



# Presupuesto

2014

## MEMORIA PRESUPUESTOS 2014

El Presupuesto del Ayuntamiento de Mérida para 2014 se presenta para su aprobación por el Pleno con un Estado de Ingresos y Gastos ajustado, eficiente y con solvencia para responder e impulsar un nuevo ciclo económico para la ciudad.

Este documento económico tiene como criterios fundamentales la racionalización del gasto público y el mantenimiento de la calidad en los servicios municipales. Así se demuestra en cada uno de sus Capítulos que marcan un camino de estabilidad en las cuentas públicas y un impulso para el crecimiento de la ciudad.

En sus datos globales el Presupuesto supone un cambio de tendencia para la economía y la hacienda municipal. Este cambio se observa en el incremento de sus cifras totales con respecto al año anterior. De esta forma, el Ayuntamiento señala en sus cuentas públicas que el ajuste realizado ha sido eficaz para diseñar unos presupuestos sostenibles, adaptados a la realidad de Mérida y de las necesidades de los vecinos. Se establecen además unas previsiones ajustadas y realistas en cuanto a recaudación de impuestos y tributos.

En concreto, en este Presupuesto se constata cómo en los dos últimos ejercicios el Ayuntamiento ha conseguido atajar el gasto público con un ahorro total de 14 millones de euros. Para 2014 se conseguirá además mejorar estos datos con el nuevo contrato de Limpieza, recogida de Basuras y Parques y Jardines que permitirá reducir los gastos para adaptarlos a la situación actual de la ciudad. De igual forma, este Presupuesto incluye la reducción del importe del servicio de Transportes Urbanos fruto del cambio de modelo de gestión impulsado en el ejercicio anterior.

Es asimismo un Presupuesto que vuelve a contemplar inversiones para la ciudad y que, por tanto, confía en la capacidad de Mérida para abrir una nueva senda de crecimiento. Unas inversiones que son posibles gracias a la capacidad económica del Ayuntamiento que ha sido impulsada por las reformas acometidas.

En relación a la deuda municipal, el Presupuesto prevé un cambio de ciclo pues disminuye en el corto plazo para ampliarla en el largo plazo liberando de tensiones a la Tesorería municipal.

Como establece el Plan Económico Financiero y de acuerdo con lo establecido en el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, como criterio de racionalización del gasto y a fin de optimizar la gestión de los servicios públicos, dependiendo de la Intervención General del Ayuntamiento, se establecerán controles de eficacia y eficiencia haciendo comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y evaluando el rendimiento de los respectivos servicios públicos. Así se realizará un seguimiento y control y seguimientos de los contratos administrativos.

El desarrollo del Presupuesto para 2014 nos ofrece un panorama de contención del gasto corriente y mantenimiento de todas las partidas sociales.

En 2014 no aumentará la dotación en Órganos de Gobierno sino que se mantiene la reducción de anteriores ejercicios que tiene como resultado el ahorro de un millón de euros al año en gastos políticos, en personal de confianza, de libre designación, comisiones de servicios, equipo de gobierno y grupos políticos.

En el Capítulo I, referido a los gastos de personal, se prevé mantener la contención teniendo en cuenta el ajuste que se realizó el año anterior. Así se han dotado los créditos necesarios derivados de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de este Ayuntamiento. Se han tenido en cuenta los criterios establecidos en el plan de ajuste sobre optimización de los puestos de trabajo, amortización de puestos y reducción sustancial de horas extraordinarias.

En cuanto al resto de gastos se han consignado los créditos suficientes para hacer frente a las obligaciones exigibles y asegurar el mantenimiento de los servicios, introduciendo los créditos para los servicios y programas que se desarrollaran en el ejercicio presupuestario. Se ha utilizado criterios de racionalidad y de contención del gasto, a la hora de dotar los créditos destinado al gasto corriente.

En Urbanismo y Obras se amplían las partidas para mejora de infraestructuras urbanas y obras de accesibilidad. Es decir, inversión directa en la ciudad, en sus calles y en sus necesidades.

La Policía Local dispondrá de un aumento en sus dotaciones al tiempo que se eliminan servicios, como el de alquiler de bicicletas, cuyo sistema de gestión suponía un coste que la ciudad no podía asumir.

Se mantienen las dotaciones en las partidas de Promoción Industrial, Feria de Muestras, Mercado de Calatrava, Cementerio, Centro Zoosanitario y Oficina de Atención al Consumidor. Y se prevé un aumento en el gasto en Juventud con un apartado propio de inversiones.

En Turismo, el Ayuntamiento se esfuerza por mantener su apuesta estratégica en el motor económico de la ciudad. En este caso, Mérida mantiene sus compromisos con el Grupo de Ciudades Patrimonio de la Humanidad, participación en Fitur, Consorcio de la Ciudad Monumental y Festival de Teatro Clásico. Además se prevén partidas para el nuevo Museo de la Ciudad que abrirá sus puertas en este ejercicio. En Cultura se sostienen las aportaciones para la Escuela Municipal de Teatro, desarrollo de actividades culturales y equipamientos de la sala Cine.

El compromiso por la cultura desde el Ayuntamiento se manifiesta también en las dotaciones para la Biblioteca Municipal, las dos bibliotecas de barrio, en La Antigua y Zona Sur, la Feria del Libro, los Premios Literarios y Festejos.

El gasto social mantiene sus partidas para 2014. Así, se sostienen todos y cada uno de los planes y proyectos de Servicios Sociales con la misma dotación que el año anterior: Servicios Sociales de Base, Programa de Familias Desfavorecidas, Programa de Inserción Social para Inmigrantes, Programa Vecino, Servicio de Teleasistencia, Servicio de Ayuda a Domicilio, subvención para el Centro de Transeúntes, Convenio con la Plataforma del Voluntariado, Convenio de Atención a los Discapacitados y Convenio contra la Discriminación.

De igual forma sucede con las partidas destinadas a Participación Ciudadana, Igualdad, Educación, Escuela Infantil, Centro La Encina, Universidad Popular y Conservatorio. Todos estos servicios mantendrán sus dotaciones y presupuestos en 2014.

En Deportes se racionaliza la gestión de las Escuelas Municipales que van a contar con

presupuestos propios en las de Natación, Gimnasia Rítmica y Gimnasia Artística para favorecer su desarrollo y el desempeño de sus actividades. Se mantienen, como en años anteriores, los convenios con distintas asociaciones deportivas para la Escuela de Piragüismo luxtanam, la Escuela de Ajedrez y la de Ciclismo.

La nueva delegación de Compras, impulsada en esta legislatura, mantiene sus previsiones de adquisición conjunta de productos de limpieza, jardinería, material informático, material de obras, plan de copiadoras de impresión, material de jardinería y de comunicaciones y redes con la consiguiente reducción de los importes. Al mismo tiempo se ha elaborado un cuadro real de gastos en suministros de gas y combustibles para evitar los desajustes que se venían produciendo en anteriores presupuestos.

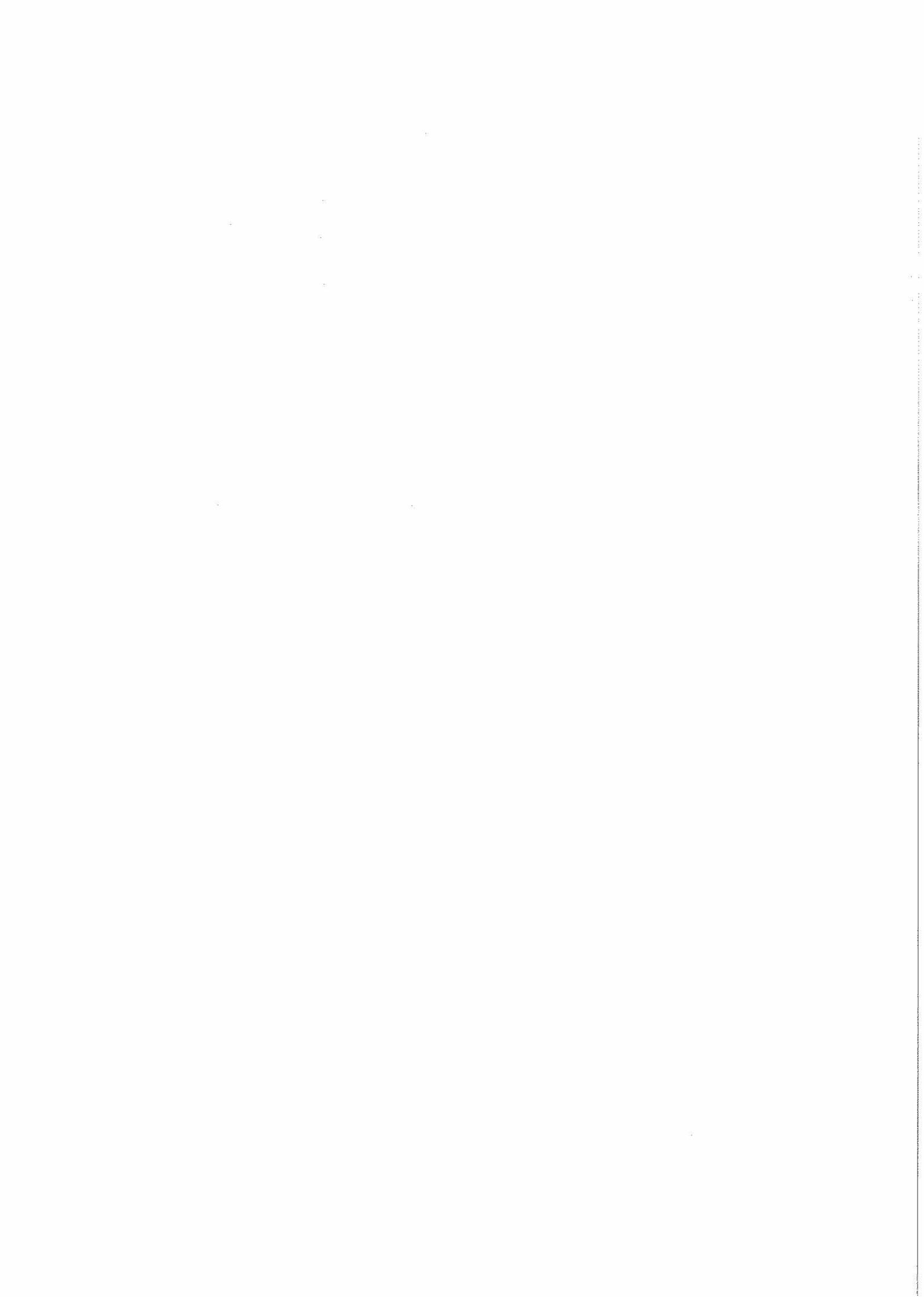
Con todo lo expuesto, estamos en disposición de presentar un presupuesto equilibrado en virtud de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Para ello se tiene en cuenta lo establecido en el Plan Económico Financiero aprobado para 2014.

El resumen de ingresos y gastos por capítulos del proyecto de presupuesto consolidado para el año 2014 es el siguiente:

**AÑADIR ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS**



# BASES DE EJECUCION Presupuesto 2014





# **BASES DE EJECUCIÓN**

## **PRESUPUESTO GENERAL**

**2014**



## SECCIÓN I. NORMAS GENERALES

### BASE 1. NORMATIVA APLICABLE:

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de regirse por; la legislación específica de Régimen Local; Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley de Haciendas en materia de presupuestos.

### BASE 2. ÁMBITO TEMPORAL Y DE APLICACIÓN:

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse regirán, asimismo, en el período de prórroga. Las presentes Bases serán de aplicación al presupuesto del Ayuntamiento de Mérida y al presupuesto del Organismo Autónomo de La Encina.

### BASE 3. MODIFICACIÓN DE LAS BASES DE EJECUCIÓN:

La modificación de estas Bases durante su periodo de vigencia exigirá los mismos trámites que los previstos para la aprobación del Presupuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004, en cuanto a información y publicación correspondiendo al Ayuntamiento Pleno la competencia para su aprobación.

### BASE 4. DEL PRESUPUESTO GENERAL:

El Presupuesto General para el ejercicio 2014 queda integrado por:

#### Ayuntamiento de Mérida:

51.330.800,00 € en el Presupuesto de Ingresos consolidado

51.330.800,00 € en el Presupuesto de Gastos consolidado.

El Organismo Autónomo La Encina, estará integrado en el presupuesto general del Ayuntamiento, en un área funcional y como centro gestor independiente, hasta que se constituya como unidad contable independiente, mediante transferencia de créditos de los que exista en la funcional correspondiente. El presupuesto integrado asciende a la cantidad de 1.036.903,23 euros.

### BASE 5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:

1.- La estructura del Presupuesto se ajusta a lo previsto en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Las previsiones incluidas en el Presupuesto de Ingresos se clasifican según estructura económica a nivel de subconceptos. Las aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos se definen por la conjunción de:



**Clasificación Funcional:** (Grupo de Función, Función, Subfunción y Programa). **Clasificación Económica:** (Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto).

2.- La partida presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones; funcional y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del presupuesto de gastos.

#### **BASE 6. APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO:**

La aprobación del Presupuesto y su prórroga automática se regirán por lo previsto en el Artículo 169 de Real Decreto Legislativo 2/2004 y en los Artículo 20 y 21 del Real Decreto 500/1990 de 20 de Abril.

#### **BASE 7. LEGALIDAD DEL GASTO:**

Solamente podrán contraerse obligaciones con arreglo a la Ley y sujeción a los créditos limitativos y vinculantes recogidos en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho cuantos actos, acuerdos o resoluciones comprometan gastos sin la suficiente y adecuada consignación presupuestaria.

#### **BASE 8. ANUALIDAD:**

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a; obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que percibe sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad Local.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridas en ejercicios anteriores.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores. La aprobación de los gastos que formen el reconocimiento de deudas de ejercicios anteriores se efectuará por el Alcalde, cuando el Pleno de la Corporación haya aprobado con anterioridad la dotación económica y figure singularmente en una partida específica del presupuesto. El resto de los supuestos la competencia para su aprobación se delega en la Junta de Gobierno local. En ambos casos se requerirá del previo dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.
- d) Las facturaciones emitidas en el ejercicio en curso por la Confederación Hidrográfica del Guadiana correspondientes a consumo efectuado en ejercicios anteriores.

Los presupuestos han de recoger todos los gastos y todos los ingresos de la entidad, sin excepción alguna, por lo que las previsiones contenidas en los mismos han de referirse a la actividad total que se prevea desarrollar durante el ejercicio.



#### **BASE 9. EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO:**

El presupuesto ha de aprobarse sin déficit inicial, debiéndose mantener el equilibrio presupuestario a lo largo de toda la vigencia del mismo, por lo que toda modificación presupuestaria ha de constar con adecuada financiación para poder tramitarse.

Asimismo, la prórroga automática del presupuesto exigirá la realización de los ajustes precisos para garantizar el equilibrio presupuestario, minorando los créditos destinados a financiar programas que deban concluir en el ejercicio anterior o estén financiados con créditos u otros ingreso específicos o afectados que exclusivamente fueran a percibirse en dicho ejercicio.

#### **BASE 10. NO AFECTACIÓN DE LOS RECURSOS:**

Los recursos de la entidad se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Sólo podrán afectarse a fines determinados, aquellos recursos que, por su naturaleza o condiciones específicas tengan relación objetiva y directa con el gasto a financiar, salvo en los supuestos expresamente establecidos en las Leyes.

#### **BASE 11. FONDO DE CONTIGENCIA:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se incluye en el presente presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

#### **BASE 12. UNIDAD DEL PRESUPUESTO:**

El presupuesto de la entidad ha de ser general y único integrándose en el mismo el presupuesto del Ayuntamiento comprensivo de todas las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse durante el ejercicio y los derechos que se prevean liquidar durante el mismo, por los presupuestos de los Organismos Autónomos y las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a la entidad.

### **SECCIÓN II. DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTOS DE GASTOS**

#### **BASE 13. CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS:**

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



2.- Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante no pudiendo adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior a los mismos, siendo nulos de pleno derecho las resoluciones, acuerdos o actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

3.- No obstante lo previsto en el apartado anterior, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en todo caso a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efecto de su nivelación y hasta el importe previsto en el Estado de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del Real Decreto Legislativo 2/2004, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de Ingresos.

#### **BASE 14. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.**

1.- 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 a la clasificación Funcional, el Programa, y respecto a la Clasificación Económica, el Capítulo. Los créditos correspondientes a los Proyectos de Inversión previstos en el capítulo sexto del Estado de Gastos no serán vinculantes ni cuantitativa ni cualitativamente dentro de la bolsa de vinculación que les corresponda.

##### **Excepciones:**

1.- Quedan vinculadas a nivel de desagregación con que aparezcan en Presupuesto:

- a) Las subvenciones nominativas.
- c) Los créditos incorporados procedentes de ejercicios anteriores.
- d) Los créditos declarados ampliables en las presentes bases. (A nivel de Proyecto)
- e) Los créditos financiados con ingresos afectados.

2.- Los créditos correspondientes al Capítulo I "Gastos de Personal", tendrán la siguiente vinculación: Grupo de Función respecto a la clasificación funcional y capítulo respecto a la clasificación económica.

2.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecidos, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo / artículo que no tengan consignación presupuestaria, no será preciso previa operación de transferencia de crédito.

3.- Se entienden abiertos con saldo inicial cero todos aquellos conceptos y subconceptos desarrollados en la orden ministerial por la que se aprueba la estructura presupuestaria de las Entidades Locales.



### **BASE 15. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS:**

1.- Los créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos para gastar.
- c) Créditos no disponibles.
- d) Créditos retenidos para transferencias y bajas.

2.- En principio, todos los créditos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

3.- Los créditos quedan en situación de "retenidos para gastar" al expedirse certificación de existencia de crédito suficiente, respecto a una partida concreta, en los expedientes de gastos.

Los créditos quedan en situación de retenidos para transferencias y bajas al expedirse el certificado de existencia de crédito en los expedientes de transferencias de crédito y de bajas por anulación.

La verificación de la suficiencia de crédito deberá efectuarse al nivel al que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, cuando se trate de autorizar un gasto, y al de la propia partida presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de una transferencia.

Corresponde a la Intervención Municipal la expedición de las certificaciones de existencia de saldo que se materializará a través del documento contable **RC**.

4.- La no disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una partida presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización, no pudiéndose acordar ni autorizar gastos ni transferencias contra el mismo y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del Ejercicio siguiente.

La declaración de no disponibilidad de crédito, así como su reposición a disponible, corresponde al Ayuntamiento en Pleno, debiendo emitir informe el Interventor.

## **SECCIÓN III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

### **BASE 16. MODIFICACIONES DE CRÉDITO:**

Solamente podrán modificarse los créditos aprobados en el Estado de Gastos del Presupuesto en los supuestos contemplados en la presente Sección y con arreglo al procedimiento y con los requisitos que en cada caso se establecen en las Bases siguientes:

### **BASE 17. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO:**

1.- Procederá la tramitación de expedientes de créditos extraordinarios o suplementos de crédito para atender gastos específicos y determinados que no pueden demorarse hasta el ejercicio siguiente y para los que no exista crédito en el Presupuesto en el primer caso, o el previsto resultara insuficiente y no ampliable, en el segundo.



**2.-** Los créditos extraordinarios y suplementos de créditos se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:

a) Con cargo al remanente líquido de Tesorería calculado de acuerdo con lo establecido en los arts. 101 a 104 del R.D. 500/1990.

b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente y siempre que los restantes ingresos vengan ejecutándose con razonable ajuste a las previsiones realizadas, salvo aquellos que tengan carácter finalista.

c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

d) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito para gastos de inversión, podrán financiarse además de, con los recursos indicados en los apartados anteriores, con los procedentes de operaciones de crédito.

e) Excepcionalmente podrán financiarse nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes con cargo a operaciones de crédito, siempre que se cumplan los requisitos establecidos en el Art. 177.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004 y el Art. 36.3 del Real Decreto 500/1990.

**3.-** La tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, requerirá:

a) Orden de incoación cursada por el Órgano Competente.

b) A la propuesta se acompañará una memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a realizar, las partidas presupuestarias a las que afecte y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

\* El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

\* La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia de crédito no comprometido en la partida correspondiente, en caso de suplemento de crédito.

Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

\* Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquellas tengan carácter finalista.

\* La insuficiencia de los medios de financiación previstos en el art. 36.1 y R.D. 500/1990 en el caso de que se pretenda acudir a la financiación excepcional establecida por el art. 177.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

c) Informe de Intervención.

d) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.



e) Aprobación inicial por el Ayuntamiento Pleno.

f) Exposición pública del expediente por plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

g) Aprobación definitiva por el Pleno, resolviendo las reclamaciones presentadas contra el expediente, salvo que éstas no se hubiesen producido, en cuyo caso se considerará definitivo el acuerdo inicial.

h) Publicación del expediente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Corporación, si existiere, con el detalle por Capítulos. Simultáneamente a la publicación, se remitirá copia del expediente a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

#### **BASE 18. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS:**

1.- Transferencias de crédito es aquella modificación del presupuesto de gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2.- Los créditos de las diferentes partidas de gastos del presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidas a otras partidas con sujeción a las siguientes normas:

##### **a) Órgano competente para su autorización:**

- El Presidente de la Corporación, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintos grupos de función, y a transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes al mismo grupo de función, a propuesta de los respectivos Concejales Delegados o por iniciativa propia.
- El Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de función.

##### **b) Tramitación:**

- Las transferencias autorizadas por el Presidente requerirán informe previo de la Intervención. Entrando en vigor, una vez se haya adoptado por el Presidente, la resolución aprobatoria correspondiente.

Las anteriores limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Las transferencias de créditos con destino a contrataciones de personal laboral, requerirá la autorización previa de la Delegación de Recursos Humanos.

#### **BASE 19. CRÉDITOS AMPLIABLES:**

Tienen la consideración de ampliables los créditos de las partidas siguientes:

- ANTICIPOS MENSUALIDAD AL PERSONAL. En función de los mayores ingresos que se realicen en el subconcepto de ingresos ANTICIPO PERSONAL SOBRE MENSUALIDAD.
- PARQUE MUNICIPAL DE OBRAS. DEMOLICIONES. En función de los mayores ingresos en el subconcepto de ingresos DEMOLICIÓN DE EDIFICIOS. La ampliación se realizará tras la



recepción del Acuerdo adoptado por el órgano competente de ejecución subsidiaria y correlativa exigencia al tercero del importe de la ejecución mediante liquidación tributaria que se practique al efecto. Dicha ampliación requerirá de informe del Servicio de Gestión Tributaria en el que se ponga de manifiesto que la deuda es firme en vía administrativa y no ha sido objeto de impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

- BIBLIOTECA GASTOS TALLERES. En función de los mayores ingresos en el subconcepto de ingresos TALLERES MUNICIPALES.
- Y aquellos otros conceptos necesarios para el funcionamiento del servicio público que se determine mediante resolución del Alcalde.

