

**Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.  
Ejercicio 2022**

## **TITULO PRELIMINAR**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### Régimen jurídico del Presupuesto General

El Presupuesto General del municipio de Zaragoza se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las presentes Bases de Ejecución, y en los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

### **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

1. Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y gestión de los Presupuestos del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos y de sus Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal, así como, a determinados aspectos de la actividad económico-financiera de las Sociedades de Economía Mixta, y demás entidades dependientes del Ayuntamiento de Zaragoza, en los términos en que para cada una de dichas entidades se especifique.
2. Su vigencia coincide con la del Presupuesto General, por lo que en caso de prórroga de éste, las presentes Bases serán de aplicación hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

### **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 el artículo 165 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo -en adelante TRLRHL-, y en el artículo 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla la norma legal en materia presupuestaria -en adelante RP-, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características del Ayuntamiento de Zaragoza.
2. El Presidente de la Corporación velará por una adecuada ejecución presupuestaria y por que se observe y cumpla el presupuesto por los centros gestores y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar en esta materia, 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, Hacienda e Interior para emitir Circulares, y a la Intervención General, a la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería y a la Oficina de Apoyo a la Unidad Central de Presupuestación y Contratación, a dar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, 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 del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, (en adelante Orden EHA/3565/2008).

2. El Presupuesto General del municipio de Zaragoza para el ejercicio 2021 está integrado por:

a) El Presupuesto del Ayuntamiento.

b) Los Presupuestos de los Organismos Autónomos de carácter administrativo 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 siguientes Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal:

- Zaragoza Deporte Municipal, S.A.
- Sociedad Municipal Zaragoza Cultural, S.A.
- Sociedad Municipal Zaragoza Vivienda S.L.U.
- Ecociudad Zaragoza, S.A.U.

3. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de la Orden EHA/3565/2008, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica; en este sentido, los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Por unidades orgánicas, denominadas unidades de gasto

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

c) Por categorías económicas, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

4. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9 de la Orden EHA/3565/2008, las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos se han clasificado con arreglo a los siguientes criterios:

Por categorías económicas, 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:

**Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.  
Ejercicio 2022**

<b>AREA DE GOBIERNO</b>	<b>UNIDAD DE GASTO</b>	
01 ALCALDÍA	ALC	ALCALDIA
	POL	POLICIA LOCAL
02 VICEALCALDÍA, CULTURA Y PROYECCION EXTERIOR	CUL	CULTURA
03 PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR	CAF	CARGA FINANCIERA
	CYP	CONTRATACION Y PATRIMONIO
	MOD	MODERNIZACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZATIVO
	ORG	ORGANIZACIÓN Y ASUNTOS GENERALES
	PER	PERSONAL
	PHI	PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR
	SPS	PREVENCIÓN Y SALUD
04 URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS	CEM	CEMENTERIOS
	EQP	EQUIPAMIENTOS
	GUR	GERENCIA DE URBANISMO
05 ACCION SOCIAL Y FAMILIA	ACS	ACCION SOCIAL
	DEP	DEPORTES
	EDU	EDUCACION
	IGL	MUJER E IGUALDAD
	JUV	JUVENTUD
	MYR	MAYORES
06 ECONOMIA, INNOVACION Y EMPLEO	CIN	CIUDAD INTELIGENTE
	FOM	ZARAGOZA ACTIVA Y FOMENTO DE EMPLEO
	MER	MERCADOS Y COMERCIO
	RYS	REDES Y SISTEMAS
07 INFRAESTRUCTURAS, VIVIENDA Y MEDIO AMBIENTE	INF	INFRAESTRUCTURAS
	MAM	MEDIO AMBIENTE
	VIV	VIVIENDA
08 PARTICIPACION Y RELACION CON LOS CIUDADANOS	DIS	DISTRITOS URBANOS
	OPA	OFICINA DE PROTECCIÓN ANIMAL
	PCI	PARTICIPACION CIUDADANA
	RUR	DISTRITO RURAL
09 SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD	CON	CONSUMO
	ISP	INSTITUTO MUNICIPAL DE SALUD PUBLICA
	LIM	LIMPIEZA PUBLICA
	MOV	MOVILIDAD URBANA
	PEI	PREVENCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y PROTECCIÓN CIVIL
	PIV	PARQUES E INFRAESTRUCTURA VERDE
SPU	SERVICIOS PUBLICOS	

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
Zaragoza Turismo	CUL- Cultura
Educación y Bibliotecas	EDU- Educación
I. M. de Empleo y Fomento Empresarial	FOM- Zaragoza Activa y Fomento de Empleo

## **CAPITULO II LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

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

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 de los créditos son los siguientes:

Capítulo	Orgánico	Programa	Económico
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. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, tendrán carácter vinculante a nivel de aplicación presupuestaria los siguientes créditos:

- Los créditos declarados ampliables.
- Los créditos financiados mediante ingresos afectados.
- Aplicaciones presupuestarias para gastos incluidos en programas plurianuales.
- Aplicaciones presupuestarias para inversiones financieramente sostenibles, en los términos previstos en la D.A. 6ª LOEPSF y D.A. 16ª TRLRHL.
- Aplicaciones presupuestarias correspondientes a subvenciones directas previstas nominativamente en el presupuesto.
- 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 de la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior, 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. Órganos competentes, fundamento y clases.**

1. La aprobación de los créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito, así como de las bajas por anulación y las transferencias de crédito a que se refiere la Base 9.3., corresponde, previo informe de la Intervención General, al Pleno.

La aprobación de las demás modificaciones presupuestarias corresponde, previo informe de la Intervención General, a la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior.

2. Cuando haya de realizarse un gasto sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado a nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos, con sujeción a lo dispuesto en este Capítulo y de conformidad en todo caso con lo dispuesto en la normativa presupuestaria -TRLRHL y RP-.

3. 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 Consejero o 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, deberá procederse a la preceptiva retención de dichos créditos, debiendo acreditarse su contabilización en el SICAZ.

3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención General, de conformidad con lo previsto en el artículo 4.1 b) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, previa toma de razón de la propuesta del mismo por el Servicio de Contabilidad.

