

	Pág.
<b>TITULO PRELIMINAR</b>	
BASE 1. Objeto y cumplimiento de las Bases de Ejecución.	1
<b>TITULO PRIMERO EL PRESUPUESTO</b>	
<b>CAPITULO I CONTENIDO</b>	
BASE 2. Contenido y clasificaciones.	1
<b>CAPITULO II LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO</b>	
BASE 3. Destino y niveles de vinculación jurídica.	4
<b>CAPITULO III LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO -</b>	
<b>Sección Primera. Normas Generales. -</b>	
BASE 4. Fundamento y clases.	5
BASE 5. Normas generales de tramitación.	5
<b>Sección Segunda. De los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito.</b>	
BASE 6. Concepto.	6
BASE 7. Tramitación.	6
<b>Sección Tercera. De los otros tipos de modificación de créditos.</b>	
BASE 8. Créditos ampliables.	6
BASE 9. Transferencias de crédito.	7
BASE 10. Generación de créditos.	7
BASE 11. Incorporación de remanentes de crédito.	8
BASE 12. Bajas por anulación.	8
<b>Sección Cuarta. De las modificaciones del Estado de Ingresos.</b>	
BASE 13. Autorización	8
<b>TITULO SEGUNDO LOS GASTOS</b>	
<b>CAPITULO I EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS</b>	
BASE 14. Los créditos del Estado de Gastos.	9

**Sección Primera: Retención de Créditos.**

BASE 15. Concepto y tramitación.	9
BASE 16. Créditos no disponibles.	10

**Sección Segunda. Fases en la ejecución del gasto.**

BASE 17. Fases.	10
BASE 18. Autorización.	10
BASE 19. Disposición o compromiso.	11
BASE 20. Reconocimiento de la obligación.	11
BASE 21. Procedimiento para el reconocimiento de la obligación.	12
BASE 22. Ordenación del pago.	13

**Sección Tercera. Otras disposiciones en materia de ejecución del gasto.**

BASE 23. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de las obligaciones.	13
BASE 24. Tramitación de facturas.	14

**Sección Cuarta. Acumulación de fases en la ejecución del gasto.**

BASE 25. Supuestos.	16
---------------------	----

**Sección Quinta. Otras disposiciones en materia de ejecución del Presupuesto.**

BASE 26. Normas generales que regirán los expedientes de contratación.	16
BASE 27. Creación y ampliación de Servicios.	18
BASE 28. Ingresos que conlleven compromisos de gastos.	18
BASE 29. Fondo de Contingencia.	18

**CAPITULO II NORMAS ESPECIALES****Sección Primera. De la actividad de fomento y promoción de actividades sociales, - económicas y humanitarias. -**

BASE 30. Las subvenciones.	19
BASE 31. Ayudas por catástrofes y cooperación con el desarrollo.	19
BASE 32. Base de datos.	19

**Sección Segunda. De los Pagos a justificar. -**

BASE 33. Concepto.	19
BASE 34. Tramitación.	20
BASE 35. Justificación.	20
BASE 36. Control.	21

**Sección Tercera. De los Anticipos de Caja Fija. -**

BASE 37. Concepto y límites.	21
BASE 38. Constitución.	22
BASE 39. Disposición de fondos.	22
BASE 40. Pagos autorizados.	22
BASE 41. Obligaciones del habilitado.	23
BASE 42. Justificación.	23
BASE 43. Control.	23

**Sección Cuarta. De los Contratos menores. -**

BASE 44. Procedimiento.	24
BASE 45. Límites.	24

**Sección Quinta. De los Gastos menores. -**

BASE 46. Concepto.	25
BASE 47. Tramitación.	25

**Sección Sexta. De los Gastos de carácter plurianual.**

BASE 48. Concepto.	25
--------------------	----

**Sección Séptima. De los Gastos de tramitación anticipada.**

BASE 49. Procedimiento.	26
-------------------------	----

**Sección Octava. De las asignaciones económicas a los Grupos Políticos**

BASE 50. Asignaciones a los Grupos Políticos del Ayuntamiento.	27
--	----

**Sección Novena. De las transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados**

BASE 51. Aportaciones a los Organismos Autónomos y Sociedades Municipales.	28
--	----

BASE 52. Transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados.	28
---	----

## **TITULO TERCERO LOS INGRESOS**

### ***CAPITULO I LA TESORERÍA***

BASE 53. Concepto.	29
--------------------	----

BASE 54. Plan de Tesorería.	29
-----------------------------	----

### ***CAPITULO II GESTIÓN DE LOS INGRESOS***

BASE 55. Reconocimiento de derechos.	29
--------------------------------------	----

BASE 56. Bajas de derechos.	30
-----------------------------	----

BASE 57. Contabilización de los ingresos.	30
---	----

### ***CAPITULO III OPERACIONES DE CRÉDITO***

BASE 58. Endeudamiento a corto plazo.	30
---------------------------------------	----

BASE 59. Endeudamiento a medio y largo plazo.	30
---	----

## **TITULO CUARTO LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

BASE 60. Actuaciones previas.	31
-------------------------------	----

BASE 61. Procedimiento.	31
-------------------------	----

BASE 62. Anulación de créditos.	31
---------------------------------	----

## **TITULO QUINTO CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

BASE 63. Concepto.	31
--------------------	----

BASE 64. Procedimiento de Fiscalización.	32
--	----

BASE 65. De los Reparos.	32
--------------------------	----

BASE 66. Fiscalización de los Ingresos.	34
---	----

## **TITULO SEXTO INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**

BASE 67 Al Pleno de la Corporación.	34
-------------------------------------	----

BASE 68. A los Consejos de los Organismos Autónomos.	34
--	----

BASE 69. A los Consejos de Administración de las Sociedades Municipales.	34
--	----

BASE 70. Otras obligaciones de suministro de información previstas en la Ley 15/2010, de 5 de julio, y en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre.	34
--	----

**TITULO SÉPTIMO CONTABILIDAD**

BASE 71. Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.	35
---	----

BASE 72. Estados integrados y consolidados.	36
---	----

<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>35</b>
------------------------------	-----------

<b>DISPOSICIÓN TRANSITORIA</b>	<b>36</b>
--------------------------------	-----------

<b>DISPOSICIÓN DEROGATORIA</b>	<b>36</b>
--------------------------------	-----------

## TITULO PRELIMINAR

### **BASE 1. Objeto y cumplimiento de las Bases de Ejecución.**

1. Se establecen las presentes bases de ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características del Ayuntamiento.

2. El Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por los Centros gestores y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes bases de ejecución.

3. Se faculta a la Consejería de Presidencia, Economía y Hacienda para emitir Circulares y, a la Intervención General, a dar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

## TITULO PRIMERO EL PRESUPUESTO

### CAPITULO I CONTENIDO

### **BASE 2. Contenido y clasificaciones.**

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Zaragoza para el ejercicio 2015 está integrado por:

a) El Presupuesto del Ayuntamiento.

b) Los Presupuestos de los Organismos Autónomos administrativos siguientes:

- O.A. de las Artes Escénicas y de la Imagen
- O.A. de Educación y Bibliotecas
- O.A. Zaragoza Turismo
- O.A. Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial.

c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles siguientes:

- Zaragoza Deporte Municipal, S.A.
- Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.
- Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda S.L.U. ■
- Sociedad Municipal ZGZ Arroba Desarrollo Expo, S.A.
- Ecociudad Zaragoza, S.A.U.

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Orgánico, distinguiéndose: Ejercicio y Unidad de Gasto.

b) Por Programas, distinguiéndose: Área de Gasto, Política de Gasto, Grupo de Programas y Programas.

c) Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

3. Los créditos incluidos en los Estados de Gastos de los Presupuestos de los Organismos Autónomos se han clasificado con arreglo a los siguientes criterios:

a) Orgánico, distinguiéndose: Ejercicio y Unidad de Gasto.

b) Por Programas, distinguiéndose: Área de gasto, Política de Gasto, Grupo de Programas y Programas.

c) Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

4. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se han clasificado con arreglo a los siguientes criterios:

Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

5. A los efectos previstos en las presentes bases, las Unidades de Gasto del Ayuntamiento se organizan conforme a la siguiente estructura:

<b>ÁREA DE GOBIERNO</b>	<b>UNIDAD DE GASTO</b>
1.- Alcaldía	ALC - Alcaldía POL - Policía Local
2.- Presidencia, Economía y Hacienda	CYP - Contratación y Patrimonio CAF - Carga Financiera CYT - Ciencia y Tecnología. FOM - Zaragoza Activa, Fomento y Turismo HYE - Hacienda y Economía OER - Organización, Eficiencia y Relaciones con los ciudadanos.  PRE - Presidencia
3.- Urbanismo, Infraestructuras, Equipamientos y Vivienda	CEM - Cementerios EQP - Equipamientos GUR - Gerencia de Urbanismo INF - Infraestructuras VIV - Vivienda
4.- Servicios Públicos y Movilidad.	CON - Consumo ISP - Instituto Municipal de Salud Pública LIM - Limpieza MER - Mercados MOV - Movilidad Urbana PEI - Prevención y extinción de incendios y Protección Civil SPU - Servicios Públicos

