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

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

e) A tenor de lo establecido en el artículo 218 del TRLRHL, el órgano interventor dará cuenta al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los informes de fiscalización, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Todo ello se llevará a cabo con ocasión de la tramitación de la Cuenta General de cada ejercicio incluyendo en el informe de dicho documento resumen de las principales materias objeto de reparos.

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

3. Las normas concretas sobre el régimen de fiscalización previa a aplicar a los diferentes expedientes y reglas para la elaboración del Plan Anual de Control Financiero, se supeditan a la normativa vigente en materia de control aplicable a las Entidades Locales, y a su posterior desarrollo y concreción para este Ayuntamiento.

Título VIII: Contabilidad y Cierre Presupuestario.

BASE 29.- Sistema Contable.-

1. El sistema contable de esta Administración se regirá por lo dispuesto en la INSTRUCCIÓN DEL MODELO NORMAL DE CONTABILIDAD LOCAL, aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre (SICAL-Normal), La normativa contable que rige para la Administración General del Estado tendrá carácter de supletoria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4.1 a) de la Ley de Bases de Régimen Local.

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

BASE 30.- Instrucciones de cierre del ejercicio.-

1. La Intervención General Municipal podrá elaborar, de acuerdo con las atribuciones que le otorga la Regla 9 e) de la ICAL, antes del 31 de octubre las instrucciones técnicas reguladoras del cierre del ejercicio, que serán aprobadas por la Alcaldía, o órgano en el que delegue.

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

1. Fechas límite para la aprobación de las modificaciones de presupuesto por los distintos órganos competentes.

2. Fechas límite para cumplimentar los partes de variaciones de las nóminas a los efectos de fijar la el último día para entregar la nómina del mes de diciembre a la Intervención General Municipal.

3. Fecha de pago por parte de la Tesorería General Municipal de los haberes y las pagas extraordinarias del mes de diciembre.

4. Fecha límite para la entrada en la Intervención General municipal de los documentos de pago de la Seguridad Social del mes de noviembre.

5. Fecha límite y formas de tramitación de los pedidos a la central de compras y de los documentos contables durante el mes de diciembre.

6. Fechas límite para que la Tesorería General Municipal realice pagos durante el mes de diciembre.

7. Requisitos de cierre de los mandamientos librados a Justificar y de los anticipos de caja fija.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022
Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



8. Procedimiento para la anulación de los saldos presupuestarios de autorizaciones y disposiciones presupuestarias a los efectos de determinar los remanentes de crédito.

9. Fechas límite para que los servicios gestores informen del destino de los remanentes de crédito con financiación afectada disponibles, a los efectos de la confección del expediente de incorporación de los mismos.

10. Normas en relación al calendario de ejecución los expedientes de contratación administrativa que se aprueben el último trimestre del ejercicio y cuya ejecución ultrapase el 31 de diciembre y no tengan la consideración de gasto plurianual.

11. Normas relativas a la gestión y recaudación de los ingresos tributarios, devoluciones de ingresos, tramitaciones de bajas etc.

12. Facultades de la Intervención General Municipal en el caso de prórroga del presupuesto respecto a la determinación de los créditos que integraran el presupuesto prorrogado.

BASE 31.- Cierre contable y liquidación del ejercicio.-

1. Las operaciones de cierre del ejercicio serán las reguladas en la ICAL.

○ Antes de procederse al cierre del ejercicio se realizaran las operaciones previas siguientes:

- **Amortizaciones.**

- **Provisiones.** Registraran pérdidas de carácter temporal y reversible:

- a) Correctoras del valor:

- Provisiones por depreciación del inmovilizado material, inmaterial y Patrimonio Público del Suelo.
- Por depreciación de valores negociables y créditos a largo plazo
- Por insolvencias
- Por depreciación de existencias.

- b) Por Riesgos y gastos

- Provisiones para grandes responsabilidades
- Provisiones por depreciación de existencias

- **Periodificación**

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

- **Otras Operaciones**

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

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

1. Dotación anual de amortizaciones.

Son correcciones de valor de carácter irreversible.

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

2. Provisiones por depreciación del Inmovilizado.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002

Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



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

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

3. Provisiones por depreciación de valores negociables.

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

4. Dotación anual de provisión para insolvencias.

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

5. Provisiones por depreciación de existencias.

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

6. Provisiones para responsabilidades y para grandes reparaciones.

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

7. Periodificaciones.

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

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

Las periodificaciones podrán ser de los tipos siguientes:

g.1 Gastos anticipados, financieros y no financieros.

g.2 Ingresos anticipados; financieros y no financieros

Se trata de gastos e ingresos contabilizados en el ejercicio que se cierra pero cuyo consumo se produce en los siguientes. Por ello, en aplicación del principio del devengo, se dará de baja en el ejercicio 2018 la parte no consumida utilizando, o se imputará el ingreso, según proceda, utilizando las cuentas: 480 "Gastos anticipados", 485 "Ingresos anticipados", 580 "Gastos financieros anticipados", 585 "Ingresos financieros anticipados".

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

g.3 Gastos a distribuir en varios ejercicios

Corresponden a gastos que tienen una proyección económica futura. Se contabilizarán, con carácter general, aquellos asociados a un pasivo financiero o un hecho de naturaleza contractual.

Para su valoración se aplicarán los criterios siguientes:

- Gastos en formalización de deudas. Valoración: por su precio de adquisición o coste de producción.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022
Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



Se afectaran como regla general al ejercicio en que se produzcan, aunque excepcionalmente se podrán distribuir en varios ejercicios. En este caso se imputaran a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran y de acuerdo con un plan financiero.

