



Antonio Conde Sánchez (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 21/08/2026
HASH: d621bcca23d327c3b7491188a5ec



DON, ANTONIO CONDE SÁNCHEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE (SEVILLA).

HACE SABER: Aprobado inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 23 de julio de 2026, el Presupuesto General para 2026, integrado por el presupuesto de la propia Entidad y el de los Organismos Autónomos; Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana y Gerencia Municipal de Urbanismo, figurando como anexo al mismo las bases de ejecución, tras su exposición al público durante el plazo de quince días, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia número 145 de 29 de julio de 2026, no habiéndose presentado reclamación contra el mismo, ha quedado aprobado definitivamente a tenor de lo dispuesto en los artículos 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 20 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril. En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 20.3 del Real Decreto 500/90 y 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril, se inserta a continuación resumido por capítulos.

A.- Presupuesto del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe

INGRESOS 2026 AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE

CAP	DENOMINACIÓN	PREVISIONES
1	IMPUESTOS DIRECTOS	16.508.877,60 €
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.400.000,00 €
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	5.550.465,55 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	23.652.154,20 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	2.296.251,95 €
	OPERACIONES CORRIENTES	49.407.749,30 €
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	800.000,00 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	5.989.366,78 €
	OPERACIONES DE CAPITAL	6.799.366,78 €
	TOTAL	56.207.116,08 €

Cod. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWZCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 72





GASTOS 2026 AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE		
CAP.	DENOMINACIÓN	CRÉDITOS INICIALES
1	GASTOS DE PERSONAL.	19.144.675,78 €
2	GASTOS DE BIENES CORR. Y SERVICIOS	20.157.089,05 €
3	GASTOS FINANCIEROS	110.000,00 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	9.516.382,90 €
5	FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	150.000,00 €
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	49.078.147,73 €
6	INVERSIONES REALES	6.553.968,35 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	203.000,00 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	362.000,00 €
	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	7.128.968,35 €
	TOTAL	56.207.116,08 €

B.- Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo

INGRESOS 2026 G.M.U

CAP	DENOMINACIÓN	PREVISIONES
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	1.807.108,37 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	656.528,44 €
	OPERACIONES CORRIENTES	2.463.636,81 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00 €
	OPERACIONES DE CAPITAL	10.000,00 €
	TOTAL	2.473.636,81 €

Cod. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 72





GASTOS 2026 G.M.U

CAP.	DENOMINACIÓN	CRÉDITOS INICIALES
1	GASTOS DE PERSONAL.	1.551.583,21 €
2	GASTOS DE BIENES CORR. Y SERVICIOS	275.131,66 €
3	GASTOS FINANCIEROS	50.000,00 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	300.000,00 €
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	2.176.714,87 €
6	INVERSIONES REALES	286.921,94 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	10.000,00 €
	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	296.921,94 €
	TOTAL	2.473.636,81 €

C.- Presupuesto del Instituto Municipal de Dinamización Ciudadana

INGRESOS 2026 I.M.D.C

CAP	DENOMINACIÓN	PREVISIONES
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS	367.704,32 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	5.027.505,04 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	12.700,00 €
	OPERACIONES CORRIENTES	5.407.909,36 €
7	TRANSFERENCIA DE CAPITAL	100.000,00 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	500,00 €
	OPERACIONES DE CAPITAL	100.500,00 €
	TOTAL	5.508.409,36 €

Cod. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 72





GASTOS 2026 I.M.D.C

CAP.	DENOMINACIÓN	CRÉDITOS INICIALES
1	GASTOS DE PERSONAL.	1.464.654,43 €
2	GASTOS DE BIENES CORR. Y SERVICIOS	3.637.607,79 €
3	GASTOS FINANCIEROS	14.725,98 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	168.100,00 €
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	5.285.088,20 €
6	INVERSIONES REALES	222.821,16 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	500,00 €
	TOTAL GASTOS DE CAPITAL	223.321,16 €
	TOTAL	5.508.409,36 €

E.- Presupuesto Consolidado

PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE INGRESOS 2026

CAP	DENOMINACIÓN	PREVISIONES
1	IMPUESTOS DIRECTOS	16.508.877,60 €
2	IMPUESTOS INDIRECTOS	1.400.000,00 €
3	TASAS Y OTROS INGRESOS	7.725.278,24 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	23.352.154,20 €
5	INGRESOS PATRIMONIALES	2.965.480,39 €
	TOTAL INGRESOS CORRIENTES	51.951.790,43 €
6	ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	800.000,00 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0,00 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	20.500,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	5.989.366,78 €
	TOTALES	58.761.657,21 €

Cod. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

PRESUPUESTO CONSOLIDADO DE GASTOS 2026

CAP.	DENOMINACIÓN	CRÉDITOS INICIALES
1	GASTOS DE PERSONAL.	22.160.913,42 €
2	GASTOS BIENES CORR. Y SERVICIOS	24.069.828,50 €
3	GASTOS FINANCIEROS	174.725,98 €
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	4.656.977,86 €
5	FONDO CONTINGENCIA Y OTROS	150.000,00 €
	TOTAL GASTOS CORRIENTES	51.212.445,76 €
6	INVERSIONES REALES	7.063.711,45 €
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	103.000,00 €
8	ACTIVOS FINANCIEROS	20.500,00 €
9	PASIVOS FINANCIEROS	362.000,00 €
	TOTALES	58.761.657,21 €

El Presupuesto definitivo, se encuentra expuesto al público en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. Lo que se publica para general conocimiento, señalando que, de conformidad con lo establecido en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, contra el acuerdo de aprobación definitiva podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con Sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio. Todo ello sin perjuicio de que se ejercite, en su caso, cualquier otro recurso que se estime procedente

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 72



**BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO 2.026****INDICE****PREÁMBULO****TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1. Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.
Artículo 2. Ámbitos funcional y temporal de aplicación.
Artículo 3. Contenido del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.
Artículo 4. Estructura de los Presupuestos.
Artículo 5. Aplicación presupuestaria.
Artículo 6. Proyectos de inversión.
Artículo 7. Información al Pleno del Ayuntamiento.

TÍTULO I. PRESUPUESTOS GENERALES PARA 2.026**CAPÍTULO I. Créditos iniciales.**

- Artículo 8. Presupuestos que integran el Presupuesto General.
Artículo 9. Presupuestos de los restantes sujetos y Entidades dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

CAPÍTULO II. Presupuestos consolidados Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, Organismos Públicos, Sociedades Mercantiles y demás Entidades dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

- Artículo 10. Estados de consolidación.

TÍTULO II. PRESUPUESTO DE GASTOS**CAPÍTULO I. Determinación de los créditos del presupuesto de gastos.**

- Artículo 11. Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

CAPÍTULO II. Modificaciones Presupuestarias.

- Artículo 12. Modificaciones presupuestarias.
Artículo 13. Tramitación de las modificaciones de crédito.
Artículo 14. Órganos competentes para aprobar las modificaciones de créditos.
Artículo 15. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
Artículo 16. Ampliación de crédito.

Cod. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- Artículo 17. Transferencias de créditos.
- Artículo 18. Generación de créditos por ingresos.
- Artículo 19. Incorporación de remanentes de crédito.
- Artículo 20. Bajas por anulación. Remanente de tesorería negativo.

CAPÍTULO III. Procedimiento de ejecución del presupuesto de gastos.

Sección 1ª. Fases de gasto

- Artículo 21. Límites que afecten a los créditos, situaciones.
- Artículo 22. Fases del presupuesto de gastos.
- Artículo 23. Autorización de gastos.
- Artículo 24. Disposición de gastos.
- Artículo 25. Reconocimiento de la obligación.
- Artículo 26. Acumulación de las fases de ejecución del gasto.
- Artículo 27. Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación.
- Artículo 28. Gastos de personal.

Sección 2ª. Control y fiscalización

- Artículo 29. Control y Fiscalización. Concepto y Clases de Control Interno.
- Artículo 30. La Función Interventora.
- Artículo 31. Gastos sometidos a fiscalización previa limitada y control financiero posterior.
- Artículo 32. Fiscalización de Derechos e ingresos.
- Artículo 33. Control Financiero

CAPÍTULO IV. Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto.

- Artículo 34. Gastos plurianuales y expedientes de tramitación anticipada.
- Artículo 35. Convenios y aportaciones a consorcios.
- Artículo 36. Reconocimiento extrajudicial de créditos
- Artículo 37. Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.
- Artículo 38. Omisión Fiscalización.

CAPÍTULO V. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

- Artículo 39. Pagos a justificar.
- Artículo 40. Anticipos de caja fija.

TÍTULO III PRESUPUESTO DE INGRESOS

- Artículo 41. Subvenciones y Transferencias.
- Artículo 42. Ingresos. Contabilización.
- Artículo 43. Devolución de Fianzas.

TÍTULO IV. TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 72



**CAPÍTULO I. Tesorería.**

- Artículo 44. De la Tesorería.
Artículo 45. Plan de disposición de fondos y presupuesto de tesorería.
Artículo 46. Principio de no afectación y cesiones de crédito.
Artículo 47. Tramitación de Embargos y Cesiones de Créditos)
Artículo 48.- Prescripción de obligaciones

TÍTULO V. APERTURA Y CIERRE DEL EJERCICIO

- Artículo 49. Apertura y Cierre del ejercicio

TÍTULO VI. DE LAS OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACION ECONOMICA FINANCIERA AL MINISTERIO Y A LA CONSEJERIA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA CON COMPETENCIAS DE TUTELA FINANCIERA

- Artículo 50. Información de Sociedades Mercantiles y del resto de entes dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.
Artículo 51. Plan presupuestario a medio plazo.
Artículo 52. Límite de gasto no financiero.
Artículo 53. Líneas fundamentales del Presupuesto para 2025.
Artículo 54. 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.
Artículo 55. Información relativa al Periodo medio de pago global a proveedores del subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional.
Artículo 56. Principio de transparencia.
Artículo 57. Remisión de informes de la Intervención General al Tribunal de Cuentas.

DISPOSICIONES ADICIONALES

- Disposición adicional primera. Dotación económica para los grupos políticos municipales.
- Disposición adicional segunda. Armonización de las retribuciones y aprobación de la masa salarial del personal laboral.
- Disposición adicional tercera. Derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación.
- Disposición adicional cuarta. Registro de Facturas

Cod. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWZCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

Disposición adicional Quinta Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

DISPOSICIONES FINALES

Disposición final primera. Normativa supletoria.

Disposición final segunda. Interpretación, desarrollo y aplicación de las Bases de Ejecución.

PREAMBULO

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos (OO.AA.) y Sociedades mercantiles, y conseguir una acertada gestión en la realización de gastos y la recaudación de ingresos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en el artº 165.1b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), se establecen las siguientes bases de ejecución que pretenden convertirse en un instrumento eficaz para la ejecución del Presupuesto, desde cada uno de los centros gestores apoyándose, para ello, además de en los principios presupuestarios clásicos (competencia, universalidad y unidad, especialidad...), en los principios recogidos en el Capítulo II de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (estabilidad presupuestaria, plurianualidad, transparencia, sostenibilidad financiera, eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, responsabilidad y lealtad institucional) y 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.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Régimen jurídico del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe se elabora, ejecuta y liquida de acuerdo con la normativa legal y reglamentaria vigente, con lo dispuesto en las

Cód. Validación: 3A23YGGJ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

presentes Bases de Ejecución, y con los reglamentos o normas generales, instrucciones y circulares aprobadas por los órganos municipales competentes.

Artículo 2.- Ámbitos funcional y temporal de aplicación.

1. Las presentes Bases serán de aplicación a la ejecución y gestión de los Presupuestos del Ayuntamiento, y de los Organismos Autónomos, sin perjuicio de las singularidades que, en su caso, se deriven de las bases propias de los mismos, prevaleciendo las Bases del Ayuntamiento en caso de contradicción. Se aplicará igualmente a las sociedades mercantiles dependientes del Ayuntamiento en aquellas obligaciones que deriven de su condición de sociedades públicas pertenecientes al Grupo Municipal.

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.

Artículo 3.- Contenido del Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, se integra por:

- a) El presupuesto del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.
- b) Los presupuestos de los Organismos Autónomos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

Artículo 4.- Estructura de los Presupuestos.

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, modificada por Orden HAP 419/2014 (en adelante Orden EHA/3565/2008).

2. Los presupuestos de Gastos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- a) Orgánica: por Áreas de Gastos
- b) Por Programas
- c) Económica: por Subconceptos.

3. Los Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y sus Organismos Autónomos se estructuran conforme a las siguientes clasificaciones:

- a) Económica: por Subconceptos.

Artículo 5.- Aplicación presupuestaria.

Cod. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

1. 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, según lo establecido en el artículo 4.2 de estas Bases.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 de las presentes Bases respecto a la definición de crédito a nivel de vinculación jurídica, la aplicación presupuestaria constituye la consignación de crédito presupuestario sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en el citado artículo 11.
3. Se declaran expresamente abiertos todos los subconceptos que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008.

Artículo 6.- Proyectos de inversión.

1. El capítulo 6 "Inversiones Reales" se compone de proyectos de inversión cuya codificación y denominación se incluye en el Anexo de Inversiones del Presupuesto General para el ejercicio 2.026.
2. La gestión de los créditos del capítulo 6 contemplados en el presupuesto de la Corporación y de sus Organismos Públicos puede estar condicionada a la existencia de financiación adecuada, por lo que no podrán comprometerse créditos con anterioridad a la aprobación definitiva del ingreso finalista o de la operación de crédito que financie dichos gastos y, en su caso, a la preceptiva autorización del ente competente por razón de la materia.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá autorizarse el gasto e iniciarse los procedimientos administrativos correspondientes con anterioridad a dicho momento, quedando en todo caso condicionada la resolución de dichos procedimientos al cumplimiento de lo previsto en el apartado anterior.

3. Una vez terminada la inversión los responsables deberán comunicar el cierre del proyecto de inversión al Área de Hacienda y a la Intervención General. No se considerará Inversión, ni inventariable los gastos inferiores a 300,00 euros.

Artículo 7.- Información al Pleno del Ayuntamiento.

La Información periódica sobre ejecución presupuestaria a que se refiere el artículo 207 TRLRHL, se entiende cumplida con la información trimestral que se remite por parte de la Intervención Municipal al Pleno, donde se comprende la remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en cumplimiento de lo establecido en el art. 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWZCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 72





TÍTULO I. PRESUPUESTOS GENERALES PARA 2.025.

CAPÍTULO I. CREDITOS INICIALES

Artículo 8.- Presupuestos que integran el Presupuesto General.

1. En términos agregados el Presupuesto General integro, sin consolidar, asciende a **64.189.162,25** euros en los Gastos y en los Ingresos.
2. En el presupuesto del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y de sus Organismos Autónomos se aprueban créditos por las cuantías que se detallan a continuación, que se financiarán con los derechos a liquidar por igual cuantía.

ADMINISTRACIÓN GENERAL	
Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe	56.207.116,08 €
ORGANISMOS AUTONOMOS	
G.M.U.	2.473.636,81 €
I.M.D.C.	5.508.409,36 €

Artículo 9. Presupuestos de los restantes sujetos y Entidades dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

En aplicación de lo dispuesto en la ley 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, artículo 6 Principio de Transparencia, apartado 1, relativo a la información a integrar en los Presupuestos de las distintas Administraciones, se detallan las previsiones de gastos e ingresos de las entidades comprendidas en el ámbito de aplicación de la citada ley, no incluidas en los artículos anteriores.

--	--

CAPÍTULO II. PRESUPUESTOS CONSOLIDADOS AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE, ORGANISMOS PÚBLICOS, SOCIEDADES MERCANTILES Y DEMÁS ENTIDADES DEPENDIENTES DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE.

Artículo 10.- Estados de consolidación.

Cod. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWZCAYLN
Verificación: <https://mairenadelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 166.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, una vez eliminadas las operaciones internas, según lo previsto en el artículo 117 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos, el estado de consolidación del Presupuesto del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, con los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles asciende a 59.444.687,17 euros en su estado de gastos y 59.444.687,17 euros en su estado de ingresos.

TÍTULO II. PRESUPUESTO DE GASTOS.

CAPÍTULO I. Determinación de los créditos del presupuesto de gastos

Artículo 11.- Nivel de vinculación jurídica de los créditos.

1. Las cantidades consignadas para gastos se destinan exclusivamente a la finalidad específica para la que se autoricen en el presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que contradigan lo establecido en esta norma, tal y como se desprende del artículo 173.5. del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Son personalmente responsables de todo gasto que autoricen y de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente, en todo caso los ordenadores de gastos y pagos, y el Interventor del Ayuntamiento cuando no advierta por escrito su improcedencia.

2. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación Orgánica, el Área de Gastos; respecto de la clasificación por programas, el Grupo de Función, y respecto de la clasificación económica, el Capítulo, con las siguientes excepciones:

- **CAPÍTULO I:** Gastos de Personal; Área de Gasto y Capítulo.
- **CAPÍTULO II:** Gastos en Bienes Corrientes y Servicios: Área de Gasto y Capítulo,.
- **CAPÍTULO III:** Gastos Financieros: Área de Gasto y Capítulo.
- **CAPÍTULO IV:** Transferencias corrientes: Área de Gasto y Capítulo, salvo la orgánica 006 que se aplicará Área de Gastos, Grupo de Función y Capítulo.
- **CAPÍTULO V:** Fondo de contingencia: Área de Gasto y Capítulo
- **CAPÍTULO VI:** Inversiones Reales: Área de Gasto y Capítulo.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- **CAPITULO VII:** Transferencias de Capital: Área de Gasto y Capítulo.
- **CAPITULO VIII:** Activos Financieros: Área de Gasto y Capítulo.
- **CAPITULO IX:** Pasivos Financieros: Área de Gasto y Capítulo.

3. En el caso de los Organismos Autónomos Municipales se considera necesario, para la adecuada gestión de sus Presupuestos, establecer la vinculación de los créditos para gastos, que se recojan en sus respectivas bases de ejecución, que habrán de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación Por Programas, el Área de Gasto, y respecto de la clasificación económica, el Capítulo.

4. Si bien no es necesario dotar conforme dispone el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el estado de gastos del Presupuesto, a fin de hacer frente durante el ejercicio a necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no previstas en el presupuesto aprobado, se contemplará bajo la rúbrica "Fondo de Contingencia de ejecución presupuestaria", una dotación de créditos por importe de 150.000,00 euros. Contra los créditos consignados en este subconcepto no podrá imputarse directamente gasto alguno. Únicamente se utilizará para financiar modificaciones de crédito a los subconceptos que correspondan a la naturaleza económica del gasto a realizar. En caso de que en el último trimestre del ejercicio no hubiera ninguna contingencia, podrá utilizarse para cualquier gasto de carácter extraordinario e inaplazable de cualquier capítulo presupuestario

CAPÍTULO II. Modificaciones Presupuestarias

Artículo 12.- Modificaciones Presupuestarias:

1. Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en el artículo 11 de estas Bases se tramitará un expediente de modificación Presupuestaria sujeto a las normas fijadas en el artículo 34 del Real Decreto 500/90 de 20 de abril, así como a las particularidades reflejadas en estas bases.

2. Las Modificaciones de crédito, de acuerdo con los artículos 34 a 51 del RD 500/1990 y los artículos 177 a 182 del TRLHL, pueden ser de los tipos siguientes:

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

Artículo 13.- Tramitación de las modificaciones de crédito.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

1. Toda modificación de Créditos se iniciará a propuesta del responsable del departamento gestor del gasto y del concejal correspondiente, e irá acompañada del modelo normalizado que a los efectos establezca la Intervención General Municipal.

2. Las propuestas de modificación de crédito incluirán una Memoria justificativa de la necesidad para su aprobación, así como la concreción del tipo de modificación a realizar, de entre las detalladas en el artículo anterior.

3. Las propuestas de modificación, acompañadas de la documentación requerida, serán entregadas por los responsables de los departamentos gestores del gasto al Departamento de Contabilidad de la Intervención municipal, la cual comprobará su corrección y verificará la suficiencia de saldo de crédito.

En el caso de que la propuesta sea correcta, realizará la correspondiente retención de crédito de acuerdo con el artículo 32 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Si la propuesta de modificación es incorrecta la devolverá al área gestora del gasto para subsanar las deficiencias.

4. La providencia de inicio del expediente de modificación de créditos y la propuesta de acuerdo al órgano correspondiente para su aprobación corresponderá al Concejal Delegado del Área de Hacienda, Patrimonio, Función Pública y Modernización de la Administración, mientras que la confección del expediente será realizada por el Departamento de Contabilidad. Los expedientes se numerarán correlativamente a los efectos de la justificación de la Cuenta General del Ayuntamiento.

5. Aquellas modificaciones presupuestarias que supongan un aumento de la necesidad de financiación en términos de contabilidad nacional estarán condicionadas a la garantía de estabilidad presupuestaria y a la sostenibilidad financiera.

Artículo 14.- Órganos competentes para aprobar las modificaciones de créditos

PLENO MUNICIPAL	ALCALDE (u órgano en el cual delegue)
Créditos extraordinarios	
Suplementos de crédito	
Bajas por anulación	Transferencias de crédito. Las que no sean competencia del Pleno
Transferencias de crédito	Generaciones de crédito
Cambios de grupo de función.	
	Ampliaciones de crédito
	Incorporación de remanentes de crédito

1. Las Modificaciones de crédito aprobadas por un órgano diferente del Pleno son ejecutivas desde el acuerdo de aprobación.

Cód. Validación: 3A23YGGJ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

2. A los expedientes de modificación de Créditos, cuya competencia de aprobación sea del Pleno municipal le son de aplicación las mismas normas de información publicidad y reclamaciones establecidas para la aprobación del Presupuesto General en el artículo 169 del TRLRHL.

Artículo 15.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Cuando deba realizarse un gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista crédito a nivel de vinculación jurídica, se incoará expediente de modificación presupuestaria a través de crédito extraordinario.

Si existiese crédito, pero en cuantía insuficiente, el expediente a tramitar será de suplemento de crédito.

1. El expediente contendrá:

A) Memoria justificativa que precisará:

- a. Tipo de modificación a realizar.
- b. Partidas presupuestarias a las que afecte.
- c. Recursos con los que se financia.

B) Acreditación de los siguientes extremos:

- a. Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b. Inexistencia o insuficiencia del crédito, según los casos, para tal gasto, a nivel de vinculación jurídica.
- c. Medio de financiación.

C) Informe de Intervención, que incluirá el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de conformidad con el art. 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

2.. La financiación podrá ser:

- A) Remanente líquido de Tesorería, no imputable a gastos cofinanciación afectada.**
- B) Anulación o bajas de créditos disponibles de otras partidas del presupuesto actual. Tal reducción no acarreará perturbación del servicio correspondiente.**
- C) Operaciones de crédito, cuando los gastos a financiar sean de inversión.**

3. Excepcionalmente se podrán financiar con operaciones de créditos gastos de carácter corriente cuando se cumplan estrictamente los requisitos establecidos por la legislación vigente.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

Cuando por razón de calamidad pública, u otros de análoga naturaleza y excepcional interés general, el Pleno de la Corporación apruebe la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, éstos serán inmediatamente ejecutivos desde su aprobación inicial, sin perjuicio de los trámites posteriores de publicidad, reclamaciones y publicación.

Las reclamaciones se sustanciarán en los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas si no se notifica la resolución favorable al interesado dentro de dicho plazo.

4. Si alguno de los Organismos Autónomos obtuviera superávit en la liquidación del Presupuesto, el mismo servirá para financiar un crédito extraordinario con el fin de transferir el mismo al Ayuntamiento. que lo aplicará a los destinos que exija la ley.

Artículo 16.- Ampliación de crédito.

Tienen la consideración de créditos ampliables todos aquéllos que taxativamente se relacionen en esta base con indicación de los recursos que expresamente les están afectados.

Son partidas ampliables en el presupuesto del Ayuntamiento todas aquellas que estén afectadas por ingresos de la actividad que se programe. Sólo se ampliará en la misma cuantía que supere el crédito inicial de ingreso.

Partida de gastos	Partida de ingresos
005-22100-83000	83001
005-22100-83001	83001

Artículo 17.- Transferencias de créditos

1. Se tramitará esta modificación, cuando razonablemente se prevea la realización de gastos para los que no existe crédito suficiente, a nivel de partida presupuestaria y vinculación jurídica. Se financiará mediante traspaso del importe total o parcial de los créditos disponibles de una o más partidas de distinto grupo o mismo grupo de función.

2. El expediente deberá contener al menos la siguiente documentación:

A) Memoria justificativa.

B) Informe de Intervención, que incluirá el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de conformidad con el art. 11 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Cuando sea competencia del Pleno su aprobación y además como mínimo expresará el cumplimiento de los siguientes requisitos:

Cod. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- a. Existencia de crédito suficiente en las partidas que ceden crédito y certificado de retención conforme a lo establecido en los artículos 31.2 y 32 del R.D. 500/90.
- b. Cumplimiento de las limitaciones del artículo 41.1 del mismo Real Decreto, salvo que se trate de programas de imprevistos y funciones no clasificadas, o resulten del cumplimiento de reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

3. Corresponde al Pleno la aprobación de las transferencias de créditos entre distintos grupos de función, salvo que afecten a créditos de personal y al Alcalde Presidente la aprobación del resto de transferencias de créditos.

Artículo 18.- Generación de créditos por ingresos.

Podrán generar crédito, en las partidas presupuestarias existentes en el Estado de Gastos, los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria, no previstos o superiores a los contemplados en el Presupuesto, derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones del Ayuntamiento a sus Organismos Autónomos, o entre los Organismos entre sí, para financiar conjuntamente gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos asignados a los mismos.
- b) 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.
- c) Enajenación de bienes.
- d) Prestación de servicios.
- e) Ingresos legalmente afectados a la realización de actuaciones determinadas.
- f) Ingresos por reintegros de pagos indebidos realizados con cargo a créditos del presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.
- g) Reembolso de préstamos.

Cuando los ingresos que originan las generaciones de crédito consistan en aportaciones realizadas por personas físicas o jurídicas o enajenaciones de bienes, se acompañará el documento en el que conste el compromiso firme de la persona física o jurídica y figure la aportación que ha de efectuar o, en su caso, copia del mandamiento de ingreso en la Tesorería.

No obstante, en el caso de las transferencias entre el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos o entre los Organismos entre sí, la generación podrá realizarse una vez efectuado el reconocimiento del derecho por la entidad correspondiente o cuando exista un compromiso firme de aportación.

Cuando el ingreso derive de prestaciones de servicios o de reembolso de préstamos, para proceder a la generación será requisito indispensable el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de los créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente será indispensable el cobro efectivo del reintegro.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 72



**Artículo 19.- Incorporación de remanentes de crédito.**

1. De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el R.D. 500/1990 de 20 de abril, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros.

- A) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización (artículo 183.1.a), LRHL).
- B) Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior a que hace referencia el artículo 26.2.b) de este Real Decreto.
- C) Los créditos por operaciones de capital (artículo 183.1.c), LRHL).
- D) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados (artículo 183.1.d), LRHL).
- E) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

2. No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente.

3. Los remanentes incorporados, según lo previsto en el apartado 1, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) de dicho apartado, para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización (artículo 181.2, LRHL).

4. No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

De conformidad con lo establecido en la Regla 19 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local aprobada mediante Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, cuando se tramiten expedientes de incorporación de remanentes de crédito será imprescindible que la Intervención General certifique la existencia de remanente de crédito del ejercicio anterior.

La incorporación de crédito al presupuesto se efectuará en la misma aplicación presupuestaria en la que se encontrará el remanente –comprometido o no-, o en cualquiera de las de su misma vinculación jurídica.

En el caso de incorporaciones de remanentes de crédito de proyectos de gasto con financiación afectada, si por circunstancias especiales del proyecto no fuera posible, bien porque se produzca una modificación del objeto del proyecto, o bien porque 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

Cód. Validación: 3A23YGGJ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

presupuestarias con una vinculación jurídica diferente que la de procedencia. Para la tramitación de cualquier expediente de modificación de crédito que concierna a proyectos de gasto con financiación afectada deberá aportarse asimismo documento RC por el importe que deba financiar el Ayuntamiento

Artículo 20.- Bajas por anulación. Remanente de tesorería negativo.

1. Cuando la Alcaldía - Presidencia, estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio a que afecte, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación. En dicha orden, se precisarán las partidas afectadas y la cuantía del crédito que se pretende anular. Por la Intervención se procederá a la inmediata retención de los créditos afectados.

2. A través de esta modificación presupuestaria podrán financiarse:

- Remanente de Tesorería negativo que resulte de liquidación del ejercicio anterior.
- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- La ejecución de otros acuerdos de Pleno.

3. La aprobación de la anulación de créditos corresponderá al Pleno, previo informe de Intervención.

Cuando por este mecanismo se financien créditos extraordinarios y suplementos de créditos el expediente se tramitará conjuntamente con la modificación presupuestaria, observando los mismos requisitos de publicidad, publicación y eficacia.

Cuando financie la ejecución de otros acuerdos, el Pleno lo aprobará con ocasión de la adopción del acuerdo respectivo. La tramitación, publicidad y eficacia serán idénticos a los que corresponden al acuerdo del que trae causa.

CAPÍTULO III. Procedimiento de ejecución del presupuesto de gastos.

Sección 1ª. Fases de gasto

Artículo 21.- Límites que afecten a los créditos, situaciones

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

Con cargo a los créditos del estado de Gastos aprobado sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario. No obstante, y con carácter de excepcionalidad, podrá imputarse al presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento las siguientes obligaciones:

- Las que resulten de liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales.

Cod. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. Habrán de entenderse como compromisos de gasto debidamente adquiridos los que lo sean de conformidad con el ordenamiento jurídico, y se acredite la existencia crédito presupuestario en el ejercicio donde se adquirió. Cuando se trate de proyectos financiados con ingresos afectados, previamente se habrá acordado la incorporación de los remanentes de crédito.
 - Obligaciones procedentes de ejercicios anteriores por realización de gastos no aprobados con anterioridad, (Art 60.2R.D.500/90 de 20 de abril)
 - Los derivados de sentencias judiciales, una vez realizados los trámites previstos en el art. 106 de la Ley 29/1998 de 13 de Julio reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.
2. Los créditos consignados en el presupuesto de gastos, así como los procedentes de modificaciones presupuestarias, podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las tres situaciones siguientes:
- Créditos disponibles.
 - Créditos retenidos pendientes de utilización.
 - Créditos no disponibles.
- La situación ordinaria de los créditos es la de disponibles.
3. Los créditos pasarán a la situación de no disponible por acuerdo plenario. Para su reposición en disponible se requerirá nuevo acuerdo o el transcurso del tiempo fijado por el Pleno, si la no disponibilidad se acordó por plazo determinado. Los gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras Instituciones u operaciones de crédito, nacen, con la aprobación definitiva del presupuesto en situación de no disponibles. Pasarán automáticamente a disponibles cuando se cumpla la condición o se formalice el compromiso de ingreso por las entidades que conceden la subvención o el crédito.
4. La retención de créditos se realizará por Intervención al certificar sobre la existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto, o cuando certifique la existencia de saldo suficiente en expediente de transferencia. La suficiencia de saldo se verificará a nivel de vinculación jurídica. No obstante, si es insuficiente a nivel de partida presupuestaria se le remitirá a los/las delegados/as Responsables un estado de ejecución de los programas afectados para que conozcan su situación y las consecuencias que la autorización del gasto puede tener para futuras propuestas en el ejercicio, realizándose la retención de crédito por la Intervención una vez validada por el Delegado/a la información anterior. En supuestos de transferencia de créditos la suficiencia deberá existir, además, a nivel de la partida concreta que soporta la cesión de crédito.
5. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias aplicaciones dentro de una bolsa de vinculación jurídica, un área de gestión pretenda imputar un gasto a una aplicación especificada en la clasificación presupuestaria de la Orden de 3 de diciembre de 2008 , modificada por la Orden HAP 419/2014, que no esté abierta en contabilidad por no

Cód. Validación: 3A23YGGJ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

contar con dotación presupuestaria inicial, no será preciso tramitar el correspondiente expediente de crédito extraordinario. En estos casos, desde cada Área gestora deberá remitir al Área de Hacienda la solicitud para la creación de la aplicación presupuestaria, el gasto específico que va a financiar y el importe por el que se abrirá la nueva aplicación. El primer documento contable que se tramite habrá de hacerse constar tal circunstancia, mediante diligencia en lugar visible, firmada por la Intervención, del siguiente tenor: **“Se solicita la apertura en el Presupuesto del Área, de la aplicación, a la que se imputa como primera operación el expediente de gasto que se tramita, cuyo objeto es, y su importe es de euros”**. Las aplicaciones presupuestarias así creadas no podrán ser objeto de modificaciones presupuestarias, aprobadas por la Alcaldía-Presidencia, excepto su incorporación como remanente de crédito al presupuesto del ejercicio siguiente, ni alterar la clasificación orgánica creada con motivo de la aprobación del presupuesto general

Artículo 22.- Fases del presupuesto de gastos.

1. La gestión y uso de los Presupuestos de gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes fases:

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

2. Corresponderá la autorización de gastos al Alcalde, a la Junta de Gobierno o al Pleno de la Corporación, y la disposición de gastos al Alcalde o a Junta de Gobierno, de conformidad con la distribución de competencias de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, y sin perjuicio de las delegaciones o desconcentraciones que efectúen los órganos competentes. En los Organismo Públicos serán competentes los órganos facultados para ello en sus correspondientes Estatutos.