5.- Cultura, Educación y Medio Ambiente.	CUL - Cultura EDU - Educación MAM - Medio Ambiente y Sostenibilidad PJA - Parques y Jardines
6.- Participación Ciudadana y Régimen Interior.	ACT - Distrito Actur CEN - Distrito Centro CHI - Distrito Casco Histórico CSB - Distrito Casablanca DLC - Distrito Delicias ELR - Distrito El Rabal JUV – Juventud LAL - Distrito La Almozara LFU - Distrito Las Fuentes MIR - Distrito Miralbueno OLI - Distrito Oliver-Valdefierro PCI – Participación Ciudadana PER – Personal RUR - Distrito Rural SIS - Distrito Santa Isabel SJO - Distrito San José SPS – Prevención y Salud TOR - Distrito Torrero UNI - Distrito Universidad
7.- Acción Social y Deportes	ACS - Acción Social DEP - Deportes PMA - Mayor

6. A los efectos previstos en las presentes bases, las Unidades de Gasto de los Organismos Autónomos son las siguientes:

<b>ORGANISMO AUTÓNOMO</b>	<b>UNIDAD DE GASTO</b>
Artes Escénicas y de la Imagen	CUL - Cultura
Educación y Bibliotecas	ACS - Acción Social EDU - Educación
Zaragoza Turismo	FOM - Zaragoza Activa, Fomento y Turismo
I. M. de Empleo y Fomento Empresarial	ACS - Acción Social

7. Excepcionalmente el código económico de algunas de las aplicaciones presupuestarias de los capítulos 3 y 9 se desarrolla a seis dígitos para permitir su seguimiento presupuestario y contable de forma individualizada, manteniendo la correspondencia con los procesos de tesorería.

## CAPITULO II LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

### **BASE 3. Destino y niveles de vinculación jurídica.**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante.

2. Los niveles de vinculación jurídica son:

<i>Capítulo</i>	<i>Orgánico</i>	<i>Programa</i>	<i>Económico</i>
1	Código orgánico	Área de Gasto (1 dígito)	Capítulo (1 dígito)
2	Código orgánico	Política de Gasto (2 dígitos)	Capítulo (1 dígito)
3	Código orgánico	Área de Gasto (1 dígito)	Capítulo (1 dígito)
4	Código orgánico	Área de Gasto (1 dígito)	Capítulo (1 dígito)
6	Código orgánico	Política de Gasto (2 dígitos)	Capítulo (1 dígito)
7	Código orgánico	Área de Gasto (1 dígito)	Capítulo (1 dígito)
8	Código orgánico	Área de Gasto (1 dígito)	Capítulo (1 dígito)
9	Código orgánico	Área de Gasto (1 dígito)	Capítulo (1 dígito)

3. Tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación de aplicación presupuestaria los siguientes créditos:

- Los créditos declarados ampliables.
- Los créditos financiados mediante ingresos afectados.
- Aplicaciones presupuestarias para gastos incluidos en programas plurianuales.
- Los del Capítulo 5.

4. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria en un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a subconceptos que no figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto y pertenezcan al mismo nivel de vinculación, no será preciso incoar un expediente de modificación de créditos, pudiendo darse de alta la correspondiente aplicación presupuestaria, sin que ello altere el importe total del Presupuesto, por acuerdo del Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda, a propuesta del Concejal que tenga a su cargo la gestión de los créditos.

## CAPITULO III LAS MODIFICACIONES DEL PRESUPUESTO

### Sección Primera. Normas Generales.

#### **BASE 4. Fundamento y clases.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.
2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son las siguientes:
  - a) Créditos extraordinarios.
  - b) Suplementos de créditos.
  - c) Ampliaciones de crédito.
  - d) Transferencias de crédito.
  - e) Generación de créditos por ingresos.
  - f) Incorporación de remanentes de crédito.
  - g) Bajas por anulación.

#### **BASE 5. Normas generales de tramitación.**

1. Los expedientes serán incoados por la Unidad Central de Presupuestación a propuesta del Concejal que tenga a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación.
2. Cuando el expediente propuesto se financie mediante una baja, total o parcial, del crédito disponible en alguna aplicación presupuestaria, conllevará la realización de los correspondientes documentos Rc y deberá acreditarse su contabilización en el SICAZ.
3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención General, previa toma de razón de la propuesta del mismo por el Servicio de Contabilidad.
4. Cuando la competencia corresponda al Pleno, aprobado inicialmente el expediente, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones; si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
5. Cuando la competencia corresponda al Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda será ejecutiva desde su aprobación y de la misma se dará cuenta a la Comisión Plenaria de Presidencia, Economía y Hacienda en la siguiente sesión que celebre.
6. En los Organismos Autónomos la propuesta de modificación de créditos se realizará:
  - a) Por el Consejo del Patronato cuando la competencia para aprobar la modificación sea del Pleno.
  - b) Por el Presidente del Patronato cuando la competencia para aprobar la modificación sea del Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda.
7. En lo no previsto por el presente Capítulo será de aplicación lo establecido en la Sección 2ª del Capítulo II del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

## **Sección Segunda. De los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito.**

### **BASE 6. Concepto.**

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Estado de Gastos del Presupuesto mediante las que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Estado de gastos del Presupuesto en las que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

### **BASE 7. Tramitación.**

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa de la necesidad de la medida y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:
  - a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
  - b) La inexistencia en el estado de gastos del Presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente.
  - c) Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista
  - d) La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, en caso de que se pretenda acudir a la financiación excepcional establecida por el artículo 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
2. La aprobación de los expedientes de modificación por concesión de créditos extraordinarios o de suplementos de crédito corresponde al Pleno de la Corporación.

## **Sección Tercera. De los otros tipos de modificación de créditos.**

### **BASE 8. Créditos ampliables.**

1. Se considerarán ampliables, por la cantidad definitivamente reconocida que supere la previsión correspondiente del Estado de Ingresos del Presupuesto, las aplicaciones presupuestarias que se relacionan en el Anexo I.
2. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda.

### **BASE 9. Transferencias de crédito.**

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente nivel de vinculación jurídica.
2. La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto de la clasificación por programas corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando las altas y las bajas afecten a créditos de personal.
3. La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto de la clasificación por programas o a créditos de personal, corresponde al Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda.
4. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:
  - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
  - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
  - c) No incrementarán créditos que como consecuencia de otras transferencias hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas.

### **BASE 10. Generación de créditos.**

1. Podrán generar crédito en el Estado de gastos del Presupuesto los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:
  - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
  - b) Enajenaciones de bienes del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos.
  - c) Prestación de servicios.
  - d) Reembolsos de préstamos.
  - e) Reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición del crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.
2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:
  - a) En el supuesto establecido en el apartado a) del párrafo anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia del compromiso firme de aportación.
  - b) En los supuestos establecidos en los apartados b), c) y d), el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
  - c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda.

#### **BASE 11. Incorporación de remanentes de crédito.**

1. Antes del 10 de marzo, y con referencia al ejercicio anterior, el Servicio de Contabilidad elaborará un estado comprensivo de:

- a) Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles.

2. Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada Unidad de Gasto al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

3. No serán incorporables los créditos que se encuentren en la situación de no disponibilidad, ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente que no correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

4. 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 cuando se trate de créditos que amparen gastos financiados con ingresos específicos afectados y correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior, previo informe del Servicio de Presupuestos en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros.

5. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde al Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda.

#### **BASE 12. Bajas por anulación.**

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria.

2. Cuando el Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación de un expediente de baja por anulación, siendo competencia del Pleno de la Corporación la aprobación del mismo. No obstante, cuando las bajas de créditos se destinen a financiar créditos extraordinarios y/o suplementos de crédito, formarán parte de expediente que se tramite para la aprobación de las mismas.

### **Sección Cuarta. De las modificaciones del Estado de Ingresos.**

#### **BASE 13. Autorización.**

1. Cuando no coincidan las previsiones de los Capítulos IV y VII del Estado de Ingresos con los Compromisos de Ingresos Concertados para la financiación de gastos con financiación afectada y al objeto de evitar la inejecutabilidad de los mismos, por aplicación de lo establecido en el artículo 173.6 del R.D.Leg. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se autoriza a realizar los ajustes

necesarios en el Estado de Ingresos.

2. La competencia para la aprobación de estas modificaciones presupuestarias será del Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda cuando afecten sólo al Estado de Ingresos del Presupuesto; en otro caso, será competencia del Pleno de la Corporación.

## **TITULO SEGUNDO LOS GASTOS**

### **CAPITULO I EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

#### **BASE 14. Los créditos del Estado de Gastos.**

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos a abonarlas ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago.