**Tramitación.-** Dichos créditos quedarán automáticamente ampliados, sin otro formalismo que el ingreso efectivo o reconocimiento del derecho en su caso que se produzca en los conceptos del Estado de Ingresos, y por las cuantías a que asciendan los mismos una vez superadas las previsiones iniciales consignadas. A efectos de su constancia, la ampliación se declarará por la Alcaldía, mediante resolución, previo informe de Intervención.

## **BASE 20. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS:**

1.- Podrán generar crédito en el Estado de Gastos del Presupuesto, los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las siguientes operaciones:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos del mismo.
- b) Enajenación de bienes.
- c) Ingresos procedentes de la prestación de servicios, cuando el producto de los mismos se destine exclusivamente a su financiación y no estén previstos en el Estado de Ingresos del Presupuesto.
- d) Reembolsos de préstamos concedidos.
- e) Reintegro de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la cuenta correspondiente.

2.- Para proceder a la generación de créditos, serán requisitos imprescindibles:

- a) En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del nº 1 anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- b) En los supuestos contemplados en los apartados c) y d) del nº 1 anterior, además del requisito a), la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos
- c) En el supuesto del apartado e) Reintegros de pagos, la efectividad del cobro del reintegro.

3.- A los efectos indicados en los apartados anteriores, se entenderá por compromiso firme el acto por el que cualesquiera entes o personas públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

Cumplidas por el Ayuntamiento las obligaciones que, en su caso, hubiere asumido en el acuerdo, el compromiso dará lugar a un derecho de cobro exigible.



El importe de la generación de crédito, no podrá exceder la cuantía del compromiso firme de ingreso o aportación.

**4. Tramitación y competencia.** Los expedientes de generación de crédito se realizarán con sujeción a las siguientes normas:

a) Órgano competente para su autorización:

- En los Presupuestos del Ayuntamiento corresponde al Alcalde.

b) Tramitación:

- Las generaciones de crédito requerirán informe previo de la Intervención. Entrará en vigor una vez se haya adoptado por el Presidente la resolución aprobatoria correspondiente.

c) Por el área correspondiente se designará la persona responsable de tramitar, gestionar y justificar los gastos que se generen en el programa correspondiente.

#### **BASE 21. INCORPORACIÓN DE REMANENTES:**

1.- Podrán incorporarse los remanentes de crédito del Presupuesto del ejercicio inmediatamente anterior, tal y como aparecen definidos en el art. 98 del Real Decreto 500/1990. Procedente de:

a) Créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados respectivamente en el último trimestre del ejercicio precedente y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

b) Los créditos que amparen compromisos de gasto del ejercicio anterior que hubieran sido debidamente adquiridos.

c) Los créditos de operaciones de capital.

d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

2.- No serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos ya incorporados en el ejercicio precedente que únicamente podrán ser aplicados dentro del ejercicio presupuestario en que la incorporación se acuerde.

3.- No obstante, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin limitación de 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,

4.- La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello, pudiéndose utilizar al efecto:

a) El remanente líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

c) Para los gastos con financiación afectada, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los correspondientes remanentes preferentemente y, en su defecto, los recursos genéricos contemplados en el apartado a) y el b) anteriores.

5.- Los expedientes de incorporación de remanentes, serán aprobados por el Ilmo. Sr. Alcalde previo informe del Interventor.



6.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gastos a incorporar, el/la Delegado/a de Hacienda, establecerá la prioridad de actuación.

7.- La incorporación de remanentes será posible aunque no exista crédito inicial en la aplicación presupuestaria a la que se incorpora.

8.- Los créditos incorporados, se trasladarán inmediatamente a la fase de ejecución en la que fueron liquidados.

### **BASE 22. BAJAS POR ANULACIÓN:**

1.- Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.

2.- Podrán darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

3.- Podrán dar lugar a una baja de crédito:

- a) La financiación de remanentes de Tesorería negativos.
- b) La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

4.- Los expedientes de Baja por anulación, estarán sujetos a los trámites establecidos en las presentes Bases para los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, correspondiendo al Pleno de la Entidad la aprobación de los mencionados expedientes.

### **BASE 23. MODIFICACIONES DE CRÉDITO SOBRE EL PRESUPUESTO PRORROGADO:**

Las modificaciones realizadas sobre el Presupuesto prorrogado, en caso de que se produjera la prórroga del Presupuesto, conforme a lo dispuesto en el art. 169.6 del Real Decreto Legislativo 2/2004, no se entenderán incluidas en el Presupuesto del ejercicio corriente en el momento de su aprobación por el Pleno de la Entidad, rigiendo el principio general que establece que cuantas modificaciones u operaciones se realicen sobre el Presupuesto prorrogado, se entienden realizadas sobre el Presupuesto definitivo, consagrado en el artículo 21.6 del Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril, salvo que el Pleno disponga en el propio acuerdo de aprobación que determinadas modificaciones o ajustes se consideran incluidos en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse los mismos.

Se entenderán incluidas en el presente Presupuesto, y por tanto, se procederá a la anulación de los correspondientes expedientes, las modificaciones del Presupuesto que resulten incompatibles con el Presupuesto que se aprueba.

Aprobado el Presupuesto definitivo, deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura, en su caso, a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.



## SECCIÓN IV. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

### BASE 24. AUTORIZACIÓN DE GASTOS:

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

Es competencia del Alcalde todas aquellas autorizaciones que se le otorgan en el art. 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, sin perjuicio de las Delegaciones que se efectúen a los Concejales correspondientes.

**Será competencia de la delegación de hacienda la autorización de gastos derivadas de la tramitación de contratos menores de obras, servicios o suministros.**

La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable **A**.

### BASE 25. DISPOSICIÓN DE GASTOS:

Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que los señalados en la autorización de gastos.

La aprobación de la disposición dará lugar a la emisión del documento contable **D**.

Cuando el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta el nombre del perceptor, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable **AD**.

Cuando se acuerde la adjudicación se harán constar juntamente con el beneficiario o adjudicatario el número o código de identificación fiscal.

### BASE 26. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS: (GASTOS CORRIENTES E INVERSIONES. CAPT. II Y VI)

#### 1.- De las personas que pueden formular propuestas de gastos:

Podrán formular Propuesta de Gastos los Jefes de Servicios o de Secciones Municipales.

Estas Propuestas de Gastos han de ser autorizadas por los CONCEJALES DELEGADOS o CONSEJEROS correspondientes. De tal forma que la propuesta que incumpla este requisito no será tramitada.

#### 2.- De los Gastos que puedan tramitarse y sus requisitos:

Se tramitarán por este procedimiento TODOS los gastos que se produzcan de los Servicios y Actividades, tanto si se trata de Gastos Corrientes como si se trata de Gastos de Inversión. Desde la adquisición de un



uniforme (no inventariable), hasta la adquisición de un vehículo (inventariable), pasando por un contrato de suministro, un alquiler, un contrato de asistencia técnica, etc. (capítulo 2º y 6º del Presupuesto).

Todas las propuestas de gastos habrán de estar debidamente justificadas.

Todas las propuestas de gastos han de incluir un presupuesto lo más aproximado posible, así como, su IVA correspondiente.

Excepcionalmente y para aquellos gastos urgentes o de emergencias se utilizará el libramiento a justificar conforme al procedimiento y requisitos señalados en las presentes bases.

### **3.- Del procedimiento para tramitar cualquier Propuesta de Gasto:**

- a) Todas las unidades proponentes de cualquier gasto utilizarán el modelo de la Propuesta de Gastos según modelo establecido por la Delegación de Hacienda.
- b) Cada Propuesta de Gasto se enviará a la Intervención, quien verificará que cumple todos los requisitos exigidos en estas normas.
- c) Si por cualquier motivo una propuesta de gasto hubiera de anularse por la unidad, se comunicaría al Servicio de Intervención para su anulación.
- d) Las propuestas que se reciban en el Servicio de Intervención, se le asignará un número de referencia para su seguimiento presupuestario. A este expediente, se podrá acompañar, los informes, pliego de prescripciones generales o particulares que se estimen necesarios.
- e) Posteriormente la Sección de Contrataciones, Patrimonio o Compras, iniciará el procedimiento de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

### **BASE 27. RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIONES:**

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

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

3.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, de acuerdo con los criterios establecidos por la Intervención General del Estado, deberán contener los siguientes datos:

- a) Identificación del Ente.
- b) Identificación del Contratista.
- c) Número de factura.
- d) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.

Visto Bueno de la Alcaldía, del Concejal Delegado, Consejero o Jefe de Servicio del Área correspondiente o personal responsable, acreditativo de que la obra, el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales. En el caso de contratos administrativos, el visto bueno



anterior acreditará ante la Intervención, que dicha contratación se ha ajustado al procedimiento legalmente establecido en el Real Decreto Legislativo 3/2011 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en particular **que no se ha producido fraccionamiento del objeto del contrato, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 del texto legal anteriormente citado**. En las facturas o documentos de gastos correspondientes, deberá figurar estampillada la siguiente diligencia, que acreditará lo anteriormente expuesto: **"CERTIFICO QUE LA PRESTACIÓN/ SERVICIO/ SUMINISTRO EFECTUADO, SE HA REALIZADO y RECEPCIONADO DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 59 DEL REAL DECRETO 500/1990"**

- e) Número del expediente de gasto que ampare la adjudicación.
- f) Firma del contratista.
- g) Los demás requisitos establecidos por las disposiciones fiscales y mercantiles aplicables a los organismos públicos.
- h) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante 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.

4.- Cumplimentados los requisitos anteriores, se trasladarán a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos se devolverán al Centro gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, o devueltas al proveedor o suministrador con las observaciones oportunas.

5.- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del Presidente de la Corporación.

6.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán: las obligaciones reconocidas, siempre que correspondan a adquisiciones, obras, servicios, prestaciones o gastos en general, realizados antes de la expiración del ejercicio presupuestario y con cargo a los respectivos créditos.

7.- El reconocimiento de la obligación se producirá previa presentación de la correspondiente factura, que deberá reunir los requisitos legalmente establecidos por el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el reglamento en el que se regulan las obligaciones de facturación. La factura deberá ir firmada por la persona que recibe el correspondiente material, servicio u obra, expresando claramente el recibí, con el conforme de la persona responsable de la recepción, que deberá constar expresamente y el Visto Bueno del Concejal o Consejero del Área correspondiente. Tanto el conforme del responsable del Servicio o Área como el Visto Bueno del Concejal o Consejero, significarán que el gasto efectuado es adecuado al contrato que sirvió de base al mismo.

8.- Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 6 del R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre y cuyos aspectos más relevantes, se resumen a continuación:

- 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 factura como del destinatario de las operaciones.



- d) Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura.
- e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
- f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
- h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercute, que deberá consignarse por separado.
- i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
- j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta o no sujeta al impuesto o de que el sujeto pasivo del impuesto correspondiente a aquélla sea su destinatario, se deberá incluir en ella una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 77/388/CEE de 17 de mayo, Sexta Directiva del Consejo en materia del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta o no sujeta o de que el sujeto pasivo del impuesto es el destinatario de la operación. Lo dispuesto en este apartado se aplicará asimismo cuando se documenten varias operaciones en una única factura y las circunstancias que se han señalado se refieran únicamente a parte de ellas.

En las copias de las facturas, junto a los requisitos del apartado anterior, se indicará su condición de copia.

Deberá especificarse por separado la parte de base imponible correspondiente a cada una de las operaciones que se documenten en una misma factura en los siguientes casos:

- a) Cuando se documenten operaciones que estén exentas del Impuesto sobre el Valor Añadido y otras en las que no se den dichas circunstancias.
- b) Cuando se incluyan operaciones en las que el sujeto pasivo del Impuesto sobre el Valor Añadido correspondiente a aquéllas sea su destinatario y otras en las que no se dé esta circunstancia.
- c) Cuando se comprendan operaciones sujetas a diferentes tipos del Impuesto sobre el Valor Añadido.

La obligación de expedir factura podrá ser cumplida mediante la expedición de ticket y copia de éste en las operaciones que se describen a continuación, cuando su importe no exceda de 400 euros, Impuesto sobre el Valor Añadido incluido:

- a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados. A estos efectos, tendrán la consideración de ventas al por menor las entregas de bienes muebles corporales o semovientes en las que el destinatario de la operación no actúe como empresario o profesional, sino como consumidor final de aquéllos. No se reputarán ventas al por menor las que tengan por objeto bienes que por sus características objetivas, envasado,



presentación o estado de conservación sean principalmente de utilización empresarial o profesional.

- b) Ventas o servicios en ambulancia.
- c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d) Transportes de personas y sus equipajes.
- e) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías, horchaterías, chocolaterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
- f) Servicios prestados por salas de baile y discotecas.
- g) Servicios telefónicos prestados mediante la utilización de cabinas telefónicas de uso público, así como mediante tarjetas que no permitan la identificación del portador.
- h) Servicios de peluquería y los prestados por institutos de belleza.
- i) Utilización de instalaciones deportivas.
- j) Revelado de fotografías y servicios prestados por estudios fotográficos.
- k) Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- l) Alquiler de películas.
- m) Servicios de tintorería y lavandería.
- n) Utilización de autopistas de peaje.
- ñ) Las que autorice el Departamento de Gestión Tributaria de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en relación con sectores empresariales o profesionales o empresas determinadas, con el fin de evitar perturbaciones en el desarrollo de las actividades empresariales o profesionales.

9.- Sin perjuicio de los datos o requisitos que puedan resultar obligatorios a otros efectos y de la posibilidad de incluir cualesquiera otras menciones, todos los tiques y sus copias contendrán los siguientes datos o requisitos:

- a) Fecha de su expedición.
- b) Número y, en su caso, serie. La numeración de los tiques dentro de cada serie será correlativa.
- c) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del obligado a su expedición.
- d) Tipo impositivo aplicado o la expresión «IVA incluido».

10.- En los Pagos concedidos para pagos de premios, servirá como documento justificativo el acta del jurado correspondiente, en los que se haga constar nombre, apellidos, NIF, domicilio y localidad del perceptor.

11.- Cuando se proceda **al pago de colaboraciones** en los distintos eventos, ya sean deportivos, culturales, festivos... servirá como justificación los "recibís" de cada uno de los perceptores en los que como mínimo se hará constar: Nombre, apellidos, NIF, domicilio, localidad, identificación del evento que motivó la colaboración, así como la firma del perceptor.

12.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento. Recibidas las facturas en el Registro, se trasladarán a la oficina gestora, al objeto de que puedan ser conformadas por el Jefe del Servicio, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. También deberá llevar el Visto Bueno del Concejal Delegado o Consejero correspondiente.



13.- Las facturas correspondientes al ejercicio inmediatamente anterior, que tengan consignación presupuestaria en dicho ejercicio, se podrán aprobar por el órgano competente siempre que se hayan presentado por el registro del Ayuntamiento los primeros quince días del año, o que tengan un compromiso debidamente adquirido y que al cierre de éste no conste como obligación reconocida ( fase O), será necesario para su aprobación un informe del departamento correspondiente en el que se indique las causas por las cuales no se tramito ni imputó el gasto realizado al ejercicio de procedencia.

14.- Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

La aprobación de facturas se materializará mediante diligencia y firma que constarán en la relación elaborada por Intervención.

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

16.- Las obligaciones reconocidas mediante resolución del órgano competente y contabilizado quedarán pendientes de pago y como tales serán remitidas a la Tesorería de la Entidad para proceder a la realización de las siguientes fases del gasto: la ordenación del pago y la realización material del pago.

17.- Corresponderá al Alcalde o por delegación a la Junta de Gobierno Local, miembros de la misma, Concejales u otros órganos, el reconocimiento y liquidación de las obligaciones derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos. Las obligaciones procedentes de los reconocimientos extrajudiciales corresponderán al Alcalde o Junta de Gobierno Local en los términos previstos en la Base 8 c).

18.- Reconocimiento y fichero de formas autorizadas del personal responsable a los efectos establecidos en la Base 27.3.

Por el Servicio de Intervención se creara un fichero donde se validen las firmas del personal, para que previamente al reconocimiento de las obligaciones se acredite documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

## **BASE 28. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN:**

1.- En los gastos de Personal (Capítulo I) se observarán estas reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Las remuneraciones por el concepto de productividad y gratificación precisará que, por parte del Jefe de Personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales.

Las nóminas tienen la consideración de documento "O".

c) Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "O".



2.- En los gastos de bienes corrientes y servicios, (Capítulo II) con carácter general se exigirá la presentación de factura.

En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en el apartado de reconocimientos de la obligación.

3.- En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

- a) Al inicio del ejercicio se emitirán los documentos "AD" correspondiente a cada préstamo concertado.
- b) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar ante la Intervención para su fiscalización con posterioridad. Se tramitará documento "O" por Tesorería.
- c) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento "O" deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En las transferencias, corrientes o de capital, (Capítulos IV y VII) que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento "O" - que iniciará el servicio gestor - cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviese sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones y siempre de conformidad a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones.

5.- En los gastos de inversión (Capítulo VI) el contratista deberá presentar factura de acuerdo con la formativa aplicable.

6.- La adquisición de acciones exigirá para su pago que las mismas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

7.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento "ADO", instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa vigente, así como al Convenio vigente entre el Ayuntamiento y los trabajadores.

#### **BASE 29. ORDENACIÓN DEL PAGO:**

1.- Ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.

2.- La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia del Alcalde o previo acuerdo delegación del Concejal, Junta de Gobierno Local, miembro de ésta u órgano en quien delegue, con las prioridades legalmente establecidas.

3.- La realización material del pago efectivo se acreditará mediante los siguientes sistemas:

\* Pago por Transferencia. Será el sistema usual y normal de pagos a terceros por cualquier concepto. Las transferencias se harán efectivas en una cuenta o depósito designado por el tercero y serán autorizadas



con la firma de los tres Claveros; Alcalde, Interventor y Tesorero (titular o sustitutos) y la relación que les autoriza habrá de dejar constancia de la entidad bancaria y de la fecha de realización de la transferencia.

\* Pago por Cheque. Podrán expedirse cheques bancarios o talones a favor de terceros, como medio de pago extraordinario. El cheque habrá de estar firmado por los tres Claveros citados en el caso de Transferencia y, en todo caso, habrán de ser nominativos a favor del perceptor que corresponda según el acuerdo de aprobación del gasto.

\* Pago en Metálico. Este sistema de pago solamente se utilizará atendiendo a razones de excepcionalidad y de eficacia administrativa, para atender gastos de pequeñas cuantías y de carácter urgente. El perceptor del pago habrá de dejar constancia de su personalidad, mostrando su identificación y los poderes que tiene otorgados para realizar el cobro en el caso de persona jurídica.

**4.-Exigencias común a toda clase de pagos.-** El Tesorero exigirá la identificación de las personas a quienes pague cuando para él fuesen desconocidas, mediante identificación por el D.N.I., tarjeta de identificación fiscal para sociedades y cumplimentará las disposiciones fiscales que sean aplicables en cada caso, exigiendo la presentación de poderes notariales (y certificación del Registro Mercantil de no haber sido modificado o revocados si tuviesen una antigüedad superior a seis meses) cuando por la importancia del pago a efectuar lo considere necesario.

Cuando efectúen pagos a personas que no supiesen firmar o estuvieran imposibilitadas, exigirán dos testigos que lo hagan a su ruego, o exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento. Respecto a los incapacitados y menores, se entenderán con sus representantes legales. Los que actúen en nombre de herencias, acreditarán con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de la misma.

#### **BASE 30. AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN:**

1.- En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos.

2.- Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento "D".

3.- Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos "O". Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseja la separación entre los actos de autorización y disposición.

#### **BASE 31. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN:**

1.- Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación, originarán la tramitación de documento "AD" por el importe del gasto imputable al ejercicio.



2.- Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de trato sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc).
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratados, siendo suficiente la presentación de facturas o el cargo efectuado en cuenta bancaria.

### **BASE 32. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN:**

Podrán acumularse en un solo acto, los gastos de pequeña cuantía, los que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de "Anticipo de Caja Fija" y a los de "A Justificar". En particular:

- Los de retribuciones de los Miembros de la Corporación y del Personal de toda clase, así como dietas, gastos de locomoción, e indemnizaciones asistencias.
- Intereses y amortizaciones de préstamos, comisión gastos bancarios y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Aportaciones a Organismos Autónomos de la Corporación que figuran expresamente consignadas en el Presupuesto.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones.
- Subvenciones.
- Alquileres, Primas de Seguros contratados y Atenciones Fijas en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas SEGURIDAD SOCIAL, mejoras gratificables y demás atenciones de asistencia social y personal.
- Gastos por Servicios de correos, telégrafos y teléfono, dentro del crédito presupuestario.
- En general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a procedimientos de contratación ni a intervención previa y en particular aquellos gastos en los que se haya omitido la elaboración de la correspondiente Propuesta de Gastos.

### **BASE 33. GASTOS DE PERSONAL:**

1.- En cuanto a la contabilización de los gastos del capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

- a) La aprobación de la plantilla por el Pleno y relación de puestos de trabajo por la Junta de Gobierno Local supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento "AD" y el documento "RC" de las plazas vacantes.



- b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Alcalde, a efectos de la ordenación del pago.
- c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio, requiriéndose previamente el correspondiente Decreto.
- d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento "RC" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.
- e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento "AD".
- f) Cuando se produzca un alta en la plantilla, que ha de responder sin excepción a la existencia de plaza vacante en la misma y que sea de idénticas características funcionales o laborales señaladas en ella, se tramitarán los documentos en fase "AD" (+) por importe que asegure la cuantía de los haberes hasta final del ejercicio. También se habrá de contabilizar el documento "RC" (-) por importe de los haberes que no se hayan devengado, en el momento en que se produce el alta en nómina, y que resulten del importe del crédito retenido a principio de año, por la cuantía correspondiente al cálculo de haberes, desde el 1 de enero hasta la mencionada fecha de alta.

La creación de nuevos puestos de trabajo durante el ejercicio, así como el incremento de retribuciones que puedan producirse durante los mismo a puestos ya existentes, obligará a tramitar con carácter previo a su aprobación, y por el importe de los créditos con los que se hayan de financiar, los documentos contables en fase RC (+) necesario, que permitan garantizar las cuantías a que se eleven, tanto los haberes de nuevos puestos, como el aumento retributivo de los ya existentes con cobertura hasta final de año.