3. La competencia para el reconocimiento y liquidación de las obligaciones, y la ordenación de pagos, corresponde al Alcalde, sin perjuicio de la competencia del Pleno para el reconocimiento extrajudicial de créditos, previsto en la base 36ª. Lo anterior se entiende sin perjuicio de las delegaciones y desconcentraciones que se efectúen.

Artículo 23.- Autorización de gastos

La Autorización de gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

La autorización de gastos de forma singular o acumulada con las fases de disposición o de disposición y de reconocimiento, precisarán documento previo de RC, para todos los gastos o expedientes propuestos, siendo nulos los compromisos que se adquieran sin crédito disponible adecuado y suficiente. La Resolución que declare desierta una

Cód. Validación: 3A23YGGJ7NC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

licitación tramitada por el servicio de contratación deberá autorizar a disponible el crédito retenido.

Artículo 24.- Disposición de gastos.

Disposición o Compromiso de gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

Artículo 25.- Reconocimiento de la obligación.

Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

El reconocimiento y liquidación de las obligaciones, por el órgano competente se entenderán realizadas por la firma de la resolución administrativa correspondiente, o Acuerdo del Órgano colegiado. Correspondiendo al Interventor la firma del documento/relación contable, sin perjuicio de cumplimentar cuantos trámites y actos previos sean necesarios para el buen fin de cada una de las fases del gasto citadas.

Artículo 26.- Acumulación de las fases de ejecución del gasto.

1.Según el art. 67 del RD 500/90, un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del presupuesto de gastos, dando lugar a 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. De acuerdo con ello, y en base a criterios de economía y agilidad administrativa, se establecerán por Instrucción de la Intervención los supuestos en que pueden acumularse fases:

Artículo 27.- Documentos que justifican el reconocimiento de la obligación

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWZCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

1. Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

a) En los gastos de Personal

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará, diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el periodo anterior liquidado.
- Para los conceptos de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, u otros complementos retributivos, se precisará informe justificativo acreditativo de la prestación de los mismos.
- Las cuotas a la seguridad social quedan justificadas con las liquidaciones practicadas

b) Gastos del Capítulo II y IV (en el caso de subvenciones en especie):

Todos los proveedores que hayan ejecutado obras, entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública, deberán expedir y remitir factura electrónica, si bien se excluyen de esta obligación los siguientes casos:

- a) Personas físicas, siempre que no requieran colegiación obligatoria.
- b) Cuotas de comunidades de propietarios.
- c) Recibos por cuotas giradas a esta Administración, por su condición de socio de alguna asociación, consorcio, federación o cualquier otra entidad similar.

Las facturas electrónicas deberán acomodarse al formato que se regula en la Resolución de 21 de marzo de 2014 de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión, 3.2.1 del formato de factura electrónica "facturae". Si el formato definido en dicha resolución se modificase normativamente, las facturas se tendrán que adaptar al nuevo formato.

Se recomienda que las facturas, ya sean en papel o electrónicas, vengán indicando el preceptivo documento contable o reseñen el número de expediente de contratación, y deberán reunir tanto 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, como los de la Orden HAP/492/2014 incluyendo por tanto:

- a. Número y, en su caso, serie.
- b. La fecha de su expedición.
- c. Nombre y apellidos, razón o denominación social completa tanto del obligado a expedir la factura, como del destinatario de las operaciones (la Corporación provincial o, en su caso, cualquiera de sus Organismos Autónomos.)
- d. Número de identificación fiscal.
- e. Domicilio tanto del obligado a expedir la factura como del destinatario.

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- f. La descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin impuestos de dichas operaciones.
- g. La fecha en la que se hayan efectuado las operaciones.
- h. El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicado a las operaciones.
- i. La cuota tributaria que se repercuta deberá consignarse por separado. En el caso de que una operación esté exenta del impuesto, se especificará la referencia a las disposiciones que lo establezcan.

- Código de los órganos competentes en la tramitación de la factura, así como del órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad, codificado de acuerdo con el directorio DIR3 de unidades administrativas gestionado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas. El proveedor deberá consultar el directorio de organismos en la página web de FACe (<https://face.gob.es/es/directorio>) con carácter previo a la emisión de la factura, para el caso de posibles nuevos códigos y/o relaciones contables de las que pudiera disponer el Ayuntamiento.
- La indicación, en su caso de la factura como DUPLICADO en los términos que establece el Artículo 14 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.
- La indicación en su caso de la factura como rectificativa, en los términos que establece el Artículo 15 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, en su caso.
- Además de los datos señalados previamente, se recomienda hacer constar en las facturas la siguiente información: correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto.

Las certificaciones de obra deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

Será preceptivo, para la tramitación de las facturas por la Intervención, que aquéllas cuenten con el "Recibido y Conforme" de los bienes suministrados o, en el caso de los contratos de prestación de servicios, con el Informe sobre la conformidad de los servicios que han sido prestados; informe o conformidad que deberá ser realizado por el responsable del servicio correspondiente a través del módulo de registro de facturas de SICAL.

En las operaciones cuyo importe no exceda de 400,00 €, IVA incluido, la obligación de expedir factura podrá ser sustituida por la expedición de facturas simplificadas, de acuerdo con lo establecido en el art.º 4 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por RD 1619/2012, de 30 de noviembre.

Las facturas simplificadas han de reunir los requisitos que, a continuación, se señalan:

- a) Número y, en su caso, serie
- b) Fecha de su expedición
- c) Fecha en la que se han efectuado las operaciones
- d) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o

Cód. Validación: 3A23YGGJ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- denominación social completa del obligado a su expedición
- e) Tipo impositivo aplicado y, opcionalmente, también, la expresión "IVA incluido"
- f) Contraprestación total.
- g) La identificación del tipo de bien entregado o de servicios prestados.

c) Gastos del Capítulo III y IX:

- Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria habrán de justificar, con la conformidad del Tesorero/a, que se ajustan al cuadro de financiación.
- Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, liquidaciones, sentencias, o cualquier otro que corresponda

d) Gastos del Capítulo VI: se exigirá la presentación de las facturas con los mismos requisitos que los señalados en el capítulo II junto a las certificaciones de obras que habrán de cumplir los requisitos establecidos en los modelos oficiales, especificando, en todo caso, los datos de ejecución y financiación. Además de la firma del director facultativo de la obra, tanto si éste es contratado por el Ayuntamiento a través del correspondiente contrato administrativo de servicios, como si se trata de un técnico municipal deberán ser conformadas por un representante de la Administración.

e) Gastos de los Capítulos IV y VII: deberán cumplirse los requisitos legalmente establecidos, así como los especificados en las bases reguladoras de las convocatorias o convenios firmados al efecto. Las transferencias corrientes a los Organismos Autónomos Municipales se realizará tomando como base el acuerdo de aprobación definitiva del Presupuesto Municipal, realizando la Tesorería Municipal entregas conforme a lo dispuesto en la base 40. Las transferencias a Mancomunidades, Consorcios y Entidades Supramunicipales se realizarán, sobre la base de los acuerdos previamente adoptados sobre la aportación del Ayuntamiento en su financiación. Las transferencias a Asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, se realizará en base a los Convenios firmados o a las bases de las convocatorias.

Artículo 28.- Gastos de personal.

1. Para la tramitación de las obligaciones de pago correspondientes a la nómina mensual, podrán acumularse las fases de Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación, siempre que ello resulte necesario, a fin de garantizar que la contabilización del gasto presupuestario tenga lugar con carácter previo o simultáneo a la emisión de las órdenes de transferencia.

2. No procederá la reclamación de cantidades abonadas indebidamente a través de nómina, cuando el importe sea inferior a seis euros y el empleado afectado deje de percibir retribuciones con cargo al Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos por haber causado baja en el servicio activo.

3. En aplicación del sistema de pago establecido en el Reglamento General de Recaudación

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

de la Seguridad Social, el importe exacto de las liquidaciones de cotizaciones calculadas por la Tesorería General de la Seguridad Social respecto de las cuotas de la Seguridad Social y los recursos que se recaudan conjuntamente con ellas se deberán ingresar dentro del mes siguiente al que corresponde su devengo.

El Area de Recursos Humanos deberá remitir a la Intervención, la liquidación de todas las cuentas de cotización con la antelación suficiente para poder realizar, la contabilización y propuesta de resolución y posterior pago en plazo.

En el concepto no presupuestario 20031 se ingresarán todos los meses, con el pago de la nómina, las cuotas obreras de todos los empleados de la Corporación y se abonarán una vez aprobada la Resolución mensual de abono junto con las cuotas patronales, que se imputarán a cada una de las aplicaciones presupuestarias correspondientes.

Artículo 29.- Control y Fiscalización. Concepto y Clases de Control Interno.

A la Intervención del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe le corresponde el ejercicio de las funciones de control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos, Sociedades mercantiles y resto de entes dependientes que conforman el sector público local en sus modalidades de función interventora y función de control financiero, de acuerdo con los preceptos contenidos en el TRLRHL y por el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público local y las normas que, en su caso, se dicten por este Ayuntamiento en desarrollo de la anterior disposición.

Artículo 30.- La Función Interventora.

La función interventora tiene por objeto fiscalizar todos los actos de la Corporación y sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de aquéllos 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.

El ejercicio de la función interventora regulado en el art.º 214.2 del TRLRHL y en el Real Decreto 424/2017 comprenderá:

1. 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.
2. La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
3. La intervención formal de la ordenación del pago.
4. La intervención material del pago.

Es un control de legalidad, preceptivo y previo, formal y material, escrito, y sometido a procedimiento contradictorio.

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCX1N
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

Para el ejercicio de esta función, la Intervención habrá de recibir el expediente original y completo a fiscalizar, con todos los justificantes que se hubieran reunido, y una vez emitidos los Informes que fueran preceptivos y, en definitiva, cuando se encuentren en disposición de que el órgano competente dicte el correspondiente acuerdo.

Modalidades del Ejercicio de la Función Interventora respecto a Gastos.

1. El ejercicio de la función interventora podrá realizarse según dos modalidades:

a) Régimen general de fiscalización, en el que la Intervención ejerce la función de control de legalidad a través del examen de todos los documentos que integran el expediente con el fin de informar si el mismo se adecua a los requisitos legales exigidos para cada tipo de gasto.

b) Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. En esta modalidad, la comprobación previa de la Intervención se limita a verificar, al menos, la regularidad del crédito presupuestario propuesto, que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente y aquéllos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno.

Los expedientes de gastos que hayan sido fiscalizados previamente de forma limitada serán objeto de otra fiscalización plena posterior, que complete la verificación de los extremos no incluidos en el examen previo.

2. Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, emitirá el informe favorable en el que hará constar su conformidad, sin necesidad de ser motivada.

3. Si en el ejercicio de la función interventora, la Intervención se manifestara en desacuerdo con el fondo o la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular el reparo por escrito, antes de la adopción del acuerdo o resolución. El reparo, en su caso formulado, deberá ser motivado en base a las normas en las que se fundamente su razonamiento.

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

- a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no se considere adecuado.
- b) Cuando no se hubieran fiscalizado los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención General, sean esenciales, o cuando estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Ayuntamiento o a un tercero.
- d) Cuando el reparo derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 72





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

- a) Informe del órgano gestor que incluya una explicación de las actuaciones realizadas y las observaciones que estime convenientes respecto del Informe de la Intervención, manifestando expresamente si está o no de acuerdo con el contenido del reparo formulado por la Intervención.
 - b) Si estuviera de acuerdo con el contenido del reparo, formulará en el plazo de quince días nueva propuesta de resolución o acuerdo en el sentido de rectificar, modificar, anular o revocar, según corresponda, la propuesta objeto de reparo, para adoptar una nueva resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención al objeto de que emita el correspondiente Informe de fiscalización.
 - c) Si no estuviera de acuerdo con el reparo formulado planteará a la Intervención General discrepancia por escrito en el plazo de quince días. La discrepancia deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio. En el caso de estar la Intervención General de acuerdo con las alegaciones, el centro gestor podrá proseguir con la tramitación del expediente. En caso de persistir las discrepancias, el centro gestor dará traslado del expediente al Alcalde o al Pleno, según corresponda, para su resolución.
 - d) En los supuestos de Inexistencia / Ausencia/ o falta de Informe de órgano gestor el Delegado del Área o de Hacienda en su caso podrá autorizar la continuidad del mismo, si el servicio, obra o suministro está realizado o prestado.
- La Resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía o el Pleno a favor de los centros gestores, al igual que el apartado anterior, permitirá que el órgano que deba dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa deberá hacerse constar la resolución de la discrepancia.
- La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía o el Pleno a favor de la Intervención obligará al órgano gestor a formular nueva propuesta de resolución o acuerdo en el que queden subsanadas las discrepancias o irregularidades detectadas, y deberá remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención General al objeto de que emita el correspondiente Informe

Artículo 31.- Gastos sometidos a Fiscalización Previa Limitada y control financiero posterior.

1.- De acuerdo con lo dispuesto en el art.º 219.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el art.º 13 del RD 424/2014, previo informe de la Intervención y a propuesta del Presidente, el Pleno de la corporación deberá aprobar un Reglamento de Control interno que desarrolle lo establecido en el RD424/2017. El citado acuerdo plenario establecerá el alcance, ámbito subjetivo, régimen transitorio y de vigencia de este régimen de fiscalización, para la tipología de expedientes de gasto, e incorporará los anexos de dicho acuerdo.

Cod. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 72





La Intervención se limitará a comprobar los requisitos básicos establecidos en dicho acuerdo, y en particular:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. A tal efecto, las Áreas gestoras deberán reservar crédito en las aplicaciones presupuestarias a las que se impute cada propuesta de gasto, generándose en SICAL un número de operación de retención de créditos (RC) que se incorporará al expediente en la aplicación de fiscalización limitada previa. En los casos de créditos presupuestarios financiados con recursos afectados, que éstos sean ejecutivos. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual, se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el art.º 174 del TRLRHL.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por el órgano competente.
- c) Informe propuesta del área gestora.
- d) Aquéllos otros extremos adicionales que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno a propuesta del Presidente, previo informe de la Intervención. A estos efectos se consideran, en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión, los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente en cada momento con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en aquéllos supuestos que sean de aplicación a esta entidad, que deberán comprobarse en todos los tipos de gastos que comprende.

En la fiscalización previa limitada, la Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan efectos suspensivos en la tramitación del expediente. Respecto a esas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancia.

Estas bases de Ejecución adoptan la forma jurídica de Reglamento de Control hasta la aprobación del mismo por el Pleno del Ayuntamiento

2. En la fiscalización de las obligaciones derivadas de las nóminas de personal esta intervención se limitará a comprobar

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) Que las nóminas estén firmadas por el jefe de servicio de RRHH y se proponen al órgano competente
- c) Informe de variaciones elaborado por los servicios del personal, donde aparezca la variación, el importe y los terceros afectados.

3. En la fiscalización de las ayudas de emergencia social en especie y las de concesión directa esta intervención se limitará a comprobar

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) Que existe informe del/la trabajador/a Social
- c) El órgano propuesto para su concesión es el órgano competente.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 72





4. Los gastos y obligaciones sometidos a fiscalización limitada o tramitados sin fiscalización previa por encontrarse entre los supuestos del artículo 219.1 del TRLRHL, serán objeto de fiscalización plena posterior ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes correspondientes a los efectos previstos en el art.º 219.3 del mismo texto. El control posterior de estos expedientes se llevará a cabo en el marco de las actuaciones de control financiero que se planifiquen.

Artículo 32.- Fiscalización de Derechos e Ingresos.

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos se sustituirá por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante el ejercicio del control financiero, tanto de los ingresos recaudados por el Ayuntamiento y los OOAA, como aquellos que se ha delegado por Convenio su recaudación en el OPAEF. No obstante, quedan excluidos la concertación de operaciones de crédito, y los derechos e ingresos derivados del uso y explotación de los bienes y derechos de dominio público, respecto de los cuales seguirá en vigor el régimen de fiscalización previa.

2. Los expedientes de devolución de ingresos y anulación de derechos, estarán sometidos a la previa fiscalización de la Intervención General, cuando se instruyan por unidades administrativas del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos. Su tramitación requerirá siempre la incorporación de informe técnico favorable y propuesta de documento contable que se considerarán requisito esencial del expediente.

Art 33.- El Control Financiero.

1. De acuerdo con el artículo 220 del TRLRHL, el control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los servicios de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de la Sociedad Mercantil de ella dependientes. Su finalidad será informar de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas que sean de aplicación y del grado de eficacia y de eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

De conformidad con lo señalado en el RD 424/2017, el control financiero tiene también por objeto verificar el funcionamiento de los servicios en el aspecto económico-financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que lo rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera.