#### **Sección Primera: Retención de Créditos.**

#### **BASE 15. Concepto y tramitación.**

1. Retención de Crédito es el documento por el que la Intervención General certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto concreto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2. La suficiencia de crédito se verificará:

- a) En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
- b) Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

3. Las Retenciones de Crédito serán solicitadas por los responsables de las Unidades de Gasto que tengan encomendada la gestión de la aplicación correspondiente, conformadas por el Consejero, Concejal Delegado, Presidente de Junta Municipal, Coordinador General, Director General u órgano similar, en función de sus competencias, y autorizadas además por el Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda cuando afecten a las aplicaciones presupuestarias de los Capítulos 2, 4, 6 y 7, salvo las que se expidan para financiar modificaciones de crédito.

4. No podrán expedirse retenciones de crédito por la totalidad del crédito disponible en una aplicación presupuestaria salvo que se acredite que está vinculada a la gestión de un gasto concreto y determinado.

5. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

- a) En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
- b) En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación. A tales efectos, los Centros Gestores responsables de los expedientes de gasto que se financien en su totalidad o en parte con ingresos finalistas, serán los responsables de acreditar ante la Intervención General tanto la existencia de los preceptivos compromisos de aportación como el programa de ejecución del gasto y de su financiación al objeto de que se levante la declaración de no disponibilidad.

6. A los efectos previstos en el apartado anterior, se declaran en situación de no disponibles, por la cuantía que en cada caso se indica, las aplicaciones presupuestarias que se detallan en el Anexo II de las presentes bases de ejecución; los correspondientes documentos RC se expedirán por el Servicio de Contabilidad.

#### **BASE 16. Créditos no disponibles.**

1. Cuando un Consejero considere necesario declarar no disponible, total o parcialmente, el crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por el Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

### **Sección Segunda. Fases en la ejecución del gasto.**

#### **BASE 17. Fases.**

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto se realizará en las siguientes fases:
  - a) Autorización del gasto.
  - b) Disposición o compromiso del gasto.
  - c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
  - d) Ordenación del pago.
2. La totalidad de los documentos de gestión contable se remitirán debidamente cumplimentados a la Intervención General para su fiscalización acompañados de la documentación exigida en cada caso en la normativa contable municipal y una vez fiscalizados de conformidad se remitirán al Servicio de Contabilidad para su registro en el SICAZ y, en su caso, para la toma de razón contable.

#### **BASE 18. Autorización.**

1. La autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad local.

3. Dentro del importe de los créditos presupuestados la autorización de los gastos se ejercerá por los Consejeros de las Áreas de Gobierno, Concejales Delegados, Presidentes de Juntas Municipales, Coordinadores Generales, Directores Generales u órganos similares, por razón de la materia, y dentro de los límites económicos que se hayan establecido mediante acuerdo municipal.

4. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias únicamente hasta la fase de autorización del gasto (fase A); a tal efecto, la documentación del expediente incorporará las siguientes particularidades:

- a) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe del Servicio de Presupuestos en que se haga constar que se está tramitando el expediente de modificación de créditos, que la modificación propuesta es viable y que en el mismo se acredita la existencia de recursos para financiar dicha modificación.
- b) La propuesta de acuerdo deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado.

En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de disposición o compromiso de gasto (fase D) en tanto no esté aprobada definitivamente la modificación de crédito y se haya incorporado al expediente el documento de retención de créditos (RC) por el importe del gasto autorizado.

#### **BASE 19. Disposición o compromiso.**

1. La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al órgano que los autorizó.

4. Previamente a la adopción del acuerdo de disposición o compromiso, deberá quedar acreditado en el correspondiente procedimiento que la persona física o jurídica ha presentado debidamente cumplimentada la Ficha de Terceros.

#### **BASE 20. Reconocimiento de la obligación.**

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido.

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título

suficiente para que el Ayuntamiento (o sus Organismos Autónomos) se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

4. De toda obligación reconocida a favor de terceros por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos se podrá ceder el derecho de cobro correspondiente, de acuerdo con la legislación vigente.

5. La toma de razón de la cesión del derecho de cobro la realizará el Servicio de Contabilidad y procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el reconocimiento de obligaciones se establece en las presentes bases.

### **BASE 21. Procedimiento para el reconocimiento de la obligación.**

1. Corresponderá al Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda o al órgano facultado estatutariamente para ello, en el caso de Organismos Autónomos, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2. El reconocimiento de obligaciones exigirá que se acredite documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

3. Procederá el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando se haya realizado un gasto sin haberse seguido el procedimiento legalmente establecido y se vaya a realizar el reconocimiento de la obligación; Para ello, el expediente deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Informe suscrito por el técnico responsable del Servicio y conformado por el Concejal correspondiente, sobre los siguientes extremos:
  - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, motivando la necesidad de indemnizar al tercero interesado exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.
  - Fecha o período de realización del gasto.
  - Propuesta, cuando no exista dotación en el Presupuesto, de tramitación de la modificación de crédito necesaria.
- b) Informe técnico de valoración en el que se haga constar que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.
- c) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.
- d) Documento contable "RC", de no existir dotación presupuestaria se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, con carácter previo al reconocimiento de la obligación.
- e) Informe de la Intervención General.
- f) Documento contable "ADO".
- g) Si se trata de facturas de ejercicios anteriores, además de informar acerca de cualesquiera

otros motivos por los que las mismas no se tramitaron con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que se realizaron los gastos, deberá indicarse expresamente si se disponía o no de crédito en aquel año, y en caso afirmativo la aplicación presupuestaria y el n° de RC o AD al que debió haberse imputado en dicho Presupuesto.

4. Procederá la convalidación del gasto cuando el único trámite omitido en la tramitación del expediente haya sido la fiscalización previa del mismo, o no se haya seguido el procedimiento establecido en las presentes bases para los contratos menores, los pagos a justificar o los anticipos de caja fija, siempre que exista consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

El procedimiento para la convalidación, que deberá tramitarlo el centro gestor del gasto, y será el siguiente:

- a) Informe que incluya una explicación de la omisión del procedimiento establecido en las presentes bases o de la preceptiva fiscalización previa del expediente y acredite ante Intervención que el expediente tramitado está, por lo demás, ajustado a las disposiciones vigentes.
- b) Informe de la Intervención General.
- c) Acuerdo del Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda, debiendo señalarse en su parte expositiva que se procede a una convalidación.

#### **BASE 22. Ordenación del pago.**

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería.
2. Competerán al Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda o al Órgano que tenga estatutariamente atribuida la función en los Organismos autónomos dependientes las funciones de la ordenación de pagos.
3. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe.
4. Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a tributos, gastos financieros y amortizaciones de préstamos, así como aquellos que, en su caso, autorice expresamente el ordenador de pagos, con carácter previo a su aprobación.

#### **Sección Tercera. Otras disposiciones en materia de ejecución del gasto.**

#### **BASE 23. Medios de acreditación documental para el reconocimiento de las obligaciones.**

La realización de la prestación o el derecho del acreedor se acreditará documentalmente por los medios siguientes:

1. En los gastos del Capítulo I "Gastos de Personal":
  - a) Las percepciones económicas de los concejales, las retribuciones de los altos cargos, del personal funcionario, del personal eventual, del personal laboral fijo y del contratado en régimen laboral temporal se justificarán con las nóminas mensuales, acompañadas de los resúmenes que permitan las imputaciones de los distintos conceptos retributivos a las

correspondientes aplicaciones presupuestarias y de los justificantes que las acrediten.

- b) El resto de gastos imputables al Capítulo I se acreditarán con los justificantes que resulten legal o reglamentariamente exigibles y con la resolución de aprobación del gasto.

2. En los gastos del Capítulo II "Gastos corrientes en bienes y servicios" la factura o documento equivalente, tramitada conforme a lo dispuesto en la base siguiente.

3. Los gastos por intereses del Capítulo III "Gastos financieros" y por amortización de préstamos del Capítulo IX "Pasivos financieros" que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de acreditar con la conformidad de la Dirección de Finanzas respecto a su ajuste al cuadro financiero.

4. En los gastos de los Capítulos IV "Transferencias corrientes" y VII "Transferencias de capital":

- a) Las subvenciones postpagables se acreditarán mediante propuesta del responsable técnico de la unidad administrativa que tenga a su cargo la gestión del gasto que deberá contener mención expresa acerca del cumplimiento por parte del beneficiario de las condiciones exigidas en la normativa reguladora correspondiente y la correspondiente propuesta de abono, acompañado de copia del formulario oficial de justificación remitido por el beneficiario,
- b) Las subvenciones prepagables se acreditarán con el decreto de concesión en el que se determine que el pago es previo a la justificación, acompañado de copia del formulario oficial de solicitud remitido por el beneficiario.
- c) El resto de transferencias se acreditarán con arreglo a lo previsto en su propia normativa.