En caso que los créditos no fuesen suficientes, previamente a la aprobación de nuevas plazas o incremento de las retribuciones de las ya existentes, se habrá de efectuar las procedentes modificaciones de crédito y su contabilización.

**2.-** En cuanto a la tramitación de nuevo personal. La nueva contratación de personal debe ajustarse a los siguientes requisitos previos:

El expediente se iniciará mediante propuesta del Concejal Delegado del Servicio o del Negociado de Personal en la que se identificará la plaza dotada presupuestariamente cuyo proceso de selección se desea iniciar.

Por Intervención se emitirá Informe de existencia de crédito para la contratación que se pretende. Si el Informe fuere favorable, se procederá en contabilidad, a efectuar la correspondiente retención de crédito.

Cuando se pretenda realizar contratación de personal temporal por razón de ausencia, enfermedad, necesidad extraordinaria del Servicio o cualquier otra circunstancia análoga, la propuesta anterior deberá definir la plaza con el suficiente detalle que permita su valoración económica por todo el período de contratación.



Sin la citada propuesta e informe no podrá proseguir la tramitación del expediente, que culminará con el correspondiente Decreto que será requisito indispensable para el abono de los haberes.

Quedan exceptuados de los mencionados requisitos previos las contrataciones de personal funcionario o laboral derivados de las Ofertas Públicas de Empleo aprobadas por el Pleno de la Corporación.

**3.-** Los haberes de personal, tanto funcionario, como laboral o contratado, se satisfarán mensualmente en nómina en la que figuren todos los conceptos retributivos de carácter fijo y periódico, así como las retenciones que procedan.

Las nóminas se elaborarán de conformidad con los datos suministrados por el Departamento de Personal, con base en las comunicaciones que le sean remitidas mensualmente por los jefes de dependencia o servicio, para pasar a ser intervenidas por el Interventor y visadas por el Presidente.

**4.-** Cuando sea obligatoria o imprescindible la sustitución de un trabajador de la Corporación, y dicha sustitución suponga un incremento de remuneración, será requisito necesario el correspondiente Decreto de Alcaldía que lo autorice para realizar su abono en nómina.

#### **BASE 34. NORMAS PARA LA TRAMITACIÓN DE LAS NÓMINAS DE PERSONAL:**

**1.-** Las nóminas del Personal Funcionario y Laboral de este Ayuntamiento, se remitirán a la Intervención General, antes del día 20 del mes corriente, para que por parte de la Intervención se remitan a la Tesorería, antes del día 25 de cada mes, los correspondientes mandamientos de pago, a fin de que se remitan las oportunas órdenes de pago en soporte informático, a las entidades financieras, para que el abono en cuenta de la nómina del personal se efectúe antes de la finalización del mes correspondiente.

Las variaciones, por incidencias, de los conceptos retributivos, se incluirán en la nómina correspondiente de cada mes, teniendo en cuenta que la inclusión de estas incidencias, serán las que se produzcan en el período de la segunda quincena del mes anterior a la nómina en curso y las recogidas en la primera quincena del mes corriente.

Las altas por contrataciones de personal, se incluirán en la nómina del mes corriente, cuando estas se produzcan en la primera quincena del mes; y las de la segunda quincena se incluirán en el mes siguiente.

En el expediente de la nómina mensual se incluirá un informe, en el que se acredite que las variaciones introducidas en la nómina se ajustan a las disposiciones legales vigentes y que existe el número de reserva de crédito suficiente para atender dichos gastos.

La fiscalización de las nóminas se llevará a cabo por el Departamento de Intervención mediante el procedimiento de muestreo.

**2.-** En cuanto a la tramitación de las altas y bajas derivadas de enfermedad y/o accidente del personal se establece lo siguiente:

a) El parte médico de baja en caso de accidente de trabajo o enfermedad, se expedirá por el facultativo que realice el reconocimiento del trabajador, en modelo oficial y por cuadruplicado. De las dos copias del parte que se entreguen al trabajador, deberá éste, dentro de los tres días siguientes a la fecha



de expedición, remitir al Departamento de Personal del Ayuntamiento la copia correspondiente a la empresa. Una vez cumplimentado dicho parte, por parte de la empresa, será remitido el mismo, dentro del plazo de cinco días, a partir de su recepción, a la entidad gestora.

b) Los partes de confirmación de la baja se expedirán a los siete días naturales del inicio de la incapacidad, y sucesivamente, cada siete días a partir del primer parte de confirmación, en modelo oficial y por cuadruplicado. Respecto a las copias del parte de confirmación, su destino, remisión y cumplimentación, serán de aplicación de las mismas normas que para lo dispuesto en el parte de baja médica.

c) El parte médico de alta se expedirá por el facultativo, que realice el reconocimiento del trabajador, en modelo oficial y por cuadruplicado. De las dos copias que se entreguen al trabajador, deberá éste dentro de las 24 horas siguientes a la fecha de expedición, remitir al Departamento de Personal del Ayuntamiento la copia correspondiente a la empresa y ésta en el plazo de cinco días desde su recepción la remitirá cumplimentada a la entidad gestora.

3.- El control y cumplimiento de lo dispuesto en los apartados anteriores se hará por parte del Departamento de Personal del Ayuntamiento, quien podrá adoptar las medidas oportunas, para que por parte del personal se cumpla la legislación vigente en esta materia.

#### **BASE 35. ANTICIPOS DE PERSONAL:**

Será de aplicación lo establecido en el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo que rigen las relaciones entre el personal funcionario y laboral con este Ayuntamiento en sus distintas vertientes.

#### **BASE 36. RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN:**

1.- De conformidad con lo establecido en el art. 75 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su nueva redacción, dada por el artículo 42 de la Ley 14/2000, de 28 de Diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social los miembros de la Corporación percibirán desde el momento de inicio del desempeño de sus funciones, las retribuciones fijadas en los acuerdos adoptados por el Pleno Municipal.

**PRIMERO.-** El régimen de dedicación mínima de los concejales de a tiempo parcial, será del 50 por ciento de la jornada de trabajo establecida en la administración local.

En el régimen de indemnizaciones, se incluirán los siguientes conceptos:

- a) Por asistencia a las sesiones de la Junta de Gobierno Local.
- b) Por la asistencia a las sesiones de Pleno Municipal.
- c) Por la asistencia a las sesiones de las Comisiones Informativas, bien en calidad de vocal o de presidente. En ningún caso son acumulables la percepción de ambas.
- d) Por la asistencia a las sesiones de Junta de Portavoces.

Se entiende por **asistencia real y efectiva** a las sesiones, la estancia completa del Edil durante el tiempo que dure ésta. Si por cualquier circunstancia la estancia fuera parcial, se justificará debidamente al



Presidente, el cual decidirá en consecuencia. En caso de no justificarse las asistencias, se procederá el reintegro de las cantidades percibidas o a su compensación con liquidaciones de asistencias futuras.

**SEGUNDO.-** Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para modificar, en su caso, el régimen de dedicación exclusiva o parcial de los miembros corporativos, dentro del máximo número de cargos con ese régimen de dedicación.

Los cargos públicos que percibirán retribuciones por estos conceptos, atendiendo a la importancia de los cometidos asignados y de la actividad a desarrollar para su debida atención serán los designados por el Alcalde-Presidente. Las personas que sean nombradas como miembro de la Junta de Gobierno Local por el Alcalde y que no detenten la condición concejal, percibirán las mismas retribuciones que las fijadas en las presentes bases para el resto de los concejales, en función de las funciones que se les asignen.

A tal efecto, cada nombramiento de dicho personal por el Alcalde, deberá ir precedido de expediente de modificación presupuestaria, en su caso, para hacer frente al mencionado gasto.

Dichas retribuciones se incluirán en la nómina mensual, mediante certificación emitida por los secretarios de las comisiones u órganos colegiados correspondientes.

Se actualizarán anualmente según se determine en la Ley de Presupuestos del Estado para los funcionarios.

#### **BASE 37. REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA:**

A la vista de lo establecido en el art. 17 Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Excmo. Ayuntamiento de Mérida y publicado en el B.O.P. con fecha 26 de marzo de 2008, en cumplimiento de lo preceptuado en el art. 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se establece:

- 1.- Podrán existir directores generales u órganos similares que dirijan la organización administrativa que se encomiende.
- 2.- Los directores generales u órganos similares se establecerán y nombrarán por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de Mérida, a propuesta del Alcalde, y se incluirán en la Relación de Puestos de Trabajo.

#### **BASE 38. ASIGNACIÓN A LOS GRUPOS POLÍTICOS:**

Se establecerá, para las distintas actividades que desarrollen los grupos municipales que están representados en la Corporación, una asignación proporcional para cada Grupo Político Municipal de acuerdo con los criterios que se establezcan por el Pleno Municipal.

Estas cantidades se liquidarán mensualmente y por doce mensualidades.

#### **BASE 39. DIETAS Y DESPLAZAMIENTOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.**



Los miembros de la Corporación que realicen comisiones de servicio fuera del término municipal de Mérida tendrán derecho a ser indemnizados en los términos que establece el Real Decreto 462/2002 de 24 de Mayo. La justificación de los gastos se realizara en el modelo normalizado al efecto y mediante declaración responsable de haber realizado el desplazamiento correspondiente.

#### **BASE 40. DIETAS, INDEMNIZACIONES Y GASTOS DE VIAJE DEL PERSONAL:**

- 1.- Para la percepción de dietas, derechos de inscripción y gastos de viaje, será de aplicación lo dispuesto en el R.D. 462/2002 de 4 de mayo y en los Convenios del Personal del Ayuntamiento.
- 2.- En todo caso, la percepción de dietas y gastos de viaje deberá basarse en resolución que autorice el desplazamiento o comisión de servicios con carácter previo a su realización o autorización del Delegado correspondiente, debiendo constar si el viaje se efectúa en vehículo propio o por otros medios de transporte. En el caso de que distintas personas vayan al mismo curso o actividad, si no se establece nada en contra en el Decreto de Alcaldía, se pagará el gasto de un sólo vehículo.

**Para percibir las dietas o kilometraje será necesario la justificación de las mismas mediante un certificado o justificante acreditativo de la realización de las mismas.**

Se podrá utilizar, para el personal dependiente de la corporación, el sistema de gastos de alojamientos efectivamente justificados y autorizados por la Delegación de Hacienda, a propuesta del Delegado/a o Consejero/a correspondiente.

- 3.- Mensualmente por la Tesorería Municipal se pagaran a los miembros de la Corporación y al Personal del Ayuntamiento los gastos por indemnizaciones por razón del servicio de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 .

#### **BASE 41. SUBVENCIONES:**

La concesión y tramitación de las subvenciones que otorgue el Ayuntamiento, habrá de sujetarse a las estipulaciones previstas en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la mencionada Ley, así como por la Ordenanza Municipal de Subvenciones.

La concesión de cantidad alguna con cargo a cualquier otra dotación presupuestaria o concepto requerirá de informe justificativo y explicativo de las razones anteriormente expuestas y que motivan la concesión directa de la subvención. El informe deberá ser emitido por el Concejal Delegado correspondiente.

La resolución de concesión y, en su caso, los convenios a través de los cuales se canalicen estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables.

Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos.



Se consideran nominativas en este Presupuestos por el importe de la autorización del gasto, dentro de los créditos definitivos de las partidas correspondientes, que se apruebe por el órgano competente, la subvenciones relacionadas en el estado de gastos del presupuesto municipal.

**BASE 42.- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES DE LAS QUE ES BENEFICIARIO EL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA:**

La Junta de Gobierno Local o en su caso el Alcalde-Presidente, serán competentes, para comprometer gastos en ejercicios corrientes o futuros, con destino a la aportación municipal para la concurrencia a proyectos subvencionables.

En el caso de que sea concedido definitivamente el proyecto para el que se solicitó la subvención, se deberá dotar presupuestariamente el importe definitivo de la aportación municipal, bien con cargo a los créditos del ejercicio en curso o consignándose en los presupuestos futuros, de la delegación municipal correspondiente.

De acuerdo con lo anterior, para la generación de cualquier crédito presupuestario, derivado de la aprobación a favor de este Ayuntamiento de proyectos subvencionables, se deberán comunicar a la Delegación de Hacienda los siguientes datos:

- a) Delegación municipal responsable de la gestión del proyecto o actividad subvencionada.
- b) Resolución de la entidad concedente de la subvención.
- c) Importe total del proyecto, desglosando en su caso la aportación municipal con cargo a los recursos propios municipales. Se deberá acompañar retención de crédito presupuestario, correspondiente a la aportación municipal.
- d) Normativa reguladora, así como fecha de inicio y fin del periodo temporal de la subvención concedida.
- e) Persona o entidad responsable de la gestión, tramitación y justificación en plazo de la subvención concedida. El responsable será el encargado de recabar la documentación necesaria de las distintas Delegaciones Municipales u órganos administrativos, con el fin de que se justifique en tiempo y forma la subvención concedida. Asimismo, a fin de justificar la subvención, el órgano gestor deberá emitir un informe en el que se acredite que el importe de los gastos de la subvención ha sido destinado a los fines previstos en la resolución de concesión, y que los mismos tienen la condición de elegibles.
- f) A los efectos establecidos en este acuerdo, tendrán la consideración de órganos gestores de las subvenciones municipales, las personas físicas o jurídicas adjudicatarias de contratos de servicios que tengan como por objeto la asistencia técnica para la gestión de la subvención concedida.

**BASE 43. NORMAS SOBRE CONTRATACIÓN Y GESTIÓN INTERVENTORA:**

- a) Cuando el contrato se formalice en ejercicio anterior al de la iniciación de la ejecución, el pliego de cláusulas administrativas particulares deberá someter la adjudicación a la condición suspensiva de



existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.

b) Respecto a los contratos de obras, y en relación a la recepción de éstas, el representante del órgano de contratación fijará la fecha de la recepción y, a dicho objeto, citará por escrito a la dirección de la obra, al contratista y a la Intervención Municipal.

#### **BASE 44. PAGOS A JUSTIFICAR:**

1.- Sólo se expedirán órdenes de pago "a justificar" con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.

2.- La expedición de órdenes de pago "a justificar" habrá de acomodarse al plan de disposición de Fondos de la Tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.

3.- El límite de estos pagos se fija en 1.500,00 €. Para sobrepasar este límite es necesaria una resolución expresa de la Alcaldía.

4.- La justificación se habrá de efectuar tan pronto como se hayan invertido los fondos recibidos, y en cualquier caso, en el término máximo de tres meses; y en todo caso antes del día 31 de Enero del ejercicio presupuestario siguiente a su concesión. La justificación comportará que los perceptores habrán de aportar a Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrándose las cantidades no invertidas mediante ingreso efectivo en la cuenta municipal antes del 31 de Diciembre.

Pasado el plazo, sin la justificación, se dará traslado a la Tesorería Municipal, para que se inicie el procedimiento de reintegro de fondos públicos.

4.- Los fondos se tendrán que destinar únicamente a la finalidad para la cual fue concedida y los comprobantes habrán de ser documentos originales. De la custodia de estos fondos se responsabilizará el perceptor.

5.- Requisitos mínimos para justificar los libramientos con el carácter de "a justificar":

a) Los justificantes se presentaran en la forma y términos indicados en el Departamento de Intervención para su fiscalización y aprobación.

b) Todos los justificantes estarán conformados por el perceptor del libramiento y presentaran una relación detallada de los mismos firmada por el perceptor.

c) Las facturas o tiques deberán reunir los requisitos establecidos en el R.D. 1619/2012 de 30 de noviembre.

d) No se aceptarán facturas o recibos de cualquier empresa o proveedor que esté embargado o se tenga constancia en Intervención.



e) Las facturas o recibos corresponderán al mismo ejercicio económico al cual pertenece el libramiento "a justificar".

f) En el caso de que la cuenta incluya premios, habrán de incorporar el acta del jurado concediendo los premios y su pago se realizará según lo establecido en las bases de la convocatoria (los premios tienen una retención del IRPF correspondiente).

g) El tiempo máximo para presentar las cuentas será de tres meses desde su libramiento. En cualquier caso se habrá de justificar antes de la finalización del ejercicio económico. Además, en el caso de los concejales- Delegados habrán de justificarlas antes de que se acabe su mandato en la Corporación.

h) Solamente se podrán librar cantidades, en calidad de "a justificar" a empleados municipales y concejales.

i) En ningún caso se expedirá un nuevo libramiento en calidad de "a justificar" mientras que se halle pendiente de justificación otro libramiento que haya sido expedido con cargo al mismo concepto presupuestario; la excepción será apreciada por el Alcalde.

j) No se podrá expedir un nuevo libramiento "a justificar" mientras el perceptor tengan pendiente de justificar otro libramiento del que haya transcurrido el tiempo máximo de justificación, sin presentar la correspondiente cuenta.

De advertirse deficiencias o anomalías en la justificación, se procederá a la devolución al habilitado, de la cuenta justificativa junto con los justificantes para su subsanación, con el correspondiente informe de disconformidad de la Intervención General en el que se harán constar las anomalías detectadas. De no subsanarse las deficiencias, se propondrá por la Intervención el inicio del correspondiente expediente para la exigencia de las responsabilidades oportunas y el reintegro de los fondos en los siguientes casos:

- a) Ausencia de factura o justificante de los gastos realizados.
- b) No haber reintegrado las cantidades no invertidas o no justificadas.
- c) Que las facturas o justificantes presenten defectos o deficiencias de tal magnitud que impidan verificar la realización del gasto realizado.

#### **BASE 45. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1.- Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija.

2.- La concesión, cancelación y provisión de fondos en concepto de anticipos de caja fija, se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde-Presidente de esta Corporación y estarán sometidos al Plan de Disposición de Fondos de Tesorería. La concesión mediante Resolución del anticipo, irá precedida de una propuesta razonada del Jefe de Servicio, con el VºBº del Concejal Delegado correspondiente en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad, gastos que se atenderán, partidas a las que afecte e importe, así como el habilitado que propone.



3.- La cuantía de los anticipos no podrá exceder de la cantidad de 3.000,00 €.

4.- Dichos fondos, se aplicarán exclusivamente a las partidas presupuestarias que integran el Capítulo 2º del Estado de Gastos "Compras de bienes corrientes y de servicios". Deberán tratarse de gastos de pequeña cuantía o de gastos en los que no sea conveniente la espera de la tramitación ordinaria, y por supuesto de carácter periódico y repetitivo. No obstante, lo establecido con anterioridad, sólo podrán asumirse gastos de material de oficina no inventariable con carácter excepcional, debiéndose justificar dicha excepcionalidad. Los habilitados de dichos fondos, no están autorizados a practicar retenciones fiscales; por tanto, no podrán pagar con cargo a dichos fondos, alquileres, pagos a profesionales por prestación de servicios, etc. En consecuencia, dichos gastos, aunque se integran en el Capítulo 2º de "Compras de bienes corrientes y de servicio", deberán tramitarse de forma ordinaria.

5.- Las cantidades que se libren, se abonarán transferencia bancaria, en las cuentas restringidas de pago, que a tal efecto deberán abrir los respectivos servicios, bajo la denominación: "Ayuntamiento de Mérida. Caja Fija - Nombre del Servicio".

Estas cuentas corrientes, serán abiertas con las siguientes limitaciones o características:

- a) No podrá arrojar saldo negativo, siendo responsable personalmente, el habilitado si librara documentos de pago por encima del saldo disponible, o el banco si lo atendiere.
- b) No admitirán ningún ingreso, a excepción de los que haga el propio Ayuntamiento.
- c) Los intereses que produzcan estas cuentas, se abonarán asimismo en las cuentas generales del Ayuntamiento con imputación a los correspondientes conceptos del Presupuesto de Ingresos
- d) Los Bancos no podrán cargar coste alguno en concepto de comisiones.
- e) Los fondos que se sitúen en dichas cuentas, tendrán el carácter de fondos públicos.
- f) Estarán integradas en los Arqueos del Ayuntamiento. De este arqueo, será responsable el habilitado que rendirá cuenta ante el Sr. Tesorero de esta Corporación, presentando al efecto extracto bancario.

6.- A medida que las necesidades de la Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados, rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su fiscalización. Dichas cuentas, serán aprobadas por el Alcalde, mediante Resolución.

Los fondos no invertidos que al fin del ejercicio se hallen en poder de los respectivos habilitados se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió. En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los fondos percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir cuentas de las disposiciones efectuadas.

No obstante, el Alcalde, Tesorero e Interventor, podrán comprobar en cualquier momento la situación de los fondos y su justificación. Se exigirán los siguientes requisitos en los justificantes en el momento de su presentación:

- a) Las justificaciones irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que las justifiquen, debidamente relacionadas y numeradas. Las facturas deberán reunir los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
- b) Que correspondan a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable a cada caso.
- c) Que los gastos sean adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.



d) Que se acredite la realización efectiva adjuntándose copia del talón nominativo o transferencia y en su defecto, copia del extracto bancario o bien, mediante constancia en la factura del pago al proveedor.

e) La factura deberá ser conformada por el habilitado con el visto bueno del Concejal Delegado del Área o Servicio correspondiente.

7.- Las disposiciones de los fondos de estas cuentas se efectuará mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizadas con la firma de quien tenga la competencia. A tal efecto, el habilitado figurará como autorizado para la disposición en el contrato de cuenta corriente que se celebre al efecto.

8.- Se procederá a la cancelación total de dichos fondos, cuando el órgano autorizante así lo acuerde, porque se estime que dichos fondos no son necesarios, o bien, se entienda que no son convenientes por dificultades de Tesorería, por otras circunstancias o por extinción de la causa que motivara su concesión.

9.- En cuanto a la contabilización, se observarán las reglas 34 a 36 de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de Noviembre por la que se aprueba el modelo normal de contabilidad local.

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

En consecuencia, serán responsables directamente por todo cuanto contravenga ambas limitaciones exigiéndoseles el reintegro de las cantidades a que hubiere lugar, incluso por vía de apremio, sin perjuicio de las sanciones legales derivadas de su actuación.

Asimismo, se exigirá el correspondiente reintegro cuando, transcurrido el plazo concedido, no se haya presentado la correspondiente justificación o ésta haya sido inferior a la cantidad librada, en cuyo caso el reintegro se exigirá por la cuantía no justificada.

11.- En el caso de anticipos para gastos de alojamiento y protocolarios, se podrá disponer de los fondos mediante la utilización de tarjetas de débito, rigiendo para estas cuentas, las mismas reglas establecidas con carácter general, debiéndose indicar expresamente que se permite esta forma de disposición de fondos. La justificación del pago será mediante el resguardo de pago con tarjeta y factura correspondiente.