El control financiero comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el art. 213 del TRLRHL. El control financiero se ejercerá mediante auditorías u otras técnicas de control, de conformidad con lo dispuesto en el TRLRHL, en el RD 424/2017, en las Normas de Auditorías del Sector Público y en el Plan de Actuaciones de Control financiero. Dicho Plan de control financiero será elaborado anualmente por la Intervención y en él se recogerán las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio. Como resultado del trabajo efectuado, se emitirá un informe escrito comprensivo de los hechos puestos de manifiesto y de las conclusiones y recomendaciones que se deduzcan del mismo. Dicho informe tendrá carácter provisional y será remitido al órgano, ente, área o

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDVHWZCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

centro objeto de control para que, en el plazo máximo de quince días, formule las alegaciones que estime oportunas. Con base en el informe provisional y las alegaciones recibidas, la Intervención emitirá informe definitivo que será remitido al gestor directo y al Presidente así como a través de éste último, al Pleno, para su cumplimiento. Además, por la Intervención se ejercerá el control sobre las entidades colaboradoras y los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el ayuntamiento, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, General de Subvenciones y demás normativa de aplicación.

2. Control Interno de las Sociedades Mercantiles.

El control interno en las Sociedades Mercantiles se ejercerá por la Intervención, en su modalidad de auditoría pública, en los términos previstos en los artículos del TRLRHL, en el RD 424/2017, en las Normas de Auditorías del Sector Público y en las Disposiciones del Plan Anual de Control Financiero. Las sociedades enviarán a la Intervención, balance de comprobación de sumas y saldos, correspondiente al trimestre anterior, a nivel de cuenta de Plan General de Contabilidad o en su caso, a nivel de detalle de contabilización que la sociedad tenga establecido. El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de las Sociedades Mercantiles dependientes. Dicho control pretende informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación, y del grado de eficacia y eficiencia de la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las Normas de Auditorías del Sector público. Anualmente, las sociedades serán objeto de una auditoría de regularidad contable y de cumplimiento, realizada por la Intervención, cuyo ámbito objetivo incluirá, al menos, la revisión de:

- La actividad general de la Sociedad.
- La ejecución del Presupuesto del ejercicio anterior.
- La contabilización de las operaciones del ejercicio anterior.
- La contratación administrativa.
- La gestión de personal.
- La gestión financiera.
- Así mismo anualmente se llevará a cabo la auditoría operativa de las sociedades conforme a lo dispuesto en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero.

CAPÍTULO IV. Especialidades en la tramitación de determinados procedimientos de gasto.

Artículo 34.- Gastos plurianuales y expedientes de tramitación anticipada.

Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

Podrán adquirirse compromiso 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 siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad local.
- e) Transferencias corrientes, siempre que se deriven de convenios suscritos por la Corporación local con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

Corresponderá la autorización y disposición de los gastos plurianuales al Presidente o al Pleno de la Entidad según la atribución de competencias establecida en la Disposición adicional segunda de la LCSP 2017 si el gasto plurianual es en materia de contratación o lo señalado en el TRLRHL y el RD500/90 en el resto. Previamente a la autorización de gastos con imputación a ejercicios futuros, el Interventor deberá certificar que no se superan los límites regulados en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la sección 2ª del capítulo III del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley antes citada.

A los efectos de aplicar los límites regulados en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales los créditos a los que se hace mención serán los resultantes de tomar como nivel de vinculación los establecidos en la base 11 de las de ejecución del presupuesto, esto es, las vinculaciones jurídicas para las aplicaciones presupuestarias con cargo a las que se ha previsto su realización.

En el caso de que un expediente de gasto plurianual no tenga compromiso de gasto en el ejercicio en el que se tramite el mismo, por no exigir en absoluto el consumo de crédito en la primera anualidad, se deberá dar de alta un proyecto de gasto diferenciado con importe cero en la aplicación correspondiente.

Cuando una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

La tramitación del expediente de reajuste de anualidades una vez finalizado el ejercicio cuya anualidad se pretenda reajustar, deberá informarse previamente por la Intervención. La aprobación del expediente de reajuste de anualidades requerirá, con carácter previo, informe favorable de la Intervención.

Si el desajuste de anualidades se produjera antes de la adjudicación del contrato, se procederá por el órgano de contratación a adecuar las anualidades en el propio acuerdo de adjudicación, atendiendo a la nueva fecha prevista para el inicio de la ejecución. En el mismo plazo de diez días hábiles que señala el artículo 150.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos Sector Público para requerir del licitador la constitución de la garantía definitiva y la documentación justificativa del cumplimiento de obligaciones

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWZCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

tributarias y de seguridad social, se solicitará su conformidad a la adecuación de las anualidades a la nueva fecha prevista de inicio de ejecución del contrato

En ningún caso, en el documento de formalización del contrato se podrá alterar el precio de adjudicación.

Los expedientes de contratación podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.

Si en los pliegos de cláusulas administrativas particulares se establece que el acuerdo de adjudicación quedará sometido a la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, los acuerdos de compromiso del gasto, la adjudicación y en su caso la formalización del contrato anticipado adoptados en el ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, deberán someterse a dicha condición suspensiva. En los expedientes de contratación administrativa la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate. A tal efecto, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera que aquellos contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura. En consecuencia la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, en adelante Reglamento de la Ley General de Subvenciones, la convocatoria para la concesión de subvenciones podrá aprobarse en un ejercicio anterior a aquel en que vaya a tener lugar la resolución de la misma, siempre que la ejecución del gasto se realice en la misma anualidad en que se produce la concesión. En la convocatoria deberá hacerse constar que la concesión queda condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el momento de la resolución de la concesión.

Igualmente, conforme al artículo 57 del citado Reglamento podrá autorizarse la convocatoria de subvenciones cuyo gasto sea imputable a ejercicios posteriores a aquel en que tenga lugar el acuerdo de resolución siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio en que se haya producido la concesión. Los beneficiarios podrán ser cualquiera de las personas a que se refiere el artículo 11 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 35.- Convenios y aportaciones a consorcios.

1. Los expedientes que a continuación se relacionan serán fiscalizados por la Intervención General siempre que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y/u obligaciones

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

de contenido económico previo informe jurídico de su viabilidad para la adopción del acuerdo pertinente:

- a) Convenios o Conciertos en los que participe el Ayuntamiento, y/o sus Organismos Autónomos.
- b) Convenios o Acuerdos Colectivos que afecten al régimen retributivo del personal funcionario o laboral del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos.

2. Todo proyecto de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, cuya aprobación y aplicación pudiera suponer un incremento del gasto público o una disminución de los ingresos del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, respecto de los autorizados y previstos en el Presupuesto correspondiente, o que pudiera comprometer fondos de ejercicios futuros, irá acompañado de una Memoria económica, en la cual se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias de su aplicación, e informe jurídico, sin perjuicio de su fiscalización por la Intervención General.

Además, en el caso de que los proyectos de ordenanza, reglamento, resolución o acuerdo, afecten a los ingresos tributarios u otros ingresos de derecho público de su competencia, deberán remitirse también a la tesorería Municipal para su informe.

3. Los convenios suscritos por los diferentes órganos municipales, cuando tengan repercusiones económicas, diferirán sus efectos hasta la aprobación del mismo por el órgano competente.

Si de los referidos convenios se derivaran compromisos de gasto para el Ayuntamiento o el Organismo Autónomo correspondiente, habrá de especificarse la aplicación o aplicaciones presupuestarias que vayan a soportar dicho compromiso, acompañándose, en su caso, de los correspondientes documentos contables. Cuando la financiación prevista suponga un aumento de los gastos previstos en el ejercicio corriente o de ejercicios futuros para la Corporación. El expediente deberá incorporar un certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente para atender dichos compromisos y el acuerdo del órgano competente para garantizar la financiación de los ejercicios futuros.

4. Cuando el convenio se suscriba en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 34 sobre expedientes de contratación anticipada.

Artículo 36.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.

1. Reconocimiento extrajudicial de créditos:

- 1.1. Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

Cód. Validación: 3A23YGGJ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

No obstante, no tendrán la consideración de Reconocimiento Extrajudicial de Créditos los gastos efectuados en ejercicios anteriores que se imputen al ejercicio corriente y que correspondan a:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Compromisos de Gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

1.2. El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto. La dotación presupuestaria, de existir en el Presupuesto inicial, requerirá informe del órgano de gestión competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente aplicación presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación.

Las modificaciones de crédito presupuestario para habilitar la aplicación adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

1.3. La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno y las correspondientes propuestas de acuerdo detallarán individualmente las diferentes propuestas de gasto cuyo reconocimiento extrajudicial de crédito se propone.

1.4. El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

- a) Memoria justificativa suscrita por el responsable del Servicio correspondiente, sobre los siguientes extremos:
 - Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, indicando los fundamentos jurídicos por los cuales procede la tramitación del reconocimiento extrajudicial de crédito.
 - Fecha o período de realización.
 - Importe de la prestación realizada.
 - Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.
- Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.
- b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra.
- c) Documento contable de Autorización-Disposición-Reconocimiento de la Obligación (ADO).
- d) Informe de la Intervención General.
- e) Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

Artículo 37.- Expedientes de gasto condicionados a una modificación presupuestaria.

1. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

- a) Copia del expediente de modificación de crédito debidamente cumplimentado o, en su caso, la solicitud dirigida al titular del Área de Hacienda para la incorporación del remanente de crédito. Si la financiación de la modificación de crédito fuera con baja de otra aplicación presupuestaria, deberá estar dada de alta una retención de crédito en esta aplicación. Si se financia de otro modo, será necesaria la confirmación del titular del Área de Hacienda de que es viable la modificación propuesta.
 - b) La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada.
2. En ningún caso podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros (acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc.) en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria.

Artículo 38.- OMISION DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. Conforme al artículo 28 del Real Decreto 424/2017 de 28 de abril por el que se regula el régimen jurídico del Control Interno, en los supuestos en que, según las disposiciones aplicables, una factura se registre y la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva la omisión mencionada en los términos previstos en este artículo.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 37 de 72





2. Conocida la omisión por la Intervención, comunicará al centro gestor la suspensión del procedimiento y le devolverá las actuaciones o acto para que elabore una memoria/informe que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa. Este informe/memoria, emitido por el responsable del centro gestor (Jefe/Técnico), deberá realizarse en el modelo remitido por esta intervención Municipal con unos puntos mínimos necesarios.
3. A la vista de este, la Intervención General emitirá preceptivamente un informe que se incorporará al expediente. Este informe, que no tendrá naturaleza de fiscalización, pondrá de manifiesto como mínimo los siguientes aspectos: Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar, al menos, el órgano gestor, el objeto del gasto, el importe, la naturaleza jurídica, la fecha de realización, el concepto presupuestario y ejercicio económico al que se imputa. • La existencia de crédito adecuado. • Las prestaciones que se hayan realizado como consecuencia de dicho acto. • La posibilidad y conveniencia de la revisión de los actos dictados con infracción del ordenamiento, si el acto que ocasiona el incumplimiento es nulo de pleno derecho (art. 47.1 y 106 de la Ley 39/2015), o su convalidación.
4. El Area de Hacienda le corresponde el Reconocimiento y Aprobación de las facturas y la aprobación y convalidación de los supuestos de Omisiones de Fiscalización de facturas del ejercicio.

CAPÍTULO V. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Artículo 39.- Pagos a justificar.

1. Sólo se tramitarán como pagos a justificar aquellos pagos concretos, perfectamente determinados, soportados por créditos presupuestarios específicos que presentan la particularidad de que no pueden acompañar los documentos justificativos en el momento de librar el pago.

La expedición de este tipo de pagos será ordenada por el/la Delegado/a de Hacienda, conforme a lo establecido en el art. 190 del TRLRHL, indicando la finalidad específica y la partida presupuestaria que soportará el gasto.

Se expresará la persona a cuyo nombre se expedirán los fondos, que será la obligada a firmar el recibí y justificar en el plazo máximo de 3 meses, y siempre antes del fin del ejercicio en que se libran.

Los documentos justificativos habrán de ser facturas originales, sin enmiendas, firmadas por el emisor, más el Recibí y Conforme del jefe de Servicio. La relación de justificantes vendrá firmada por el Delegado o Delegada correspondiente.

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDVHWZCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 38 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

Los pagos realizados que estén sometidos a retención de Impuestos, se justificarán por el importe bruto, ingresando en Caja del Ayuntamiento u Organismos Autónomos, inmediatamente el importe retenido

Por vía de Pagos a Justificar no podrá obviarse el cumplimiento de los requisitos que reglamentariamente han de cumplirse.

Las cuentas justificativas, una vez conformadas, pasarán a Informe de Intervención, y si el Informe de Intervención lo sea de conformidad se aprobarán por el Delegado de Hacienda

Todo perceptor de Fondos a Justificar está sujeto al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Los pagos a justificar se ordenarán en un documento ADO, que una vez autorizado será expedido el mandamiento de pago con el carácter de "a justificar" y transferido su importe a la cuenta para pagos a justificar.

Los fondos a justificar tienen hasta el momento de su pago a los acreedores finales el carácter de fondos públicos, quedando a disposición del perceptor del mandamiento a justificar para realizar su gestión, el cual puede disponer del mismo a través del mandamiento de pago que se realiza a su favor.

Los fondos recibidos en concepto de mandamientos a justificar estarán depositados en cuentas no financieras de la tesorería de esta ciudad, dentro del subgrupo 570 caja, salvo que específicamente se habilite una cuenta financiera en Banco o Caja de Ahorros a nombre del "Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. Mandamientos a justificar. Servicio (nombre del servicio)". La disposición de fondos se hará por la persona autorizada.

2. La justificación de la aplicación de los fondos habrá de contener siempre documentos originales sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento.

Las facturas deberán ser siempre originales, sin tachaduras, enmiendas, rectificación o cualquier anomalía que pueda poner en duda su validez, lo que será motivo de devolución de la justificación.

No se expedirán nuevas órdenes de pago a justificar a perceptores que tuviesen aun en su poder fondos pendientes de justificación.

Artículo 40.- Anticipo de caja fija.

Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos de carácter no presupuestario, a favor de los habilitados, para atender gastos corrientes de carácter repetitivo. La aprobación de este tipo de Anticipo de Caja es del Delegado de Hacienda, previo informe de Intervención. Estos anticipos se librarán para, Gastos de Reparación Mantenimiento y conservación (conceptos 212, 213, 214 y 215), Material

Cód. Validación: 3A23YGGJ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 39 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

ordinario no inventariable (conceptos 220,221) y Gastos diversos (226), así como ayudas de emergencia del área social (4), si bien excepcionalmente previo escrito del habilitado justificando el gasto podrá atenderse otros conceptos del capítulo 2 de gastos.

Los anticipos de Caja Fija funcionarán conforme al siguiente procedimiento:

- a) Se concederán siempre por el Delegado de Hacienda. Tramitándose a través de la Tesorería Municipal, al igual que la reposición
- b) Los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo.
- c) La justificación de las cantidades gastadas se aplicará siempre a una partida presupuestaria, para lo cual se hará en la misma la correspondiente retención de crédito.
- d) El importe del Anticipo de Caja Fija no podrá ser superior durante cada ejercicio al 50 por ciento del importe de las partidas asignadas a cada ejercicio en el Capítulo 2 del Presupuesto que esté vigente, denominado Gastos en bienes corrientes y servicios. De esta cantidad, se librá al concederse el anticipo la cuarta parte y a medida que vaya justificando la inversión de cantidades, se realizarán las reposiciones correspondientes por un importe igual a los justificantes entregados. El porcentaje anterior siempre estará condicionado a la disponibilidad de la Tesorería municipal. Los justificantes serán siempre documentos originales, sin enmiendas y conformados por el Jefe del Servicio correspondiente. Estos justificantes deberán necesariamente contener nombre y apellidos o razón social del proveedor, suministrador o persona y entidad que preste el servicio que se haya abonado, así como el número de identificación fiscal y domicilio.
- e) Las cuentas justificativas de los anticipos de Caja Fija serán aprobadas por el Delegado de Hacienda, previo informe de Intervención.
- f) Los fondos no gastados en fin de ejercicio se reintegrarán a la Tesorería Municipal y una vez iniciado el ejercicio siguiente se librarán nuevamente a los preceptores, previa reserva del crédito correspondiente en la partida presupuestaria que corresponda en el nuevo ejercicio. Los fondos recibidos en concepto de Caja Fija estarán depositados en cuentas no financieras de la tesorería de esta ciudad, dentro del subgrupo 570 caja, salvo que específicamente se habilite una cuenta financiera en Banco o caja de ahorros a nombre del "Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. Anticipo de Caja Fija. Servicio (nombre del servicio)". La disposición de fondos se hará por la persona autorizada.

TÍTULO III. PRESUPUESTO DE INGRESOS

Artículo 41.- Subvenciones y Transferencias.