5. En los gastos del Capítulo VI "Inversiones Reales", la factura acompañada de la certificación correspondiente, tramitada conforme a lo dispuesto en la base siguiente.

6. Cuando el gasto tenga financiación afectada, a la documentación anterior se añadirá un informe emitido por el Centro Gestor detallando los agentes financiadores y sus respectivas aportaciones.

7. La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de "Pago a justificar", suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto

#### **BASE 24. Tramitación de facturas.**

1. Las facturas expedidas a nombre del Ayuntamiento de Zaragoza se presentarán en el punto de entrada de facturas electrónicas o en su defecto en la oficina del órgano gestor del gasto que tiene la obligación de tramitarlas en la forma establecida en la "Instrucción para la implantación del Registro Contable de Facturas" o normativa que la sustituya.

2. Las facturas deberán identificar el Centro Gestor o Dependencia que encargó el gasto y reunir todos los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y, como mínimo, los siguientes:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) La fecha de su expedición.

- c) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- d) Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa y dirección del obligado a su expedición.
- e) La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.
- f) Tipo impositivo aplicado.
- g) Contraprestación total.
- h) En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.
- i) En caso de copia o duplicado deberá constar la expresión "Copia" o "Duplicado".

Excepcionalmente, no será obligatoria la consignación en las facturas de los datos de identificación del Ayuntamiento, como destinatario en calidad de consumidor final, en cuanto a las operaciones cuya contraprestación sea inferior a 100 euros (IVA excluido), siempre que correspondan a bienes corrientes y servicios y se tramiten mediante Mandamiento de Pago a Justificar o Anticipo de Caja Fija. Podrá admitirse en este caso como justificante de pago el correspondiente tique en el que consten al menos los siguientes requisitos: número y, en su caso, serie, identificación del expedidor (número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos o razón social), tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido" y la contraprestación total.

Cuando se trate de facturas relativas a gastos de alojamiento, desplazamiento o manutención, deberán acompañarse del acuerdo de autorización e identificar las personas destinatarias de los mismos.

3. Las facturas que no fuesen conformes se devolverán al proveedor, previa anulación en el Registro Contable de Facturas.

4. La conformidad de las facturas o documentos equivalentes es requisito preceptivo para la tramitación del reconocimiento de la obligación y se efectuará mediante la firma debidamente identificada y fechada en el propio documento del Consejero, Concejal Delegado, Presidente de Junta Municipal, Presidente de Junta Vecinal, Coordinador General, Director General, Jefe de Departamento, Jefe de Servicio, Jefe de Oficina Técnica o responsable de la unidad administrativa que tenga a su cargo la gestión del gasto.

El alcance de la firma y, en su caso, el contenido del informe o certificado, será el siguiente:

- a) Que la prestación ha sido realizada, total o parcialmente, por el contratista.
- b) Que la misma se ajusta a las prescripciones establecidas en el contrato.
- c) Que se ha procedido a la recepción del objeto del contrato.
- d) Cuando no exista contrato previo, la efectiva prestación del servicio o la recepción de los bienes en las condiciones en que se facturan.

5. Una vez conformadas las facturas o documentos equivalentes se tramitará documento ADO u O, según proceda.

6. No se tramitará por la Intervención General ningún documento, devolviéndose al Servicio Gestor para su subsanación o, en su caso, su tramitación mediante reconocimiento extrajudicial de crédito con arreglo a lo establecido en la base 21.3, en los siguientes casos:

- a) Cuando en el documento contable que acompañe a la factura o certificación no se indique el correspondiente número del expediente de contratación al que corresponda o, en su caso, de documento RC, AD o D.
- b) Cuando no esté identificada la firma de quien haya conformado la factura o falte la fecha del conforme.
- c) Cuando la factura o la certificación no reúna los requisitos legal o reglamentariamente exigidos.
- d) Cuando el gasto no se haya tramitado conforme a lo exigido por las presentes bases, o al procedimiento legal o reglamentariamente establecido.

7. No se registrará en la contabilidad municipal obligación de pago alguna por contratos de obras, servicios o suministros que no haya sido anotada, previamente, en el Registro Contable de Facturas.

8. De acuerdo con lo establecido en el art. 4 de la Ley 25/2013 , de 27 de diciembre , se excluyen de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.”

#### **Sección Cuarta. Acumulación de fases en la ejecución del gasto.**

##### **BASE 25. Supuestos.**

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la base 17, pudiéndose dar los siguientes casos:

- a) Autorización-disposición.
- b) Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

#### **Sección Quinta. Otras disposiciones en materia de ejecución del Presupuesto.**

##### **BASE 26. Normas generales que regirán los expedientes de contratación.**

1. En todos los expedientes de contratación, incluidos los contratos menores, se requerirá la incorporación de los siguientes documentos:

- a) Un escrito del Consejero, Concejal Delegado, Presidente de Junta Municipal, Coordinador General del Área o Director General competente para la contratación, en el que se justifique la necesidad e imposibilidad de la dilación del gasto, la oportunidad y conveniencia de la decisión y la eficiencia del mismo en la cuantía estrictamente

imprescindible. En los expedientes de contratación cuya competencia corresponda al Gobierno de Zaragoza, el escrito señalado anteriormente deberá suscribirse por el Consejero del Área correspondiente.

b) La conformidad previa del Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda.

2. En aquellos supuestos en los que la normativa de contratación exija que algún extremo o circunstancia quede debidamente justificado en el expediente, dicha justificación será clara, concisa y referida a hechos concretos, no admitiéndose las referencias genéricas al interés general o fórmula similar.

3. El Ayuntamiento de Zaragoza firmó en junio de 2004 los Compromisos de Aalborg, comprometiéndose a desarrollar pautas de sostenibilidad en todas sus políticas y acciones. En consecuencia, todos los proyectos municipales de obras e instalaciones, así como cualquier suministro o servicio que se preste o realice a este Ayuntamiento, deberán respetar los criterios de sostenibilidad a cuyo efecto se incorporarán en la redacción de los proyectos y en los correspondientes pliegos de condiciones (técnicas o administrativos) de contratación.

En concreto deberán constar los siguientes criterios y documentos:

- Contabilidad ambiental del proyecto referido a consumos de energías, agua, residuos, así como la incidencia en emisiones de contaminantes a la atmósfera y ruido.
- Preferencia en materiales con etiqueta ecológica y ciclo vida de producto sostenible.
- Promover el uso y suministro de materiales que procedan de un comercio justo.
- Se favorecerán aquellas contrataciones que tengan en cuenta criterios de mejora social incorporando a personas con discapacidades.

4. Se declaran centralizadas todas las adquisiciones de mobiliario, equipos de oficina, vehículos y equipos informáticos, además de aquellas que se pueda considerar conveniente centralizar.

En los expedientes de contratación de productos de adquisición centralizada deberá constar una Memoria que acredite la necesidad de la adquisición solicitada junto con informe acreditativo de que el bien se encuentra incluido en el correspondiente acuerdo de homologación expedido por la Dirección de Organización Municipal, Eficiencia Administrativa y Relaciones con los Ciudadanos, la Dirección General de Ciencia y Tecnología o de la Gerencia de Urbanismo.

La competencia para las adquisiciones de material de oficina se atribuye, en exclusiva, al Área de Presidencia, Economía y Hacienda.

5. Todos los expedientes de contratación atenderán lo establecido en la Instrucción del Vicealcalde y Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda sobre buenas prácticas para la gestión de las contrataciones de servicios de 9 de octubre de 2012.

6. La competencia para la tramitación de los expedientes de contratación la ostenta el Departamento de Contratación y Patrimonio, salvo la correspondiente a los contratos menores que se tramitarán por el órgano gestor competente por razón de la materia.

### **BASE 27. Creación y ampliación de Servicios.**

1. Todo nuevo servicio que se proponga crear, así como la ampliación de uno ya existente, en caso de no estar contemplado en el Presupuesto o que, estándolo, resulte con dotación insuficiente, requerirá la previa conformidad del Área de Presidencia, Economía y Hacienda para obtener su aprobación, para lo que se requerirá:

- Memoria, que al menos deberá contener:
- Especificación clara del objeto del nuevo servicio.
- Estudio de la demanda del nuevo servicio.
- Descripción de las actuaciones que prestan otras Administraciones o Instituciones públicas y privadas encaminadas a atender las necesidades que se plantean.
- Un estudio económico-financiero de costes e ingresos a corto, medio y largo plazo, con expresión detallada de los nuevos componentes de coste que dispongan de crédito presupuestario.
- El preceptivo informe de la Intervención.
- Los acuerdos preceptivos que conlleve, adoptados por los órganos municipales competentes.

2. Los expedientes de contratación de gestión de servicios cuya cuantía supere los 300.000,00 € deberán incluir un estudio económico-financiero en el que se detallen los costes que genere.