#### **BASE 46 .- DE LOS ENDOSOS Y CESIONES DE DERECHOS DE COBRO:**

**Primero.-** Las cesiones del derecho de cobro que los contratistas realicen a terceros conforme al texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, no surtirán efecto frente al Ayuntamiento hasta tanto no se produzca la notificación fehaciente al mismo del acuerdo de cesión. En el caso de que exista mandamiento de embargo de dicho derecho, se tramitará el mismo dando conocimiento al cedente y al cesionario. No se tramitará ningún expediente de endoso o cesión de derechos sin certificación de la Tesorería Municipal donde se haga constar que no existe traba o embargo decretado contra dicho derecho de cobro.

**Segundo.-** Una vez que el Ayuntamiento tenga conocimiento del acuerdo de cesión, el mandamiento de pago habrá de ser expedido a favor del cesionario. Antes de que la cesión se ponga en conocimiento del Ayuntamiento, los mandamientos de pago a nombre del contratista o del cedente surtirán efectos liberatorios.



Para que la cesión del derecho de cobro sea efectiva frente al Ayuntamiento, será requisito imprescindible la notificación fehaciente al mismo del acuerdo de cesión. La notificación fehaciente del acuerdo de cesión al Ayuntamiento se realizará presentando el documento en que se formalice o comunique la cesión en el Registro General del Ayuntamiento o en los lugares señalados en el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC) con el contenido exigido en el artículo 70.1 de la LRJPAC, o bien en el Registro de Facturas de la Intervención Municipal (en este caso, únicamente cuando se adjunte junto a la factura representativa del crédito a que se refiera), pudiendo en este caso utilizar el siguiente modelo que podrá insertarse al dorso de la factura cumplimentado en todos sus extremos (haciendo constar en el anverso de la misma la existencia del endoso).

#### **BASE 47.- DE LA INTERVENCIÓN GENERAL:**

**Primero.-** Corresponde a la Intervención General las siguientes competencias en materia de contabilidad municipal:

- a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la entidad local de acuerdo con la presente Instrucción, las demás normas de carácter general que dicte el Ministro de Economía y Hacienda y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- b) Formar la Cuenta General de la entidad local.
- c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- d) Recabar de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, la presentación de las cuentas y demás documentos que deban acompañarse a la Cuenta General, así como la información necesaria para efectuar, en su caso, los procesos de agregación o consolidación contable.
- e) Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- f) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- g) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- h) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, desarrollada en el Capítulo III del Título IV de esta Instrucción y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.



- i) Elaborar el Avance de la Liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al Presupuesto de la entidad local, a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley 39/1988, reguladora de las Haciendas locales.
- j) Determinar la estructura del Avance de la Liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas locales, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la entidad.
- k) La dirección y ejecución de las funciones o actividades contables del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, pudiendo delegar la ejecución de esta última en un funcionario competente. Todo ello con arreglo al régimen de contabilidad pública establecido en la legislación vigente.

**Segundo.-** Corresponde a la Intervención General las competencias como órgano responsable del control y de la fiscalización interna de la gestión económico-financiera denominado Intervención General Municipal que ejercerá las funciones de dicha índole enunciadas en la ley y aquellas que resulten necesarias para el ejercicio de su función que le atribuya la Junta de Gobierno Local de Mérida.

**Tercero.-** La Intervención general municipal ejercerá sus funciones con plena autonomía respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, teniendo completo acceso a la contabilidad y a cuantos documentos sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

**Cuarto.-** La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. También podrá fiscalizar a las entidades públicas empresariales y sociedades con capital municipal. Comprende además de todas aquellas señaladas en una norma legal:

- a) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago.
- c) La intervención material del pago.
- d) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

**Quinto.-** La coordinación administrativa del área municipal de Hacienda corresponderá al titular de la Intervención General, en atención al carácter directivo de sus funciones.

#### **BASE 48.- DE LA TESORERÍA:**

**Primero:** Será competencia de la Tesorería Municipal las siguientes funciones:

1.- Gestionar el pago de las obligaciones y recaudar los derechos. Será competencia de la tesorería municipal que la gestión, ordenación y realización material de los pagos se realice de conformidad con los criterios establecidos en el artículo 135 de la Constitución Española y el artículo 187 del Real decreto legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de las Haciendas Locales.



2.- Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y por aquellas de naturaleza extrapresupuestaria. En la aplicación de este principio, contemplado en la Legislación de las Haciendas Locales, hay que ponerlo en relación con el diseño de la tesorería de las Entidades Locales, el cual se concibe como un órgano ágil que gestiona todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Entidad, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, mediante la centralización de todos los fondos, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.

En este sentido, aunque se puedan utilizar transitoriamente los flujos monetarios derivados de los ingresos afectados, en virtud del principio de caja única, no obstante se deberá tener la liquidez suficiente para atender las obligaciones reconocidas que se deriven de los ingresos finalistas para atenderlas en sus vencimientos.

3.- Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones, elaborando para ello los instrumentos de planificación monetaria que sean necesarios.

4.- Responder de los avales contraídos y tramitar la ejecución de los mismos.

5.- El control y seguimiento de los embargos que se traben contra los mandamientos de pagos.

6.- Coordinación y supervisión de las cuentas de la Tesorería Municipal, la determinación de su régimen de funcionamiento y demás funciones atribuidas por la normativa vigente.

7.- La gestión financiera de todos los recursos del Ayuntamiento, ya sean dinero, valores o créditos.

8.- La tramitación administrativa de los Expedientes de Concertación de operaciones de crédito a corto y a largo plazo y la realización de cuantos informes y propuestas sean exigidos por los mismos, así como el seguimiento y control de la carga financiera.

9.- Será competencia de la Tesorería la tramitación de las altas de terceros, a las que se le aplicara supletoriamente las normas del Tesoro público dependiente del Ministerio de Hacienda. Asimismo la unificación y depuración de los terceros será responsabilidad de la tesorería municipal, no pudiéndose dar de alta ningún tercero sin el número de identificación fiscal correspondiente.

10.- Será responsabilidad de la Tesorería, la identificación de los ingresos que se produzcan en las arcas municipales, dando cuenta a la Intervención Municipal de los mismos, a fin de que se efectúen los oportunos reconocimientos de derechos. Por la Tesorería Municipal, se aplicaran a los derechos reconocidos con saldo pendiente, los ingresos que se produzcan diariamente en los ordinales municipales.

11.- La tramitación de los certificados de estar al corriente con las obligaciones fiscales y de seguridad social y de deudas, con las distintas administraciones o entes públicos, será responsabilidad de la Tesorería Municipal. La Tesorería Municipal deberá tener dichos certificados en vigor, a disposición de las distintas áreas municipales, para solicitar subvenciones y ayudas públicas.

12.- La certificación de los ingresos y de deudas de cualquier naturaleza será competencia de la Tesorería Municipal.



**13.-** Tramitar los expedientes por reembolsos de los costes de garantías, avales y reintegros de subvenciones, prescripciones de pagos, así como cualquier otro expediente relacionado con la gestión de tesorería, así como la contabilización de los cargos e ingresos bancarios.

**14.-** Los informes y propuestas de resolución por reclamaciones de pagos, tengan o no consignación presupuestaria. En el caso de que el pago reclamado no tuviera consignación presupuestaria, se dará traslado a la Delegación de Hacienda, a fin de que se habilite el oportuno crédito presupuestario.

**15.-** Será competencia de la Tesorería Municipal la tramitación de las ejecuciones de sentencias y autos judiciales en los que se condene a la administración municipal al pago de una cantidad líquida o a la habilitación de un crédito presupuestario.

Si de la ejecución de la resolución judicial se tuviera que habilitar un crédito presupuestario o el pago de intereses de demora, previo informe de cuantificación de la Tesorería, se dará traslado al servicio de Intervención para que se proceda al reconocimiento de los mismos.

**16.-** Será responsabilidad de la Tesorería, la identificación, control, seguimiento y recaudación de los ingresos que generen modificaciones de créditos, dando cuenta a la Intervención Municipal de los mismos, a fin de que se efectúen, en su caso, los oportunos reconocimientos de derechos.

**17.-** Será competencia de la Tesorería la compensación de deudas a favor del Ayuntamiento que se encuentren en fase de gestión recaudatoria, tanto voluntaria como ejecutiva, con las obligaciones reconocidas por parte de aquél y a favor del deudor, en los términos establecidos en el Reglamento General de Recaudación. Cuando la compensación afecta a deudas en período voluntario, será necesaria que la solicite el deudor. Cuando las deudas se hallan en período ejecutivo, se practicará de oficio y será notificada al deudor. Por la Tesorería se verificará que los acreedores municipales incluidos en las relaciones de pago que tengan deudas en período ejecutivo, se procederá a la compensación de oficio de las mismas.

**18.-** Tramitar los informes trimestrales que las entidades locales han de remitir al Ministerio de Economía y Hacienda, en cumplimiento del artículo cuarto de la Ley 15/2010, de 5 de julio, de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. En la tramitación telemática ante el Ministerio se incluirán los referidos a las obligaciones pendientes en las que se esté incumpliendo el plazo de pago como los referidos a la relación de las facturas o documentos justificativos con respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde su anotación en el citado registro y no se hayan tramitado los correspondientes expedientes de reconocimiento de la obligación o se haya justificado por el órgano gestor la ausencia de tramitación de los mismos.

**19.-** La gestión y control de la nómina del Personal de este Ayuntamiento será competencia de la Tesorería, quien verificará en la elaboración de la nómina mensual, el cumplimiento de las disposiciones legales y presupuestaria que sean de aplicación.

**20.-** Realizar todas las demás funciones que se deriven o relacionen con las anteriormente numeradas y aquellas que se puedan encomendar por delegación de la Intervención General.

**Segundo:** De acuerdo con los criterios establecidos por la Intervención General de la Administración del Estado las operaciones de pagos y cobros en la contabilidad municipal se efectuarán por la fecha de registro de la operación.



La fecha valor se podrá utilizar como criterio de gestión de la tesorería, para saber en que momentos los cobros y pagos generan o dejan de generar intereses, respectivamente, o para evitar el cobro de comisiones e intereses de descubierto. La fecha por la que se registren los cobros y pagos en la contabilidad municipal, vendrá dada por la fecha de la operación, que es la que refleja el surgimiento del hecho contable a contabilizar.

#### **BASE 49.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS DE LA TESORERIA:**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 135 de la Constitución, los créditos para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el Estado de Gastos de sus presupuestos y su pago gozará de prioridad absoluta.

La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería que se establezca por el presidente que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Corresponderá a la Tesorería elaborar el Plan Trimestral que será remitido a la Delegación de Hacienda. Las propuestas de ordenación de pagos, se tramitarán conforme a las directrices de la Delegación de Hacienda o en su caso de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos, que se apruebe por el Alcalde-Presidente.

La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

Los recursos que puedan obtener en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones.

#### **BASE 50.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS:**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración o de los particulares, observándose las reglas de los puntos siguientes.

En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.

En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, las contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.

En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presentan y se ha ingresado el importe de las mismas.

#### **BASE 51.- TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICO DE COBRO PERIÓDICO:**



El Departamento Gestión Tributaria elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

Los ingresos de los recursos municipales se realizarán de acuerdo con los preceptos contenidos en cada una de las ordenanzas fiscales, disposiciones comunes a todas ellas, preceptos legales en vigor y acuerdos adoptados por el Ayuntamiento.

A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.

Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

La aprobación de los Padrones corresponderá al Alcalde u órgano o Concejal en quien delegue.

#### **BASE 52.- LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO:**

La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

La aprobación de estas Liquidaciones, así como sus anulaciones corresponderá al Alcalde o la persona a favor de la cual haya delegado.

La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

Por lo que respecta a suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, corresponde al Alcalde o la persona a favor de la cual haya delegado.

#### **BASE 53.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS:**

Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la caja única.

En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente, de acuerdo con la información e identificación del ingreso que se le facilite por la Tesorería Municipal.

Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

Por parte del Servicio de Tesorería Municipal se controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias, sin que se identifique el concepto, identificación fiscal correspondiente y motivo del mismo.



#### **BASE 54.- OPERACIONES DE TESORERÍA:**

Queda facultada la Alcaldía para poder concertar operaciones de Tesorería siempre que se de cumplimiento al art. 21.1 f) de la Ley 7/85, de 2 de abril de Bases del Régimen Local. La competencia para su aprobación corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

### **SECCIÓN V - LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 55.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS:**

A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase O, aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a 31 de diciembre de facturas.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O".

Expediente de rectificación de Saldos de Obligaciones Reconocidas y prescripción de obligaciones.- Los expedientes de rectificación de saldos de Obligaciones Reconocidas y de prescripción de obligaciones, seguirán el siguiente procedimiento:

- a) Providencia de la Alcaldía de incoación del expediente.
- b) Informe de la Intervención de Fondos.
- c) Resolución de reclamaciones.
- d) Aprobación por la Delegación de Hacienda

#### **BASE 56.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS:**

Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra.

#### **BASE 57.- CIERRE DEL PRESUPUESTO:**

El cierre de la Liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismo Autónomos se efectuará al 31 de diciembre.



Los estados demostrativos de la Liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

La Liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

#### **BASE 58.- REMANENTE DE TESORERÍA:**

Estará integrado por la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago y los derechos que se consideren de difícil recaudación.

De acuerdo con los criterios establecidos en el Real Decreto-ley 8/2013, de 28 de junio, de medidas urgentes contra la morosidad de las administraciones públicas y de apoyo a entidades locales con problemas financieros, se consideraran derechos de difícil o imposible recaudación:

- 1.º Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento
- 2.º Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- 3.º Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.
- 4.º Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento

Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente, en los términos previstos en la legislación vigente.

Si el remanente de tesorería fuera negativo, se estará a lo que se determina en el art. 174 de la Ley 38/89 Reguladora de las Haciendas Locales.

#### **BASE 59.- CUENTA GENERAL:**

Los estados y cuentas del propio Ayuntamiento serán rendidas por su Alcalde-Presidente antes del día 15 de Mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Su Sociedad Mercantil cuyo capital pertenece íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de los mismos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.



La Cuenta General, formada por Intervención General, será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del día 1 de Junio y, tras su exposición al público y examen de los repartos formulados, en su caso, se someterá al Pleno de la Corporación para que pueda ser examinada y, en su caso, aprobada antes del día 1 de Octubre.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

Los créditos iniciales del presupuesto de gastos de cada ejercicio se ajustaran automáticamente mediante transferencia de crédito al importe de las obligaciones que se hayan reconocido durante la vigencia de presupuesto prorrogado.

### **DISPOSICIÓN FINAL**

1.- En lo no previsto especialmente en estas Bases se estará a lo dispuesto por la legislación de régimen local y sus reglamentos, así como en las demás disposiciones concordantes de aplicación en la materia.

2.- Todas las dudas que puedan suscitarse con motivo de la aplicación de estas Bases, serán resueltas por la Alcaldía, oyendo informe de Secretaría, Intervención o Tesorería, en las respectivas áreas de su competencia.

## **ANEXO**

### **INSTRUCCIÓN REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA EN MATERIA DE OBLIGACIONES Y GASTOS, Y EN MATERIA DE DERECHOS SOMETIDOS A FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA Y A FISCALIZACIÓN PLENA POSTERIOR**

#### **NATURALEZA JURÍDICA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

##### **Artículo 1.**

1.- La fiscalización previa de obligaciones o gastos incluidos en la presente Instrucción y que se deriven de los actos de gestión de las diferentes áreas en las que se divida esta Administración Municipal, así como las de sus Organismos Autónomos Administrativos, se realizará, conforme dispone el artículo 219 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, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se pretenda contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de esta Ley.
- b) Que las obligaciones o gastos se generen por órgano competente.
- c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes y dada su trascendencia en el proceso de gestión, se contienen en el presente acuerdo.



2.- De conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 y 220 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes gastos, la Intervención General de esta Administración por sí misma o a través de los Órganos en que delegue, realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase previa, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, y se comprobará el funcionamiento en el aspecto económico-financiero del Servicio u organismo controlado y la conformidad con las disposiciones y directrices que les rijan.

3.- La fiscalización previa de los derechos incluidos en la presente Instrucción y que se deriven los actos de gestión tributaria y no tributaria de esta Administración, así como los de sus Organismos Autónomos, se realizará conforme dispone el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) Que los derechos se liquidan por Órgano Competente.
- b) Que se efectúa la toma de razón por la Sección de Contabilidad de la Intervención General, a través de los documentos normalizados de "Toma de razón" y,
- c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se contienen en la presente instrucción.

4.- De conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes actos de gestión, la Intervención de esta Administración por sí misma o a través de los órganos en que delegue, realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase de "Toma de Razón", con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad del Servicio u Organismo controlado y la conformidad con las disposiciones y directrices que le rijan.

### **Artículo 2.**

1) La fiscalización limitada previa se ejecutará dentro del proceso general de fiscalización, mediante la calificación previa de sujeción a la citada fiscalización de los actos, documentos y expedientes a que se ha hecho referencia en los apartados anteriores.

2) Las obligaciones o gastos sometidos a fiscalización limitada previa, así como los ingresos serán objeto de otra fiscalización plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa mediante la aplicación de técnicas de auditoría con el fin de determinar el grado de cumplimiento de la legalidad financiera.

### **Artículo 3.**

Las actuaciones de control y el ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderán las siguientes actuaciones:

1.- Verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso de derecho público, y a este respecto, se comprobará:



- a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- b) Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho ya sea por cobro, prescripción, compensación, condonación, insolvencia, anulación, y otras causas de extinción.
- d) Que los ingresos se realizan en las Cajas de los órganos de recaudación competentes, en las cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, en las de las entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca por el Ayuntamiento, controlándose, asimismo, que la transferencia de sus saldos a la Tesorería Municipal se realiza dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.
- e) Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

2.- Verificación de la legalidad respecto de la devolución de ingresos indebidos. En las devoluciones de ingresos indebidos se verificará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución fue dictado por el Órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- a) Que la ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- b) Que el ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- c) Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

3.- Las actuaciones de control se podrán realizar en la propia Intervención o en las dependencias y oficinas gestoras, desplazándose a éstas, a dicho efecto, el personal de la Intervención correspondiente.

4.- A los funcionarios designados para el ejercicio de este tipo de control se les facilitará por parte de los servicios u Organismos el acceso a cuanta documentación sea precisa para el desarrollo de sus funciones.

#### **Artículo 4.**

En materia de contratación menor será de aplicación la norma establecida por la Intervención General de la Administración del Estado para la fiscalización de estos tipos de contratos de; Obras, Suministros y Servicios.

#### **Artículo 5.**

##### **FISCALIZACIÓN DE SUBVENCIONES (PLENA)**

###### **a) Régimen de concesión mediante acuerdo singular o convenios**

- Informe del servicio en el que se identifique: el beneficiario, la finalidad, importe del proyecto presentado, subvención propuesta y partida presupuestaria, así como evaluación de la documentación presentada por el beneficiario.

Debe incluir una propuesta de Resolución conforme el art. 175 del ROF (RD 2568/1986 de 28 de noviembre) en la que se incluya, al menos, los siguientes extremos:



- Motivación de la subvención y razones de la exclusión de los principios generales de publicidad y concurrencia.
- Plazo máximo y forma de justificación del proyecto por el beneficiario.
- Forma de pago y en caso de pago anticipado, régimen de garantías.
- La obligación del beneficiario de someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Administración y a las de control financiero que corresponden a la Intervención municipal.
- Los tipos de gastos que serán subvencionados y hasta qué importe, considerándose subvencionables aquellos gastos que de manera directa e indubitativa sean resultado de la ejecución de la actividad subvencionada.
- Informe en el que se acrediten las razones y conveniencia de su concesión de forma directa y las razones para la exclusión de los principios generales de publicidad y concurrencia, así como el marco jurídico en que se desarrolla el Convenio.
- La persona beneficiaria de la subvención debe aportar la siguiente documentación:
  - 1) Solicitud firmada por la persona interesada, en la que incluya la denominación del proyecto para el que solicita la subvención, el importe del mismo, el importe de la subvención solicitada y un índice de la documentación que aporta junto con la solicitud.
  - 2) Fotocopia del DNI del solicitante.
  - 3) Fotocopia del acta de elección del solicitante como representante legal o del otorgamiento de poderes ante notario.
  - 4) Fotocopia del CIF de la Entidad solicitante, cuando no tenga personalidad jurídica se sustituirá lo anterior por una declaración en la que consten los datos de todos los miembros.
  - 5) Copia del proyecto.
  - 6) Declaración responsable que contenga los siguientes extremos: 1º) de no incurrir en prohibiciones para ser beneficiario de la subvención, 2º) de que no tiene pendiente de justificación ninguna subvención con el Ayuntamiento y 3º) sobre la no percepción de otros fondos o ayudas públicas para el mismo proyecto o si éstas se reciben que en su totalidad no superan el 100% del coste del proyecto a subvencionar.
  - 7) Asimismo, la persona beneficiaria, autorizará al Ayuntamiento para comprobar que se encuentra al corriente de las obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento y con la Seguridad Social.

#### **b) Régimen de justificación de subvenciones concedidas mediante acuerdo singular o convenio**

- Informe del servicio relativo a la aplicación de los fondos, la realización de la actividad, el cumplimiento de la finalidad correspondiente, el cumplimiento del plazo de ejecución y sobre la documentación justificativa presentada por el beneficiario.
- La persona beneficiaria deberá presentar:
  - 1º) Memoria de actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
  - 2º) Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá (art. 72 del Reglamento de Subvenciones):
    - Relación clasificada por el 100 % de los gastos e inversiones de la actividad con el siguiente detalle: tipo de gasto, concepto, acreedor, número factura, importe, fecha de factura y fecha de pago.
    - Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, por el importe de la cantidad subvencionada.
- Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario.



- En caso de adquisición de bienes inmuebles, certificado del tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.
- Relación detallada de los ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad.
- Costes indirectos: En caso de existir, se deberá presentar certificado del beneficiario en el que se recojan los criterios de reparto.
- 3º) Justificantes de los pagos realizados, obligación que se podrá excepcionar en el caso de pagos diferidos y siempre que así se haya establecido en el Acuerdo o Convenio.
- 4º) Acreditación de la adopción de las medidas de difusión.