4. Cuando la competencia para la aprobación de la modificación corresponda al Pleno, deberá

seguirse para la tramitación del expediente el procedimiento establecido para la aprobación del presupuesto en los artículos 48 y 50 de la Ley 10/2017, de 30 de noviembre, de régimen especial del municipio de Zaragoza como capital de Aragón, de conformidad con la remisión que efectúan los artículos 177 y 179 TRLRHL:

- aprobación por el Gobierno de Zaragoza del proyecto de modificación

- exposición pública del expediente 15 días hábiles

- apertura de plazo para la presentación de enmiendas, que comenzará con el inicio de la exposición pública, y finalizará dos días más tarde de hacerlo dicho plazo. La presentación de enmiendas estará sujeta a las siguientes limitaciones:

\* las enmiendas deberán presentarse equilibradas, de tal forma que una solicitud de minoración o eliminación de una aplicación incrementada o creada deberá indicar, bien la correlativa minoración o eliminación del correspondiente crédito a disponer, bien la aplicación o aplicaciones que alternativamente se propone incrementar o crear.

\* la enmienda debe traer causa de alguna de las aplicaciones presupuestarias de origen y/o destino, no pudiendo por tanto formularse enmiendas que ni en origen ni en destino afecten al proyecto de modificación en trámite.

- sometimiento del expediente a la Comisión plenaria en materia de Hacienda, para su dictamen y elevación al Pleno.

- aprobación por el Pleno

- publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor ese mismo día

5. Cuando la competencia corresponda a la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior, la resolución de aprobación será inmediatamente ejecutiva desde su aprobación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 98 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y de la misma se dará cuenta a la Comisión Plenaria de Presidencia, Hacienda e Interior en la siguiente sesión que celebre.

6. Las modificaciones de los presupuestos de los Organismos Autónomos:

a) Se propondrá por el Consejo del Patronato, cuando la competencia para aprobación de la modificación corresponda al Pleno.

b) Se aprobarán por el Presidente/a del Patronato o miembro del Consejo en quien delegue, en los restantes casos.

7. En lo no previsto en el presente Capítulo será de aplicación lo establecido en la Sección 2ª del Capítulo I del Título VI TRLRHL, y en la Sección 2ª del Capítulo II RP.

## **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 suplemento de créditos 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. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- c) El medio de financiación, de entre los siguientes:
  - remanente líquido de tesorería
  - nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente; en este caso, en el expediente se acreditará que los ingresos previstos en el presupuesto vengan efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.
  - anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
  - recursos procedentes de operaciones de crédito.
- d) La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el artículo 36.1 RP en caso de que se pretenda acudir a la financiación excepcional establecida por el artículo 177.5 TRLRHL, y el cumplimiento de las condiciones previstas en dicho precepto.

2. La aprobación de los expedientes de modificación por concesión de créditos extraordinarios o de suplementos de créditos corresponde al Pleno de la Corporación, con la tramitación administrativa prevista en la Base anterior.

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

#### **BASE 8. Ampliaciones de crédito.**

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, de tal forma que podrá ser incrementado su crédito presupuestario en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito, extremo que deberá acreditarse con el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos.

2. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito, a propuesta de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, corresponde a la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior.

#### **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 de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias del mismo área de gasto de la clasificación por programas o a créditos de personal, corresponde a la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior.

3. Corresponderá al Pleno de la Corporación, con la tramitación prevista en la base 5.4, la aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto área de gasto de la clasificación por programas, salvo cuando las altas y las bajas afecten a créditos de personal.

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 créditos extraordinarios, 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 transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

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

1. Podrán generar crédito en el Estado de gastos del Presupuesto los ingresos de naturaleza no tributaria, no previstos o superiores a los contemplados en el presupuesto, derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos, para financiar conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.
- b) Enajenaciones de bienes del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos.
- c) Prestación de servicios.
- d) Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.
- e) Reembolsos de préstamos.
- f) Ingresos por reintegros de pagos indebidos con cargo a créditos del 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), d) y e), 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 a la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior.

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

1. Tienen la consideración de Remanentes de Crédito, aquellos créditos que al cierre y liquidación del Presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas. 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 de gasto, respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles.
- c) Saldos de Créditos Definitivos y Retenidos de los capítulos 6 a 9

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 los 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, salvo que 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, previo informe del Servicio de Contabilidad en el que se evalúe la existencia de suficientes recursos financieros.

5. Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

En el caso de incorporaciones de remanentes de crédito de proyectos de gasto con financiación afectada, en caso de que se produzca una modificación del objeto del proyecto, o bien para liquidar un proyecto sea necesario agrupar créditos procedentes de aplicaciones presupuestarias de diversas vinculaciones en otra distinta, podrán, de manera excepcional y debidamente justificado en el expediente, incorporarse los remanentes de crédito a aplicaciones presupuestarias con una vinculación jurídica diferente a la de procedencia.

6. La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito corresponde a la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior.

#### **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 la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior estime que el crédito de una aplicación presupuestaria 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, de acuerdo con el procedimiento indicado en la Base 5.4. No obstante, cuando las bajas o anulaciones de créditos constituyan fuente de financiación de créditos extraordinarios y/o suplementos de créditos, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de los mismos.

#### **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 TRLRHL, se autoriza a realizar los ajustes correspondientes en el Estado de Ingresos.

2. La competencia para la aprobación de estas modificaciones presupuestarias será de la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior 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 Unidad Central de Contabilidad y Tesorería 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 presupuestaria correspondiente, y conformadas por los siguientes órganos, de conformidad con lo establecido en el acuerdo del

Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009 y en el Decreto de Alcaldía de 19 de enero de 2009:

- Coordinadores Generales de Área, Directores Generales, Presidentes de Juntas de Distrito, y demás órganos directivos: gastos menores y contratos menores (aquellos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministros o servicios).

- Concejales Delegados:

➤ Con carácter general:

- contratos mayores de hasta 150.000 € de valor estimado

- concesión de subvenciones, becas y premios de hasta 100.000 €

- todos aquellos gastos relativos a materias que hayan sido objeto de delegación

➤ Concejal Delegado de Policía local: contratos mayores, cualquiera que sea su importe

➤ Concejales Presidentes de las Juntas Municipales: convenios con otras Administraciones y Entidades para el desarrollo y ejecución de los Planes Integrales, de los que deriven gastos de cuantía igual o inferior a 150.000 euros.