A. SUBVENCIONES CONCEDIDAS.

Cod. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 40 de 72





Sin perjuicio del Procedimiento administrativo que incluye la remisión a la BDNS. En cuanto al procedimiento de gestión presupuestaria, no existen singularidades especiales en materia de subvenciones, siendo el procedimiento presupuestario, el siguiente:

- Iniciación de la convocatoria o del expediente de concesión directa = retención de créditos (RC)
- Aprobación de la convocatoria o propuesta de concesión directa = aprobación del gasto (A)
- Resolución de la concesión = compromiso del gasto (D)
- Ejecución de la subvención = reconocimiento de la obligación (O) y consiguiente pago (P).

Independientemente del modo de concesión, concurrencia competitiva o directa, el pago de la subvención se realizará, con carácter general previa justificación, por el beneficiario, de la realización de la actividad o proyecto objeto de la misma. En los casos en los que, motivadamente y siempre y cuando esté previsto en la convocatoria, podrá fraccionarse el pago, según el ritmo de ejecución de la actividad o proyecto objeto de la subvención, abonándose, en este caso, pagos a cuenta (siempre que respondan al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas), en función de la justificación parcial presentada por el beneficiario, en los términos señalados, y previo Informe técnico y jurídico favorable del área gestora, respecto a la adecuación de la justificación parcial presentada. Igualmente, en los supuestos en los que, motivadamente y siempre y cuando esté previsto en la convocatoria, la naturaleza de la subvención así lo justifique, se podrá realizar el pago anticipado de la misma, con carácter previo a su justificación. Son subvenciones nominativas recogidas en el presupuesto las siguientes:

470.- A EMPRESAS PRIVADAS				
ORG	PROG.	ECON	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO INICIAL
004	43300	47903	CONVENIO AEMA CÁMARA COMERCIO Y MAIRENA EMPRESARIAL	30.000,00

48.- A FAMILIAS E INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO				
ORG	PROG.	ECON	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO INICIAL
006	23117	48004	SUBVENCIÓN HERMANAS TERCARIAS CAPUCHINAS	15.000,00
008	92410	48012	SUBVENCIÓN VECINOS LEPANTO DEL ALJARAFA	1.000,00
008	92410	48013	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN VECINOS LA ATARAZANA	1.000,00
008	92410	48014	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN VECINOS LOS OLIVOS	1.000,00
008	92410	4801	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN CASCO	1.000,00

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 41 de 72



Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

		5	ANTIGUO	
008	92410	4801 7	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN LOS ALCORES	1.000,00
009	17230	4800 3	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN ACLA	6.000,00

B. SUBVENCIONES RECIBIDAS.

En la preparación y tramitación de certificaciones de gastos que justifiquen subvenciones de las que el Ayuntamiento sea beneficiario, se observará las siguientes reglas.

- En el caso de certificaciones de gastos realizados o ingresos percibidos, deberá aportarse relación contable de los gastos e ingresos que se certifican.
- En el supuesto de certificados de aplicación de subvención a su destino, junto a lo anterior deberá aportarse informe técnico acreditativo del cumplimiento de la finalidad.

C. “TRANSFERENCIAS CORRIENTES, DE CAPITAL Y SUBVENCIONES A ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO LOCAL”:**• TRANSFERENCIAS CORRIENTES:**

El proceso del gasto de las transferencias corrientes/subvenciones que el Ayuntamiento realiza a los entes que forman parte del sector público local se desarrolla a continuación:

Se podrán acumular las siguientes fases: Autorización, Disposición y Reconocimiento de la Obligación (ADO), teniendo en cuenta criterios de eficacia, eficiencia y celeridad en dicho proceso del gasto.

Las transferencias corrientes/subvenciones se reconocerán por trimestres naturales, por cuantías equivalentes a una cuarta parte del crédito inicial asignado a cada entidad en el Presupuesto Municipal, salvo las correspondientes al cuarto trimestre que se podrán reconocer por un importe inferior, dependiendo de las necesidades que tengan cada uno de ellos, en función del desarrollo de sus actividades.

El Concejal del Área de Finanzas, Patrimonio, Cultura y festejos, y Movilidad Urbana a solicitud del Organismo/Entidad Dependiente elaborará una relación contable que contendrá los siguientes datos:

- ☐ Entidad.
- ☐ Importe a reconocer.
- ☐ Descripción del gasto.
- ☐ Aplicación presupuestaria.

Esta relación contable una vez fiscalizados por la Intervención y posteriormente aprobados por el Concejal Delegado será remitida a la Tesorería Municipal para su

Cód. Validación: 3A23YGGJ7INC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 42 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

pago, si bien será necesaria abonar en primer lugar los mandamientos de pagos existentes de ejercicios cerrados .

Si por cualquier circunstancia justificada por la entidad correspondiente fuese necesaria la realización de un ADO con carácter extraordinario, la tramitación será idéntica a la detallada anteriormente. De la realización de este documento de reconocimiento de la obligación se dará cuenta , a las entidades correspondientes que expedirán el oportuno documento de reconocimiento del derecho

• **TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:**

Aprobado el Presupuesto Municipal, y teniendo en cuenta los planes anuales de inversiones, realizará la apertura de los proyectos contables y asignación de los créditos iniciales que correspondan a cada uno de ellos. Se podrán acumular las siguientes fases: Autorización y Disposición (ADO).

Las transferencias de capital se autorizarán y dispondrán por el importe total de créditos asignados a cada entidad para cada uno de los proyectos de gastos, una vez aprobado el Presupuesto Municipal o cualquier modificación de créditos.

El Concejel del Área de Finanzas, Patrimonio, Cultura y festejos, y Movilidad Urbana a solicitud del Organismo/Entidad Dependiente elaborará una relación contable que contendrá los siguientes datos:

- ☐ Entidad.
- ☐ Importe a reconocer.
- ☐ Descripción del gasto.
- ☐ Aplicación presupuestaria.

Esta relación contable una vez fiscalizados por la Intervención y posteriormente aprobados por el Concejel Delegado ,será remitida a la Tesorería Municipal para su pago

En el caso de que las citadas transferencias estén financiadas con recursos afectos al Patrimonio Municipal del Suelo, a la anterior justificación del gasto deberá acompañarse informe jurídico que acredite que la actuación tiene encaje en algunos de los supuestos enumerados en la Ley de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio en Andalucía (LISTA). De la realización de este documento de reconocimiento de la obligación se dará cuenta, a las Entidades correspondientes que expedirán el oportuno documento de reconocimiento del derecho."

Artículo 42.- Ingresos. Contabilización.

1. Procederá el reconocimiento de derechos en el presupuesto de Ingresos en los términos siguientes:

- a) En las liquidaciones de contraído previo-ingreso directo, cuando resulten aprobadas las mismas.

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 43 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- b) En las liquidaciones de contraído previo-ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.
- c) En las declaraciones-autoliquidaciones y demás ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y de forma simultánea al cobro si se realiza el mismo en el Ayuntamiento.
- d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra entidad condicionada al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso de ingreso desde el momento de la adopción del acuerdo formal o Resolución. El derecho se reconocerá al cobro de la subvención o transferencia, o al conocer que se ha ordenado la transferencia de fondos.
- e) En los préstamos concertados el reconocimiento de derecho tendrá lugar con el cobro de las cantidades dispuestas.

2. Procederá la contabilización del cobro de los recursos con los siguientes criterios En las liquidaciones de contraído previo/ingreso directo, se procederá por la Tesorería a la contabilización de los cobros pendientes de aplicación (CPA) en el concepto no presupuestario 30001.

- a) Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación –El listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por OPAEF.
- b) La data que permita la aplicación al presupuesto de ingresos, en base a la información aportada por OPAEF.
- c) En las liquidaciones de contraído previo/ingreso por recibo, se procederá por la Tesorería a la contabilización de los cobros pendientes de aplicación (CPA) en el concepto no presupuestario 30001.

Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación:

- El listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por OPAEF
- La data que permita la aplicación al presupuesto de ingresos, en base a la información aportada por OPAEF.
- Los ingresos obtenidos por cobros en el periodo ejecutivo por OPAEF, se procederá por la Tesorería a la contabilización en el concepto no presupuestario 30002.
-

Serán documentos justificantes de tales ingresos pendientes de aplicación:

- El listado de movimientos producidos en la cuenta restringida como consecuencia de las transferencias efectuadas por OPAEF
- La data que permita la aplicación al presupuesto cerrado de ingresos, en base a la información aportada por OPAEF.

Artículo 43.- Devolución de Fianzas

1. Los documentos contables de devolución al adjudicatario de un contrato de fianzas provisionales ingresadas en metálico, acompañarán carta de pago acreditativa del ingreso

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 44 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

de la garantía definitiva o expediente de compensación y justificante del ingreso de la mayor cuantía de la garantía definitiva en su caso.

2. Los expedientes de devolución de fianzas constituidas habrán de incluir al menos los siguientes contenidos:

- a) Pronunciamiento expreso de haber transcurrido el plazo de un año o el previsto en los pliegos, desde la fecha de terminación del contrato formalizado.
- b) Pronunciamiento acerca de la inexistencia de responsabilidades que pudieran ejercitarse sobre la garantía definitiva constituida, en concreto:
- c) Inexistencia de penalidades que imponer al contratista con motivo de la incorrecta ejecución del contrato.
- d) Inexistencia de obligaciones derivadas del mismo pendiente de cumplimiento.
- e) Inexistencia de gastos originados a la administración a consecuencia de la demora del contratista en el cumplimiento de sus obligaciones o daños y perjuicios ocasionados a la misma con motivo de su ejecución.

TÍTULO IV. TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO

CAPÍTULO I. Tesorería.

Artículo 44.- De la Tesorería.

1.- Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros de la misma y de sus Organismos autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de unidad de caja.

2.- Toda salida de fondos de la Tesorería Municipal, tenga carácter presupuestario o extrapresupuestario, requerirá la existencia previa o posterior del reconocimiento de la obligación mediante el acto administrativo que así lo establezca, dictado por órgano municipal competente, salvo que se trate de movimientos internos de tesorería, competencia de la Tesorería municipal.

3.- En desarrollo y para cumplimiento de las funciones previstas en el artículo 196.1.c) del TRLRHL, todo traspaso o transferencia de fondos entre diferentes cuentas del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos, ya se encuentren estos en la misma o en distinta entidad de depósito, así como el documento contable que se derive de dicha operación (Movimiento Interno de Tesorería), será competencia exclusiva de la Tesorería municipal.

4.- La Entidad Local concertará los servicios financieros de su Tesorería con Entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 45 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

La apertura de cualquier nueva cuenta en una Entidad Financiera, así como su cancelación, se hará por resolución de Alcaldía y requerirá el informe previo favorable de la Tesorería Municipal.

5.- El acto de la ordenación, que deberá adecuarse al plan de disposición de fondos, se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones y se autorizaran y controlaran mediante la firma electrónica de los tres claveros (Alcalde o Concejal-Delegado de Hacienda, Tesorero e Interventor).

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

La custodia del "recibí" del interesado, copia de los cheques o justificante de la orden de transferencia de la Entidad Financiera a través de la que se efectúe el pago será responsabilidad de la tesorería municipal.

6. Los pagos de la corporación se realizarán preferentemente mediante transferencia bancaria, los nuevos acreedores facilitarán la ficha de terceros o certificado bancario de la cuenta corriente a través del registro de entrada o de la sede electrónica del Ayuntamiento.

7. La utilización del cheque nominativo como medio de pago tiene carácter excepcional y requerirá la presencia física en las oficinas de la tesorería municipal del perceptor, de su representante, o persona autorizada, que firmará el recibí de la retirada del cheque, previa identificación por la persona que realice el pago. En ningún caso se harán pagos en metálico o efectivo.

8.- ACTAS DE ARQUEO. Las actas de arqueo son el documento que, de forma objetiva, refleja los saldos existentes en las cuentas bancarias y en todos los depósitos que según la ICAL conformen la tesorería municipal en un momento determinado.

Las actas de arqueo serán expedidas por la Tesorería municipal, y firmadas por los tres claveros.

Para la buena y transparente gestión económico-financiera, por control o información contrastada, cualquiera de los tres claveros podrá requerir, tantas veces como considere necesaria, la formalización del acta de arqueo. No obstante, se expedirán actas de arqueo en las siguientes circunstancias:

- Al cierre de las operaciones de fin de cada ejercicio, (31 de diciembre)
- Con el cambio de la Corporación municipal.
- Con la entrada o salida de cualquiera de los claveros titulares (Alcalde, Interventor o Tesorero), previa petición expresa.

La fecha en la que se tendrán en cuenta los saldos existentes será aquella en la que se devengue la obligación o necesidad del arqueo, sin perjuicio de que el acta se formalice

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 46 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

posteriormente, una vez se hayan recibido los certificados bancarios y realizados los cuadros oportunos.

Artículo 45.- Plan de tesorería.

1. La Tesorería Municipal elaborará un Plan de Tesorería que incluirá información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad. Dicho Plan contemplará como pagos prioritarios los de intereses y capital de la deuda pública, los gastos de personal y los derivados de obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

El Plan se actualizará trimestralmente en función de los cambios en las previsiones de ingresos y pagos y de las disponibilidades liquidas existentes en cada momento en la tesorería.

2. Cuando el período medio de pago de acuerdo con los datos publicados supere el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad, se deberá incluir, en la actualización de su plan de tesorería inmediatamente posterior a la mencionada publicación, como parte de dicho plan lo siguiente:

- a) El importe de los recursos que va a dedicar mensualmente al pago a proveedores para poder reducir su periodo medio de pago hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad
- b) El compromiso de adoptar las medidas cuantificadas de reducción de gastos, incremento de ingresos u otras medidas de gestión de cobros y pagos, que le permita generar la tesorería necesaria para la reducción de su periodo medio de pago a proveedores hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

3. La Tesorería de los Organismos Autónomos elaborará, de acuerdo con lo señalado en el párrafo anterior, su propio plan de tesorería que deberá ajustarse a los criterios y prioridades del plan de tesorería del Ayuntamiento.

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

Artículo 46.- Principio de no afectación y cesiones de créditos.

1.- Los recursos de la Entidad Local y de cada uno de sus Organismos autónomos y Sociedades Mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

2.- Sólo podrán afectarse a fines determinados los siguientes recursos, que por su naturaleza o condiciones específicas tienen una relación objetiva y directa con el gasto a financiar:

Cod. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 47 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- a) Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, que no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en los servicios de la Entidad.
- b) Las cargas de urbanización recogidas en el artículo 147.2.b) de la vigente Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía
- c) Los ingresos por contribuciones especiales, que sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubieran exigido.
- d) Las subvenciones con destino a obras y servicios, que no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueran otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.
- e) Los ingresos obtenidos por operaciones de crédito para la financiación de inversiones de la Entidad Local y de sus Organismos autónomos

Artículo 47.- Tramitación de Embargos y Cesiones de Créditos.

1 Las diligencias judiciales o administrativas por las que se dicte embargo sobre las cantidades pendientes de abono a favor de personas físicas o jurídicas, salvo que tengan la condición de funcionarios de este Ayuntamiento, seguirán la siguiente tramitación:

- a) Los servicios que recibiesen la diligencia de embargo deberán remitirla inmediatamente a la Tesorería, la cual anotará el embargo en la contabilidad municipal para su cumplimiento.
- b) El embargo se tratará como un descuento sobre las obligaciones reconocidas a favor del tercero objeto de embargo.
- c) A solicitud de la Tesorería, en su caso, la Asesoría Jurídica emitirá informe sobre la procedencia de llevar a efecto la Diligencia de embargo, y, en su caso, sobre aquellos extremos que surjan en la ejecución de la misma, y que por su particularidad o complejidad requieran dicho informe.
- d) Corresponde al Concejal de Hacienda, una vez que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación o se haya acordado la devolución de la fianza o del ingreso indebido de que se trate, acordar la retención de las cantidades embargadas, con exclusión, en su caso, de los descuentos recogidos en el reconocimiento de la obligación principal.
- e) La tesorería realizará las actuaciones contables oportunas para dar cumplimiento a dicho acuerdo. Asimismo, procederá al levantamiento de la anotación del embargo en la contabilidad municipal, una vez que se reciba la Diligencia del órgano judicial o administrativo embargante por la que se deje sin efecto el embargo trabado o, en su caso, con anterioridad a la recepción de dicha comunicación, cuando se hubiese procedido a la retención del total de las cantidades pendientes de abono a favor de la persona física o jurídica embargada

Cod. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 48 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

2.El titular de un crédito exigible frente al Ayuntamiento soportado en certificación de obra o factura cuya obligación haya sido previamente reconocida por la Corporación, sin haberse acordado la ordenación del pago, podrá ceder su derecho de cobro a terceros conforme a Ley.

La comunicación de la cesión del derecho, sin que exista reconocimiento de la obligación, no vinculará al Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe hasta que no se produzca éste por el órgano competente. Las modificaciones que posteriormente puedan tener lugar, deberán comunicarse de forma fehaciente por el Registro de entrada Municipal o por la sede electrónica del Ayuntamiento de Mairena de Aljarafe.