### **c) Aprobación de bases de convocatoria pública**

- Informe-propuesta suscrito por funcionario técnico del servicio en el que se acredite el cumplimiento de los requisitos legales.
- Bases de la convocatoria con el siguiente contenido mínimo:
  - a) Indicación del sometimiento de la convocatoria a la Ordenanza municipal.
  - b) Créditos presupuestarios a los que se imputan y cuantía total máxima.
  - c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
  - d) Plazo máximo y forma de justificación del proyecto por el beneficiario.
  - e) Forma de pago y régimen de garantías en caso de pago anticipado.
  - f) Expresión de que la concesión se efectúa en régimen de concurrencia competitiva, con indicación de quiénes podrán ser beneficiarios, requisitos de los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlo.
  - g) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
  - h) Plazo de presentación de solicitudes.
  - i) Criterios de graduación de incumplimientos de las condiciones y efectos
  - j) Plazos de resolución y notificación del procedimiento, indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y recursos que pueden interponerse.
  - k) Criterios para evaluar las solicitudes (cuando se tome más de un criterio deberá precisarse la ponderación relativa a cada uno, salvo razones debidamente justificadas art. 60.2 del Reglamento de Subvenciones)
  - l) Posibilidad, en su caso, de su reformulación y de modificación del proyecto en relación a las actividades a realizar (art. 27 Ley 38/03 y 61 del Reglamento de Subvenciones).
  - m) Medios de notificación o publicación (art. 59 L. Proced. Administrativo).
  - n) Obligación del beneficiario de someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Administración y a las de control financiero que corresponden a la Intervención municipal.
  - ñ) Formas de acreditar los rendimientos financieros de los fondos librados y en su caso posibilidad de excepcionarlo motivadamente (art. 15.4).
  - o) Limitación, en su caso, de los gastos de alojamiento y manutención.
  - p) Otras previsiones contenidas en el artículo 9.2 d) de la ordenanza municipal de subvenciones, en su caso.
  - q) Constancia expresa que la presentación de solicitudes conllevará la autorización al Ayuntamiento para obtener, en su caso, de forma directa la acreditación de que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones tributarias (con el Estado y con el Ayuntamiento) y con la Seguridad Social.
  - r) La persona beneficiaria de la subvención debe aportar la siguiente documentación:
    - 1) Solicitud firmada por la persona interesada, en la que incluya la denominación del proyecto para el que solicita la subvención, el importe del mismo, el importe de la subvención solicitada y un índice de la documentación que aporta junto con la solicitud.
    - 2) Fotocopia del DNI del solicitante.



- 3) Fotocopia del acta de elección del solicitante como representante legal o del otorgamiento de poderes ante notario.
- 4) Fotocopia del CIF de la Entidad solicitante, cuando no tenga personalidad jurídica se sustituirá lo anterior por una declaración en la que consten los datos de todos los miembros.
- 5) Copia del proyecto.
- 6) Declaración responsable que contenga los siguientes extremos: 1º) de no incurrir en prohibiciones para ser beneficiario de la subvención, 2º) de que no tiene pendiente de justificación ninguna subvención con el Ayuntamiento y 3º) sobre la no percepción de otros fondos o ayudas públicas para el mismo proyecto o si éstas se reciben que en su totalidad no superan el 100% del coste del proyecto a subvencionar.

#### d) Régimen de justificación de subvenciones concedidas mediante convocatoria pública

- Informe del servicio relativo a la aplicación de los fondos, la realización de la actividad, el cumplimiento de la finalidad correspondiente, sobre el cumplimiento del plazo de justificación y sobre la documentación justificativa presentada por el beneficiario.

- La persona beneficiaria deberá presentar:

1º) Memoria de actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

2º) Memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que incluirá (art. 72 del Reglamento de Subvenciones):

- a) Relación clasificada por el 100 % de los gastos e inversiones de la actividad con el siguiente detalle: tipo de gasto, concepto, acreedor, número factura, importe, fecha de factura y fecha de pago.
- b) Facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil, por el importe de la cantidad subvencionada.
- c) Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones, deba de haber solicitado el beneficiario.
- d) En caso de adquisición de bienes inmuebles, certificado del tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.
- e) Relación detallada de los ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad.
- f) Costes indirectos: En caso de existir, se deberá presentar certificado del beneficiario en el que se recojan los criterios de reparto.

3º) Justificantes de los pagos realizados, obligación que se podrá excepcionar en el caso de pagos diferidos y siempre que así se haya establecido en las Bases de la convocatoria.

4º) Acreditación de la adopción de las medidas de difusión.

En el caso de que las subvenciones **sean de importe inferior a 5.000,00 €**, se podrá sustituir la documentación a presentar por el beneficiario, por la siguiente:

1º) Memoria de actuación, justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

2º) Memoria económica (cuenta justificativa simplificada) del coste de las actividades realizadas, que incluirá (art. 75 del Reglamento de Subvenciones):

- Relación clasificada por el 100 % de los gastos e inversiones de la actividad con el siguiente detalle: tipo de gasto, concepto, acreedor, número factura, importe, fecha de



- factura y fecha de pago.
- Relación detallada de los ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad.
- 3º) Acreditación de la adopción de las medidas de difusión.

## **Artículo 6.**

### **6.1. CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL**

En los expedientes de **CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO Y DE PERSONAL LABORAL** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Aportación de Bases de la Convocatoria.
- Existencia de Informe del departamento responsable que fundamente jurídicamente el contenido de las bases así como el procedimiento propuesto y acredite que las plazas a cubrir aparecen en la oferta de empleo pública, se encuentran dotadas y están vacantes.

### **6.2. PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

En los expedientes de **PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Aportación de Bases de la Convocatoria.
- Existencia de Informe del departamento responsable que fundamente jurídicamente el contenido de las bases, así como el procedimiento propuesto y acredite que los puestos a proveer existen en la Relación de Puestos de Trabajo, se encuentran dotados y están vacantes.

### **6.3. NOMBRAMIENTOS PLAZAS SELECCIÓN PERSONAL**

En los expedientes de **NOMBRAMIENTOS PLAZAS SELECCIÓN PERSONAL** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Comprobación de que fue fiscalizado el expediente de convocatoria para la provisión de plazas.
- Informe del Dpto. responsable en el que se justifique el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo.

### **6.4. NOMBRAMIENTO PARA PROVISIÓN DE PUESTOS**

En los expedientes relativos al **NOMBRAMIENTO PARA PROVISIÓN DE PUESTOS** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Comprobación de que fue fiscalizado el expediente de provisión del puesto
- Informe del Dpto. responsable en el que se justifique el nombramiento propuesto y se acredite el resultado del proceso selectivo.

### **6.5. NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO**



En los expedientes relativos a **NOMBRAMIENTOS DE PERSONAL DIRECTIVO** (DIRECTORES GENERALES Y COORDINADORES GENERALES), los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán será el siguiente:

- Informe favorable del departamento en el que se acredite fehacientemente que el personal propuesto cumple con todas las exigencias legales para optar al mismo dejando constancia en el informe de las mismas .

#### **6.6. CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL**

En los expedientes de **CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Existencia de Informe del departamento responsable que justifique el motivo de la contratación , acredite los resultados del proceso selectivo seguido y adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente y que las retribuciones se ajustan al convenio colectivo que resulte de aplicación.

#### **6.7. PROPUESTA DE ABONO DE GRATIFICACIONES O DE HORAS EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL**

En los expedientes de **PROPUESTA DE ABONO DE GRATIFICACIONES O DE HORAS EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Existencia de Informe del departamento responsable en el que se acredite la procedencia legal del pago de dichos conceptos retributivos así, como que por el departamento de personal se han efectuado las correspondientes comprobaciones respecto a los límites legales aplicables recogidos en el Convenio Colectivo de aplicación y demás normativa aplicable.

#### **6.8. CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA**

En los expedientes de **CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL DE CONFIANZA** los extremos adicionales contenidos en el apartado TERCERO de esta base, que se fiscalizarán serán los siguientes:

- Informe del departamento de personal acreditativo de que los puestos a cubrir figuran detallados en la plantilla, se encuentran dotados y están vacantes, así como de que se produce el cumplimiento de las características básicas del puesto de trabajo aprobadas por el pleno municipal.

### **Artículo 7.**

#### **a) CONTROL POSTERIOR**

De conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el presente acuerdo serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la



aplicación de técnicas de muestreo o auditoria, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

#### **b) CONTROL FINANCIERO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS**

Este control se realizará mediante procedimientos de auditoria, con el fin de verificar que estas empresas se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso. Las empresas auditoras que se contraten por estas empresas deberá emitir el informe a que se refiere este artículo.

#### **Artículo 8.**

- a) El Interventor General ejercerá, con plena autonomía, respecto de los órganos y entidades municipales y cargos directivos cuya gestión fiscalice, las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria.
- b) La responsabilidad de esta Intervención General en la fiscalización de los expedientes, actos o documentos, se circunscribirá, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Reguladora de las Haciendas Locales y en los criterios del Tribunal de Cuentas, a aquellos que se remitan dentro de los plazos legalmente establecidos y que contengan toda la documentación legalmente exigida. Será única y exclusivamente responsabilidad del órgano gestor, solicitar y remitir la documentación oportuna, para que por la Intervención General, se emita el oportuno informe de fiscalización.
- c) En el caso de que se incumplan estos plazos, no se responsabilizará este Interventor de la omisión en los expedientes, del informe de fiscalización.
- d) Los plazos para fiscalizar en estas materias serán los establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común establece en su artículo 83 que "Los informes serán evacuados en el plazo de diez días, salvo que una disposición o el cumplimiento del resto de los plazos del procedimiento permita o exija otro plazo mayor o menor."

#### **Artículo 9.**

##### **EJECUCIÓN DE AUTOS O SENTENCIAS JUDICIALES**

- a) En los expediente que se remitan para la ejecución de sentencias o autos judiciales que impliquen el reconocimiento de una obligación o la liquidación de un derecho , se remitirá a la Junta de Gobierno Local un informe de Letrado/a que lleve la dirección del pleito en cuestión, comprensivo de los términos exactos en los que haya de ejecutarse la sentencia o el auto correspondiente. A la vista de este informe, y por el órgano competente se dictara el acuerdo de ejecución correspondiente. Será competencia de la Tesorería Municipal la tramitación de las ejecuciones de sentencias y autos judiciales en los que se condene a la administración municipal al pago de una cantidad líquida o a la habilitación de un crédito presupuestario.
- b) Si de la ejecución de la resolución judicial se tuviera que habilitar un crédito presupuestario o el pago de intereses de demora, previo informe de cuantificación de la Tesorería, se dará traslado al servicio de Intervención para que se proceda al reconocimiento de los mismos.

#### **Artículo 10.**



## CONVENIOS DE COLABORACIÓN

Los expedientes de Convenio de Colaboración que celebren las Administraciones Públicas, que tengan repercusión económica para este Ayuntamiento, deberán contener:

- Certificado de retención de crédito, cuando impliquen un gasto o reconocimiento de una obligación.
- Propuesta del convenio.
- Informe jurídico sobre el texto del convenio, conforme con lo establecido en el acuerdo de 30 de mayo de 2008, por el que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria.

### Artículo 11.

En lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación las normas que regulan la función interventora en la administración del estado y será de aplicación supletoria La Ley General Presupuestaria.



# Informe de Intervención Presupuesto 2014



**ASUNTO:** Informe sobre proyecto presupuesto para el ejercicio 2014

**LEGISLACIÓN APLICABLE:**

- 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
- Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

El Art. 162 del R.D. Legislativo 2/2004, por el que se aprueba el Texto Refundido de de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, establece: Los Presupuestos Generales de las Entidades locales constituyen la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Entidad y sus Organismos Autónomos, y de los derechos que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio, así como de las previsiones de ingresos y gastos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Entidad local correspondiente.

Art. 163.- El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a el se imputaran:

- a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven; y
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Art. 164.- 1.- Las Entidades locales elaboraran y aprobaran anualmente un Presupuesto General en el que se integraran:

- a) El Presupuesto de la propia Entidad.
- b) Los de los Organismos Autónomos dependientes de la misma.
- c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Entidad Local.

2.- Los Organismos Autónomos de las Entidades locales se clasifican a efectos de su régimen presupuestario y contable, en la forma siguiente:

- a) Organismos Autónomos de carácter administrativo.
- b) Organismos Autónomos de carácter comercial, industrial, financiero o análogo.

Las normas de creación de cada Organismo Autónomo deberán indicar expresamente el carácter del mismo.



Este precepto, por un lado, corrobora el principio presupuestario de anualidad, clásico en la Hacienda Pública, imponiendo a las Entidades locales el deber de aprobar todos los años un Presupuesto por el que se rija su gestión económica.

No obstante lo anterior, la propia Ley consciente de que el Presupuesto es un instrumento imprescindible para el desarrollo de la vida económica local sin cuya existencia no se concibe la de la propia entidad, ha previsto en su artículo 169.6, para el caso de que las Entidades locales no cumplan con su obligación de aprobar anualmente un Presupuesto, la prorroga del Presupuesto anterior, a fin de que toda Entidad local cuente con Presupuesto desde el inicio de cada ejercicio.

Art. 165.

1.- El Presupuesto General atenderá al cumplimiento del principio de estabilidad en los términos previstos en la Ley 18/2001, General de Estabilidad Presupuestaria, y contendrá para cada uno de los presupuestos que en el se integren:

a) Los estados de gastos, en los que se incluirán, con la debida especificación, los créditos necesarios para atender al cumplimiento de las obligaciones.

b) Los estados de ingresos, en los que figuraran las estimaciones de los distintos recursos económicos a liquidar durante el ejercicio.

Asimismo, incluirá las Bases de Ejecución, que contendrán la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos, sin que puedan modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente procedimiento y solemnidades especificar distintas de lo previsto para el Presupuesto.

2.- Los recursos de la Entidad local y de cada uno de sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles se destinaran a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

3.- Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicaran a los Presupuestos por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de modo expreso.

Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competentes.

4.- Cada uno de los presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberá aprobarse sin déficit inicial.



El proyecto de presupuesto deberá contener los créditos necesarios, para atender las obligaciones asumidas por esta Corporación, con proveedores o acreedores por prestación de servicios. También recoger los créditos para atender los compromisos de gastos de personal y las obligaciones contractuales.

Sobre la necesidad de incluir en el Presupuesto crédito para atender al cumplimiento de obligaciones:

Sentencia del Tribunal Supremo de 30/Septiembre/1.992 (RJ 1992, 7372).

*"El deber de consignar en su Presupuesto crédito necesario para el cumplimiento de obligaciones exigibles a la Entidad Local, a virtud de precepto legal o de cualquier otro título legítimo, sin que obste a ello la circunstancia de que no se conozca cual sea el exacto "quantum", ni que sea exigible el importe de este hasta que cualquier cuestión surgida sobre si ha de ser satisfecho por la Administración definitivamente se decida."*

Sentencia del Tribunal Supremo de 18/Diciembre de 1.992 (RJ 1992, 9984).

*"La obligación en Derecho de consignar el gasto en su presupuesto anual o en su defecto de hacer uso de sus potestades de modificación presupuestaria que consagran las normas aplicables para habilitar una partida de gastos y hacer frente así a la obligación mencionada".*

De la lectura de ambas sentencias, se deduce, la obligación inexcusable por parte de la Administración municipal, de consignar en el Presupuesto el crédito necesario para el cumplimiento de sus obligaciones reconocidas.

### **DOCUMENTACION PRESUPUESTARIA**

Los documentos que integran el Presupuesto General se pueden agrupar en las siguientes categorías:

- Estados,
- Anexos.
- Bases de ejecución, y
- Documentación complementaria.

Aquí nos vamos a referir a los Estados y las Bases de ejecución, tratando los anexos y la Documentación complementaria en el art. 166 y 168, respectivamente.

Al comentar el art. 164 veíamos que el Presupuesto General de la entidad local esta integrado por presupuestos y por estados de previsión:

- el Presupuesto de la propia Entidad.
- los Presupuestos de sus Organismos Autónomos administrativos.



- los Presupuestos de sus Organismos Autónomos comerciales, industriales, financieros o análogos, y
- los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades Mercantiles cuyo titular único sea la Entidad local.

Como quiera que en los Organismos Autónomos comerciales, industriales, financieros o análogos, coexisten actividades administrativas con actividades comerciales, se hace necesario complementar su presupuesto con determinados estados de previsión que mejoren la visión de conjunto de las actividades previstas. En esta línea, los art. 106 y siguientes del RD 500/1990, detallan los estados de previsión que deben acompañar a los Presupuestos de los Organismos Autónomos comerciales, industriales, financieros o análogos.

Por lo que se refiere a las Bases de Ejecución del Presupuesto, el art. 9.1 del R.D. 500/1990, establece:

*"El Presupuesto General incluirá las bases de ejecución del mismo que contendrán, para cada ejercicio, la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de la propia Entidad y de sus Organismos Autónomos, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión, estableciendo cuantas prevenciones se consideren oportunas o convenientes para la mejor realización de los gastos y recaudación de los recursos sin que se pueda modificar lo legislado para la administración económica ni comprender preceptos de orden administrativo que requieran legalmente de procedimiento y solemnidades específicas distintas de lo preceptuado para el Presupuesto (Art. 146.1 de la Ley 39/88, Reguladora de las Haciendas Locales)."*

Por tanto, además de los estados de gastos e ingresos presupuestario y de los estados de previsión de Organismos comerciales y de Sociedades Mercantiles de capital público local, el Presupuesto General de la Entidad local incluirá sus Bases de Ejecución (art. 9 del RD 500/1990).

Hay que advertir que actualmente están pendientes de liquidación la empresa mixta de turismo y la municipal de transporte.

Las Bases de Ejecución del presupuesto tienen una importancia vital para el desarrollo, de la gestión económica de la Entidad, pues son una expresión de la autonomía, de la capacidad de autorregulación de las Entidades locales en materia presupuestaria.

Las Bases de Ejecución contienen la adaptación de la normativa presupuestaria a la organización y circunstancias concretas de la entidad local y sus Organismos Autónomos, en los términos previstos por la ley, debiendo contener todas las normas que se estimen pertinentes en orden a una mejor gestión de los gastos y de los ingresos.

En todo caso, las normas contenidas en las Bases de Ejecución deberán respetar la legalidad vigente, y no podrán referirse a temas que requieran procedimientos o trámites específicos distintos de los establecidos para el Presupuesto.



Tanto el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, como el R.D. 500/1990 regulan la materia presupuestaria que en ellos se contiene de tres formas:

1ª Estableciendo disposiciones generales de obligado cumplimiento para todas las entidades incluidas en su ámbito de aplicación.

2ª Estableciendo disposiciones aplicables solo en caso de que la Entidad no haga uso de la facultad de autonormación que la ley le concede en determinadas materias, y

3ª Exigiendo que la Entidad ejerza dicha facultad de autonormación en determinadas materias, no conteniendo normas subsidiarias en relación con ellas.

Como la facultad de autonormación de las Entidades locales en materia presupuestaria se manifiesta a través de las Bases de Ejecución (o de Reglamentos o Normas como veremos a continuación), cabe señalar:

- en relación con la primera forma de regulación: no es necesario que se reiteren en las Bases las disposiciones legales de obligado cumplimiento aunque, en ocasiones, puede resultar operativo incluirlas con el fin de contar con un cuerpo normativo único lo más completo posible.

- en relación con la segunda forma: las Bases de Ejecución "podrán" contener la regulación de determinadas materias; si no la contienen resultaran aplicables las disposiciones del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el Real Decreto 500/1990. Art. 27 y 28 del Real Decreto), y

- en relación con la tercera forma: las Bases de Ejecución "deberán" contener necesariamente la regulación de determinadas materias (ej. arts. 39.3, 40.2, 59.2 y 59.3 del RD 500/1990).

Aunque las Bases se configuran como el conjunto de las "normas presupuestarias" propias aprobadas por las Corporaciones locales, con frecuencia estas incluyen en ellas normas relativas a operaciones o aspectos no presupuestarios aplicables durante el ejercicio al que las Bases se refieren.

El art. 9.2 del RD 500/1990 relaciona las materias que, entre otras, pueden o deben incluirse en las Bases de Ejecución:

- Niveles de vinculación jurídica de los créditos. Si la entidad quiere niveles de vinculación distintos de los establecidos en cada momento por la legislación presupuestaria del Estado, es en las Bases de Ejecución donde debe reflejarlos (art... 28 del RD)

- Regulación de los expedientes de modificación de créditos no reservados a aprobación plenaria:

\* Ampliación de créditos: relación expresa y taxativa de los créditos que se declaren ampliables, con detalle de los recursos afectados, y tramitación del expediente correspondiente (art. 39).



\* Transferencias de crédito: tramitación del expediente, estableciendo, en cada caso, el órgano competente para autorizarlas (art... 40).

\* Generación de créditos: tramitación del expediente. (Art. 43).

\* Incorporación de remanente de crédito: tramitación del expediente (art. 47).

- Normas que regulen el procedimiento de ejecución del Presupuesto, tanto de gastos como de ingresos (art. 53); desconcentraciones o delegaciones en materia de autorización y disposición de gastos, así como de reconocimiento y liquidación de obligaciones (art. 55, 57 y 60); documentos y requisitos que sirvan de base para el reconocimiento de las obligaciones (art. 60); supuestos en los que puedan acumularse varias fases de ejecución del gasto en un solo acto administrativo (art. 68); normas que regulen las ordenes de pago "a justificar" y los "anticipos a caja fija" (Art. 72 y 75) y regulación de los compromisos de gastos de carácter plurianual (arts. 79 y siguientes).

- Forma en que los perceptores de subvenciones deban acreditar hallarse al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad, y forma en que deban justificar la aplicación dada a los fondos recibidos (art. 60).

Cuando las normas a incluir en las Bases de Ejecución tengan vocación de permanencia, a fin de evitar que se repitan año tras año en las Bases correspondientes, pueden incorporarse a Reglamentos o Normas de carácter general aprobados por la Corporación. En estos casos, bastara con que las Bases se remitan a los Reglamentos o Normas en los que se contengan dichas normas (art. 9.3 del RD 500/1990)

Los Reglamentos a que se refiere el párrafo anterior deberán aprobarse por el Pleno de la Corporación, y ajustarse en su tramitación a lo previsto en los arts... 49 y 70 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Las Bases de Ejecución forman parte inseparable del Presupuesto en el que se incluyen, hasta tal punto que en el supuesto de prorrogación automática del Presupuesto previsto en el art. 169.6 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se prorrogan también las Bases de Ejecución.

### **Principio de Desafectación de Ingresos**

A diferencia de lo que ocurre en las entidades con ánimo de lucro, en las que el concepto de beneficio permite establecer la adecuada correlación entre gastos e ingresos, en las administraciones públicas dado que no tienen por objeto la obtención de lucro, sino la consecución de interés general, se ha impuesto el principio presupuestario de desafectación de los ingresos.



Este principio puede enunciarse diciendo que, con carácter general, los ingresos presupuestarios de las administraciones públicas se entienden destinados a financiar el conjunto de sus respectivas obligaciones.