- Consejeros Delegados:

➤ Con carácter general:

- contratos mayores cuyo valor estimado supere los 150.000 €

- concesión de subvenciones, becas y premios por importe superior a 100.000 €

- convenios con otras Administraciones y Entidades para el desarrollo y ejecución de las competencias de sus respectivas Áreas de Gobierno de los que deriven gastos de cuantía igual o inferior a 1.500.000 euros.

- todos aquellos gastos relativos a materias correspondientes a sus respectivas áreas de gobierno que no hayan sido objeto de delegación en otros órganos

➤ Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior:

- contrataciones del área de Alcaldía, cualquiera que sea su importe

- convenios con otras Administraciones y Entidades para el desarrollo y ejecución de las competencias del Área de Alcaldía de los que deriven gastos de cuantía igual o inferior a 1.500.000 euros.

- adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial hasta el importe de 1.500.000 €

➤ Vicealcaldesa:

- convenios con otras Administraciones e Instituciones Públicas de los que deriven gastos de cuantía superior a 1.500.000 €

En el caso de retenciones de crédito que afecten a varias aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas áreas de gobierno, será competente para solicitar y conformar la retención de créditos, aquel servicio gestor/órgano competente del área de gobierno, respectivamente, que financie un importe superior de la retención.

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 UCCT 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.

#### **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 la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior.

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) Aprobación o autorización del gasto.
- b) Disposición o compromiso del gasto.
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2. Órganos competentes:

2.1. En relación con la autorización, disposición de créditos, reconocimiento y liquidación de obligaciones, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente, así como en los Acuerdos y Decretos de delegación de competencias del Gobierno de Zaragoza y de la Alcaldía, respectivamente, a favor de otros órganos.

2.2. Las competencias en materia de aprobación, modificación, ejecución y liquidación del Presupuesto de los Organismos Autónomos se ejercerán considerando además de lo indicado en el apartado anterior, lo establecido en sus Estatutos, en los acuerdos de sus órganos de gobierno y las demás disposiciones que les resulten de aplicación.

2.3. La autorización, disposición del gasto o reconocimiento de la obligación, por el órgano

competente se entenderán realizadas en cuanto a la toma de razón contable de las mismas por la firma del documento contable correspondiente, sin perjuicio de cumplimentar cuantos trámites y actos previos sean necesarios para el buen fin de cada una de las fases del gasto citadas.

3. 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 siguientes órganos, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente, así como en el acuerdo del Gobierno de Zaragoza de 17 de febrero de 2009 y en el Decreto de Alcaldía de 19 de enero de 2009:

- Coordinadores Generales de Área, Directores Generales, Presidentes de Juntas de Distrito, y demás órganos directivos: gastos menores y contratos menores (aquellos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministros o servicios).

- Concejales Delegados:

➤ Con carácter general:

- contratos mayores de hasta 150.000 € de valor estimado

- subvenciones, becas y premios cuando su importe no supere los 100.000 €

- todos aquellos gastos relativos a materias que hayan sido objeto de delegación

➤ Concejales Presidentes de las Juntas Municipales: convenios con otras Administraciones y Entidades para el desarrollo y ejecución de los Planes Integrales, de los que deriven gastos de cuantía igual o inferior a 150.000 euros.

- Consejeros Delegados:

➤ Con carácter general:

- contratos mayores de valor estimado de hasta 500.000 €

- concesión de subvenciones, becas y premios cuando su importe oscile entre 100.000 € y 1.500.000 €

- convenios con otras Administraciones y Entidades para el desarrollo y ejecución de las competencias de sus respectivas Áreas de Gobierno, de los que deriven gastos de cuantía igual o inferior a 1.500.000 euros.

- todos aquellos gastos relativos a materias que hayan sido objeto de delegación

- Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior:
  - contrataciones del área de Alcaldía, cualquiera que sea su importe
  - adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial hasta el importe de 1.500.000 €
  - convenios con otras Administraciones y Entidades para el desarrollo y ejecución de las competencias del Área de Alcaldía, de los que deriven gastos de cuantía igual o inferior a 1.500.000 euros.
- Vicealcaldesa: convenios con otras Administraciones e Instituciones Públicas de los que deriven gastos de cuantía superior a 1.500.000 €
- Gobierno y Alcalde de Zaragoza: autorizaciones de gasto correspondientes a las materias que no hayan sido objeto de delegación.

La expedición de las propuestas de los documentos contables A y D corresponde a los responsables de los servicios que tengan a su cargo la gestión del gasto.

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, 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 que resulte de la entrada en vigor de la modificación presupuestaria solicitada.

En ningún caso podrán adoptarse acuerdos de disposición o compromiso de gasto (fase D) en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria 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.
5. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos,

resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

#### **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 establecen en las presentes bases.
6. Corresponderá a la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior o al Presidente en el caso de Organismos Autónomos, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
7. Las propuestas de documentos contables ADO se suscribirán por el órgano competente para autorizar el gasto, de acuerdo con lo establecido en la Base 18.

#### **BASE 21. Convalidación de gastos**

1. Procederá la convalidación del gasto cuando vaya a realizarse el reconocimiento de la obligación en los siguientes casos:
  - Cuando el único trámite omitido en la tramitación del expediente haya sido la fiscalización previa del mismo.
  - Cuando se hayan detectado incumplimientos normativos en la tramitación del gasto que conllevarían la anulabilidad del acto.
  - Cuando no se haya seguido el procedimiento establecido para los contratos menores en la normativa de contratos del sector público.
2. El procedimiento para la convalidación, que deberá tramitar el centro gestor del gasto, será el siguiente:
  - a) Informe suscrito por el técnico responsable del Servicio y conformado por el Concejal correspondiente, sobre los siguientes extremos:
    - Fecha de realización del gasto, importe del mismo acreditación de que los precios aplicados son correctos y ajustados a mercado, justificación de la necesidad del gasto



efectuado, de que las prestaciones se han llevado a cabo amparadas en una orden de la administración y explicación de la omisión del procedimiento establecido o de la preceptiva fiscalización previa del expediente.