Para que la cesión tenga efectividad frente a este Ayuntamiento, será requisito la notificación fehaciente de la misma a la Tesorería Municipal, acompañando la siguiente documentación:

- a)** Identificación del cedente y el cesionario, con nombre completo, NIF/CIF, dirección, nº de oficina si se trata de entidad financiera, y la identificación del apoderado o representante si se trata de persona jurídica.
- b)** Firma y sellos originales de cedente y cesionario.
- c)** Copia autenticada del poder notarial que acredite la capacidad de cedente y cesionario para ceder y aceptar créditos respectivamente.
- d)** Dos ejemplares de la certificación o factura objeto de endoso, que deberá incorporar la aceptación expresa de la cesión conforme las normas reguladoras. Igualmente incorporará el número de cuenta corriente designada para recibir el pago.
- e)** Si la cesión se presenta incumpliendo alguno de los requisitos expresados anteriormente, el Ayuntamiento suspenderá cautelarmente el pago, y requerirá al titular del crédito para que en el plazo de 10 días hábiles subsane el defecto observado, advirtiéndole que de no atenderse la petición se tendrá por no realizada.

Se anotará la cesión en la contabilidad municipal, desde que tenga conocimiento de la misma.

Con carácter general no se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro, sino que la cesión deberá hacerse para cada certificación o factura en concreto, y por su importe completo, sin que sea admisible la cesión parcial.

Si se recibe orden de embargo de créditos cedidos de cualquier órgano judicial o administrativo con potestad para ello, se le comunicará al órgano embargante dicha circunstancia, quedando este Ayuntamiento a expensas de lo que decida.

Artículo 48.- Prescripción de obligaciones

1. Cuando conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley General Presupuestaria se produjera la prescripción de las obligaciones reconocidas o del derecho al reconocimiento o liquidación de las mismas, corresponde a la unidad administrativa/área responsable del expediente del que derive la obligación, promover ante el órgano competente las actuaciones que procedan, con arreglo a las normas que resulten de aplicación para declarar su prescripción. Con carácter previo a la declaración de prescripción habrá de

Cód. Validación: 3A23YGGJ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 49 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

darse traslado a la Intervención para su fiscalización. Una vez declarada la prescripción se notificará el acuerdo a la Intervención que realizará las anotaciones contables correspondientes.

2. La Intervención, como órgano responsable de la contabilidad municipal, informará, sobre las obligaciones pendientes de pago y los derechos pendientes de cobro. Esta información será comunicada a los servicios responsables para que por éstos incoen los procedimientos de declaración de prescripción indicados en el párrafo anterior.

3. En los Organismos Autónomos, con los mismos criterios del apartado anterior y habida cuenta de las particularidades propias de su régimen competencial, el órgano responsable de la contabilidad elaborará con carácter anual la relación de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos pendientes de cobro.

TÍTULO V. APERTURA Y CIERRE DEL EJERCICIO

Artículo 49.- Apertura y Cierre del ejercicio

1. Antes del día 31 de diciembre deberá tener entrada en la Intervención la documentación necesaria, tanto de gastos, ingresos y operaciones extrapresupuestarias, para que aquélla proceda a la contabilización y expedición de los documentos contables.

En cuanto a los ingresos que deriven del OPAEF la información del ejercicio deberá estar antes del 20 de enero del siguiente.

La documentación relativa a derechos reconocidos correspondientes a subvenciones finalistas de otras Administraciones Públicas, deberá estar contabilizada antes del 20 de enero, con el fin de determinar las desviaciones de financiación a los efectos de las incorporaciones previstas en las bases de ejecución.

2. La fecha de entrada en la Intervención de las propuestas de documentos de gestión contable "A", "AD" y "D" será como límite el día 30 de noviembre, debiendo en todo caso quedar fiscalizados, contabilizados y aprobados antes de la finalización del ejercicio en curso.

No obstante, la fecha entrada de estos documentos se amplía hasta el 15 de diciembre en los supuestos siguientes:

- a) Gastos de tramitación anticipada.
- b) Gastos con financiación afectada.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 50 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- c) Concertación de operaciones de crédito.
- d) Gastos que hayan de ser aprobados o autorizados por el Pleno.
- e) Gastos del capítulo 1.

3. Las propuestas de documentos “ADO” y “O” tendrán como fecha límite de entrada en la Intervención el 15 de diciembre, debiendo en todo caso quedar fiscalizados, contabilizados y aprobados antes de la finalización del ejercicio en curso.

No obstante, la fecha entrada de estos documentos se amplía hasta el 26 de diciembre en los supuestos siguientes:

- Cuando quede debidamente acreditado que el gasto correspondiente va a ejecutarse en una fecha de ejecución posterior al 15 de diciembre

TÍTULO VI. DE LAS OBLIGACIONES DE SUMINISTRO DE INFORMACION ECONOMICA FINANCIERA AL MINISTERIO Y A LA CONSEJERIA DE LA JUNTA DE ANDALUCIA CON COMPETENCIAS DE TUTELA FINANCIERA

Artículo 50.- Información de Sociedades Mercantiles y del resto de entes dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

Las sociedades mercantiles, consorcios, fundaciones, entidades sin ánimo de lucro y otros entes que sean considerados como dependientes del Ayuntamiento en términos de contabilidad nacional deberán remitir al Área de Hacienda 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, y artículo 53 de estas bases.

El órgano facultado para elaborar y remitir a la Intervención General la información económica-financiera de los organismos públicos y resto de entes dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe será el Gerente o Presidente de la correspondiente entidad, o persona que éste designe.

Las entidades dependientes del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe darán cuenta a sus órganos de gobierno de la información remitida en la primera sesión ordinaria que celebren.

Cuando por incumplimiento del presente título se derive un incumplimiento de las obligaciones de remisión de información recogidas en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera o en la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, tanto en lo referido a los plazos establecidos, al correcto contenido e idoneidad de los datos facilitados o a su modo de envío, y de ello derivara un requerimiento del Ministerio competente, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

Artículo 51.- Plan presupuestario a medio plazo.

Cod. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWZCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 51 de 72





1. El Alcalde mediante Resolución aprobará, en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, un plan presupuestario a medio plazo en el que se enmarcará la elaboración de los Presupuestos anuales. que será remitido por la Intervención General al Ministerio Competente
2. Del plan presupuestario aprobado, se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

Artículo 52.- Límite de gasto no financiero.

El Alcalde mediante Resolución aprobará el límite de gasto no financiero, que marcará el techo de asignación de 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.

Artículo 53.- Líneas fundamentales del Presupuesto.

El Alcalde mediante Resolución aprobará las líneas fundamentales del próximo Presupuesto que serán acordes a la programación contenida en el plan presupuestario a medio plazo 2027-2029.

Artículo 54.- Obligaciones de suministro de información previstas en el artículo 6 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.

1. La remisión de la información económica-financiera correspondiente a todos los sujetos y entidades dependientes del Ayuntamiento se realizará a través de la Intervención General, para lo cual los responsables de los datos a remitir deberán previamente facilitárselos debidamente acreditados en su caso.
2. La Intervención General, en el marco del cumplimiento de las obligaciones de información incluidas en la Orden HAP/2105/2012 de referencia, efectuará con carácter trimestral y respecto del presupuesto en vigor, a través de los formularios habilitados en la Oficina Virtual para la Coordinación Financiera con las Entidades Locales del Ministerio de Hacienda , el seguimiento de la estabilidad presupuestaria y del límite de deuda respecto a la ejecución trimestral, de cuyo resultado elaborará el pertinente resumen del que se dará cuenta al Pleno en la sesión siguiente a la transmisión al citado Ministerio de los referidos seguimientos.
3. Los formularios normalizados y/o de los formatos de ficheros a remitir por los diferentes servicios o entidades pertenecientes al Sector Público Municipal así como el plazo máximo para su remisión, se regirán por lo establecido en la información facilitada por el Ministerio y por la Intervención Municipal

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWZCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 52 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljara

4. Cuando la falta de cumplimiento del presente artículo, derive en un incumplimiento de las obligaciones de remisión de información recogida en la LOEPSF y en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, tanto en lo referido a los plazos establecidos como al correcto contenido e idoneidad de los datos requeridos o el modo de envío, y de lugar a un requerimiento de cumplimiento por el Ministerio de Hacienda, se exigirá la responsabilidad personal que corresponda.

Artículo 55.- Información relativa al Periodo medio de pago global a proveedores del subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional.

1. La Intervención General remitirá con carácter trimestral y referido al trimestre anterior, a partir de la información remitida para el caso de las entidades dependientes no administrativas que conformen el subsector administraciones públicas en términos de contabilidad nacional y, de los datos de la contabilidad, e informe de la Tesorería Municipal para el caso del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, los siguientes ratios regulados en el Real Decreto 635/2014, de 25 de julio, por el que se desarrolla la metodología de cálculo del periodo medio de pago a proveedores de las administraciones públicas y las condiciones y el procedimiento de retención de recursos de los regímenes de financiación, previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera:

- Periodo Medio de Pago de cada entidad.
- Ratio de las operaciones pagadas de cada entidad.
- Ratio de operaciones pendientes de pago de cada entidad
- Periodo Medio de Pago Global a Proveedores del grupo SEC2010.

3. La Intervención General remitirá telemáticamente los datos citados correspondientes al Ministerio de Hacienda y Administración Públicas, a través de la aplicación de captura existente en la Oficina Virtual de Coordinación Financiera con las Entidades Locales.

Artículo 56.- Principio de transparencia.

Los Presupuestos y la Cuenta General del Ayuntamiento integrarán información sobre todas sus entidades dependientes comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

A efectos de lo dispuesto en el artículo 220 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se incorporarán al expediente de la Cuenta General, una vez dictaminada por la Comisión Especial de Cuentas, los informes de control financiero que se realicen, en su caso, en el Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, así como los informes de auditoría de cumplimiento de las Sociedades Mercantiles dependientes, para su elevación al Pleno.

Artículo 57.- Remisión de informes de la Intervención General al Tribunal de Cuentas.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafa.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 53 de 72



Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 218.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en el Acuerdo del Pleno del Tribunal de Cuentas de 19 de diciembre de 2019, hecho público por Resolución de la Presidencia de 20 de enero de 2020, la remisión anual a dicho órgano de control de todas las resoluciones y acuerdos adoptados en el ámbito del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos contrarios a los reparos formulados en el ejercicio de la función de Intervención crítica o previa, así como un resumen de las principales anomalías en materia de ingresos, se realizará por el procedimiento que se establezca mediante Instrucción de la Intervención General del Ayuntamiento.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Disposición adicional primera. Dotación económica para los grupos políticos Municipales.

1. Los miembros de la Corporación con dedicación exclusiva o parcial, y los restantes miembros de la Corporación, percibirán retribuciones conforme al régimen establecido en el artículo 75 de la Ley 7/85, de 2 de abril, y 13 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Los parámetros que se establecen al objeto de determinar dichas retribuciones, son los siguientes:

- Retribuciones o sueldo fijos y periódicos.
- Indemnizaciones.
- Asistencias por concurrencia a sesiones.

Los miembros de las Corporaciones Locales percibirán retribuciones por el ejercicio de sus cargos cuando los desempeñen con dedicación parcial o exclusiva, en cuyo caso serán dados de alta en el Régimen General de la Seguridad Social, asumiendo la Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan. En el supuesto de dedicación exclusiva, su percepción será incompatible con la de cualquier otra retribución con cargo a los Presupuestos de la Administraciones Públicas y de los entes, organismo y empresas de ellas dependientes.

- Portavoces: indemnización 714,00 €.
- Concejales: indemnización 612,00 €.

Sólo los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de órganos colegiados.

2. Para el funcionamiento de los Grupos Políticos Municipales, éstos tendrán derecho a percibir las siguientes dotaciones económicas, que cuentan con un componente fijo, idéntico para todos los grupos, y otro variable, en función del Número de miembros de cada uno. Las

Cód. Validación: 3A23YGGJ7NCA7LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 54 de 72



Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

cantidades se librarán a cada Grupo Político, mediante acreditación de su NIF y representante del Grupo, que comunicará a Tesorería la cuenta bancaria.

Las citadas dotaciones no pueden 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. Los Grupos Políticos deberán llevar una contabilidad Específica de la dotación a que se refiere el párrafo anterior, que pondrán a Disposición del Pleno siempre que éste lo pida.

- a) COMPONENTE FIJO MENSUAL POR GRUPO MUNICIPAL: 1.324,00 €
b) COMPONENTE VARIABLE MENSUAL POR CONCEJAL: 315,00 €

P.S.O.E.	46.128,00 €
P.P.	38.568,00 €
CON PODEMOS IZQUIERDA UNIDA MAIRENA DEL ALJARAFE	27.228,00 €
VOX	23.448,00 €
MAIRENA DECIDE	19.668,00 €

4. Los gastos de desplazamiento, dietas, locomoción, así como otras indemnizaciones que procedan por asistencia a tribunales, etc., se imputarán al artículo 23 del Estado de Gastos, abonándose por la cuantía establecida en la disposición más actual que lo regule para la Administración Central o la Junta de Andalucía. A los efectos de la aplicación del R.D.462/02, de 24 de mayo, se establece la siguiente clasificación:

· Alcalde-Presidente y Concejales Grupo 1

Disposición adicional segunda. Armonización de las retribuciones y aprobación de la masa salarial del personal laboral.

1. En cumplimiento de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, el Pleno aprobará la masa salarial del personal laboral del sector público municipal, respetando los límites y las condiciones que se establezcan con carácter básico en las correspondientes Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado.

Disposición adicional tercera. 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

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 55 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

siempre dentro de los límites mínimos establecidos en el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. A esta cuantificación que, con carácter general se realice, se le podrá añadir, en su caso, determinaciones concretas referidas a algún ingreso o figura tributaria determinada, de acuerdo con los datos conocidos en cada momento.

Disposición adicional Cuarta. Registro de Facturas.

“REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS Y DEL PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS DEL AYUNTAMIENTO DE MAIRENA DEL ALJARAFE Y DE SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS

Exposición de motivos

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, dispone en su artículo 5, párrafos 1 y 2 que “... las entidades locales dispondrán de un registro de facturas y demás documentos emitidos por los contratistas a efectos de justificar las prestaciones realizadas por los mismos, cuya gestión corresponde a la Intervención u órgano de la entidad local que tenga atribuida la función de contabilidad...”

Cualquier factura o documento justificativo emitido por los contratistas a cargo de la entidad local, deberá ser objeto de anotación en el registro indicado en el apartado anterior con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica...”

El artículo 146 del Real Decreto 2568/86, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de la Administración Local, establece que el procedimiento administrativo de las Entidades Locales, se rige, entre otras normas, por el “Reglamento sobre procedimiento administrativo que aprueben las entidades locales en atención a la organización peculiar que hayan adoptado”, formando parte del mismo los actos administrativos relacionados con la fase de iniciación del procedimiento y en particular los relativos a la presentación de documentos e instancias en los registros municipales.

La Disposición adicional trigésima segunda de la ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público regula la obligación del contratista de presentar la factura que haya expedido por los servicios prestados o bienes entregados ante el correspondiente registro administrativo a efectos de su remisión al órgano administrativo o unidad a quien corresponda la tramitación de la misma.

La Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de Facturas del Sector Público recoge la obligación de “crear el registro contable de facturas, regular el procedimiento para su tramitación”.

Igualmente, se aprobaron una serie de normas de desarrollo de la Ley 25/2013, con el objeto de concretar los aspectos en ella recogidas. La Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector

Cód. Validación: 3A23YGGJ7NC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 56 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

Público, la Resolución de 21 de marzo de 2014 de la Subsecretaría, por la que se publica la resolución de 10 de marzo de 2014, de la Secretaría de Estado de las Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información y de las Secretarías de Estado de Hacienda y de Presupuestos y Gastos, por la que se publica una nueva versión, 3.2.1 del formato de factura electrónica "facturae", la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de facturas electrónicas de Facturas Electrónicas y la Resolución de 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos, por la que se establecen las condiciones técnicas normalizadas del Punto General de Entrada de facturas electrónicas.

El registro de facturas cuya creación y regulación se realiza por medio del presente reglamento no es un simple registro interno orientado a la gestión, sino que repercute directamente en los derechos de los ciudadanos en sus relaciones económicas con el Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe. La anotación en el registro determina el tiempo y el orden de prelación y produce, en consecuencia, efectos económicos en un marco normativo en el que la demora es generadora de derechos y obligaciones y en el que se establecen plazos con posibles repercusiones.

De esta forma, el presente reglamento viene a garantizar la seguridad jurídica en las relaciones entre los ciudadanos y el Ayuntamiento cuando establecen vínculos económicos contractuales, al tiempo que garantiza la transparencia en el funcionamiento del registro.