- Gastos financieros diferidos de valores negociables. Valoración: Diferencia entre el valor de reembolso y el valor de emisión de valores de renta fija y otros pasivos análogos. Se imputaran a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran de acuerdo con un plan financiero.
- Gastos financieros diferidos de otras deudas. Valoración: Diferencia entre el valor de reembolso y la cantidad recibida en deudas distintas de las representadas en valores de renta fija. Se imputaran a resultados durante el período de vida de la deuda a la que se refieran de acuerdo con un plan financiero.
- Gastos derivados de contratos realizados por la entidad y otros gastos no recogidos en los apartados anteriores. Se contabilizaran si su proyección económica excede de la duración del ejercicio 2006. Valoración: a precio de adquisición o coste de producción. Se imputaran a resultados de acuerdo con la vigencia del contrato que los origine.

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

g.4 Variación de existencias

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

8. Gastos e ingresos diferidos.

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

9. Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.

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

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

10. Reclasificación temporal de débitos y créditos.

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

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

La intervención General Municipal confeccionará una relación detallada de todos los ajustes realizados que se acompañará al expediente de la Cuenta General.

BASE 32.- Incorporación de saldos a la cuenta 100 de Patrimonio.-

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

BASE 33.- Tramitación de facturas.-

CSV: 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002
Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL



El 31 de enero de 2023 es la fecha límite para el reconocimiento de obligaciones con cargo a los créditos de 2022 siempre que las obligaciones correspondan a adquisiciones, obras, servicios y suministros en general realizados antes del 31 de diciembre de 2022, siempre y cuando a fecha 31 de diciembre de 2022, las facturas y demás documentos justificativos de las obligaciones a reconocer cumplan los requisitos necesarios para la aprobación de la obligación. Por consiguiente, con fecha 31 de enero de 2022 se procederá a anular, para todas y cada una de las aplicaciones presupuestarias, los saldos de compromisos y de autorizaciones.

De conformidad con lo establecido en el artículo cuarto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, la Tesorería Municipal elaborará informe trimestral sobre el cumplimiento de los plazos previstos en la citada ley para el pago de las obligaciones de la Entidad local, que incluirá necesariamente el número y cuantía global de las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo.

Asimismo la Intervención Municipal incorporará al citado informe una relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el registro de facturas regulado en la Ley 25/2013, de 17 de diciembre, sin haberse tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación por los órganos competentes, y lo presentará en el Pleno de la Corporación.

Igualmente, la Tesorería elaborará informe trimestral de PMP en los términos de la Orden Ministerial correspondiente, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Normativa vigente.

BASE 34.- Modificación de saldos iniciales de obligaciones reconocidas, pagos ordenados y derechos pendientes de cobros de ejercicios cerrados.-

Cuando se detecten errores, discrepancias u omisiones en los saldos iniciales de obligaciones reconocidas, de pagos ordenados o de derechos reconocidos referidos a la agrupación de presupuestos cerrados, deberán ser rectificadas en cualquier momento. Los errores, discrepancias u omisiones deberán acreditarse en el expediente tramitado al efecto, cuya resolución corresponde al órgano con competencia para el reconocimiento de obligaciones, ordenaciones de pago o reconocimientos de derechos. Las resoluciones dictadas en los expedientes a que se hace mención en la presente base se ratificarán por el Pleno Municipal con ocasión de la aprobación de la cuenta general.

BASE 37.- Modificación de las Bases de Ejecución.-

Las presentes Bases podrán ser modificadas por Acuerdo de Pleno, previo informe del/la Interventor/a de Fondos, y surtirán sus efectos a partir del día siguiente al de su aprobación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

PRIMERA.- En orden a la aplicación de lo establecido en el artículo 197.2 de la Ley 7/2002, de 17 de diciembre, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el coste de la actividad administrativa de inspección, se entenderá comprensivo de los gastos de personal, bienes corrientes y servicios e inversión (mobiliarios y equipos informáticos) que sean relativos al servicio municipal encargados de la disciplina urbanística sancionadora y que se hagan constar en informe anual emitido por la Delegación de Urbanismo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA

Hasta tanto el organismo provincial de recaudación (OPAEF) desarrolle el programa informático de tal forma que permita un seguimiento del pendiente de cobro por terceros, se procederá en el momento de aprobar un cargo en ejecutiva por el OPAEF a dar de baja en contabilidad los reconocimientos de derechos por terceros sustituyéndolos por un nuevo reconocimiento con la clave asignada por el OPAEF.

DISPOSICIÓN FINAL

PRIMERA.- Se autoriza a la Junta de Gobierno Local para que, a propuesta de la Concejala-Delegada de Hacienda y Presupuestos, dicte cuantas resoluciones serán necesarias para el desarrollo, ejecución y



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en https://sede.utrera.org	FIRMANTE - FECHA	EXPEDIENTE ::
	MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022	2022310722000002 Fecha: 07/03/2022 Hora: 00:00 Und. reg: REGISTRO GENERAL



cumplimiento de las presentes bases de ejecución, en orden a mejorar y racionalizar el proceso de gestión de gastos e ingresos.

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

En Utrera, a la fecha indicada en el pie de firma. LA TENIENTE ALCALDE DELEGADA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.- Fdo. D^a. M^aCARMEN SUÁREZ SERRANO.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E60023EF2A00F8C0T9U4G7H8 en <https://sede.utrera.org>

FIRMANTE - FECHA

MARIA CARMEN SUAREZ SERRANO-SEXTA TENENCIA DE ALCALDÍA DEL AREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA - 13/05/2022

EXPEDIENTE :: 2022310722000002

Fecha: 07/03/2022

Hora: 00:00

Und. reg: REGISTRO GENERAL