- Si se trata de facturas de ejercicios anteriores, los motivos por los que las mismas no se tramitaron con cargo al Presupuesto del ejercicio en el que se realizaron los gastos y la aplicación presupuestaria a la que debió haberse imputado en dicho Presupuesto.

- b) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.
- d) Acreditación de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e) Informe de la Intervención General, que no tendrá naturaleza de fiscalización, de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2.e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, valorando la aplicación del principio de enriquecimiento sin causa además de otras circunstancias como pudiera ser el carácter recurrente del gasto o el perjuicio del interés público derivado de la suspensión inmediata del servicio.

3. Una vez emitido el Informe de Intervención, corresponderá al órgano gestor el sometimiento del asunto al Gobierno de Zaragoza u órgano competente equivalente en el caso de los Organismos Autónomos.

4. En tanto no se adopte el acuerdo de convalidación no se realizarán las correspondientes anotaciones contables.

5. De todos los expedientes de convalidación de gastos se dará cuenta mensualmente al Pleno.

## **BASE 22. Reconocimiento extrajudicial de créditos.**

1. Procederá el reconocimiento extrajudicial de créditos para la imputación al Presupuesto de obligaciones que, en origen, fueran indebidamente comprometidas y den lugar a un supuesto de nulidad de pleno derecho.

2. El procedimiento para el reconocimiento extrajudicial de créditos, que se tramitará por el Área de Presidencia, Hacienda e Interior, será el siguiente:-

- a) Informe suscrito por el técnico responsable del Servicio y conformado por el Concejal correspondiente en el que se justifiquen las causas y necesidad del gasto efectuado.
- b) Factura detallada de la prestación realizada debidamente conformada por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.
- d) Acreditación de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.
- e) Informe Jurídico sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.
- f) Informe de la Intervención General, que no tendrá naturaleza de fiscalización, de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2.e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el

que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

3. La competencia para la aprobación de los reconocimientos extrajudiciales de créditos corresponde al Ayuntamiento Pleno, o al Consejo en el caso de Organismos Autónomos, sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en el artículo 36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el artículo 28 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

### **BASE 23. Ordenación del pago.**

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, con base en una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería.
2. Competerán a la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior 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 las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería

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

#### **BASE 24. 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 1 "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 2 "Gastos corrientes en bienes y servicios" la factura o documento equivalente, tramitada conforme a lo dispuesto en la base siguiente.  
Para el pago de las indemnizaciones por razón del servicio será necesario que se acredite el cumplimiento de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio
3. Los gastos por intereses del Capítulo 3 "Gastos financieros" y por amortización de préstamos del Capítulo 9 "Pasivos financieros" que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de acreditar con la conformidad de la Jefatura de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería respecto a su ajuste al cuadro financiero.
4. En los gastos de los Capítulos 4 "Transferencias corrientes" y 7 "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, acompañada 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 6 "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 25. 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, lo que implicará su apunte simultáneo en el Registro General del Ayuntamiento.

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 rectificativa y de las especificaciones que se modifican.
- i) En caso de copia o duplicado deberá constar la expresión "Copia" o "Duplicado".
- j) En el caso de corresponder retención por IRPF, la base y tipo a aplicar.
- k) No se admitirán facturas con tachaduras o enmiendas

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 gastos corrientes en bienes 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 la correspondiente factura simplificada en la 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), fecha de expedición, fecha de la operación, 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 a 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 con carácter general, en un plazo de 15 días desde su recepción, mediante la firma, debidamente identificada y fechada en el propio documento y en la aplicación informática, 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 con carácter general, en el plazo de quince días, documento ADO u O, según proceda.

6. De conformidad con lo establecido en el artículo 198.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la Administración deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o la prestación del servicio.

Las Coordinaciones Generales de las Áreas de Gobierno, respecto de los Servicios gestores dependientes, llevarán a cabo las actuaciones precisas en orden al cumplimiento de los plazos establecidos en la presente Base para comprobación, conformidad y aprobación de las certificaciones de obra o facturas, dentro de los treinta días siguientes a la anotación de la factura en el Registro Contable de Facturas.

7. No se fiscalizará por la Intervención General ningún documento ADO u O, devolviéndose al Servicio gestor para su subsanación 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.

8. 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.

9. 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 las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros y 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 26. 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 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, Hacienda e Interior 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 cualquiera que sea su cuantía, deberán incluir un estudio económico-financiero en el que se detallen los costes que generen.

**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, Hacienda e Interior

2. 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 y otros imprevistos.**

1. La aplicación presupuestaria PHI 9291 50000 "Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria (art.31 L.O.2/2012)" se dota con el fin de atender posibles obligaciones de pago derivadas de futuras sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia y necesidades de carácter no discrecional no previstas en el presupuesto aprobado e inaplazables.

2. Con carácter excepcional y por motivos de adopción de medidas dirigidas a la reducción del déficit público, reajustes del Presupuesto por insuficiencia de financiación o por reorganizaciones administrativas aprobadas, podrán tramitarse transferencias de crédito que incrementen la aplicación presupuestaria PHI.9291.50001 "Otros imprevistos" para su posterior reasignación presupuestaria, previa autorización por el Gobierno de Zaragoza, excepto en el caso de reorganizaciones administrativas aprobadas.

3. Contra dichas aplicaciones presupuestarias no podrá imputarse directamente gasto alguno, únicamente se utilizarán para financiar:

a) transferencias de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar, cuya aprobación será, en todo caso, competencia de la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior.

b) créditos extraordinarios y suplementos de crédito, para la realización de nuevos o mayores gastos que reúnan las características que permiten el uso del Fondo de Contingencia.

4. El remanente de crédito a final del ejercicio de la aplicación presupuestaria "Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria (art.31 L.O.2/2012)" y "Otros imprevistos" 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.

2. Las subvenciones que concedan el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos se regirán por lo establecido en la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones, en la Ley 5/2015, de 25 de marzo, de Subvenciones de Aragón, 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, en el Reglamento de Órganos Territoriales y Participación Ciudadana 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 para 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 Única.**

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.