El presente reglamento pretende desarrollar la normativa legal adaptándola a la realidad organizativa del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

Artículo 1.-Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación del Registro Contable de Facturas del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y del Registro Contable de Facturas de los Organismos Autónomos, integrados en sus respectivos sistemas de información contable, y la regulación del Punto general de entrada de facturas electrónicas, en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 5 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 y el artículo 1 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

Artículo 2.-Ámbito de aplicación.

Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación a todos los órganos y unidades administrativas del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y de sus Organismos Autónomos.

Artículo 3.-Funciones del Registro Contable de Facturas.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 57 de 72





El Registro Contable de Facturas realizará las siguientes funciones:

a) La recepción de facturas o documentos justificativos con validez emitidos por los contratistas u otros terceros, así como de la documentación que pueda complementarlas.

b) La anotación en el registro contable y general, así como la generación de asientos de entrada conforme al procedimiento que se desarrolla en los artículos siguientes, y la asignación del código de identificación de la factura.

a. En caso de las facturas en papel, se generará registro contable, cuando la factura cuente, y así se constate, con los requisitos mínimos, regulados en el artículo 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, sin perjuicio de otros que pudieran considerarse obligatorios por este Reglamento y/o por normativa específica que les afecte. Las facturas en papel se presentarán en sede electrónica. La fecha y el número de asiento de entrada en que se produjo la recepción de las mismas tendrá el valor de recibo de presentación y el inicio de la tramitación para el cumplimiento de los plazos de pago que establezca la disposición legal vigente a los efectos oportunos. De conformidad con el contenido del artículo 4 de la Ley 25/2013, el Ayuntamiento exime de la obligación de expedir y remitir la factura electrónica a los proveedores cuando de forma individual sean de importe igual o inferior a 500,00 €.

b. En caso de las electrónicas, se anotarán aquellas que, el Punto General de Entrada de facturas electrónicas, ponga a su disposición, previa comprobación de los requisitos referidos en el punto anterior y la acreditación electrónica del remitente.

c) La distribución por las diferentes OFICINAS CONTABLES de las facturas y/o demás documentos emitidos por los terceros acreedores que hayan entrado por el RCMF, de acuerdo con la identificación que figure en la propia factura.

d) La devolución al presentador de la factura o documento, si se detecta que contiene datos incorrectos, omite alguno que impida su tramitación, son ilegibles, erróneos o equívocos, no conste el tercero en la base de datos de terceros, o corresponden a otras Administraciones Públicas.

e) La anotación de los correspondientes asientos de devolución como consecuencia de rechazos de facturas o documentos registrados que tengan que ser devueltos al proveedor por carecer de los requisitos mínimos exigidos en este Reglamento, o por cualquier causa razonada mediante informe. De la misma forma, tramitarán las devoluciones que se produzcan como consecuencia del rechazo de la factura por los OFICINAS CONTABLES. En estos supuestos, los gestores especificarán el motivo del rechazo, siendo remitida automáticamente por FACE, si son facturas electrónicas, o en el caso de que fueran en papel, con nota de la Intervención que trasladará las observaciones del gestor. La devolución de facturas supondrá la paralización de los plazos a efectos de cómputo de los periodos medios de pago o morosidad.

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 58 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

f) La anotación de las solicitudes de anulación o rectificación de facturas de gastos de las propias facturas de abono/rectificativas que, el que presente la misma efectúe, respecto de alguna registrada anteriormente.

g) Facilitar desde SICAL a la Tesorería la información contable actualizada relativa a los plazos que afectan a las facturas o documentos justificativos para el cumplimiento de la obligación impuesta por el artículo 4.3 de la ley 15/2010 de 5 de julio y del RD 635/2014.

h) Facilitar la información al proveedor en relación a la tramitación de su factura conforme al artículo 4 de la Orden HAP/492/2014.

En aras a garantizar la eficiencia y transparencia de la información, y para evitar información contradictoria, la Unidad del Registro de facturas será el único medio de comunicación con el ciudadano.

No obstante, y en cumplimiento de la normativa sobre protección de datos, no será posible facilitar NINGUNA INFORMACIÓN, a aquellos ciudadanos que no puedan acreditar de manera fehaciente su condición de interesados.

A estos efectos tendrán la condición de interesados, el tercero/persona física emisor de la factura o justificante válido, así como los representantes de aquellos que confirmen tal condición.

Por tanto, para solicitar la información, deberá personarse en las dependencias del RCMF, con la documentación que acredite tal condición, tal como DNI, poder de representación...

Sólo se facilitará información telefónica, por e-mail o medio similar si se puede acreditar la titularidad o representación de la persona que solicita información sobre las facturas, solicitando para ello al interesado desde el Registro, datos que lo corroboren. En caso de que la información se solicite desde una instancia oficial en el ejercicio de sus funciones de investigación o instrucción, se exigirá la presentación de oficio o requerimiento oficial escrito.

La información que se trasladará al proveedor/acrededor será única y exclusivamente la referida a la situación en trámite de la/s factura/s, o a datos consignados en la/s mismas, siempre que no pueda ser consultada mediante la plataforma FACE u otros accesos telemáticos que facilite el Ayuntamiento.

i) La Intervención Municipal, tiene asignada la tramitación y gestión contable de las facturas y el reconocimiento contable de las mismas, y desde el registro contable de facturas se realizará en el plazo de quince días a las OFICINAS CONTABLES responsables, un requerimiento si las facturas electrónicas o en papel, no han sido validadas. Si en el plazo de 15 días no son validadas, se volverá a reiterar un nuevo plazo de 5 días a las OFICINAS CONTABLES para su validación, o conformidad o rechazo de las mismas:

J) Transcurridos el plazo anterior, la factura volverá desde las OFICINAS CONTABLES al RCMF. Si ha sido conformada o validada, seguirá su tramitación en contabilidad, en caso contrario, se DEVOLVERA al proveedor de forma AUTOMATICA, dado que, transcurrido el

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 59 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

plazo señalado no existe conformidad CON LAS CITADAS FACTURAS de las OFICINA CONTABLES. Se entenderán automáticamente rechazadas por no contar con la conformidad de la OFICINAS CONTABLES.

Artículo 4.-Integración orgánica y dependencia funcional.

1.-La responsabilidad del Registro General de Facturas, corresponderá al Interventor General del Excmo. Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, que ejercerá la dirección del mismo pudiendo dictar instrucciones técnicas complementarias al presente Reglamento para su mejor funcionamiento.

2.-La gestión del registro de facturas, en tanto no sea posible con los medios técnicos disponibles su descentralización, corresponderá a la Intervención General.

3.-El registro se integra en el Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL) como Registro Contable de Facturas del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe.

Así pues, la Intervención General, será competente para:

- a) La gestión, administración y mantenimiento del Registro de facturas de su Entidad, correspondiendo específicamente esas funciones al Servicio que se determine orgánicamente, dentro de la Intervención General.
- b) Dictar instrucciones para la coordinación con los registros de los Organismos Autónomos.
- c) Determinar y proponer las especificaciones técnicas para la adaptación a las necesidades detectadas.
- d) Determinar los procedimientos de funcionamiento del sistema que afecte a las facturas o documentos probatorios, así como las vicisitudes que pudieran afectar al mismo, tales como elaboración de informes o requerimientos periódicos de actuación respecto a las facturas pendientes.
- e) Determinar el procedimiento y las normas para la acreditación de los usuarios que accedan al Registro Municipal de facturas, conforme al artículo 12.4 de la Orden HAP/492/2014.

Artículo 5.-Presentación de facturas.

1.- De conformidad con lo establecido por 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 la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del Sector Público, los proveedores tienen la obligación de expedir factura o documento sustitutivo y presentarla ante un registro administrativo.

2.-Las facturas o documentos sustitutivos se dirigirán al Registro de Facturas del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe o de los Organismos Autónomos por los medios de

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWZCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 60 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

presentación admitidos en la Ley de Procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

3.-La presentación de facturas en las OFICINAS CONTABLES dará lugar a su devolución y no producirá los efectos propios del registro.

Artículo 6.- Punto General de entrada de facturas electrónicas.

1.- El Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe y de sus Organismos Autónomos será único y estará ubicado en la Plataforma electrónica "FACe – Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

2.- El formato de las facturas electrónicas deberá cumplir los requisitos regulados en la normativa de la plataforma FACe.

3.- Las facturas presentadas a través del Punto General de entrada de facturas electrónicas que cumplan los requisitos señalados en este Reglamento se validarán para su incorporación al Registro contable de facturas y tendrán una anotación en el Registro General.

4.- Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios al Ayuntamiento o a sus Organismos Autónomos estarán obligados expedir y remitir factura electrónica a través de FACe.

5.- Será obligatorio para la correcta remisión de la factura al órgano destinatario final que en el documento de factura electrónica conste el órgano gestor, la unidad tramitadora y la oficina contable. El Ayuntamiento incluirá en su página web y mantendrá permanentemente actualizado el catálogo de unidades administrativas implicadas en la gestión de las facturas electrónicas: oficinas contables, órganos gestores y unidades tramitadoras.

Artículo 7.- Requisitos formales de los documentos.

Las facturas o documentos probatorios originales ya sean en papel, o en medios telemáticos, deberán contener los requisitos que se enuncian en este artículo, sin perjuicio de otros que puedan resultar obligatorios por aplicación del Real Decreto 1619/2012 de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, en el artículo 5 de la Orden HAP/492/2014, o en la legislación aplicable y vigente.

A) Los requisitos mínimos que debe contener la factura o documento probatorio, serán:

1. Número y, en su caso, serie.
2. Fecha de su expedición y fecha en la que se ha efectuado la prestación, el suministro o los trabajos de obra que se facturan. En caso de no aparecer la

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 61 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- fecha de prestación, se entenderá que la misma, es la fecha de la expedición. En ningún caso se admitirá la emisión de facturas con fecha futura.*
3. *Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.*
 4. *Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Comunidad Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.*
 5. *Deberá consignarse el nombre completo del destinatario, Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe, Organismo Autónomo respectivo,*
 6. *Domicilio, tanto del obligado como del destinatario.*
 7. *Descripción detallada de la obra, servicio o suministro realizado.*
 8. *El tipo de IVA, o tipos impositivos aplicados, así como la cuota tributaria que deberá consignarse por separado. En el supuesto de que esté exenta del Impuesto del Valor Añadido una referencia expresa a las disposiciones correspondientes.*
- Será obligatorio que en la factura se identifique la subclave de retención de IRPF correspondiente aprobada por el Ministerio de Hacienda, en su caso, a los servicios prestados. En el caso de que el acreedor tenga un régimen especial, mención y acreditación.*
9. *Importe de las operaciones.*
 10. *La indicación, en su caso de la factura como copia, en los términos que establece el Art. 14 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre.*
 11. *La indicación en su caso de la factura como rectificativa, en los términos que establece el Art. 15 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, en su caso.*

Además de los obligatorios, se recomienda hacer constar en las facturas la siguiente información:

- El correo electrónico, teléfono y concreción de la persona de contacto, que ha realizado el encargo.
- NÚMERO del expediente de gasto o de contratación. Dicho número debe ser facilitado por la oficina contable del gasto. El número de la operación o del expediente deberá reflejarse en una parte visible de la factura de manera independiente, en el caso de lotes deberá indicar cuál de ellos es.

B) En el caso de facturación de suministros, el documento o factura recogerá explícitamente el número y contenido del albarán de entrega, si lo hubiere, y el destino del material en el que conste:

- Fecha de recepción del suministro.
- Identificación de la persona que recibe el suministro.
- Sello o identificación del centro receptor.

C) Si las facturas proceden de contratos de prestación de servicios, recogerán la descripción de los servicios realizados a la Entidad/es destinataria/s, persona y fecha de recepción.

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 62 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

D) Facturas simplificadas. Se podrán presentar facturas simplificadas, siempre y cuando se cumplan los requisitos explicitados en el Art. 7 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre o normativa aplicable.

En estos supuestos, las facturas simplificadas deberán formularse sin perjuicio de lo establecido en el apartado 10, de obligado cumplimiento.

E) Facturas recapitulativas. Los terceros que realicen operaciones con el Ayuntamiento en distintas fechas dentro del mismo mes natural y referidas a un mismo contrato, podrán presentar facturas recapitulativas de acuerdo con lo regulado en el artículo 13 de del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre o norma aplicable y deberán ser expedidas como máximo, el último día del mes natural en el que se hayan efectuado las operaciones que se documenten en ellas.

F) Facturas duplicadas. Los empresarios y profesionales o sujetos pasivos sólo podrán expedir un original de cada factura.

La expedición de ejemplares duplicados de los originales de las facturas con la misma eficacia que el documento original, únicamente será admisible en los siguientes casos

- Cuando en una misma entrega de bienes o prestación de servicios concurriesen varios destinatarios.
- En los supuestos de pérdida del original. Será imprescindible la mención de tal carácter en la factura.

G) Facturas rectificativas. Sólo podrá expedir factura rectificativa en los casos en que la factura original no cumpla alguno de los requisitos que se establecen en este artículo y en el resto del reglamento, o en los casos en que las cuotas impositivas repercutidas se hubiesen determinado incorrectamente o se hubieran producido las circunstancias que, según lo dispuesto en la normativa aplicable sobre el IVA, dan lugar a la modificación de la base imponible.

Se podrá efectuar la rectificación de varias facturas en un único documento de rectificación, siempre que se identifiquen todas las facturas rectificadas. La factura rectificativa tendrá los mismos datos que los exigidos en la factura rectificada y de signo positivo.

La expedición de la factura rectificativa deberá efectuarse tan pronto como el obligado a expedirla tenga constancia de las circunstancias que, conforme a los apartados anteriores, obligan a su expedición, siempre que no hubiesen transcurrido cuatro años a partir del momento en que se devengó el IVA, o el derecho a su presentación, y siempre que no esté contabilizada/reconocida la obligación. Se realizará mediante la emisión de una nueva factura en la que se haga constar los datos identificativos de la factura rectificada.

En la factura, debe indicarse e identificarse expresamente la factura que rectifica. La oficina de RCMF registrará la nueva factura rectificativa y entrará en el circuito ordinario de tramitación., constatará si:

- La factura originaria/errónea está anulada o devuelta por la oficina contable; en este caso, tramitará ordinariamente la nueva factura rectificativa, si es conforme.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 63 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- La factura originaria/errónea está pendiente de validación aún por la oficina contable; en este caso, se lo comunicará al área gestora para que rechace la originaria y anulada y devuelta, se tramitara ordinariamente la nueva factura rectificativa.
- La factura primitiva que se pretende rectificar está ya aprobada por la oficina contable; en este caso se comunicará a la oficina contable la existencia de la nueva factura rectificativa, solicitando por escrito el cambio de situación de la misma y la devolución, y sólo después, procederá a La oficina de RCMF a su envío para validación.
- La factura originaria a rectificar haya dado ya lugar al reconocimiento de la obligación; en este caso, la oficina contable solicitará por escrito a Intervención, la anulación de la operación, identificando ambas facturas. Cuando las facturas estén identificadas, conformará la rectificativa.
- La factura originaria está pagada; en este caso la oficina contable requerirá al acreedor, si no lo ha hecho, que, aporte la documentación justificativa del abono en el Ayuntamiento una vez acreditado este extremo. Se solicitará después a Tesorería, por escrito, la contabilización del correspondiente reintegro, identificando la factura que se rectifica. Posteriormente se conformará la factura rectificativa.

H) Facturas de abono. Serán aquellas facturas rectificativas que tienen signo negativo, y que se presentan cuando la factura incorrecta se ha registrado, tramitado en la entidad destinataria, o incluso abonado, debiendo devolverse total o parcialmente su importe, o cuando se produce devolución de la prestación que la soporta.

Para que sea admitida/registrada la factura de abono debe, además de cumplir los requisitos reglamentarios:

- Identificar claramente la factura afectada por éste (factura primitiva).
- Si la cobró, adjuntar resguardo bancario de su devolución.

Puede ocurrir que:

- a) La factura primitiva está anulada o devuelta por la oficina contable; en este caso, el RCMF registrará el abono iniciando el proceso de firmas en la oficina contable, quien procederá a rechazar igualmente la de abono, procediendo el Registro de facturas a su devolución.
 - b) La factura primitiva no esté aprobada aún por la oficina contable; en este caso el RCMF registrará la factura de abono iniciando el proceso de firmas en la oficina contable, quien, si está de acuerdo, comprobará el importe de las dos facturas.
1. Si son del mismo importe, informará por escrito tal incidencia al registro contable de facturas, para que cambie su situación y proceda a la devolución de ambas.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWZCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 64 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

2. Si son de importes diferentes, se procederá a la validación de ambas, posteriormente se deberá proceder a realizar una operación directa para compensar las dos facturas implicadas.

c) La factura primitiva esté aprobada; en este caso, el RCMF registrará el abono iniciando el proceso de firmas en la oficina contable quien, si está de acuerdo, deberá comprobar el importe de dichas facturas,

1. Si son del mismo importe, informará la incidencia por escrito al RCMF para que el registro contable cambie la situación de las facturas y proceda a la devolución de ambas.