En términos similares se recoge en la normativa reguladora del régimen económico-financiero de las distintas administraciones públicas.

En concreto, por lo que a la Administración Local se refiere, el Art. 165, en su apdo. 2, recoge la formulación del tradicional "principio presupuestario de no afectación" al establecer que "Los recursos de la entidad local y de cada uno de sus Organismos Autónomos y sociedades Mercantiles se destinara a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados".

Entre los recursos declarados expresamente afectados en las leyes cabe citar los contemplados en:

- el art. 5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: "*Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías publicas no edificables o de efectos no utilizables en servicios municipales o provinciales*".

- el art. 29.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: "*Las cantidades recaudadas por contribuciones especiales solo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubiesen exigido*".

- el art. 40.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: "*Las subvenciones de toda índole que obtengan las Entidades locales con destino a sus obras y servicios no pondrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión*".

- el art. 49.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: "*Para la financiación de sus inversiones, así como para la sustitución total o parcial de operaciones preexistentes, las Entidades locales, sus organismos autónomos y los entes y sociedades mercantiles dependientes, que presten servicios o produzcan bienes que no se financien mayoritariamente con ingresos de mercado, podrán acudir al crédito publico y privado, a largo plazo, en cualquiera de sus formas*".

El artículo 38.2 del Real Decreto legislativo, 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo, referido a la noción y finalidad de los patrimonios público del suelo al establecer que:

"... los ingresos obtenidos mediante la enajenación de los terrenos que los integran o la sustitución por dinero a que se refiere la letra b del apartado 1 del artículo 16, se destinarán a la



*conservación, administración y ampliación del mismo, siempre que sólo se financien gastos de capital y no se infrinja la legislación que les sea aplicable, o a los usos propios de su destino".*

En el art. 165.3 se formula el también tradicional "principio de presupuesto bruto" al establecer que los derechos y las obligaciones se aplicaran al presupuesto por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, a menos que la Ley lo autorice expresamente.

En este art. 165.3, se contienen excepciones al principio de presupuesto bruto:

- al prever que la Ley podrá autorizar expresamente la atención de obligaciones mediante minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, y
- al excluir directamente de la prohibición de atender obligaciones mediante minoración de derechos, las devoluciones de ingresos declarados indebidos por Tribunal o Autoridad competentes.

### **Principio de Caja única**

El principio de unidad de caja, contemplado en la Legislación de las Haciendas Locales, hay que ponerlo en relación con el diseño de la tesorería de las Entidades Locales, el cual se concibe como un órgano ágil que gestiona todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos de la Entidad, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestaria, mediante la centralización de todos los fondos, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.

En este sentido hay que entender, que aunque se puedan utilizar los flujos monetarios derivados de los ingresos afectados, en virtud del principio de caja única, no obstante se deberá tener la liquidez suficiente para atender las obligaciones reconocidas que se deriven de los ingresos finalistas para atenderlas en sus vencimientos.

### **Documentación Presupuestaria**

1. El Presupuesto de la Entidad local será formado por su Presidente y al mismo habrá de unirse la siguiente documentación:

- a) Memoria explicativa de su contenido y de las principales modificaciones que presente en relación con el vigente.
- b) Liquidación del presupuesto del ejercicio anterior y avance de la del corriente, referida, al menos, a seis meses del mismo.
- c) Anexo de personal de la Entidad local.
- d) Anexo de las inversiones a realizar en el ejercicio.



e) Un informe económico-financiero, en el que se expongan las bases utilizadas para la evaluación de los ingresos y de las operaciones de crédito previstas, la suficiencia de los créditos para atender el cumplimiento de las obligaciones exigibles y los gastos de funcionamiento de los servicios y, en consecuencia, la efectiva nivelación del presupuesto.

2. El Presupuesto de cada uno de los Organismos autónomos integrantes del General, propuesto inicialmente por el órgano competente de los mismos, será remitido a la Entidad local de la que dependan antes del 15 de septiembre de cada año, acompañado de la documentación detallada en el apartado anterior.

Sobre la base de los presupuestos y estados de previsión a que se refieren los apartados 1 y 2 anteriores, el Presidente de la Entidad formara el Presupuesto General y lo remitirá, informado por la Intervención y con los anexos y documentación complementaria detallados en el apartado 1 del artículo 166 y en el presente artículo, al Pleno de la Corporación antes del día 15 de octubre para su aprobación, enmienda o devolución.

Hay que tener en cuenta que entre las competencias de la Junta de Gobierno Local, que se regulan en el TÍTULO X de la Ley 7/85 de Bases de Régimen Local y que se refiere al Régimen de organización de los municipios de gran población, esta la de la aprobación del proyecto de presupuesto municipal.

Así a este respecto la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local establece:

*Artículo 127. Atribuciones de la Junta de Gobierno Local.*

**1. Corresponde a la Junta de Gobierno Local:**

- a. *La aprobación de los proyectos de ordenanzas y de los reglamentos, incluidos los orgánicos, con excepción de las normas reguladoras del Pleno y sus comisiones.*
- b. **La aprobación del proyecto de presupuesto.**
- c. *La aprobación de los proyectos de instrumentos de ordenación urbanística cuya aprobación definitiva o provisional corresponda al Pleno.*

5. El acuerdo de aprobación, que será único, habrá de detallar los presupuestos que integran el Presupuesto General, no pudiendo aprobarse ninguno de ellos separadamente.

El Presupuesto General se aprobara mediante la adopción de un acuerdo único en el que se detallaran todos los presupuestos que integran el Presupuesto General (el presupuesto de la propia Entidad y el presupuesto de cada uno de los Organismos autónomos dependientes de ella), quedando prohibido aprobar alguno de dichos presupuestos de forma separada, salvo en el caso de que el presupuesto corresponda a un Organismo Autónomo creado con posterioridad a la aprobación del presupuesto General (art. 18.5 del RD 500/1990).

La aprobación del Presupuesto General no exige ningún quórum especial, sino que el acuerdo se adoptara con el quórum general previsto en el art. 47.1º de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, es decir, por mayoría simple, que se obtiene cuando los votos a favor superan a los votos en contra.



### Tramitación del expediente presupuestario

1.- Aprobado inicialmente el Presupuesto General, se expondrá al público, previo anuncio en el Boletín Oficial de la provincia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma Uniprovincial, por quince días, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar reclamaciones ante el Pleno. El Presupuesto se considerara definitivamente aprobado si durante el citado plazo no se hubiesen presentado reclamaciones; en caso contrario, el Pleno dispondrá de un plazo de un mes para resolverlas.

2.- La aprobación definitiva del Presupuesto General por el Pleno de la Corporación habrá de realizarse antes del día 31 de diciembre del año anterior al del ejercicio en que deba aplicarse.

3.- El Presupuesto General, definitivamente aprobado, será insertado en el Boletín Oficial de la Corporación, si lo tuviere, y, resumido por capítulos de cada uno de los presupuestos que lo integran, en el de la provincia o, en su caso, de la Comunidad Autónoma uniprovincial.

4.- Del Presupuesto General definitivamente aprobado se remitirá copia a la Administración del Estado y a la correspondiente Comunidad Autónoma. La remisión se realizara simultáneamente al envío al "Boletín Oficial" a que se refiere el apartado anterior.

5.- El Presupuesto entrará en vigor, en el ejercicio correspondiente, una vez publicado en la forma prevista en el apartado 3 de este artículo.

6.- Si al iniciarse el ejercicio económico no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se considerara automáticamente prorrogado el del anterior, con sus créditos iniciales, sin perjuicio de las modificaciones que se realicen conforme a lo dispuesto en los artículos 177, 178 y 179 y hasta la entrada en vigor del nuevo presupuesto.

La prorroga no afectara a los créditos para servicios o programas que deban concluir en el ejercicio anterior o que estén financiados con crédito u otros ingresos específicos o afectados.

Una vez que el Presupuesto General de la entidad local haya sido aprobado inicialmente por el Pleno corporativo, el acuerdo se anunciara en el Boletín oficial de la provincia, o en su caso, de la Comunidad autónoma Uniprovincial.

Mediante dicho anuncio se pondrá de manifiesto que el Presupuesto aprobado inicialmente, sus anexos y su documentación complementaria, se pondrá a disposición del público durante un plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados puedan examinar el expediente y formular, en su caso, reclamaciones ante el Pleno. El anuncio, además, indicara el lugar en el que se puede examinar la documentación y la fecha en que se inicie el cómputo del plazo de exposición al público.



Esta exposición pública se preveía en el art. 112.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, si bien en esta norma no se concretaba el plazo de exposición, remitiéndose al que señalara la legislación del Estado reguladora de las haciendas Locales, constituida actualmente por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales que fija el plazo de quince días en su art. 169.1, desarrollado por el art. 20.1 del RD 500/1990.

Por lo que se refiere a quienes pueden examinar el expediente confeccionado en relación con el Presupuesto General, hay que señalar que este no se pondrá a disposición de todo el público en general, sino que el acceso al expediente está limitado a los interesados, que no solo podrán examinarlo sino también presentar contra el acuerdo de aprobación inicial las reclamaciones que estimen oportunas.

Tendrá la consideración de interesados las personas y entidades a que se refiere el art. 170 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

En caso de que durante el periodo de exposición pública no se hubiesen presentado reclamaciones, el Presupuesto se entenderá definitivamente aprobado.

Si por el contrario, durante el periodo de exposición pública se presentaran reclamaciones, el Pleno dispondrá de un mes de plazo para resolverlas, contado desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición. No obstante, en cualquier caso, si las reclamaciones presentadas no se resolvieran en el acto de aprobación definitiva, se entenderían denegadas.

La aprobación definitiva del Presupuesto General de la entidad local, sea automática o no, debe producirse antes del día 31 de diciembre del año anterior al del ejercicio en el que deba aplicarse.

Aprobado definitivamente el Presupuesto, con o sin modificaciones respecto del inicial, se insertará en el Boletín Oficial de la Corporación, si lo tuviera, y se enviara al Boletín Oficial de la provincia, resumido por capítulos de gastos e ingresos de cada uno de los presupuestos que integren el General. Simultáneamente a este envío se remitirá copia del Presupuesto General definitivamente aprobado a la Comunidad Autónoma respectiva y a la Dependencia del Ministerio de Economía y Hacienda que este determine (en la actualidad las unidades de Coordinación con las Haciendas Territoriales).

La ley supedita la entrada en vigor del Presupuesto a la publicación a la que nos hemos referido en el párrafo anterior. Si esta publicación tuviera lugar antes del día 1 de enero del ejercicio en el que ha de regir, el Presupuesto entraría en vigor el citado 1 de enero.

En relación con el acceso de los ciudadanos al expediente del Presupuesto, hay que señalar que, si bien durante el periodo de exposición pública el examen del Presupuesto y su documentación correspondiente se limita por la Ley a los que tengan la consideración de "interesados", desde la aprobación definitiva del Presupuesto, hasta la finalización del ejercicio, debe hallarse a disposición del público, a efectos informativos, copia del Presupuesto, de sus anexos, de su documentación complementaria y de sus modificaciones (art. 20.6 del RD 500/1990).



## ANÁLISIS DE LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS.

El Presupuesto General para el **ejercicio 2014** queda integrado por el Presupuesto del Ayuntamiento de Mérida, por el Presupuesto del Organismo Autónomo La Encina, y **no se incluyen** los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedad Mercantil cuyo capital social pertenece íntegramente a la Entidad Local "Transportes Urbanos de Mérida", por que son **empresas en liquidación.**

El Organismo Autónomo La Encina, estará integrado en el presupuesto general del Ayuntamiento, en un área funcional y como centro gestor independiente, hasta que se constituya como unidad contable independiente, mediante transferencia de créditos de los que exista en la funcional correspondiente.

### Estado de Ingresos

La Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera establece que :

- 1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de los distintos sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.*
- 2. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural.*

El artículo 16 del RD 500/1990, completa la formulación del principio añadiendo que ninguno de los presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio, de modo que toda modificación al alza de los créditos presupuestarios o disminución de las previsiones de ingresos, deberá compensarse en el mismo acto en que se acuerde, los aumentos de créditos con disminuciones de otros créditos o aumentos de previsiones de ingresos y las disminuciones de las previsiones de ingresos con minoraciones de los créditos o aumentos de otras previsiones de ingresos.

Con respecto a las previsiones contempladas en el proyecto de presupuesto de ingresos hay que hacer las siguientes observaciones:

Se establece en el presupuesto de ingresos una serie de previsiones relacionadas con la inspección fiscal, liquidaciones de participaciones de ingresos estatales, tasas y precios públicos de nueva creación como la guardería rural, que se pueden considerar como expectativas de ingresos no consolidadas. En el supuesto que los ingresos presupuestados, por estos conceptos no se materializasen en su totalidad o en parte de las previsiones iniciales, se deberá hacer un ajuste presupuestario, por la desviación negativa no reconocida o compensarlos con otros ingresos que se recauden que no estén en las previsiones iniciales..



Con respecto a las previsiones del Impuesto sobre Construcciones y Tasa de licencias urbanísticas, así como las tasas e impuesto ligados al sector de la construcción, es imprescindible que dichas previsiones se ajusten a los derechos reconocidos anualmente por actuaciones urbanísticas de mantenimiento, ampliación, conservación y por actuaciones de policía fiscal; y que las previsiones que puedan venir por actuaciones singulares y de tratamientos excepcionales o especiales, no se computasen como previsiones iniciales, sino a través de expedientes de modificaciones de créditos por mayores ingresos.

Es imprescindible en la planificación presupuestaria y financiera de este Ayuntamiento, que se tienda a la autofinanciación de los servicios públicos que se prestan a los ciudadanos, de acuerdo con los criterios determinados en el Real Decreto Ley 4/2012. Así servicios, como la basura, agua, actividades deportivas, cementerio municipal, conservatorio, educación infantil, jardines... etc., deberían tener un incremento sostenido y paulatino de los ingresos que los financian.

Las previsiones del estado de ingresos del presupuesto municipal deberían ajustarse a los criterios establecidos en la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en su reglamento de desarrollo, manteniendo un presupuesto equilibrado tanto formal como materialmente, a fin de que cuando se apruebe la liquidación presupuestaria del ejercicio 2013 se verifique que los derechos que realmente se reconozcan y recauden coincidan sustancialmente con las previsiones iniciales de ingresos .

En este sentido, los informes de evaluación de cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de los últimos presupuestos, corroboran la situación de desequilibrio presupuestario en que está el Ayuntamiento, debido fundamentalmente a que las previsiones iniciales de ingresos no se ajustan a los derechos que se reconocen y liquidan anualmente.

Del análisis de las previsiones de ingresos, se pueden extraer las siguientes consecuencias inmediatas para el **ejercicio de 2.014**:

a) En el supuesto de que se cumplan las previsiones apuntadas en el proyecto, se mantendría el equilibrio presupuestario, tanto formal como materialmente en el **presupuesto de 2.014**.

b) En el supuesto de que durante el ejercicio **presupuestario de 2.014** no se cumplieran dichas previsiones, las desviaciones negativas de las mismas habría que compensarlas tramitando un ajuste presupuestario en el estado de gastos a fin de mantener el equilibrio presupuestario.

El expediente de ajuste presupuestario habría de tramitarse , cuando se verifique que las previsiones que formalmente constan en la documentación del estado de ingresos no se correspondan con las previsiones que materialmente se vayan cumpliendo y por lo tanto que los derechos que se vayan reconociendo sean sensiblemente inferiores a los presupuestados.

En este supuesto de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección General de Relaciones Financieras con las Entidades locales (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas), se deberán aplicar las medidas preventivas y en su caso, correctivas, que garanticen el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria, en la forma regulada en los artículos 18 y siguientes de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.



Los compromisos de gastos vinculados a ingresos afectados, no podrán adquirir firmeza mientras no se tenga la efectiva financiación. Estos criterios son de aplicación fundamentalmente para las subvenciones que se nos transfieran y para las enajenaciones de bienes patrimoniales, así como para los créditos que se financien con fondos del patrimonio municipal del suelo.

### **Análisis del Estado de Gastos**

Con respecto al estado de gastos del presupuesto para 2013, se deben hacer las siguientes observaciones y recomendaciones, en la ejecución del presupuesto:

1.-Las previsiones de gastos e ingresos contenidas en el presupuesto, deberán cumplir los parámetros establecidos en el Plan de Ajuste aprobado por el pleno municipal.

2ª.-Los pagos a justificar y los anticipos, se deberán adecuar a las disponibilidades de Tesorería. Los pagos a justificar se deberán limitar a los estrictamente necesarios y urgentes.

3ª.- Los créditos de personal habilitados en el proyecto deberán amparar todas las obligaciones derivadas de los mismos, siendo responsabilidad del departamento de personal, comunicar al área de hacienda y presupuesto los ajustes necesarios, en caso de que las consignaciones presupuestadas no fueran suficientes.

4ª.-En la ejecución de los créditos para contrataciones, se deberán remitir a la Intervención las propuestas correspondientes de cada área, referentes a los contratos que estén vigentes y aquellos que se vayan a prorrogar, a fin de comprometer los créditos correspondientes. Todo ello de acuerdo con las normas de la Ley de Contratos del sector público.

5ª.- Asimismo y a fin de cumplir con las prescripciones de dicha Ley, se deberán tramitar por el servicio de contratación municipal, todos aquellos pliegos, en los que así se requiera, mediante el sistema legal de publicidad y concurrencia en las licitaciones, para adquisiciones de obras, servicios y suministros, a fin de que se abaraten costes y se eviten fraccionamientos en las contrataciones.

7ª.- Los anticipos que se soliciten al organismo autónomo de recaudación, no deberían sobrepasar el límite del año inmediatamente anterior.



De los datos de evaluación del Presupuesto para el **año 2014**, objeto de este informe, se extraen las siguientes conclusiones:

Primera.- El Proyecto de Presupuesto General ha sido redactado por la Alcaldía-Presidencia de la Corporación y cumple formalmente con el contenido que explicitan los art. 162 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, así como con los concordantes contenidos en el RD 500/1990.

Segunda.- Del examen de los epígrafes contenidos en el presente Informe, se desprende que el Proyecto de Presupuesto se halla formalmente nivelado, con las observaciones y puntualizaciones emitidas en este informe financiándose los gastos de naturaleza corriente y las inversiones y transferencias de capital con previsiones de derecho contenidas en el estado de ingresos.

Tercera.- El Proyecto de Bases de Ejecución contenido en el documento presupuestario, reúne los requisitos requeridos por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el RD 500/1990.



Mérida a 21 de Noviembre de 2013  
El Interventor General

*Francisco Javier González Sánchez.*



# Informe Evaluación Estabilidad Presupuesto 2014



## INFORME DE INTERVENCIÓN

### EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA REFERIDO A LA APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA PARA EL EJERCICIO 2014



## INFORME DE INTERVENCIÓN RELATIVO A LA EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA REFERIDO A LA APROBACIÓN DE PRESUPUESTOS GENERALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA PARA EL EJERCICIO 2014

Remitido a esta Intervención General el Presupuesto General del Excmo. Ayuntamiento de Mérida para el año **2014**, con carácter previo a su aprobación inicial, con arreglo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en su aplicación a las entidades locales, se informa lo siguiente:

### 1.- LEGISLACIÓN APLICABLE:

- 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
- Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

### 2.- INVENTARIO DE ENTES DEL AYUNTAMIENTO DE MÉRIDA.-

Según el artículo 1.1 del Reglamento de Estabilidad "El Ministerio de Economía y Hacienda, a través de la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades Locales, formará y gestionará, a partir de la información contenida en la Base de Datos General de Entidades Locales regulada en el artículo 27 de este Reglamento, el Inventario de Entes del Sector Público Local".

Por lo tanto la competencia para formar el inventario de Entes de este Ayuntamiento corresponde al Ministerio de Economía y Hacienda.

Las entidades ya clasificadas por la Intervención General del Estado han sido las siguientes:

1) Unidades dependientes incluidas en el sector de las Administraciones Públicas (artículo 4.1 del Reglamento de Estabilidad):

Todos los Organismos Autónomos:

- Organismo Autónomo de la Encina
- Empresa Municipal de Transporte y Empresa Mixta de Turismo. En trámite de disolución



## **2.- CLASIFICACIÓN DE LAS UNIDADES INSTITUCIONALES QUE COMPONEN EL SUBSECTOR DE ENTIDADES LOCALES.-**

El artículo 3 del Reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales, aprobado por Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre de 2007, que establece que *"El Instituto Nacional de Estadística, junto con la Intervención General de la Administración del Estado, como órganos competentes en la elaboración de las cuentas nacionales de las unidades que componen el sector de las Administraciones Públicas, y con la colaboración técnica del Banco de España, efectuarán la clasificación de los agentes del sector público local, a los efectos de su inclusión en las categorías previstas en el artículo 4.1 o en el artículo 4.2, del presente reglamento."*

Se consideran dentro del sector de Administración Pública, además del propio Ayuntamiento, el Organismo Autónomo de la Encina, así como la Empresa Municipal de Transporte, cuyo capital pertenece de manera exclusiva o mayoritaria a este Ayuntamiento.

Esta Intervención tendrá en cuenta las conclusiones contenidas en este informe de la *Intervención General de la Administración del Estado*, respecto a la clasificación de las Unidades Públicas dentro de los distintos sectores de la Contabilidad Nacional, para la elaboración de los cálculos de la estabilidad presupuestaria, por ser el Órgano competente para efectuar esta clasificación.

Según el artículo 4.1 del Reglamento de Estabilidad *"Las entidades locales, sus organismos autónomos y los entes públicos dependientes de aquéllas, que presten servicios o produzcan bienes no financiados mayoritariamente con ingresos comerciales, aprobarán, ejecutarán y liquidarán sus presupuestos consolidados ajustándose al principio de estabilidad..."* Por otro lado el apartado 2 de ese mismo artículo establece que *"Las restantes entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y demás entes de derecho público dependientes de las entidades locales, aprobarán, ejecutarán y liquidarán sus respectivos presupuestos o aprobarán sus respectivas cuentas de pérdidas y ganancias en situación de equilibrio financiero, de acuerdo con los criterios del plan de contabilidad que les sea de aplicación."*

## **3.- CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DE ESTABILIDAD.-**

Según el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

1. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de los distintos sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de esta Ley se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
2. Se entenderá por estabilidad presupuestaria de las Administraciones Públicas la situación de equilibrio o superávit estructural.