## **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. La Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior 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 con cargo a 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. En caso de que el perceptor tenga la condición de miembro de la Corporación o de personal eventual, quedará obligado a dicha justificación y, en su caso, al reintegro que corresponda, antes de perder dicha condición.

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 y límites.**

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 la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior.

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 de la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior, 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 22.

6. La Intervención General podrá realizar, en cualquier momento, las comprobaciones que estime oportunas respecto a la gestión de los pagos a justificar.

7. Los conceptos presupuestarios a los que podrá ser de aplicación un pago a justificar serán los comprendidos en los Capítulos 1, 2, 4, 6 y 7, siendo el límite cuantitativo individual de 60.000 euros, sin que puedan tramitarse con cargo a esta modalidad expedientes de contratación -salvo en su caso gastos menores- o de concesión de subvenciones.

### **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 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 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y para los gastos del Capítulo 1 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 provisiones iniciales del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto.

#### **BASE 38. Constitución.**

1. La Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior 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 afectadas 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 de 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 38 por importe inferior a 5.000,00 euros, I.V.A. no incluido, salvo en el caso del ACF que se constituya para la compra directa de energía eléctrica en el mercado mayorista, cuyas facturas podrán exceder de dicho importe, y para el que se fija la cuantía máxima del anticipo en 12.000.000 €.

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 presenten 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 cumplan 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, Hacienda e Interior 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 a final 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 la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior 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 de la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior, 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 22.
6. La Intervención General podrá realizar, en cualquier momento, las comprobaciones que estime oportunas respecto a la gestión de los anticipos de caja fija.

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

#### **BASE 44. Concepto.**

Se entenderá por Gastos menores aquellos gastos que no superen los 5.000,00 euros, I.V.A. no incluido.

#### **BASE 45. 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 25.

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

##### **BASE 46. 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 TRLRHL, y en los artículos 79 a 88 RP.
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 derivados de tramitación anticipada o plurianual. Si no existe crédito, y a los efectos del cumplimiento 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. De estos expedientes se deberá dar traslado al Departamento de Contratación y Patrimonio.

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

##### **BASE 47. 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 117.2 LCSP, en la tramitación anticipada de expedientes de contratación podrá llegarse hasta la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente.

Asimismo, y de conformidad con lo establecido en la D.A. 3ª.2 LCSP, se podrán tramitar anticipadamente los contratos cuya ejecución material haya de comenzar en el ejercicio siguiente o aquellos cuya financiación dependa de un préstamo, un crédito o una subvención solicitada a otra entidad pública o privada, sometiendo la adjudicación a la condición

suspensiva de la efectiva consolidación de los recursos que han de financiar el contrato 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 de la Oficina de Apoyo a la Unidad Central de Presupuestación y Contratación 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 concurren los siguientes requisitos:

- a) La ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión
- 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 Séptima. De las asignaciones económicas a los Grupos Políticos**

#### **BASE 48. 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 Gobierno de Zaragoza la adopción de los acuerdos que resulten precisos para su efectividad; de conformidad con lo anterior, les corresponde durante el año 2022, en virtud de acuerdo adoptado por el Gobierno de Zaragoza en fecha 18 de octubre de 2019, las siguientes asignaciones económicas:

- a) Asignación fija mensual: 1.585,60 € por Grupo Municipal.
- b) Asignación variable mensual en función del número de miembros de cada uno de los grupos, los cargos que ejercen en los órganos municipales y el personal eventual adscrito, a razón de un mínimo de 613,78 € por Concejal más una cuantía variable en función de los parámetros anteriores, bajo una estricta proporcionalidad en función del número de miembros de cada grupo, cuya satisfacción a cada grupo político podrá revestir carácter directo o indirecto, según el personal adscrito a cada uno de los grupos sea contratado por el Ayuntamiento o por el grupo.

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

#### **BASE 49. Aportaciones a los Organismos Autónomos y Sociedades Municipales.**

Las aportaciones 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 petición del Gerente o Director Gerente de la entidad interesada, y con la conformidad del Consejero de quien dependa la aplicación presupuestaria correspondiente, con 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, Hacienda e Interior en función de las disponibilidades de la Tesorería Municipal.

#### **BASE 50. 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 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 ADO.
  - b) Procedimiento de justificación. En la parte resolutive del acto administrativo de aprobación se tendrá que establecer, a los efectos de justificar la aportación, qué documentación deberá rendirse por parte de la entidad receptora, así como los plazos y forma que revestirá dicha justificación.
  - c) Pago. Se realizará en la forma que se determine en el acto administrativo de aprobación.

### **Sección Novena. Bienes muebles inventariables por cuantía.**

**BASE 51.** No serán incluidos en el inventario municipal de bienes y derechos los bienes muebles correspondientes al epígrafe séptimo cuyo valor unitario sea inferior a 300 euros, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12.3 e) de la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

## **TITULO TERCERO LOS INGRESOS**

### **CAPITULO I LA TESORERÍA**

#### **BASE 52. Concepto. El Plan de Tesorería.**

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, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.
3. Corresponde a la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería elaborar un Plan de Tesorería que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.6 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, incluirá:

- La información relativa a la previsión de pago a proveedores que permita garantizar el

cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad y los vencimientos de deudas financieras

- La distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones del Ayuntamiento, atendiendo a las prioridades establecidas a través del Plan de Disposición de Fondos, garantizando por tanto en todo caso la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores
- La cuantificación de los ingresos y pagos que se prevean realizar durante el ejercicio.
- En caso de incumplimiento del Período Medio de Pago, la actualización del Plan correspondiente al mes siguiente a aquél en que se produzca el incumplimiento deberá recoger las indicaciones y medidas previstas en el artículo 13.6 LOEPSF

Dicho Plan que será aprobado al inicio del ejercicio por la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior, si bien las actualizaciones mensuales que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.6 LOEPSF deban efectuarse, no requieren de aprobación, bastando a estos efectos la conformidad del Jefe de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería. En todo caso, el Ayuntamiento velará por la adecuación de su ritmo de asunción de compromisos de gasto al Plan de Tesorería.