2. Si son de importes distintos, procederá a la validación de ambas, comunicando a Intervención por escrito tal circunstancia, quien deberá proceder a realizar una operación directa para compensar las dos facturas implicadas.

d) Esté reconocida la obligación y no pagada; en este caso, el RCMF registrará la factura iniciando el proceso de firmas en la oficina contable quien, si está de acuerdo con el abono, lo comunicará a Intervención identificando las dos facturas afectadas (+ y -) y justificando sucintamente la causa. La intervención procederá a la anulación del reconocimiento de obligación, si son del mismo importe o a su tramitación por el neto si no lo son.

e) Se haya pagado; en este caso, el RCMF registrará el abono iniciando el proceso de firmas. La oficina contable comprobará si se acompaña el justificante del ingreso requiriéndolo en su caso. Una vez lo obtenga, se lo comunicará por escrito a Tesorería, identificando las facturas afectadas (+ y -) e instando la contabilización del correspondiente reintegro, parcial o total, a través del módulo de registro de abonos.

Las facturas rectificativas y de abono tendrán los mismos datos y requisitos que los exigidos para sus originarias, debiendo indicar claramente su carácter, y se presentarán por el mismo medio, de forma que, si las facturas iniciales se presentaron de manera telemática o en papel, las rectificativas o las de abono habrán de presentarse por el mismo sistema.

I) Otras cuestiones. En el supuesto de que la documentación presentada, no reúna los requisitos obligatorios formales establecidos en los apartados anteriores, el RCMF no procederá a su registro, realizando su rechazo/devolución directa según lo dispuesto en el artículo 5 apartado e) y no afectándose al cómputo de plazos legalmente establecido.

Bajo ningún concepto, serán registradas facturas simplificadas que no cumplan los requisitos legales, facturas Proformas, albaranes, facturas rectificadas o modificadas en el mismo papel, deterioradas o no originales, ilegibles o que presenten irregularidades, deficiencias significativas o induzcan a error.

El registro de facturas, aun cuando detecte error evidente de factura o documento justificativo, no podrá alterar ningún dato o elemento de la misma, en su caso, deberá devolver para su oportuna rectificación.

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 65 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

Junto con las facturas, se podrá presentar aquella documentación que se estime conveniente o sea preceptiva para su tramitación, que será igualmente registrada y adjuntada a la factura correspondiente para la remisión por parte del RCMF a la Unidad Gestora para su aprobación.

Si el acreedor no ha tramitado su alta de terceros en la Entidad correspondiente, deberá hacerlo antes de presentar factura o documento válido y acreditativo de algún derecho económico frente a la entidad. Su incumplimiento, será causa de devolución de la factura.

Le corresponde al Ayuntamiento, sus OOA o Entidades dependientes o adscritas sujetas a este reglamento, el deber de conservación de la factura en los términos previstos en el reglamento estatal que regula las obligaciones de facturación y normativa aplicable derivada.

Artículo 8.-Inscripción.

- 1. La inscripción en el Registro Contable de Facturas es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas por terceros a favor del Ayuntamiento de Mairena del Aljarafe o de sus Organismos Autónomos y para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivado de las mismas. Cualquier factura o documento justificativo emitido por terceros que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el presente reglamento, debe ser objeto de anotación en el Registro Contable de Facturas.*
- 2. La inscripción se efectuará por estricto orden de recepción, debiendo registrarse con número de orden correlativo.*
- 3. La anotación en el Registro Contable de Facturas producirá el inicio del cómputo de plazo de pago, en los términos regulados en el artículo 4 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.*

Artículo 9.-Tramitación de facturas.

1. Obligación, plazo y lugar de remisión.

Los originales de las facturas o justificantes emitidos conforme a lo dispuesto en este Reglamento deberán ser enviados por los obligados a su expedición a los destinatarios de las operaciones que en ellos se documentan, y las remitirán en el mismo momento que se expidan, no derivándose derecho alguno a su favor hasta su debida remisión, ni será responsable la Administración de las consecuencias que tenga su incumplimiento.

Se remitirán y registrarán a través del PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS de la Administración General del Estado en el caso de las electrónicas, o en el REGISTRO municipal electrónico SIDERAL en caso de que sean en papel.

2. Procedimiento para la aceptación y tramitación de la factura.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 66 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

A) *Facturas por servicios o suministros prestados al Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos:*

a) *Recibidas, y antes de su remisión a las OFICINAS CONTABLES correspondientes, las facturas serán objeto de una revisión por el Registro Contable de Facturas, que verificará los requisitos básicos que deban contener la misma, pudiendo dar lugar, en caso de carecer de alguno, al rechazo de la misma, conforme al artículo 5.e) y 7 de este Reglamento. De igual forma, serán rechazadas las que vayan dirigidas a otras Administraciones Públicas, o entidades privadas.*

b) *En función del tipo de facturas, distinguiremos:*

- *Las facturas en papel deberán ser registradas por el RCMF, que procederá a realizar los asientos en el registro contable de facturas. El RCMF comprobará el alta de terceros del acreedor en el aplicativo SICAL, requiriéndole a su presentación en caso de verificar que no está tramitado.*

- *Las facturas electrónicas se registrarán a través del Punto General de Entrada de facturas electrónicas de la A.G.E., produciendo las mismas consecuencias a efectos probatorios que el registro de las facturas en papel.*

Efectuado este trámite, se podrán remitir facturas electrónicas de forma telemática. La autenticidad del origen e integridad del contenido de las facturas electrónicas se garantizará mediante la exigencia de firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación de firma, de acuerdo con la legislación vigente.

c) *El Registro Contable de Facturas, de manera automática, determinará el código al que hace referencia el artículo 9.2 de la Ley 25/2013, y la remitirá telemáticamente a la Unidad que corresponda, y dicho código será comunicado al PUNTO GENERAL DE ENTRADA DE FACTURAS ELECTRÓNICAS, según se haya determinado en la propia factura, conforme se establece en los requisitos de la misma del artículo 7 del actual presente reglamento.*

d) *Las OFICINAS CONTABLES podrán:*

1. *Aceptar la factura mediante las firmas de los RESPONSABLES DE FIRMAS, siendo necesaria la firma del RESPONSABLE DEL CONTRATO, antes de la firma del Concejäl Delegado responsable, que será siempre el último firmante. El plazo será de 15 días.*

2. *Rechazar la factura. En este caso, se deberá motivar el rechazo de la misma. Los motivos por los que procederá la devolución de la factura por la oficina contable, entre otros, serán:*

- *Por error en la asignación de la factura de la oficina contable, bien por la unidad de Registro de Facturas, bien por el propio proveedor.*
- *Por no ajustarse la factura a las condiciones del contrato.*

Cód. Validación: 3A23YGGJ7NC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 67 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

- Por no haberse prestado el servicio/obra o suministro al que corresponde la factura.
- Por duplicidad, o error de importe.
- Por ser incorrecta o carecer de los requisitos reglamentarios.

En estos supuestos, se devolverá al registro de factura, pudiendo suceder:

- i. Si fuera técnicamente posible y el error cometido es propio y consiste en el destino dado a la factura, se remitirá, desde el RCPF, de nuevo a la oficina contable correcta; si el error lo ha cometido el proveedor en la emisión de la factura a la hora de delimitar el código que la identifica, también se remitirá a la unidad correcta desde el RCPF, aunque no se iniciarán los plazos legales para cómputo del plazo de pago, ni producirá efectos en morosidad o de cálculo de periodo medio de pago, hasta que no se registre debidamente; en caso de no ser posible técnicamente, se devolverá directamente al proveedor para su correcto envío. Dicha devolución se realizará por a través del RCMF, en donde se expondrán las causas de la misma, que coincidirá con las que haya expuestos LA OFICINA CONTABLE.
- ii. Que se devuelva por error en la emisión de la factura. En este supuesto, desde el registro de facturas se devolverá al proveedor, anotando en el registro de salida, tanto contable y proponiendo al general, dicha situación para su anotación. No se computarán los plazos a efectos de morosidad o de intereses de demora.

La devolución se realizará:

- i. Si la factura es en papel, se remitirá con oficio de remisión y apunte en el Registro General del Ayuntamiento SIDERAL.
 - ii. Si la factura es electrónica, la devolución se realizará de manera automática a través de FACE, que equivaldrá al asiento en el Registro administrativo.
- e) Transcurridos 15 días desde que desde el RCMF SE ENVIO LAS MISMAS A Las OFICINAS CONTABLES, sin la validación o conformidad de las mismas se volverá a reiterar un nuevo plazo de 5 días a las OFICINAS CONTABLES para su validación, o conformidad o rechazo de las mismas.
- f) Transcurridos el plazo anterior la factura volverá desde las OFICINAS CONTABLES al RCMF, si ha sido conformada o validada, seguirá su tramitación en contabilidad, en caso contrario, se DEVOLVERA al proveedor de forma AUTOMATICA, dado que, transcurrido el plazo señalado no existe conformidad CON LAS CITADAS FACTURAS de las OFICINA CONTABLES.
- g) Facturas o documentos de Pagos a justificar (PJ). En el caso de las facturas que hayan sido atendidas mediante un pago a justificar, estas serán objeto de registro con carácter previo a su aprobación.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 68 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

Las facturas las facilitará a la Intervención el habilitado del pago a justificar, haciendo constar expresamente que son facturas correspondientes a pagos a justificar.

Sin perjuicio de que la oficina contable pueda realizar un registro provisional de las facturas, incorporándolas al módulo respectivo de contabilidad, desde la Intervención Municipal, se registrarán las mismas en el registro contable, siempre y cuando dichas facturas vengan correctas y completas según la normativa de los PJ.

En todo caso, dichas facturas se contabilizarán por el módulo correspondiente de pagos a justificar con el objeto de evitar que computen a efectos de plazo de morosidad y periodo medio de pago.

- h) *Facturas o documentos Anticipos de caja (ACF). En el caso de las facturas que hayan sido atendidas mediante un anticipo de caja fija, también serán objeto de registro con carácter previo a su aprobación.*

Las facturas las facilitará a la Intervención el habilitado del anticipo de caja, haciendo constar expresamente que son facturas correspondientes a anticipos de caja fija.

Sin perjuicio de que la oficina contable pueda realizar un registro provisional de las facturas, incorporándolas al módulo respectivo de contabilidad, desde el servicio de Intervención que corresponda, se registrarán las mismas en el registro contable, siempre y cuando dichas facturas vengan correctas y completas de acuerdo con la normativa de ACF y debidamente firmadas.

En todo caso, dichas facturas se contabilizarán por el módulo correspondiente de anticipos de caja con el objeto de evitar que computen a efectos de plazo de morosidad y periodo medio de pago.

- i) *Facturas o documentos de otros Procedimientos (subvenciones). Las facturas justificativas de la aplicación de subvenciones, presentadas por terceros, y emitidas a su nombre, NO serán objeto de registro en el Registro Contable de Facturas, siendo su tramitación la que corresponda y se tenga establecida en la Ordenanza General de Subvenciones o en los procedimientos de concesión respectivos.*

No obstante, las facturas correspondientes a subvenciones en especie, emitidas a nombre del Ayuntamiento, seguirán el mismo trámite al que hace referencia el apartado "A" de este artículo, con la singularidad que la oficina contable, deberá hacer constar que se trata de una factura correspondiente a subvenciones en especie, en orden al desarrollo del procedimiento administrativo a que dé lugar.

- 3.** *Para aquellas facturas, o para aquellos documentos justificativos del gasto que, de forma excepcional, no deriven de una relación contractual, y dónde no conste la figura del responsable del contrato, será necesario incorporar el documento de informe justificativo de las prestaciones realizadas, por parte del responsable del servicio, suministro u obra.*

- 4.** *En las certificaciones de obras, el procedimiento de aceptación, revisión, verificación y control del justificante, de forma favorable, se entenderá que se produce mediante la firma en la factura que debe anexar la certificación de obra, dejando constancia del nombre y*

Cód. Validación: 3A23YGGJ7NC47LDYHWCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 69 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

cargo del firmante y de la fecha en la que se produce equivaliendo a la fecha de la conformidad técnica del justificante.

La conformidad técnica del justificante implica, su aceptación, verificación de la completa prestación del servicio, entrega de los bienes o realización de las obras, su correcta descripción, exactitud de los datos, unidades, precios unitarios y operaciones aritméticas, aplicación correcta del IRPF, en su caso, y del tipo de I.V.A. o la correcta exención del mismo, los datos del emisor y destinatario del justificante, tipo de factura, número y en su caso serie, lugar y fecha de emisión.

La elaboración y emisión de las certificaciones de obras por el director facultativo implica que se ha verificado que la descripción que figura en la misma se corresponde efectivamente con la obra ejecutada, el buen estado de las obras, comprobando su coincidencia en cuanto a características técnicas, precios, número de unidades, mediciones, etc. con lo establecido en los pliegos de condiciones que rigieron la contratación y con la adjudicación efectuada por el órgano de contratación, el número de certificación y el lugar y fecha de emisión de la misma, el importe certificado con anterioridad en relación a dicho expediente, así como, la relación de precios unitarios, en su caso, los totales parciales, y el importe total de la certificación, diferenciando la base imponible del I.V.A., del que se deberá indicar el porcentaje aplicado.

Las firmas en el justificante de gasto, factura o certificación de obra acompañada de factura, implica la verificación de la idoneidad del justificante de gasto y la supervisión de la ejecución de la prestación efectiva.

Respecto al IRPF

- Se deberá diferenciar la base imponible del importe de éste, del que se deberá indicar el porcentaje aplicado.
- Respecto al justificante de gasto emitido por persona física o sociedad civil que no tenga retención del IRPF, deberá asegurarse que se manifieste en el justificante que el proveedor se encuentra dado de alta en el IAE como actividad empresarial y no profesional.
- En el supuesto que el justificante carezca de IRPF y sea emitido por persona física o sociedad civil por la prestación de servicios profesionales, deberá aplicarse la retención que corresponda según la oferta presentada o bien acompañar escrito del proveedor dónde indique la retención del IRPF en su caso.

Artículo 10.-Publicidad y protección de datos.

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, los datos recogidos en el Registro de Facturas tendrán la misma publicidad que los recogidos en el resto del SICAL.

Cód. Validación: 3A23YGGJZINC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 70 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

2. *Se reconoce el derecho de los interesados a acceder a sus datos recogidos en Registro de facturas en los términos del artículo 13 de la LPACAP. De esta forma, los interesados tendrán derecho a obtener notas informativas y certificados comprensivos de las facturas que emita que se encuentren inscritas en el Registro de facturas.*

Igualmente tendrán derecho a obtener notas informativas y certificados de carácter negativo, relativos a la no inscripción de facturas en el Registro o a la denegación de inscripción de facturas defectuosas.

3. *Dado el carácter de registro incorporado a la contabilidad pública, no será necesario para la inscripción en el registro el consentimiento del interesado, ni podrá ejercitarse respecto a los datos del mismo los derechos de oposición y cancelación.*
4. *Los interesados podrán ejercer el derecho de rectificación de datos erróneos mediante solicitud dirigida a la Intervención General a la que se acompañará la documentación*

Disposición adicional primera: Información a los interesados.

1. *Los pliegos de condiciones administrativas que se aprueben para todo tipo de contratos que hayan de dar lugar a la emisión de factura o documento equivalente reproducirán el contenido de los artículos 5 (apartado 2), 6 (apartados 1, 4 y 5) y 7 del presente reglamento.*
2. *Las unidades gestoras de gastos, en el momento de la disposición de gastos, informarán a los interesados del procedimiento y requisitos establecidos en el presente reglamento para la inscripción en el registro de facturas, comunicándoles, en su caso, la referencia contable de la disposición de gasto para su incorporación a la documentación que se pueda presentar en el Registro de Facturas y los códigos de la oficina contable, órgano gestor y unidad tramitadora para su inclusión en el documento de factura electrónica en su caso.*

Disposición adicional Quinta. Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las disposiciones legales y 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 futuro 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.

Cód. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWZCAXLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 71 de 72





Ayuntamiento de
Mairena del Aljarafe

En estos expedientes se incorporará una memoria económica en la que se detallarán las posibles repercusiones presupuestarias. En el caso de gastos de inversión de nuevas instalaciones o de puesta en funcionamiento de las ya existentes por obras de rehabilitación o caso similar, se detallarán, además, los gastos de personal y gastos corrientes necesarios para el buen funcionamiento de la instalación justificando que estas previsiones se encuentran incluidas en las de los Planes aprobados en vigor.

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 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas de la Administración General del Estado que sean aplicables.

Disposición final segunda. Interpretación, desarrollo y aplicación de las Bases de Ejecución.

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



Cod. Validación: 3A23YGGJZ7NC47LDYHWCAYLN
Verificación: <https://mairenaelaljarafe.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 72 de 72