### **BASE 28. Ingresos que conlleven compromisos de gastos.**

1. En los expedientes que se tramiten para la firma de convenios y/o aceptación de subvenciones que conlleven aparejada la asunción de compromisos de gasto por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos, deberá acreditarse:

- La existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente y adecuada (Documento RC).
- La conformidad del área de Presidencia, Economía y Hacienda.

2. Si el compromiso de gastos afecta a ejercicios futuros, una copia del Convenio o del Acuerdo de concesión de la subvención aceptada deberá remitirse al Servicio de Presupuestos y otra al de Contabilidad.

### **BASE 29. Fondo de Contingencia.**

1. La aplicación presupuestaria HYE 9291 50000 "Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria (art.31 L.O.2/2012)" se dota con la finalidad de atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado.

2. Contra dicho crédito no podrá imputarse directamente gasto alguno; únicamente se utilizará para financiar transferencias de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar. La aprobación de estas transferencias de crédito será, en todo caso, competencia del Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda.

3. El remanente de crédito a final de ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

## CAPITULO II NORMAS ESPECIALES

### Sección Primera. De la actividad de fomento y promoción de actividades sociales, económicas y humanitarias.

#### **BASE 30. Las subvenciones.**

1. El Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos podrán otorgar subvenciones a entidades públicas o privadas y a los particulares que realicen actividades de interés público que complementen o suplan las que ellos desarrollan; el importe mínimo de las subvenciones a conceder será de 300,00 €.
2. Las subvenciones que concedan el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se registrarán por lo establecido en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en la Ordenanza General Municipal de Subvenciones de 29 de octubre de 2004, en el Reglamento de Órganos Territoriales y Participación Ciudadana de 28 de julio de 2005 y en el Plan Estratégico de Subvenciones.
3. Los expedientes de concesión, reintegro, anulación y revocación de subvenciones serán tramitados por la Unidad que tenga a su cargo la gestión del gasto.
4. El servicio gestor que haya tramitado el expediente para la concesión de las subvenciones será el encargado de exigir y comprobar los justificantes, verificar que no se ha omitido ningún requisito de los exigidos en la concesión y, previo informe técnico, proponer la aprobación de la justificación.
5. El órgano competente para la aprobación de la justificación de las subvenciones será el que las otorgó.
6. La Intervención General, en el ejercicio de su función fiscalizadora, controlará las bases de las convocatorias, las propuestas de concesión, las propuestas de convenios y el cumplimiento de los fines comprometidos por los beneficiarios.

#### **BASE 31. Ayudas por catástrofes y cooperación con el desarrollo.**

El Ayuntamiento podrá otorgar de forma directa ayudas destinadas a paliar los efectos de catástrofes naturales y guerras o a colaborar con las organizaciones humanitarias en la promoción de actividades de desarrollo en zonas desfavorecidas, como expresión de la solidaridad entre todos los hombres y pueblos.

#### **BASE 32. Base de datos.**

Todas las subvenciones y convenios que se otorguen por el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y Sociedades Municipales se integrarán en una Base de Datos Única y pública que será implementada y mantenida por el área de Presidencia, Economía y Hacienda.

### Sección Segunda. De los Pagos a justificar.

#### **BASE 33. Concepto.**

1. Tendrán el carácter de "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no

se puedan acompañar en el momento de su expedición.

2. Los fondos librados a justificar sólo podrán utilizarse para hacer frente a pagos derivados de gastos previamente aprobados o para aquellos que, por razón de cuantía, no requieran la formación de expediente.

#### **BASE 34. Tramitación.**

1. El Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, a solicitud del Concejal que tenga a su cargo la gestión del gasto y previo informe de la Intervención General, el libramiento de las órdenes de pago a justificar y en el mismo se determinará el importe, la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas y la persona habilitada al efecto.

2. Los libramientos expedidos con el carácter de "a justificar", deberán extenderse a favor del responsable del Centro Gestor que se designe como habilitado de los fondos quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo del mismo.

3. Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, se expedirá un documento ADO contra la/s aplicación/es correspondiente/s y se realizará el pago, previas las operaciones contables oportunas.

4. El importe de los Pagos a Justificar que se libren se abonará desde la Tesorería operativa a las cuentas corrientes que correspondan de la Tesorería restringida de pagos dentro de la agrupación "Pagos a justificar. Centro Gestor de .....".

5. Los pagos a los acreedores finales con cargo a las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán mediante transferencias bancarias, talones nominativos, cheques bancarios o domiciliación de recibos.

Excepcionalmente podrá actuar el Jefe del Servicio de Tesorería como tenedor de los fondos librados a justificar, haciendo entrega de efectivo (en todo o en parte) al habilitado para que realice los pagos materiales.

6. Posteriormente, cuando se reciban los justificantes de los gastos efectuados, se procederá a la aprobación de la cuenta y a la imputación económica del gasto, formulando los documentos contables que procedan.

7. No podrán expedirse nuevas órdenes de pago "a justificar" con cargo a las mismas aplicaciones presupuestarias a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

#### **BASE 35. Justificación.**

1. Los perceptores de los pagos a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de la totalidad de las cantidades recibidas en el plazo máximo de tres meses desde su percepción y, necesaria e inexcusablemente, a 31 de diciembre.

2. En las cuentas justificativas figurarán debidamente relacionadas las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación definitiva de los fondos librados; la cantidad no invertida será justificada con la carta de pago demostrativa de su reintegro. No se admitirán justificaciones parciales que no vayan acompañadas del preceptivo reintegro.

3. Todas las facturas atendidas mediante una orden de pago “a justificar” deberán haber sido registradas en el Registro Contable de Facturas salvo, en su caso, los justificantes correspondientes a las ayudas de urgencia.

4. No obstante, cuando la orden de pago “a justificar” se hubiera expedido para el pago de gastos singularmente acordados a favor de terceros ajenos al Ayuntamiento o, en su caso, a sus organismos autónomos, no será necesario formar la referida cuenta justificativa, bastando con remitir a la Intervención General las facturas una vez pagadas a fin de que se proceda a su fiscalización como paso previo al registro contable de la justificación de los fondos librados con anterioridad.

### **BASE 36. Control.**

1. La Intervención General fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen.

2. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda.

3. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención General emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta. Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta.

4. Si a juicio de la Intervención General los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

5. Procederá la convalidación de los gastos que se hayan pagado mediante orden de pago a justificar cuando para su realización haya sido autorizado otro habilitado pagador o no estén incluidos en las aplicaciones presupuestarias habilitadas, siempre que exista consignación adecuada y suficiente y la justificación del gasto reúna los requisitos exigidos en la legislación y en las presentes bases. El procedimiento para la convalidación será el establecido en la base 21.4.

6. La Intervención General podrá realizar, en cualquier momento, las comprobaciones que estimen oportunas respecto a la gestión de los Pagos a Justificar.

## **Sección Tercera. De los Anticipos de Caja Fija.**

### **BASE 37. Concepto y límites.**

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, gastos de mantenimiento y conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto y para los

gastos del Capítulo I que se correspondan con la formación del personal.

2. La cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá exceder del 5% de las previsiones iniciales del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto.

#### **BASE 38. Constitución.**

1. El Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de “anticipos de caja fija”, y en el mismo se determinará el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas y la persona habilitada al efecto.

2. A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de “anticipos de caja fija” dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones incluidas en la habilitación.

3. El importe de los Anticipos de Caja Fija que se constituyan se abonará mediante movimiento interno desde la Tesorería operativa a las cuentas corrientes que correspondan de la Tesorería restringida de pagos dentro de la agrupación “Anticipos de caja fija. Centro Gestor de .....”.

#### **BASE 39. Disposición de fondos.**

1. Los pagos a los acreedores finales con cargo a las cuentas a que se refiere el punto 3 de la base anterior se efectuarán mediante transferencias bancarias, talones nominativos, cheques bancarios o domiciliación de recibos. Así mismo se autoriza la existencia tarjetas de crédito/débito asociadas a la cuenta bancaria del habilitado.

2. No obstante lo previsto en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, así como el libramiento de cheques nominativos a justificar, que en ningún caso podrán superar los 600 euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos y del libramiento de estos cheques será directamente responsable el habilitado.

#### **BASE 40. Pagos autorizados.**

1. Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en la base 37 por importe inferior a 3.000,00 euros, I.V.A. no incluido. No podrán atenderse gastos facturados en ejercicios anteriores a aquél en que se realice el pago.

2. A efectos de aplicación de estos límites, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

3. Los gastos que hayan sido objeto del oportuno expediente de aprobación y/o contratación, no podrán ser atendidos mediante Anticipo de Caja Fija, salvo casos excepcionales que deberán ser justificados por el habilitado y conformados por el Concejal que tenga a su cargo la gestión del gasto.

4. Todas las facturas atendidas mediante Anticipo de Caja Fija deberán haber sido registradas en el Registro Contable de Facturas salvo, en su caso, los justificantes correspondientes a las ayudas de urgencia.