4. 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.
5. Los instrumentos de planificación financiera que elaboren las Sociedades Mercantiles municipales garantizarán igualmente el cumplimiento de las obligaciones derivadas de sus respectivas deudas financieras.
6. 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.

#### **BASE 53. Presupuesto monetario.**

Bajo la dirección de la Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior, la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería del Ayuntamiento elaborará anualmente un Presupuesto Monetario, que se adaptará al contenido del Plan de Tesorería, de aplicación tanto al Ayuntamiento como a sus Organismos Autónomos, que evalúe el vencimiento de las obligaciones y derechos con el fin de optimizar la gestión de tesorería. Dicho presupuesto monetario podrá actualizarse a lo largo del ejercicio en función de los cambios en las previsiones de ingresos o de gastos.

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

#### **BASE 54. 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 tal 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 de los derechos reconocidos se efectuará:
  - a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.



- 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 cuando la entidad concedente haya dictado el acto de reconocimiento de obligación.
- 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.
- g) Facturas emitidas por el Ayuntamiento: en la fecha de factura.
- h) Enajenaciones de bienes: cuando se formalice la venta en escritura pública

#### **BASE 55. 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 a la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior.

#### **BASE 56. 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.
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 al 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 57. 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 58. Endeudamiento a medio y largo plazo.**

1. 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 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.

2. Las operaciones de endeudamiento a corto y largo plazo del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos requerirán, con anterioridad a su aprobación por el órgano municipal competente, informe preceptivo de la Intervención General.

3. Las operaciones de endeudamiento a largo plazo de los Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal precisarán la previa autorización del Pleno de la Corporación e informe de la Intervención General; las operaciones de endeudamiento a corto plazo deberán ser comunicadas a la Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior, con carácter previo a su aprobación por el órgano correspondiente.

4. Las operaciones de endeudamiento de las Sociedades de Economía Mixta deberán ser comunicadas al Gobierno de Zaragoza, con carácter previo a su aprobación por el órgano correspondiente.

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

### **BASE 59. Actuaciones previas.**

1. La aprobación del 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 corresponderá a la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior

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 desde dicha fecha, hasta la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

### **BASE 60. Procedimiento.**

1. La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior, previo informe de la Intervención General, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación.

2. La liquidación de los presupuestos de los organismos autónomos, informada por la Intervención y propuesta por el órgano competente de éstos de acuerdo con sus estatutos, será remitida para su aprobación por el Presidente, sin perjuicio de las delegaciones que puedan existir.

3. En la aprobación de las liquidaciones de los presupuestos que integran el 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 61. 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 INTERNO**

### **BASE 62. Concepto.**

El control interno al que se refiere el título VI del TRLRHL será ejercido sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público municipal por la Intervención General mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

### **BASE 63. Función Interventora.**

1. El objeto de la función interventora será controlar los actos de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.

b) La intervención previa del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.

c) La intervención formal de la ordenación del pago.

d) La intervención material del pago.

3. La Intervención General recibirá el expediente original completo, una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos, y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por el órgano competente.

4. La Función Interventora sobre Derechos e Ingresos, excepto la de ingresos de carácter patrimonial, se sustituirá por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior, mediante el ejercicio del control financiero, sustitución que no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

5. La función interventora sobre Gastos y Pagos podrá limitarse a hacer constar su conformidad mediante una diligencia firmada sin necesidad de motivarla, cuando como resultado de la verificación de los extremos a los que se extienda la función interventora, el expediente objeto de fiscalización o intervención se ajuste a la legalidad.

6. Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito, tramitándose los mismos conforme al procedimiento establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

#### **BASE 64. Función de control financiero.**

1. El control financiero de la actividad económico-financiera del Sector Público Local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública. Ambas modalidades incluirán el control de eficacia.

2.- El control permanente se ejercerá sobre el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del Sector Público Local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

3. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del Sector Público Local. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

- Se realizará la auditoría de cuentas de los Organismos Autónomos Municipales y de las Sociedades Municipales no sometidas a la obligación de auditarse que se hubieren incluido en el Plan Anual de Auditorías.

- Se realizará la auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa, en las entidades del Sector Público Local no sometidas a control permanente (Sociedades Municipales) con el fin último de mejorar la gestión del Sector Público Local en su aspecto económico.

4. El Interventor General aprobará un Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio. En él se incluirán todas aquellas actuaciones cuya realización derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

### **TITULO SEXTO INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **BASE 65. Al Pleno de la Corporación.**

La Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior informará trimestralmente al Pleno acerca del estado de ejecución del Presupuesto Municipal y de los movimientos y situación de la Tesorería. A estos efectos, se procurará que la puesta a disposición de dicha información se realice por medios exclusivamente electrónicos.

#### **BASE 66. 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 de los movimientos y situación

de su Tesorería. A estos efectos, se procurará que la puesta a disposición de dicha información se realice por medios exclusivamente electrónicos.

**BASE 67. 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. A estos efectos, se procurará que la puesta a disposición de dicha información se realice por medios exclusivamente electrónicos.

**BASE 68. Información de Sociedades Mercantiles y entes dependientes.**

Las Sociedades Mercantiles y demás entes que sean considerados como dependientes del Ayuntamiento en términos de contabilidad nacional deberán remitir a la Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior la información necesaria al objeto de realizar el seguimiento y control de su actuación económico-financiera así como para dar cumplimiento a los requerimientos de información que la normativa establezca y, en especial, a lo previsto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

**TITULO SÉPTIMO. INSTRUMENTOS DE ADAPTACIÓN A LA LEY DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA**

**BASE 69. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.**

Las disposiciones reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación que se realice en el Ayuntamiento o en cualquiera de sus entidades dependientes consideradas Administración Pública en términos de Contabilidad Nacional, que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán contener una valoración de sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

**BASE 70. Obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, así como en la Ley 15/2010, de 5 de julio.**

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. La Intervención General elevará al Pleno de la Corporación los informes trimestrales previstos en el artículo 4 de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, relativos al Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y Sociedades Municipales.