El cumplimiento del objetivo debe producirse en la aprobación inicial del presupuesto, su modificación, su liquidación, a nivel consolidado, para los sujetos comprendidos en el Art. 2.1 c) del Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La Intervención local realizará un informe que se incorporará a los informes que exige RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, relativos a la aprobación, a todas las modificaciones del presupuesto y a la liquidación del mismo. Dicho informe contendrá los cálculos efectuados y los ajustes realizados, y si es de incumplimiento implicará la remisión a la administración que ejerza la tutela financiera. En el caso del Presupuesto, de las modificaciones de Pleno y de la liquidación del presupuesto, dicho informe será independiente de los señalados en el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

#### **4.- CÁLCULOS CRITERIOS ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA PRESUPUESTO 2014**

Con carácter general, la totalidad de los ingresos y gastos no financieros presupuestarios, sin perjuicio de su reclasificación en términos de partidas contabilidad nacional, corresponden a la totalidad de los empleos y recursos que se computan en la obtención de la capacidad/ necesidad de financiación del subsector Corporaciones Locales de las Administraciones Públicas de la Contabilidad Nacional. Las diferencias vienen determinadas por los ajustes descritos en apartados anteriores.

El cálculo de la capacidad/ necesidad de financiación en los entes locales sometidos a presupuesto se obtiene por diferencia entre los importes presupuestados y liquidados en los capítulos 1 a 7 de los estados de ingresos y los capítulos 1 a 7 del estado de gastos, previa aplicación de los ajustes descritos relativos a la valoración, imputación temporal, exclusión o inclusión de los ingresos y gastos no financieros.

Según el artículo 16.2 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento , de Estabilidad presupuestaria, *"El Interventor local detallará en su informe los cálculos efectuados y los ajustes practicados sobre la base de los datos de los capítulos 1 a 9 de los estados de gastos e ingresos presupuestarios, en términos de Contabilidad Nacional, según el Sistema Europeo de Cuentas Nacionales y Regionales"*.

En el presente caso haciendo un cuadro comparativo entre el Estado de Ingresos y Gastos del Presupuestos de los capítulos del 1 al 7 , formalmente está en situación de equilibrio presupuestario en sus previsiones iniciales .



## 5.- EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL OBJETIVO DE ESTABILIDAD EN EL PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2014.

Se han utilizado como criterios de evaluación para el cumplimiento del objetivo de estabilidad, los criterios establecidos por la Dirección General de Coordinación Financiera con las Entidades y por la Intervención General del Estado.

De los datos de evaluación del Presupuesto para el **año 2014**, objeto de este informe, se extraen las siguientes conclusiones:

Primera: El presupuesto para el ejercicio esta formalmente en situación de equilibrio presupuestario.

Segunda.-\_En el supuesto de que durante el ejercicio presupuestario no se cumplieran las previsiones contempladas en el estado de ingresos, las desviaciones negativas de las mismas habría que compensarlas tramitando un ajuste presupuestario en el estado de gastos a fin de mantener el equilibrio presupuestario.

El expediente de ajuste presupuestario habría de tramitarse , cuando se verifique que las previsiones que formalmente constan en la documentación del estado de ingresos no se correspondan con las previsiones que materialmente se vayan cumpliendo y por lo tanto que los derechos que se vayan reconociendo sean sensiblemente inferiores a los presupuestados.

En este supuesto de acuerdo con los criterios establecidos por la Subdirección General de Relaciones Financieras con las Entidades locales (Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas), se deberán aplicar las medidas preventivas y en su caso, correctivas, que garanticen el cumplimiento de la estabilidad presupuestaria, en la forma regulada en los artículos 18 y siguientes de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Mérida a 21 de Noviembre de 2013  
El Interventor General



Francisco Javier González Sánchez

**RESUMEN**

## ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	Importe
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
1	GASTOS DE PERSONAL.	20.939.725,74
2	GASTOS CORRIENTES EN BIENES Y SERVICIOS.	16.929.674,26
3	GASTOS FINANCIEROS.	3.825.600,00
4	TRANSFERENCIAS CORRIENTES.	2.127.300,00
5	DOTACION AL FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	100.000,00
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
6	INVERSIONES REALES.	2.009.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	
	2. OPERACIONES FINANCIERAS	
8	ACTIVOS FINANCIEROS.	50.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS.	5.349.500,00
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS ¿</b>	<b>51.330.800,00</b>

## ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULOS	DENOMINACIÓN	Importe
	1. OPERACIONES NO FINANCIERAS	
	1.1 OPERACIONES CORRIENTES	
1	IMPUESTOS DIRECTOS.	20.947.800,00
2	IMPUESTOS INDIRECTOS.	1.837.000,00
3	TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.	10.722.500,00
4	TRANSFERENCIA CORRIENTES.	15.266.500,00
5	INGRESOS PATRIMONIALES.	992.000,00
	1.2 OPERACIONES DE CAPITAL	
6	ENAJENACIÓN DE INVERSIONES REALES.	1.500.000,00
7	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.	15.000,00
	2. OPERACIONES FINANCIERAS	
8	ACTIVOS FINANCIEROS.	50.000,00
9	PASIVOS FINANCIEROS.	
	<b>TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS¿</b>	<b>51.330.800,00</b>

## PRESUPUESTO DE INGRESOS Por Económica

## PRESUPUESTO DE INGRESOS 2014

Orgánica	Económica	Descripción	Previsiones Iniciales
	11200	IMPTO SOBRE BIENES INMUEBLES. BIENES INMUEB DE NAT RÚSTICA	1.723.000,00
	11301	IMPTO DE NATURALEZA URBANA	13.519.800,00
	11302	I.B.I. DE CARACTERISTICAS ESPECIALES	358.000,00
	11303	ACTAS MUNICIPALES	290.000,00
	11500	IMPUESTO SOBRE VEHICULOS TRACCION MECAN.	3.183.000,00
	11600	IMPUESTO INCREMENTO VALOR TERRENOS	1.082.000,00
	13000	ACTIVIDADES EMPRESARIALES	792.000,00
	29000	IMPTO.S/CONSTRUCCIONES, INSTALAC. Y OBRA	1.837.000,00
	31000	EXPEDICION DE DOCUMENTOS	25.000,00
	31001	PLACAS Y PATENTES	2.500,00
	31002	CEMENTERIO	80.000,00
	31004	TABLON DE ANUNCIOS	3.500,00
	31005	PRECIO PUBLICO BODAS CIVILES	6.500,00
	31100	LICENCIAS DE AUTOTAXIS Y VEHICULOS ALQUILER	1.000,00
	31101	LICENCIAS DE APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS	287.000,00
	31104	ESCUELAS INFANTILES	165.000,00
	31105	LONJAS Y MERCADOS	51.000,00
	31106	CONSERVATORIO MUNICIPAL	170.000,00
	31108	INSTALACIONES DEPORTIVAS	75.000,00
	31115	INSTALACIONES DEPORTIVAS (DELEGACION DE DEPORTES)	150.000,00
	31201	RECOGIDA DE BASURA	3.500.000,00
	31205	PRESTAC. SERVIC. INDOLE URBANISTICO	800.000,00
	31900	UTILIZACION DE CENTRO DE JUVENTUD (ECONOMATO)	5.000,00
	32900	GUARDERIA RURAL	255.000,00
	33100	OVP MESAS	220.000,00
	33101	OVP KIOSCOS Y FERIAS	77.000,00
	33102	OVP CON PUESTOS Y BARRACAS	175.000,00
	33103	OVP VALLAS Y ANDAMIOS	80.000,00
	33104	ENTRADA DE VEHICULOS EDIFICIOS	890.000,00
	33202	TASA OCIPACION VUELO SUELO Y SUBSUELO	975.000,00
	33204	TASA CAJEROS AUTOMATICOS	20.000,00
	33900	UTIL.COLUMNAS, FAROLAS Y OTROS PARA ANUNCIOS	30.000,00
	33902	TASAS POR UTILIZACIÓN INSTALACIONES DE TITULARIDAD MUNICIPAL	2.500,00
	34005	UNIVERSIDAD POPULAR	1.000,00
	34006	TALLERES BIBLIOTECAS	1.000,00
	34012	SERVICIO TELEASISTENCIA DOMICILIARIA	69.500,00
	34102	P P RADIO FORUM	1.000,00
	38900	REINTEGROS DE PRESUPUESTOS CERRADOS	4.000,00
	39100	MULTAS POR INFRACCIONES URBANÍSTICAS.	15.000,00
	39101	MULTAS DE ALCALDIA	6.500,00
	39120	MULTAS POR INFRACCIONES DE LA ORDENANZA DE CIRCULACIÓN.	693.000,00
	39211	RECARGO DE APREMIO.	520.000,00

## PRESUPUESTO DE INGRESOS Por Económica

## PRESUPUESTO DE INGRESOS 2014

Orgánica	Económica	Descripción	Previsiones Iniciales
	39300	INTERESES DE DEMORA	180.000,00
	39900	IMPREVISTOS	200.000,00
	39901	INGRESO CONCESIONARIA AGUA CANON DE VERTIDO	53.000,00
	39903	TASACION DE COSTAS JUDICIALES	31.500,00
	39906	RECOGIDA SELECTIVA DE ENVASES LIGEROS	65.000,00
	39907	RECOGIDA SELECTIVA DE PAPEL CARTON	45.000,00
	39910	PLAN INSPECCION TASAS Y PRECISO PUBLICOS.	791.000,00
	42000	PARTICIPACIÓN EN LOS TRIBUTOS DEL ESTADO.	11.647.000,00
	42001	LIQUIDACION PARTICIPACION TRIBUTOS ESTADO.	1.540.000,00
	42010	TRANSFERENCIA TRANSPORTE URBANO	300.400,00
	45501	FONDO REGIONAL DE COOPERACION.	1.300.000,00
	45503	SUBV JEX MANTENIMIENTO SERVICIO SOCIAL BASE	178.100,00
	45548	SUELDO CENTRO LA ENCINA	271.000,00
	46205	SUBVENCION DIPUTACION CONSERVATORIO	30.000,00
	52100	INTERESES DEPOSITOS EN CUENTA	5.000,00
	54100	PRODUCTOS ARRENDAMIENTO FINCAS URBANAS	45.000,00
	54200	PRODUCTOS ARRENDAMIENTO FINCAS RUSTICAS	22.000,00
	55001	CONCESIONE BARES INSTALACIONES	220.000,00
	55400	VENTA DE PRODUCTOS DE LA ENCINA	50.000,00
	55401	CANON 10 % INGRESOS SERVICIO AGUA	650.000,00
	60901	PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO	1.500.000,00
	78002	DEMOLICION DE EDIFICIOS.EJECUCION SUBSIDIARIA	15.000,00
	83000	DE ANTICIPOS Y PRESTAMOS A PERSONAL	10.000,00
	83001	DE ANTICIPO PERSONAL SOBRE MENSUALIDADES	40.000,00
		<b>Total general</b>	<b>51.330.800,00</b>

## PRESUPUESTO DE GASTOS Resumen por Programa

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Programa	Descripción	Créditos Iniciales
0110	DEUDA PUBLICA	9.075.100,00
	<b>DEUDA PÚBLICA.</b>	<b>9.075.100,00</b>
1300	POLICIA LOCAL	133.400,00
1340	PROTECCION CIVIL	1.500,00
1510	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS	2.747.000,00
1515	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013	110.000,00
1610	ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCION DE AGUA	468.000,00
1620	RECOG.ELIMINAC.TRATAM.BASURAS Y LIMPIEZA	5.101.874,26
1640	CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS	7.700,00
1660	CENTRO ZOOSANITARIO	9.500,00
1690	OFICINA MUNICIPAL INFORMACION AL CONSUMIDOR	1.500,00
1691	ATENCION A L ATERCERA EDAD	3.500,00
1692	JUVENTUD	61.000,00
1693	TURISMO	72.200,00
1700	MEDIO AMBIENTE	800,00
1710	PARQUES Y JARDINES	1.996.800,00
	<b>SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS.</b>	<b>10.714.774,26</b>
2300	SEGURIDAD SOCIAL	4.588.974,39
2311	SERVICIOS SOCIALES GENERALES	256.100,00
2314	DELEGACION DE IGUALDAD	38.000,00
2321	CENTRO ENCINA-PROSERPINA	18.900,00
	<b>ACTUACIONES DE PROTECCIÓN Y PROMOCIÓN SOCIAL.</b>	<b>4.901.974,39</b>
3130	SANIDAD	53.500,00
3200	CONSERVATORIO DE MUSICA	6.600,00
3210	EDUCACION	165.100,00
3211	ESCUELAS INFANTILES	43.700,00
3213	UNIVERSIDAD POPULAR DE MERIDA	15.000,00
3214	FORMACIÓN Y EMPLEO	5.000,00
3310	ACTIVIDADES CULTURALES	279.100,00
3311	SEMANA SANTA	
3312	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES	147.600,00
3319	ASUNTOS TAURINOS	2.600,00
3340	FESTEJOS	108.000,00
3401	DEPORTES	231.100,00
3403	IMPRENTA MUNICIPAL	45.000,00
	<b>PRODUCCIÓN DE BIENES PÚBLICOS DE CARÁCTER PREFERENTE.</b>	<b>1.102.300,00</b>
4100	AGRICULTURA	9.500,00
4200	PROMOCION INDUSTRIAL Y COMERCIO	43.700,00
4400	TRANSPORTE URBANO	765.000,00
4800	LONJAS Y MERCADOS	22.300,00
	<b>ACTUACIONES DE CARÁCTER ECONÓMICO.</b>	<b>840.500,00</b>
9120	ORGANOS DE GOBIERNO	315.800,00
9200	SERVICIOS GENERALES	4.321.200,00
9201	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL	16.350.751,35
9202	ASESORIA JURIDICA	143.500,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS Resumen por Programa

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Programa	Descripción	Créditos Iniciales
9203	DESARROLLO TECNOLOGICO	667.000,00
9204	SECRETARIA GENERAL	10.000,00
9205	DELEGACION DE COMPRAS	284.300,00
9206	PARQUE MOVIL MUNICIPAL	356.100,00
9208	PARQUE MUNICIPAL	166.500,00
9232	SERVICIO DE LIMPIEZA	1.075.500,00
9242	EMISORA MUNICIPAL	10.000,00
9243	PARTICIPACION CIUDADANA	20.000,00
9290	IMPREVISTOS Y FUNCIONES NO CLASIFICADAS.	100.000,00
9340	ADMINISTRACION FINANCIERA	875.500,00
	<b>ACTUACIONES DE CARÁCTER GENERAL.</b>	<b>24.696.151,35</b>
	<b>Total general</b>	<b>51.330.800,00</b>

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	0110	31000	DEUDA PUBLICA INTERESES OPERACIONES CORTO PLAZO DENTRO SECTOR PUBLICO INTERESES OPERACIONES CORTO PLAZO DENTRO SECTOR PUBLICO	350.000,00
	0110	31003	DEUDA PUBLICA INTERESES OPERACIONES LARGO PLAZO FUERA SECTOR PUBLICO INTERESES OPERACIONES LARGO PLAZO FUERA SECTOR PUBLICO	3.325.600,00
	0110	83000	DEUDA PUBLICA ANTICIPOS DE PAGAS AL PERSONAL FUNCIONARIO ANTICIPOS DE PAGAS AL PERSONAL FUNCIONARIO	40.000,00
	0110	83001	DEUDA PUBLICA ANTICIPOS DE PAGAS AL PERSONAL LABORAL ANTICIPOS DE PAGAS AL PERSONAL LABORAL	10.000,00
	0110	91301	DEUDA PUBLICA AMORTIZACION PRESTAMOS AMORTIZACION PRESTAMOS	5.349.500,00
			<b>DEUDA PÚBLICA.</b>	<b>Total Programa 011</b>
	1300	20401	POLICIA LOCAL LEASING-RENTING VEHICULOS LEASING-RENTING VEHICULOS	4.400,00
	1300	21000	POLICIA LOCAL INFRAESTRUCTURA Y BIENES NATURALES REPARAC.MANTEN. Y CONSERVAC. INFRAESTRUC.	35.500,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1300	21300	POLICIA LOCAL REPARAC. MANTEN. MAQUIN., INSTA Y UTILLA. REPARAC. MANTEN, MAQUIN., INSTA Y UTILLA.	4.600,00
	1300	21301	POLICIA LOCAL CONTRATOS DE MANTENIMIENTO CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	5.100,00
	1300	21500	POLICIA LOCAL REPARAC. MANTEN. Y CONSERV. MOBILIARIO REPARAC. MANTEN. Y CONSERV. MOBILIARIO	500,00
	1300	22104	POLICIA LOCAL VESTUARIO. VESTUARIO.	70.200,00
	1300	22613	POLICIA LOCAL OTROS GASTOS OTROS GASTOS	12.500,00
	1300	23120	POLICIA LOCAL LOCOMOCION DEL PERSONAL LOCOMOCION DEL PERSONAL	600,00
	1300	62300	POLICIA LOCAL MAQUINARIA. INSTALACIONES Y UTILLAJE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1300	62304	POLICIA LOCAL UTILES Y HERRAMIENTAS UTILES Y HERRAMIENTAS	
	1300	62315	POLICIA LOCAL EQUIPAMIENTO EQUIPAMIENTO	
	1300	62500	POLICIA LOCAL MOBILIARIO MOBILIARIO	
			<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIVIL. Total Programa 130</b>	<b>133.400,00</b>
	1340	22104	PROTECCION CIVIL VESTUARIO. VESTUARIO.	500,00
	1340	22613	PROTECCION CIVIL OTROS GASTOS OTROS GASTOS	1.000,00
	1340	62301	PROTECCION CIVIL MAQUINARIA. INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE. MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE.	
			<b>PROTECCIÓN CIVIL . Total Programa 134</b>	<b>1.500,00</b>

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1515	14357	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 GASTOS DE PERSONAL URBAN URBAN SOCIAL PERSONAL	
	1515	14358	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 GASTOS DE PERSONAL URBAN URBAN FOREMP PERSONAL	
	1515	14359	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 GASTOS DE PERSONAL URBAN URBAN EMPRESA PERSONAL	
	1515	14360	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 GASTOS DE PERSONAL URBAN URBAN NATURA PERSONAL	
	1515	14361	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 GASTOS DE PERSONAL URBAN URBAN TECNOLOGICO PERSONAL	
	1515	14363	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 GASTOS DE PERSONAL URBAN URBAN CULTUR PERSONAL	
	1510	21000	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS INFRAESTRUCTURA Y BIENES NATURALES MEJORAS INFRAESTRUCTURAS URBANAS	332.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1510	21003	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS MANTENIMIENTO VIA PUBLICA MANTENIMIENTO Y ACCESIBILIDAD VIA PUBLICA	343.000,00
	1510	21004	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS PLACAS NOMENCLATURAS DE CALLES PLACAS NOMENCLATURAS DE CALLES	4.000,00
	1510	21200	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC	45.000,00
	1510	22000	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS ORDINARIO NO INVENTARIABLE. ORDINARIO NO INVENTARIABLE.	1.300,00
	1510	22001	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES. PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES.	1.500,00
	1515	22005	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 MATERIALES Y AFINES PLAN URBAN URBAN SOCIAL MATERIALES Y AFINES	
	1515	22006	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 MATERIALES Y AFINES PLAN URBAN URBAN FOREMP MATERIALES Y AFINES	

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1515	22007	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 MATERIALES Y AFINES PLAN URBAN URBAN CULTUR MATERIALES Y AFINES	
	1510	22602	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS PUBLICIDAD Y PROPAGANDA. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.	1.000,00
	1510	22613	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS OTROS GASTOS OTROS GASTOS	16.300,00
	1515	22618	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 GASTOS DIVERSOS APORTACION MUNICIPAL PLAN URBAN	110.000,00
	1515	22687	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 OTROS COSTES DIVERSOS PLAN URBAN URBAN SOCIAL OTROS COSTES DIVERSOS	
	1515	22688	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 OTROS COSTES DIVERSOS PLAN URBAN URBAN FOREMP OTROS COSTES DIVERSOS	
	1515	22689	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 OTROS COSTES DIVERSOS PLAN URBAN URBAN EMPRESA OTROS COSTES DIVERSOS	

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1515	22690	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 OTROS COSTES DIVERSOS PLAN URBAN URBAN NATURA OTROS COSTES DIVERSOS	
	1515	22691	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 OTROS COSTES DIVERSOS PLAN URBAN URBAN TECNOLOGICO OTROS COSTES DIVERSOS	
	1515	22692	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 OTROS COSTES DIVERSOS PLAN URBAN URBAN REVITAL OTROS COSTES DIVERSOS	
	1515	22693	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 OTROS COSTES DIVERSOS PLAN URBAN URBAN CULTUR OTROS COSTES DIVERSOS	
	1510	22706	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS. ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS.	
	1515	22771	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PRESTACION DE SEVICIOS PLAN URBAN URBAN SOCIAL PRESTACION DE SEVICIOS	
	1515	22772	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PRESTACION DE SEVICIOS PLAN URBAN URBAN FOREMP PRESTACION DE SEVICIOS	
				2.300,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1515	22773	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PRESTACION DE SEVICIOS PLAN URBAN URBAN EMPRESA PRESTACION DE SEVICIOS	
	1515	22774	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PRESTACION DE SEVICIOS PLAN URBAN URBAN NATURA PRESTACION DE SEVICIOS	
	1515	22775	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PRESTACION DE SEVICIOS PLAN URBAN URBAN TECNOLOGICO PRESTACION DE SEVICIOS	
	1515	22776	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PRESTACION DE SEVICIOS PLAN URBAN URBAN CULTUR PRESTACION DE SEVICIOS	
	1515	22777	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PRESTACION DE SEVICIOS PLAN URBAN URBAN INFPUB PRESTACION DE SEVICIOS	
	1515	22778	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PRESTACION DE SEVICIOS PLAN URBAN URBAN GESTION PRESTACION DE SEVICIOS	
	1515	22801	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PROMOCION Y PUBLICIDAD PLAN URBAN URBAN SOCIAL PROMOCION Y PUBLICIDAD	

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1515	22802	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PROMOCION Y PUBLICIDAD PLAN URBAN URBAN FOREMP PROMOCION Y PUBLICIDAD	
	1515	22803	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PROMOCION Y PUBLICIDAD PLAN URBAN URBAN EMPRESA PROMOCION Y PUBLICIDAD	
	1515	22804	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PROMOCION Y PUBLICIDAD PLAN URBAN URBAN NATURA PROMOCION Y PUBLICIDAD	
	1515	22805	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PROMOCION Y PUBLICIDAD PLAN URBAN URBAN TECNOLOGICO PROMOCION Y PUBLICIDAD	
	1515	22807	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PROMOCION Y PUBLICIDAD PLAN URBAN URBAN CULTUR PROMOCION Y PUBLICIDAD	
	1515	22808	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PROMOCION Y PUBLICIDAD PLAN URBAN URBAN INFPUB PROMOCION Y PUBLICIDAD	
	1515	22901	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PENDIENTE DE APLICAR PLAN URBAN URBAN SOCIAL PENDIENTE DE APLICAR	

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1515	22902	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PENDIENTE DE APLICAR PLAN URBAN URBAN FOREMP PENDIENTE DE APLICAR	
	1515	22904	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PENDIENTE DE APLICAR PLAN URBAN URBAN NATURA PENDIENTE DE APLICAR	
	1515	22905	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PENDIENTE DE APLICAR PLAN URBAN URBAN TECNOLOGICO PENDIENTE DE APLICAR	
	1515	22907	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 PENDIENTE DE APLICAR PLAN URBAN URBAN CULTUR PENDIENTE DE APLICAR	
	1510	23020	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS DIETAS DEL PERSONAL DIETAS DEL PERSONAL	600,00
	1510	60000	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS INVERSIONES EN TERRENOS INVERSIONES EN TERRENOS	
	1510	60900	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURAS INVERSIONES EN INFRAESTRUCTURAS	2.000.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1515	60955	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 CONSTRUCIONES PLAN URBAN URBAN SOCIAL CONSTRUCCION	
	1515	60956	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 CONSTRUCIONES PLAN URBAN URBAN EMPRESA CONSTRUCCION	
	1515	60957	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 CONSTRUCIONES PLAN URBAN URBAN NATURA CONSTRUCCION	
	1515	60958	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 CONSTRUCIONES PLAN URBAN URBAN TECNOLOGICO CONSTRUCCION	
	1515	60959	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 CONSTRUCIONES PLAN URBAN URBAN REVITAL CONSTRUCCION	
	1515	60962	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 CONSTRUCIONES PLAN URBAN URBAN FOREMP CONSTRUCCION	
	1510	61009	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS OBRAS DE MEJORA EN INFRAESTRUCTURAS URBANAS. OBRAS DE MEJORA EN INFRAESTRUCTURAS URBANAS.	