**BASE 41. Obligaciones del habilitado.**

1. Los habilitados pagadores llevarán contabilidad de todas las operaciones que realicen relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presente las órdenes de pago libradas por este concepto.
2. Son funciones de los habilitados pagadores:
  - a) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
  - b) Identificar la personalidad de los perceptores.
  - c) Efectuar los pagos.
  - d) Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
  - e) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
  - f) Rendir las cuentas.

**BASE 42. Justificación.**

1. Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.
2. Las indicadas cuentas se rendirán en los modelos aprobados por el Área de Presidencia, Economía y Hacienda y se acompañarán de facturas originales debidamente conformadas acompañadas con los correspondientes justificantes de pago que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.
3. Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para las mismas atenciones para las que el anticipo se concedió.
4. En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta base.
5. De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto que procedan.

**BASE 43. Control.**

1. La Intervención General fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen.
2. A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda y en el mismo acto se ordenará la reposición de fondos.
3. En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, la Intervención General emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías

observadas o su disconformidad con la cuenta. Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta.

4. Si a juicio de la Intervención General los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

5. Procederá la convalidación de los gastos que se hayan pagado mediante Anticipo de Caja Fija cuando no estén incluidos en las aplicaciones presupuestarias habilitadas en el mismo, siempre que exista consignación adecuada y suficiente y la justificación del gasto reúna los requisitos exigidos en la legislación y en las presentes bases. El procedimiento para la convalidación será el establecido en la base 21.4.

6. La Intervención General podrá realizar, en cualquier momento, las comprobaciones que estimen oportunas respecto a la gestión de los Anticipos de Caja Fija.

#### **Sección Cuarta. De los Contratos menores.**

##### **BASE 44. Procedimiento.**

1. Los contratos menores requerirán la tramitación de un expediente en el que se acredite la documentación siguiente, sin perjuicio del cumplimiento del resto de exigencias impuestas por la normativa de contratos del sector público o cualquier otra que resulte aplicable.

- a) En los contratos menores de obras que superen los 30.000 euros y en los de servicios y suministros que superen los 6.000 euros, excluido Impuesto sobre el Valor Añadido, salvo que solo pueda ser prestado por un único empresario, se publicará el anuncio de licitación en el perfil del contratante con un plazo de presentación de ofertas de 10 días naturales; plazo que podrá reducirse a cinco días naturales por razones de urgencia debidamente motivadas.
- b) Memoria descriptiva formulada por el órgano de contratación, que tendrá el contenido previsto en la base 26.1.a.
- c) Si se trata de un contrato de obras, además, el presupuesto de las obras y, en su caso, proyecto e informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 del TRLCSP.
- d) Documento RC.
- e) Propuesta de adjudicación.

2. El expediente así formado será remitido a la Intervención General para su fiscalización; una vez informado por la misma se devolverá al servicio gestor para que por el órgano de contratación se adopte la resolución de adjudicación.

3. Los servicios gestores darán cuenta trimestralmente al Departamento de Contratación y Patrimonio y a sus respectivas Comisiones Plenarias de los contratos menores adjudicados.

##### **BASE 45. Límites.**

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites

máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente.

2. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

3. Los contratos menores no podrán tener duración superior a un año ni ser objeto de prórroga, ni procederá en ellos la revisión de precios.

### **Sección Quinta. De los Gastos menores.**

#### **BASE 46. Concepto.**

Se entenderá por Gastos menores aquellos gastos que no superen los 3.000,00 euros, I.V.A. no incluido.

#### **BASE 47. Tramitación.**

1. Los gastos menores no requerirán la incoación de expediente administrativo y aquellos que no se atiendan mediante Anticipo de Caja Fija se tramitarán mediante documento ADO.

2. A dicho documento ADO, debidamente cumplimentado, deberá acompañarse factura que cumpla los requisitos establecidos en la base 24.

### **Sección Sexta. De los Gastos de carácter plurianual.**

#### **BASE 48. Concepto.**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del TRLRHL, y en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos. Al comienzo de cada ejercicio, una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada. Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva, los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos plurianuales habrán de determinar las actuaciones que procedan.

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos y de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.

4. Las variaciones en el ritmo de ejecución de los gastos plurianuales, bien por retraso en el comienzo de la ejecución del gasto sobre lo previsto inicialmente o por cualesquiera otras razones debidamente justificadas, que originen desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales de créditos, requerirán la aprobación del correspondiente expediente de reajuste de anualidades. Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato o de la concesión de la subvención, el órgano gestor podrá adecuar las

anualidades en el propio acuerdo de adjudicación o de concesión, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución

### **Sección Séptima. De los Gastos de tramitación anticipada.**

#### **BASE 49. Procedimiento.**

1. La tramitación de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquél en el que vaya a comenzar su ejecución.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 110.2 del TRLCSP, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

3. La documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:

- a) En el pliego de cláusulas administrativas se hará constar que la eficacia del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones del contrato en el ejercicio correspondiente.
- b) El certificado de existencia de crédito será sustituido por un informe del Servicio de Presupuestos en el que se haga constar que, para el tipo de gasto a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto Municipal o bien que el mismo está previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el que se deba iniciar la ejecución del gasto.

4. En el caso de expedientes de contratación con una sola anualidad, al comienzo del ejercicio y una vez verificada la existencia de crédito, se imputarán al Presupuesto del ejercicio corriente las autorizaciones y, en su caso, los compromisos de gastos de tramitación anticipada.

Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el párrafo 3.a) de la presente base, los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

5. Cuando se trate de expedientes de contratación anticipada con varias anualidades, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y una vez verificado se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual.

Si no existe crédito, y a los efectos de la condición suspensiva indicada en el párrafo 3.a) de la presente base, los responsables de los Centros Gestores que hayan tramitado los expedientes de gastos anticipados habrán de determinar las actuaciones que procedan.

6. Con la finalidad de agilizar el procedimiento en la tramitación de subvenciones y anticipar la gestión presupuestaria, se establece la posibilidad de realizar la tramitación anticipada de subvenciones. De este modo la convocatoria de subvenciones correspondiente podrá aprobarse en un ejercicio presupuestario anterior a aquél en el que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que:

- a) La ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión, y
- b) Exista normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto Municipal o bien que el mismo esté previsto en el Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio en el

que se deba iniciar la ejecución del gasto.

El certificado de existencia de crédito será sustituido por el informe previsto en el punto 3.b de esta base.

En estos casos, la cuantía total máxima que figure en la convocatoria tendrá carácter estimado por lo que deberá hacerse constar expresamente en la misma que la concesión de las subvenciones queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de concesión.

En los supuestos en los que el crédito presupuestario que resulte aprobado fuera superior a la cuantía inicialmente estimada, el órgano gestor podrá decidir su aplicación o no a la convocatoria, previa tramitación del correspondiente expediente de aprobación del gasto antes de la resolución, sin necesidad de nueva convocatoria.

7. En la tramitación anticipada de otros gastos no contractuales será de aplicación lo señalado en el apartado 3 de la presente base en cuanto a la expedición del pertinente informe que sustituya al certificado de existencia de crédito en los términos señalados y deberá constar expresamente que quedarán supeditadas sus ejecuciones a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en el ejercicio correspondiente.

8. Tanto en la tramitación anticipada de las subvenciones y de otros gastos no contractuales, al comienzo del ejercicio correspondiente se seguirá la tramitación señalada en los apartados 4 y 5 de la presente base, según se trate de expedientes con una sola anualidad o con varias anualidades.

### **Sección Octava. De las asignaciones económicas a los Grupos Políticos**

#### **BASE 50. Asignaciones a los Grupos Políticos del Ayuntamiento.**

1. El Pleno de la Corporación en sesión celebrada el 20 de abril de 1989 aprobó el otorgamiento de una dotación económica a los Grupos Políticos Municipales, considerándose prorrogada para los ejercicios 1990 y posteriores, delegándose en el actual Gobierno de Zaragoza la adopción de los acuerdos que resulten precisos para su efectividad, de conformidad con ello les corresponde durante 2015 las siguientes asignaciones económicas:

- a) Asignación fija mensual: 1.585,60 € por Grupo Municipal.
- b) Asignación variable mensual: 613,78 € por Concejal.

2. Esta asignación se pagará por trimestres naturales y no podrá destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

3. Cada grupo político deberá llevar una contabilidad específica de su dotación, que pondrá a disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

## **Sección Novena. De las transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados**

### **BASE 51. Aportaciones a los Organismos Autónomos y Sociedades Municipales.**

1. Las aportaciones incondicionadas a los Organismos Autónomos y Sociedades Municipales se harán efectivas por las cantidades previstas en los créditos iniciales del Presupuesto, o en las modificaciones del mismo que se puedan producir; se tramitarán, a solicitud del Consejero de quien dependa la aplicación presupuestaria correspondiente, como documento ADO por el importe de los créditos autorizados para esta finalidad y su pago se hará efectivo con la periodicidad que marque el Área de Presidencia, Economía y Hacienda en función de las disponibilidades de la Tesorería Municipal.