**BASE 71. Límite de gasto no financiero**

El Gobierno de Zaragoza, a propuesta de la Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior, aprobará el límite de gasto no financiero, que marcará el techo de asignación de los recursos en el Presupuesto del Ayuntamiento, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### **Disposición adicional primera. Reorganizaciones administrativas**

Se autoriza a la Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior 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. De todas estas adaptaciones dará cuenta al Pleno.

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 adicional segunda. Estados integrados y consolidados financieros consolidados**

En aplicación del artículo 209.4 del TRLRHL se elaborarán anualmente por la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería 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 de capital íntegramente municipal siguientes:

- Balance de Situación, a nivel de Grupo
- Estado de ejecución del Presupuesto, a nivel de Capítulo.

### **Disposición adicional tercera. Amortización y deterioro de valor de activos.**

Se autoriza, a propuesta de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería, a la Consejería de Presidencia, Hacienda e Interior, a modificar singularmente la vida útil de los bienes que componen el Activo no corriente de la entidad, tanto del Ayuntamiento como de sus Organismos Autónomos, al objeto de poder calcular la dotación anual del inmovilizado en función de ésta y, en su caso, la determinación del deterioro de valor del inmovilizado material, siempre con sujeción al rango de porcentajes y períodos permitidos legalmente para la dotación a la amortización, tanto en la Instrucción del modelo normal de Contabilidad local, como en la Ley del Impuesto de Sociedades y su reglamento de desarrollo.

### **Disposición adicional cuarta. Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.**

La determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación se realizará mediante el establecimiento de porcentajes a tanto alzado teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas y su naturaleza económica y siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193.bis del TRLRHL, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El establecimiento de los porcentajes se realizará por la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior a propuesta de la Unidad Central de Contabilidad y Tesorería, con la conformidad de la Intervención General.

**Disposición adicional quinta. Prórroga del presupuesto.**

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 112.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 169.6 del TRLRHL, y en el artículo 21 del RP, si al inicio del ejercicio no hubiera entrado en vigor el Presupuesto correspondiente al mismo, quedará automáticamente prorrogado el del ejercicio anterior con sus créditos iniciales, no pudiendo afectar la prórroga a créditos para servicios o programas que deban finalizar en el ejercicio anterior o cuya financiación proceda de ingresos específicos o afectados que, exclusivamente, fueran a percibirse en dicho ejercicio.
2. Serán objeto de prórroga aquellos créditos para gastos corrientes en bienes y servicios y para inversiones reales que tengan la consideración de recurrentes, en este último caso, siempre que la financiación de dichas inversiones repetitivas revista carácter propio y ordinario.
3. Los créditos correspondientes a transferencias corrientes y de capital que se imputen a servicios o programas que se desarrollan indefinidamente, se entenderán prorrogados por la totalidad del presupuesto inicial del ejercicio anterior.
4. Las subvenciones nominativas tendrán la consideración de no prorrogables en cuanto a la finalidad y los perceptores que figuraban en el presupuesto, no obstante, los créditos destinados a dichas subvenciones se considerarán prorrogados siempre que el programa o servicio de imputación no deba finalizar en el ejercicio anterior.

**Disposición adicional sexta.**

Todos los concejales de la Corporación tendrán acceso personal a las aplicaciones corporativas de seguimiento de expedientes -SEA.v2- y del sistema contable -SICAZ-.

**Disposición adicional séptima. Distritos urbanos.**

Las aplicaciones presupuestarias destinadas a los distritos urbanos serán objeto de la siguiente distribución, a efectos de garantizar la proporcionalidad del reparto:

Comisiones de festejos. Distrito Actur	8.178,00
Comisiones de festejos. Distrito Casablanca	2.867,00
Comisiones de festejos. Distrito Casco Historico	7.011,00
Comisiones de festejos. Distrito Delicias	15.936,00
Comisiones de festejos. Distrito El Rabal	12.484,00
Comisiones de festejos. Distrito La Almozara	6.375,00
Comisiones de festejos. Distrito Las Fuentes	6.375,00
Comisiones de festejos. Distrito Miralbueno	7.244,00
Comisiones de festejos. Distrito Oliver-Valdefierro	6.375,00
Comisiones de festejos. Distrito San Jose	7.074,00
Comisiones de festejos. Distrito Sur	7.664,00
Comisiones de festejos. Distrito Torrero	6.508,00
Comisiones de festejos. Distrito Universidad	6.375,00
Comisiones de festejos. Distrito Santa Isabel	4.781,00

**Total aplicación presupuestaria DIS 3381 48300 Comisiones de festejos. Distritos urbanos 105.247,00 euros**

**Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.  
Ejercicio 2022**

Gastos y actividades Distrito Actur	64.904,00
Gastos y actividades Distrito Casablanca	38.716,00
Gastos y actividades Distrito Casco Historico	51.635,00
Gastos y actividades Distrito Centro	55.589,00
Gastos y actividades Distrito Delicias	70.965,00
Gastos y actividades Distrito El Rabal	67.572,00
Gastos y actividades Distrito La Almozara	46.404,00
Gastos y actividades Distrito Las Fuentes	51.786,00
Gastos y actividades Distrito Miralbueno	50.009,00
Gastos y actividades Distrito Oliver-Valdefierro	49.998,00
Gastos y actividades Distrito San Jose	59.952,00
Gastos y actividades Distrito Santa Isabel	48.888,00
Gastos y actividades Distrito Sur	57.118,00
Gastos y actividades Distrito Torrero	56.103,00
Gastos y actividades Distrito Universidad	54.804,00

**Total aplicación presupuestaria DIS 9241 22609 Gastos y actividades. Distritos urbanos  
824.443,00 euros**

Subvencion a AA.VV. Centro	7.215,00
Subvencion a AA.VV. Las Fuentes	8.764,00
Subvencion a AA.VV. Oliver-Valdefierro	8.035,00
Subvencion a AA.VV.Universidad	8.764,00
Subvencion a AAVV . Delicias	17.530,00
Subvenciones a AA.VV. Actur	10.577,00
Subvenciones a AA.VV. La Almozara	9.076,00
Subvenciones a AA.VV. Miralbueno	5.158,00
Subvenciones a AA.VV. San Jose	7.967,00
Subvenciones a AA.VV. Santa Isabel	3.276,00
Subvenciones a AA.VV. Torrero	7.967,00
Subvenciones a AAVV. Casablanca	2.983,00
Subvenciones a AAVV. Casco Historico	15.472,00
Subvenciones a AAVV. El Rabal	13.909,00
Subvenciones AA.VV. Sur	7.455,00