2. Las aportaciones a los Organismos Autónomos y Sociedades Municipales que estén vinculadas a encomiendas de gestión o que se motiven en cualquier otro tipo de contraprestación se harán efectivas a solicitud del interesado en función de lo establecido en el acuerdo que apruebe el encargo que las origine.

### **BASE 52. Transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados.**

1. Se entiende por entes participados aquellos en los que el Ayuntamiento de Zaragoza ostenta representación en sus órganos de gobierno, dirección o administración, y que reciben recursos económicos para su funcionamiento que provengan del Presupuesto Municipal.

2. Las cuotas que tenga que hacer efectivas el Ayuntamiento de Zaragoza como consecuencia de su condición de socio de entidades de carácter científico, técnico o especializado del tipo que sea, y en cualquier ámbito geográfico, se harán efectivas por los importes que se determinen anualmente por estas entidades.

3. La tramitación de los expedientes que impliquen el reconocimiento y abono de transferencias, aportaciones y cuotas a organismos y entes participados deberán incoarse por los Centros Gestores responsables de los mismos.

4. La tramitación a seguir en la gestión de estas aportaciones será la siguiente:

- a) Aprobación. La tramitación se iniciará con el escrito del órgano competente del ente participado en el que se solicita la aportación, y la elaboración del correspondiente acto administrativo de aprobación, que se elevará al órgano competente para su aprobación. Simultáneamente se confeccionará el correspondiente documento contable AD.
- b) Procedimiento de justificación. En la redacción de la parte resolutive del acto administrativo de aprobación se tendrá que establecer que, a los efectos de justificar la aportación, la entidad tendrá que remitir al Ayuntamiento la documentación siguiente, referida al año al que se haya aplicado la aportación.
  - b.1) Memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la aportación, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
  - b.2) Las cuentas anuales de la entidad, debidamente auditadas y una vez presentadas en los registros correspondientes, sea entidad pública registral u órgano de control externo.

El seguimiento de la recepción de la documentación lo realizará el centro gestor que tramite la aportación, el cual completará el expediente con esta documentación previa comunicación a la Intervención General.

c) Pago. Se realizará en la forma que se determine en el acto administrativo de aprobación.

## TITULO TERCERO LOS INGRESOS

### CAPITULO I LA TESORERÍA

#### **BASE 53. Concepto.**

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
2. La Tesorería Municipal y la de los Organismos Autónomos Municipales se regirán por el principio de caja única.

#### **BASE 54. Plan de Tesorería.**

1. Corresponde a la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería elaborar un Plan de Tesorería que cuantifique los ingresos y pagos que se prevean realizar durante el ejercicio garantizando en todo caso el pago de los vencimientos de deudas financieras y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, dicho Plan, que será aprobado por el Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda, se actualizará trimestralmente en función de los cambios en las previsiones de ingresos y pagos y de las disponibilidades líquidas existente en cada momento en la tesorería municipal.
2. Las Tesorerías de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Municipales elaborarán, de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, su propio Plan de Tesorería que deberá ajustarse a los criterios y prioridades del Plan del Ayuntamiento.
3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, garantizando en todo caso la seguridad y la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones municipales en sus vencimientos temporales.

### CAPITULO II GESTIÓN DE LOS INGRESOS

#### **BASE 55. Reconocimiento de derechos.**

1. El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor de la Hacienda Municipal.
2. Procederá el reconocimiento del derecho tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.
3. El registro contable de los derechos reconocidos se efectuará:
  - a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquida-

ciones.

- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se registrará el reconocimiento una vez ejecutado el gasto.
- e) En los préstamos y empréstitos se recogerá el compromiso en el momento de la adopción del acuerdo de concertación.
- f) En intereses y otras rentas, en el momento del devengo.

#### **BASE 56. Bajas de derechos.**

Las anulaciones o bajas de derechos que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho; en el resto de supuestos, la competencia corresponderá al Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda.

#### **BASE 57. Contabilización de los ingresos.**

1. Los ingresos recibidos por la Tesorería Municipal, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual los fondos estarán integrados en la caja única.
2. En cuanto al resto de ingresos se formalizarán mediante mandamiento de ingreso aplicado al concepto presupuestario correspondiente.
3. La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.
4. Cuando haya sido dictado acuerdo o resolución de aceptación de una subvención que exija para su efectividad justificación documental de la inversión, el Servicio gestor del gasto una vez cumplimentada y remitida la misma lo notificará a Servicio de Contabilidad para su contabilización y al Servicio de Tesorería a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento para su cobro.

### **CAPITULO III OPERACIONES DE CRÉDITO**

#### **BASE 58. Endeudamiento a corto plazo.**

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Crédito a corto plazo con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería. A los efectos previstos en el primer párrafo del artículo 52.1 del TRLRHL, todas las Operaciones de Tesorería que se concierten se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto.

#### **BASE 59. Endeudamiento a medio y largo plazo.**

A los efectos previstos en el primer párrafo del artículo 52.1 del TRLRHL, se entenderán vinculadas a la gestión del Presupuesto, además de la operación de crédito que se prevea en

el mismo para financiar el Plan de Inversiones, las operaciones que se puedan plantear con la finalidad de sustituir las operaciones de crédito a medio y largo plazo ya concertadas y con el propósito de disminuir la carga financiera, el riesgo de las mismas o su coste, así como las operaciones financieras de cobertura y gestión del riesgo que se puedan plantear.

## TITULO CUARTO LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

### **BASE 60. Actuaciones previas.**

1. Se autoriza al Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda para aprobar el calendario que regule el cierre de la contabilidad y los plazos para la tramitación de expedientes y la recepción de documentos contables por parte de la Intervención General y el Servicio de Contabilidad.
2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. No obstante lo anterior, en el caso de los gastos por consumos y servicios imputables al ejercicio cuyo reconocimiento de obligaciones no haya llegado a formalizarse a 31 de diciembre por no disponerse de las facturas, se podrá ampliar el plazo para proceder a su reconocimiento, con efectos dicha fecha, hasta la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

### **BASE 61. Procedimiento.**

1. La liquidación del Presupuesto General será aprobada por el Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda, previo informe de la Intervención General, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.
2. En la aprobación de la liquidación del Presupuesto General se podrá realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios que se compruebe y justifique no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.

### **BASE 62. Anulación de créditos.**

1. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del TRLRHL.
2. Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago quedarán a cargo de la Tesorería Municipal.

## TITULO QUINTO CONTROL Y FISCALIZACIÓN

### **BASE 63. Concepto.**

1. En el Ayuntamiento, en sus Organismos autónomos y Sociedades, 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 se llevará a cabo directamente por la Intervención General, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

3. Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios.

#### **BASE 64. Procedimiento de Fiscalización.**

1. La Intervención General recibirá los expedientes administrativos sujetos a fiscalización cuando en ellos consten todas las justificaciones e informes preceptivos, incluida la propuesta de acuerdo, cuando proceda.

2. El informe de fiscalización será el último en producirse en cada una de las fases de intervención a que está sujeto un expediente.

3. La fiscalización será anterior a la contabilización de los sucesivos actos que se produzcan en los procedimientos de ejecución de los gastos públicos.

4. La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de quince días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a siete días en aquellos expedientes sobre los que exista declaración expresa de urgencia al amparo de la normativa vigente.

5. El mencionado plazo se suspenderá cuando, en el uso de sus facultades, la Intervención General recabe los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere oportunos para el ejercicio de sus funciones, lo que se comunicará al órgano gestor.

#### **BASE 65. De los Reparos.**

1. Si la Intervención General se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

2. El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea solventado en los casos siguientes:

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no se considere adecuado.
- b) Cuando el gasto se proponga a un órgano que carezca de competencia para su aprobación.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención General, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Ayuntamiento o a un tercero.
- d) Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa del reconocimiento de la obligación o del pago o no se acredite suficientemente el derecho de su perceptor.
- e) Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- f) Cuando se base en el hecho de que no hubieran sido fiscalizados los actos que dieren

origen a las órdenes de pago.

3. En los supuestos de reparo suspensivo, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) Informe del órgano gestor que incluya una explicación de las actuaciones realizadas y las observaciones que estime convenientes respecto del Informe de la Intervención, manifestando expresamente si está o no de acuerdo con el contenido del reparo formulado por la Intervención.

b) Si estuviera de acuerdo con el contenido del reparo, formulará en el plazo de quince días nueva propuesta de resolución o acuerdo en el sentido de rectificar, modificar, anular o revocar, según corresponda, la propuesta objeto de reparo, para adoptar una nueva resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización.

c) Si no estuviera de acuerdo con el reparo formulado planteará a la Intervención General discrepancia por escrito en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. En el caso de estar la Intervención General de acuerdo con las alegaciones, el centro gestor podrá proseguir con la tramitación del expediente. En caso de persistir las discrepancias, el centro gestor dará traslado del expediente al Alcalde o al Pleno, según corresponda, para su resolución.

- La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía o el Pleno a favor de los centros gestores permitirá que el órgano que deba dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia.

- La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía o el Pleno a favor de la Intervención obligará al órgano gestor a formular nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención General al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización.

d) Si en plazo de quince días el órgano gestor no se manifestara, se considerará aceptado el reparo y el Alcalde ordenará la formulación de nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas.

4. La Intervención General podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que considere que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

Dicho informe se hará constar en el expediente con el tenor literal siguiente: "INFORME FAVORABLE CONDICIONADO ..." y deberá explicitar los defectos observados.

En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los defectos observados con anterioridad a la ejecución del acto administrativo que se pretende adoptar.

El órgano gestor remitirá a la Intervención General, antes de la ejecución del acto, la documentación justificativa de haberse subsanado dichos defectos; y ésta, mediante diligencia, dejará constancia en el expediente de tal subsanación.

De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del

expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

**BASE 66. Fiscalización de los Ingresos.**

1. La fiscalización de los ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2. A este respecto se comprobará:

a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

b) Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.

c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.

3. En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el acuerdo de devolución se dicta por el órgano competente y que la imputación presupuestaria sea la adecuada.

**TITULO SEXTO INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**

**BASE 67 Al Pleno de la Corporación.**

El Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda remitirá trimestralmente al Ayuntamiento Pleno, información acerca del estado de ejecución del Presupuesto Municipal y del movimiento de Tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del Presupuesto así como de su situación.

**BASE 68. A los Consejos de los Organismos Autónomos.**

El Presidente de los Organismos Autónomos remitirá trimestralmente a sus Consejos información acerca del estado de ejecución de su Presupuesto y del movimiento de Tesorería por operaciones presupuestarias independientes y auxiliares del Presupuesto así como de su situación.

**BASE 69. A los Consejos de Administración de las Sociedades Municipales.**

El Presidente de los Consejos de Administración de las Sociedades Municipales remitirá trimestralmente a los mismos información acerca del Balance de Situación y de la Cuenta de Resultados.

**BASE 70. Otras obligaciones de suministro de información previstas en la Ley 15/2010, de 5 de julio, y en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre.**

1. La remisión de la información económico-financiera correspondiente a todos los Organismos Autónomos y Sociedades Municipales se realizará a través de la Intervención General, para lo cual los responsables de los datos deberán facilitárselos con la antelación suficiente y debidamente acreditados.

2. Los Organismos Autónomos y Sociedades Municipales someterán a sus Consejos la información remitida de conformidad con lo establecido en el apartado anterior.

3. La Intervención General elevará al Pleno de la Corporación, en la sesión ordinaria que éste celebre el mes de enero, los informes previstos en la Ley 15/2010 relativos al Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y Sociedades Municipales correspondientes al 31 de diciembre del ejercicio anterior.

## TITULO SÉPTIMO CONTABILIDAD

### **BASE 71. Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.**

La cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, de conformidad con lo establecido en el artículo 193, bis del TRLRHL, se calculará en la forma siguiente:

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 75 por ciento.
- d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

El establecimiento de la cuantía a dotar cada ejercicio se realizará por el Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda a propuesta de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería, con la conformidad de la Intervención General.

### **BASE 72. Estados integrados y consolidados.**

En aplicación del artículo 209.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se elaborarán anualmente para adjuntar como documentación complementaria de la Cuenta General, los estados integrados y consolidados de las cuentas del Ayuntamiento, Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles Municipales siguientes:

- Balance de situación, a nivel de Subgrupo.
- Estado de ejecución del Presupuesto, a nivel de Capítulo.

## DISPOSICIONES FINALES

### **Disposición final primera.**

Se autoriza al Consejero de Presidencia, Economía y Hacienda para efectuar en los estados de gastos e ingresos de los presupuestos aprobados, así como en los correspondientes anexos, las adaptaciones técnicas que sean precisas, derivadas de reorganizaciones administrativas. La aplicación de lo previsto en el párrafo anterior podrá dar lugar a la apertura, modificación o supresión de cualquier elemento de las clasificaciones orgánica, económica, y por programas, pero no implicará incrementos en los créditos globales de los presupuestos, salvo que exista una fuente de financiación.

**Disposición final segunda.**

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la vigente legislación local, en la Ley General Presupuestaria, en la Ley General Tributaria, en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y demás normas que sean aplicables.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

Lo previsto en las Bases 33 a 43 y concordantes (Pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija) no se aplicará en tanto no se desarrollen los mecanismos informáticos que permitan su implementación. Mientras tanto, para la tramitación, contenido y circuito de los mandamientos a justificar deberá tenerse en cuenta lo establecido en el Decreto de la Alcaldía de 2 de marzo de 1992.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

A la entrada en vigor de las presentes bases, se entenderán derogadas cuantas normas internas se opongan a lo en ellas establecido.

**Base 8****Anexo I. Créditos Ampliables****Ayuntamiento de Zaragoza**

<b>Gastos</b>		<b>Ingresos</b>		
ACS	2319 21200	Mantenimiento y conservación. Casa Amparo	34101	Aportación residentes Casa Amparo (T.R. 27)
PEI	1361 21201	Mantenimiento Museo del Fuego y de los Bomberos	34400	Prestación de servicios Museo del Fuego y los Bomberos (T.R.27)
CYP	9331 21900	Daños materiales	39801	Ingresos seguros de daños materiales
SPU	9331 21900	Daños en bienes municipales y ejecuciones subsidiarias	39800	Ingresos por daños en bienes municipales y ejecuciones subsidiarias
PJA	1711 21900	Daños en zonas ajardinadas	39802	Ingresos por daños en zonas ajardinadas
MAM	3111 22112	Act. Campañas y gastos div. Protecc. Animal (Ampliable)	31905	Ingresos material centro de protección animal (O.F.24.16)
MAM	1723 22199	Mantenimiento y material fungible Laboratorio de Ensayos	32903	Laboratorio de ensayos serv. gestión residuos y eficiencia energética (O.F. 24.12)
CYT	4921 22299	Mejora infraestructuras innovación	55900	Canones infraestructuras innovación
GUR	1511 22603	Publicación boletines oficiales y otros	32901	Publicación anuncios cuenta particulares. Urbanismo (O.F. 11)
CYP	9202 22603	Anuncios por cuenta de particulares	32900	Publicación anuncios cuenta particulares (O.F. 11)
ALC	9206 22604	Minutas y costas judiciales	39909	Minutas y costas judiciales
OER	9201 22606	Formación continua	42101	INAP: Subvención plan formación continua
PEI	1361 22606	Escuela de Formación	30902	Extincion de incendios servicio formación y entrenamiento (O.F. 16)
HYE	9341 22699	Gastos y costas del procedimiento recaudatorio	39901	Ingresos por costas procedimiento recaudatorio
INF	1651 63900	Retranqueos solicitados por particulares	39905	Ejecuciones subsidiarias (alumbrado)
GUR	1513 78002	Ejecuciones subsidiarias	39903	Ejecuciones subsidiarias (urbanismo)
INF	1533 78003	Ejecuciones subsidiarias Infraestructuras	39902	Ejecuciones subsidiarias (Infraestructuras)

**Organismo Autónomo de Educación y Bibliotecas**

<b>Gastos</b>		<b>Ingresos</b>		
EDU	3261 22609	Actividades escuelas municipales	34203	Ingresos por cuenta escuelas municipales

**Organismo Autónomo de las Artes Escénicas y de la Imagen**

<b>Gastos</b>		<b>Ingresos</b>		
03	3341 22609	Gastos derivados de representaciones Teatro	03.34401	Ingresos taquillas teatros

**Base 15.6****Anexo II.**

<b>Ingresos</b>	<b>Importe</b>	<b>Gastos</b>	<b>Importe</b>	<b>No Dispon.</b>
45002 Transferencias corrientes en cumplimiento de convenios suscritos con la Comunidad Autonoma en materia de servicios sociales y politicas de igualdad	150.000 €	ACS Plan de choque crisis: Urgencias sociales , ayudas vivienda y ayudas comedores.	7.311.180 €	0 €
45101 Transferencias corrientes de organismos autonomos de las Comunidades Autonomas	6.500.000 €	ACS Prestaciones domiciliarias y teleasistencia.	13.879.997 €	4.150.000 €
		PER Retribuciones de personal		2.500.000 €
42010 Fondo Complementario de Financiación	5.504.570 €	HYE Rec.oblig.servic.públicos mpales., emp.ec.social, ctros.especiales empleo y coop.	3.504.570 €	3.504.570 €
		HYE Reconocimiento obligaciones servicios públicos municipales	2.000.000 €	2.000.000 €
<b>TOTAL</b>	<b>12.154.570 €</b>	<b>TOTAL</b>		<b>12.154.570 €</b>