**Total aplicación presupuestaria DIS 9241 48200 Subvenciones a AAVV. Distritos urbanos  
134.148,00 euros**



**Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.  
Ejercicio 2022**

Subvencion a AMPAS La Almozara	5.275,00
Subvencion a AMPAS Miralbueno	2.592,00
Subvencion a AMPAS San Jose	6.072,00
Subvencion a AMPAS Torrero	4.017,00
Subvencion a AMPAS Actur	9.721,00
Subvencion a AMPAS Casablanca	2.485,00
subvencion a AMPAS Casco Historico	5.988,00
Subvencion a AMPAS Delicias	9.960,00
Subvencion a AMPAS El Rabal	11.713,00
Subvencion a AMPAS Oliver-Valdefierro	5.369,00
Subvencion a AMPAS Santa Isabel	2.959,00
Subvencion a AMPAS Universidad	11.298,00
Subvencion a AMPAS. Las Fuentes	4.555,00
Subvencion a AMPAS. Sur	4.344,00
Subvencion a AMPAS.Centro	7.378,00

**Total aplicación presupuestaria DIS 3261 48400 Subvenciones a AMPAS. Distritos urbanos 93.726,00 euros**

Subvenciones a entidades ciudadanas. Actur	9.231,00
Subvenciones a entidades ciudadanas. Casablanca	3.759,00
Subvenciones a entidades ciudadanas. Casco Historico	13.546,00
Subvenciones a entidades ciudadanas. Centro	10.304,00
Subvenciones a entidades ciudadanas. Delicias	15.936,00
Subvenciones a entidades ciudadanas. El Rabal	13.546,00
Subvenciones a entidades ciudadanas. La Almozara	5.384,00
Subvenciones a entidades ciudadanas. Las Fuentes	7.967,00
Subvenciones a entidades ciudadanas. Miralbueno	5.976,00
Subvenciones a entidades ciudadanas. Oliver-Valdefierro	5.998,00
Subvenciones a entidades ciudadanas. San Jose	9.146,00
Subvenciones a entidades ciudadanas. Santa Isabel	7.570,00
Subvenciones a entidades ciudadanas. Sur	4.573,00
Subvenciones a entidades ciudadanas. Torrero	7.171,00
Subvenciones a entidades ciudadanas. Universidad	9.219,00

**Total aplicación presupuestaria DIS 9241 48500 Subvenciones a entidades ciudadanas Distritos urbanos 129.326,00 €**

A tal efecto, podrán efectuarse retenciones de crédito parciales por la cuantía correspondiente a cada distrito urbano, que permita la total autonomía de cada junta de distrito, en cuanto unidades funcionales desconcentradas, para la realización de los correspondientes gastos.

**Disposición adicional octava. Actuaciones de inversión en barrios rurales.**

En el caso de la aplicación presupuestaria RUR.9241.62900 “Inversiones Barrios Rurales- Convenio DPZ 2021-2024”, podrán solicitarse y expedirse los documentos contables, con la excepción del documento contable RC, desde las áreas de gobierno en que se ubiquen los servicios y oficinas que ejecuten materialmente las concretas actuaciones de inversión comprendidas en la misma.

**Disposición adicional novena.**

La renovación o ampliación de la flota municipal de vehículos con cargo al presupuesto municipal se atenderá preferentemente mediante la adquisición de vehículos eléctricos o de cero emisiones, en cumplimiento de la estrategia de sostenibilidad ambiental.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Disposición transitoria primera.**

Lo previsto en las Bases 38 a 44 y concordantes (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.

**DISPOSICIONES FINALES**

**Disposición final primera. Normativa supletoria.**

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 final segunda. Modificación normativa.**

Si a lo largo del ejercicio se produjera una modificación de la estructura organizativa y competencial así como de delegación de competencias, se entenderán modificadas las bases de ejecución que se vean afectadas sin necesidad de su aprobación por el Pleno.

**Disposición final tercera. Interpretación, desarrollo y aplicación de las BEP.**

Se autoriza a la Consejera de Presidencia, Hacienda e Interior a interpretar las presentes Bases y a adoptar cuantas resoluciones se consideren necesarias en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

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

**Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal.  
Ejercicio 2022**

**Ayuntamiento de Zaragoza**

<b>Gastos</b>				<b>Ingresos</b>	
ACS	2319	21200	Funcionamiento y mantenimiento. Casa Amparo	34101	Aportación residentes Casa Amparo (T.R. 27)
PEI	1361	21201	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 seguro de daños materiales
SPU	9331	21900	Daños en bienes municipales y ejecuciones subsidiarias	39800	Ingresos por daños en bienes municipales y ejecuciones subsidiarias
EQP	9204	21304	Mantenimiento y material fungible Laboratorio de Ensayos	32903	Laborat. ensayos serv. gestion residuos y eficiencia energet. (O.F. 24.12)
OPA	3111	22199	Adquisición de suministro Unidad Protección Animal	31905	Ingresos material centro de protección animal (O.F. 24.16)
CIN	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)
ALC	9206	22604	Minutas y costas judiciales	39909	Minutas y costas judiciales
PEI	1361	22606	Escuela de Formación	30902	Extincion de incendios serv. formación y entr. (O.F. 16)
PHI	9341	22699	Gastos y costas del procedimiento recaudatorio	39901	Ingresos por costas procedimiento recaudatorio
INF	1651	63900	Retranqueos solicitados por particulares y colisiones	39905	Ejecuciones subsidiarias (Alumbrado)
GUR	1513	78002	Ejecuciones subsidiarias	39903	Ejecuciones subsidiarias (Urbanismo)

**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 Zaragoza Turismo**

<b>Gastos</b>				<b>Ingresos</b>	
CUL	4321	83000	Préstamos concedidos Personal Laboral	83000	Reintegros de préstamos Personal Laboral