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1510	61909	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS OTRAS OBRAS DE INVERSIONES OBRAS DE MEJORA EN INVERSIONES	
	1510	62310	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS INVERSION EN MAQUINARIA INVERSION EN MAQUINARIA	
	1515	62505	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 EQUIPAMIENTOS PLAN URBAN URBAN SOCIAL EQUIPAMIENTOS	
	1515	62506	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 EQUIPAMIENTOS PLAN URBAN URBAN EMPRESA EQUIPAMIENTOS	
	1515	62507	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 EQUIPAMIENTOS PLAN URBAN URBAN NATURA EQUIPAMIENTOS	
	1515	62508	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 EQUIPAMIENTOS PLAN URBAN URBAN TECNOLOGICO EQUIPAMIENTOS	
	1515	62509	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 EQUIPAMIENTOS PLAN URBAN URBAN REVITAL EQUIPAMIENTOS	

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1515	62510	INICIATIVA URBAN MERIDA 2007 - 20013 EQUIPAMIENTOS PLAN URBAN URBAN CULTUR EQUIPAMIENTOS	
	1510	62600	URBANISMO INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION <b>URBANISMO.</b>	<b>Total Programa 151</b> <b>2.857.000,00</b>
	1610	20900	ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCION DE AGUA CÁNONES. CÁNONES. <b>SANEAMIENTO, ABASTECIMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE AGUAS.</b>	<b>Total Programa 161</b> <b>468.000,00</b> <b>468.000,00</b>
	1620	22722	RECOG.ELIMINAC.TRATAM.BASURAS Y LIMPIEZA TRATAMIENTO RESIDUOS SOLIDOS TRATAMIENTO RESIDUOS SOLIDOS	730.074,26
	1620	22723	RECOG.ELIMINAC.TRATAM.BASURAS Y LIMPIEZA RECOGIDA DE BASURAS RECOGIDA DE BASURAS <b>RECOGIDA, ELIMINACIÓN Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS.</b>	<b>Total Programa 162</b> <b>4.371.800,00</b> <b>5.101.874,26</b>
	1640	21200	CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC	3.700,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1640	21300	CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS REPARAC. MANTEN. MAQUIN., INSTA Y UTILLA. REPARAC. MANTEN, MAQUIN., INSTA Y UTILLA.	1.500,00
	1640	22104	CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS VESTUARIO. VESTUARIO.	1.000,00
	1640	22613	CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS OTROS GASTOS OTROS GASTOS	1.500,00
			<b>CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS.</b>	<b>Total Programa 164</b>
	1660	21200	CENTRO ZOOSANITARIO REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC	2.000,00
	1660	22104	CENTRO ZOOSANITARIO VESTUARIO. VESTUARIO.	500,00
	1660	22106	CENTRO ZOOSANITARIO PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MATERIAL SANITARIO. MANUTENCION DE ANIMALES	5.000,00
	1660	22122	CENTRO ZOOSANITARIO SUMINISTROS VARIOS PRODUCTOS FARMACEUTICOS	1.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1660	22613	CENTRO ZOOSANITARIO OTROS GASTOS OTROS GASTOS	1.000,00
			<b>BIENESTAR COMUNITARIO</b>	<b>Total Programa 166</b>
	1692	20200	JUVENTUD ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y OTRAS CONSTRUCCIONES ALQUILER EDIFICIO RENFE	25.000,00
	1692	21300	JUVENTUD REPARAC. MANTEN, MAQUIN., INSTA Y UTILLA. REPARAC. MANTEN, MAQUIN., INSTA Y UTILLA.	10.000,00
	1692	21500	JUVENTUD REPARAC. MANTEN. Y CONSERV. MOBILIARIO REPARAC. MANTEN. Y CONSERV. MOBILIARIO	5.000,00
	1692	22000	JUVENTUD ORDINARIO NO INVENTARIABLE. ORDINARIO NO INVENTARIABLE.	2.000,00
	1693	22601	TURISMO ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.	4.000,00
	1693	22602	TURISMO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.	5.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1692	22613	JUVENTUD OTROS GASTOS OTROS GASTOS	2.000,00
	1693	22613	TURISMO OTROS GASTOS OTROS GASTOS	8.200,00
	1690	22613	OFICINA MUNICIPAL INFORMACION AL CONSUMIDOR OTROS GASTOS OTROS GASTOS	1.500,00
	1691	22613	ATENCION A L ATERCERA EDAD OTROS GASTOS OTROS GASTOS	
	1692	22620	JUVENTUD ACTIVIDADES CULTURALES ACTIVIDADES PROYECTO INFANCIA	2.000,00
	1692	22629	JUVENTUD DESARROLLO DE ACTIVIDADES DESARROLLO DE ACTIVIDADES	6.000,00
	1693	22706	TURISMO ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS. ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS.	

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1693	23020	TURISMO DIETAS DEL PERSONAL DIETAS DEL PERSONAL	5.000,00
	1693	48007	TURISMO ASOCIACION CIUDADES PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD ASOCIACION CIUDADES PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD	50.000,00
	1691	48015	ATENCION A L ATERCERA EDAD CENTRO MAYORES CALVARIO CENTRO MAYORES CALVARIO	700,00
	1691	48016	ATENCION A L ATERCERA EDAD CENTRO MAYORES REYES HUERTAS CENTRO MAYORES REYES HUERTAS	700,00
	1691	48019	ATENCION A L ATERCERA EDAD CENTRO DE MAYORES TRAJANO CENTRO DE MAYORES TRAJANO	700,00
	1691	48020	ATENCION A L ATERCERA EDAD CENTRO DE MAYORES EL PRADO CENTRO DE MAYORES EL PRADO	700,00
	1691	48021	ATENCION A L ATERCERA EDAD HOGAR DE ANCIANOS HOGAR DE ANCIANOS	700,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1692	60916	JUVENTUD OTRAS INVERS NUEVAS EN INFRAEST Y BIENES DEST AL USO GRAL OTRAS INVERS NUEVAS EN INFRAEST Y BIENES DEST AL USO GRAL	
	1692	62300	JUVENTUD MAQUINARIA. INSTALACIONES Y UTILLAJE MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	9.000,00
	1691	62315	ATENCION A L ATERCERA EDAD EQUIPAMIENTO EQUIPAMIENTO	
	1692	62900	JUVENTUD OTRO INMOVILIZADO MATERIAL OTRO INMOVILIZADO MATERIAL	
			<b>OTROS SERVICIOS DE BIENESTAR COMUNITARIO.</b>	
			<b>Total Programa 169</b>	<b>138.200,00</b>
	1700	22000	MEDIO AMBIENTE ORDINARIO NO INVENTARIABLE. ORDINARIO NO INVENTARIABLE.	400,00
	1700	22613	MEDIO AMBIENTE OTROS GASTOS OTROS GASTOS	400,00
			<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL MEDIO AMBIENTE.</b>	
			<b>Total Programa 170</b>	<b>800,00</b>

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	1710	21000	PARQUES Y JARDINES INFRAESTRUCTURA Y BIENES NATURALES CONTRATO MANTENIMIENTO ZONAS VERDES FCC	1.955.800,00
	1710	21001	PARQUES Y JARDINES REPARAC Y MANTENIMIENTO JARDINES REPARAC Y MANTENIMIENTO JARDINES	40.000,00
	1710	22613	PARQUES Y JARDINES OTROS GASTOS OTROS GASTOS	1.000,00
	1710	62310	PARQUES Y JARDINES INVERSION EN MAQUINARIA INVERSION EN MAQUINARIA	
			<b>PARQUES Y JARDINES.</b>	<b>Total Programa 171</b>
	2300	16000	SEGURIDAD SOCIAL SEGURIDAD SOCIAL. SEGURIDAD SOCIAL.	4.588.974,39
			<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES.</b>	<b>Total Programa 230</b>
	2311	14304	SERVICIOS SOCIALES GENERALES PROGRAMA MANTENIMIENTO SERVICIO SOCIAL BASE PROGRAMA MANTENIMIENTO SERVICIO SOCIAL BASE	

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	2311	14326	SERVICIOS SOCIALES GENERALES PROGRAMA ATENCION A LAS FAMILIAS PROGRAMA ATENCION A LAS FAMILIAS	
	2314	14356	DELEGACION DE IGUALDAD G.F.A. GASTOS DE PERSONAL CONVENIO IMEX (SICOLOGA) G.F.A. GASTOS DE PERSONAL CONVENIO IMEX (PSICOLOGA)	
	2314	14366	DELEGACION DE IGUALDAD GASTOS DE PERSONAL IMEX ( INSTITUTO DE LA MUJER DE EXTREMAD. GASTOS DE PERSONAL IMEX	
	2311	22104	SERVICIOS SOCIALES GENERALES VESTUARIO. VESTUARIO SERVICIO AYUDA A DOMICILIO	600,00
	2314	22300	DELEGACION DE IGUALDAD TRANSPORTES TRANSPORTE VICTIMAS DE VIOLENCIA	4.500,00
	2314	22602	DELEGACION DE IGUALDAD PUBLICIDAD Y PROPAGANDA. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.	4.500,00
	2311	22613	SERVICIOS SOCIALES GENERALES OTROS GASTOS OTROS GASTOS	18.700,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	2311	22618	SERVICIOS SOCIALES GENERALES GASTOS DIVERSOS APORTACION PROGRAMAS SUBVENCIONABLES	63.500,00
	2311	22619	SERVICIOS SOCIALES GENERALES CONVENIO SERVICIO SOCIALES DE BASE CONVENIO SERVICIO SOCIALES DE BASE	17.100,00
	2311	22622	SERVICIOS SOCIALES GENERALES GASTOS FUNCIONAMIENTO GASTOS FUNCIONAMIENTO INSERCIÓN SOCIAL INMIGRANTES	16.500,00
	2311	22624	SERVICIOS SOCIALES GENERALES PROGRAMA FAMILIAS DESFAVORECIDAS PROGRAMA FAMILIAS DESFAVORECIDAS	1.200,00
	2311	22629	SERVICIOS SOCIALES GENERALES DESARROLLO DE ACTIVIDADES DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROGRAMA VECINO	1.700,00
	2314	22629	DELEGACION DE IGUALDAD DESARROLLO DE ACTIVIDADES DESARROLLO DE ACTIVIDADES	29.000,00
	2311	22637	SERVICIOS SOCIALES GENERALES GASTOS AYUDAS DE PROTECCIÓN SOCIAL URGENTE GASTOS AYUDAS DE PROTECCIÓN SOCIAL URGENTE	

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	2311	22662	SERVICIOS SOCIALES GENERALES OBRA SOCIAL LA CAIXA FAMILIAS NECESITADAS OBRA SOCIAL LA CAIXA FAMILIAS NECESITADAS	
	2311	22718	SERVICIOS SOCIALES GENERALES CONTRATO PRESTACION SERVICIO TELEASISTENCIA CONTRATO PRESTACION SERVICIO TELEASISTENCIA	29.800,00
	2311	22751	SERVICIOS SOCIALES GENERALES CONTRATO PRESTACION SERV.AYUDA A DOMICILIO CONTRATO PRESTACION SERV.AYUDA A DOMICILIO	30.000,00
	2314	23004	DELEGACION DE IGUALDAD DIETAS. DIETAS.	
	2311	48000	SERVICIOS SOCIALES GENERALES TRANSFERENCIAS CTES. A PARTICULARES TRANSFERENCIAS CTES. A PARTICULARES	6.000,00
	2311	48001	SERVICIOS SOCIALES GENERALES A FAMILIAS CARITAS DIOCESANAS, TRANSEUNTES.	27.500,00
	2311	48003	SERVICIOS SOCIALES GENERALES TRANSF.CTES.INSTITUCIONES S.F.LUCRO CONVENIO PLATAFORMA VOLUNTARIADO	22.500,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	2311	48004	SERVICIOS SOCIALES GENERALES TRANSFERENCIA A INSTIT.SIN FINES LUCRO CONVENIO CONTRA DISCRIMINACION	15.000,00
	2311	48005	SERVICIOS SOCIALES GENERALES TRANSFERENCIA A INSTIT. SIN FINES LUCRO CONVENIO ATENCION AL DISCAPACITADO/A	6.000,00
	2311	62600	SERVICIOS SOCIALES GENERALES EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION	
			<b>ACCIÓN SOCIAL.</b>	<b>Total Programa 231</b>
	2321	14373	CENTRO ENCINA-PROSERPINA GASTOS PERSONAL PROGR. INTEGRACION LABORAL GASTOS PERSONAL PROGRAMA DE INTEGRACION LABORAL	
	2321	21200	CENTRO ENCINA-PROSERPINA REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC	5.000,00
	2321	21300	CENTRO ENCINA-PROSERPINA REPARAC. MANTEN. MAQUIN..INSTA Y UTILLA. REPARAC. MANTEN, MAQUIN.,INSTA Y UTILLA.	6.000,00
	2321	22613	CENTRO ENCINA-PROSERPINA OTROS GASTOS OTROS GASTOS	6.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	2321	22621	CENTRO ENCINA-PROSERPINA GTOS FUNCIONAMIENTO INSERCIÓN DISCAPACIDAD INTELECTUAL GTOS FUNCIONAMIENTO INSERCIÓN DISCAPACIDAD INTELECTUAL	
	2321	22669	CENTRO ENCINA-PROSERPINA PROGRAMA NORMALIZACIÓN PERSONAS DISCAPACITADAS PROGRAMA NORMALIZACIÓN PERSONAS DISCAPACITADAS	
	2321	23020	CENTRO ENCINA-PROSERPINA DIETAS DEL PERSONAL DIETAS DEL PERSONAL	1.000,00
	2321	23120	CENTRO ENCINA-PROSERPINA LOCOMOCIÓN DEL PERSONAL LOCOMOCIÓN DEL PERSONAL	900,00
	2321	48106	CENTRO ENCINA-PROSERPINA G.F.A. BECAS C.O. PROSERPINA DISCAPACITADOS G.F.A. BECAS C.O. PROSERPINA DISCAPACITADOS	
	2321	62310	CENTRO ENCINA-PROSERPINA INVERSIÓN EN MAQUINARIA INVERSIÓN EN MAQUINARIA	
	2321	62600	CENTRO ENCINA-PROSERPINA EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN	
			<b>PROMOCIÓN SOCIAL.</b>	
			<b>Total Programa 232</b>	<b>18.900,00</b>

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3130	14303	SANIDAD PERSONAL PROYECTO CIUDADES SALUDABLES PERSONAL PROYECTO CIUDADES SALUDABLES	
	3130	22602	SANIDAD PUBLICIDAD Y PROPAGANDA. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.	1.000,00
	3130	22613	SANIDAD OTROS GASTOS OTROS GASTOS	500,00
	3130	22629	SANIDAD DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROGRAMA CIUDADES SALUDABLES	1.000,00
	3130	22642	SANIDAD OTROS GASTOS DIVERSOS GASTOS PROYECTO CIUDADES SALUDABLES	
	3130	22671	SANIDAD PROGRAMA JOVENOCIO PROGRAMA JOVENOCIO	43.500,00
	3130	22700	SANIDAD LIMPIEZA Y ASEO. DESINFECCION	7.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3130	23020	SANIDAD DIETAS DEL PERSONAL DIETAS DEL PERSONAL	500,00
			<b>ACCIONES PÚBLICAS RELATIVAS A LA SALUD.</b>	<b>Total Programa 313</b>
				<b>53.500,00</b>
	3200	21200	CONSERVATORIO DE MUSICA REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC	800,00
	3200	21300	CONSERVATORIO DE MUSICA REPARAC. MANTEN, MAQUIN.,INSTA Y UTILLA. REPARACIO, MANTENIMIENTO PIANOS CONSERVATORIO.	2.300,00
	3200	22001	CONSERVATORIO DE MUSICA PRENSA. REVISTAS. LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES. PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES.	200,00
	3200	22120	CONSERVATORIO DE MUSICA MATERIAL DIDACTICO PEDAGOGICO MATERIAL DIDACTICO PEDAGOGICO	900,00
	3200	22613	CONSERVATORIO DE MUSICA OTROS GASTOS OTROS GASTOS	1.000,00
	3200	22620	CONSERVATORIO DE MUSICA ACTIVIDADES CULTURALES MANTENIMINETO CODEX	900,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3200	22629	CONSERVATORIO DE MUSICA DESARROLLO DE ACTIVIDADES DESARROLLO DE ACTIVIDADES	500,00
	3200	62315	CONSERVATORIO DE MUSICA EQUIPAMIENTO EQUIPAMIENTO	
			<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN.</b>	<b>Total Programa 320</b>
	3214	14308	FORMACIÓN Y EMPLEO GTOS SALARIALES ALUMNOS LA CALZADA MERIDA II GTOS SALARIALES ALUMNOS LA CALZADA MERIDA II	
	3214	14309	FORMACIÓN Y EMPLEO GTOS SALARIALES PERSONAL DIRECTIVO LA CALZADA MERIDA II GTOS SALARIALES PERSONAL DIRECTIVO LA CALZADA MERIDA II	
	3214	14376	FORMACIÓN Y EMPLEO OTRO PERSONAL. GTOS SALARIALES ALUMNOS LA CALZADA MERIDA-1	
	3214	14377	FORMACIÓN Y EMPLEO OTRO PERSONAL. GTOS PERSONAL DIRECTIVO Y DE APOYO	
	3211	21200	ESCUELAS INFANTILES REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC	2.800,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3210	21200	EDUCACION REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC	30.300,00
	3210	21300	EDUCACION REPARAC. MANTEN. MAQUIN..INSTA Y UTILLA. CONTRATO MANTEN. ASCENSORES COLEGIOS	9.000,00
	3214	22000	FORMACIÓN Y EMPLEO ORDINARIO NO INVENTARIABLE. ORDINARIO NO INVENTARIABLE.	5.000,00
	3211	22104	ESCUELAS INFANTILES VESTUARIO. VESTUARIO.	800,00
	3211	22120	ESCUELAS INFANTILES MATERIAL DIDACTICO PEDAGOGICO MATERIAL DIDACTICO PEDAGOGICO	800,00
	3211	22613	ESCUELAS INFANTILES OTROS GASTOS OTROS GASTOS	800,00
	3210	22613	EDUCACION OTROS GASTOS OTROS GASTOS	1.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3213	22614	UNIVERSIDAD POPULAR DE MERIDA CURSOS DE FORMACION U.P.M CURSOS DE FORMACION U.P.M	15.000,00
	3210	22629	EDUCACION DESARROLLO DE ACTIVIDADES DESARROLLO DE ACTIVIDADES	3.800,00
	3214	22635	FORMACIÓN Y EMPLEO DESARROLLO DE ACTIVIDADES GTOS FUNCIONAMIENTO LA CALZADA MERIDA-1	
	3214	22648	FORMACIÓN Y EMPLEO GTOS FUNCIONAMIENTO @PRENDIZEXT LA CALZADA MERIDA II GTOS FUNCIONAMIENTO @PRENDIZEXT LA CALZADA MERIDA II	
	3210	22743	EDUCACION CONTRATO MANTENIMIENTO ALARMAS CONTRATO MANTENIMIENTO ALARMAS	9.000,00
	3211	22744	ESCUELAS INFANTILES CONTRATO CATERING CONTRATO CATERING	38.500,00
	3210	46702	EDUCACION SUBVENCION DIPUTACION U N E D	112.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3210	62315	EDUCACION EQUIPAMIENTO EQUIPAMIENTO	
	3214	62600	FORMACIÓN Y EMPLEO EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION <b>EDUCACIÓN PREESCOLAR Y PRIMARIA.</b>	<b>Total Programa 321</b>
	3312	21200	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.C.	<b>228.800,00</b>
	3310	21300	ACTIVIDADES CULTURALES REPARAC. MANTEN. MAQUIN..INSTA Y UTILLA. CONTR.MANTENI. CALEFACION-AIRE ACONDICIONADO	5.000,00
	3310	21900	ACTIVIDADES CULTURALES REPAR.MANTENIMIENTO PLAN DE IMPRESION Y COPIADORAS CONTRATO MANTEN.EQUIPACION SALA DE CINE	8.300,00
	3312	22001	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES PRENSA. REVISTAS. LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES. PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES.	15.000,00
	3311	22608	SEMANA SANTA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DELEGACIONES GASTOS SEMANA SANTA	

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3310	22610	ACTIVIDADES CULTURALES COMUNIDADES DE PROPIETARIOS PUBLICACIONES	2.500,00
	3310	22613	ACTIVIDADES CULTURALES OTROS GASTOS OTROS GASTOS	5.000,00
	3312	22613	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES OTROS GASTOS OTROS GASTOS	5.500,00
	3319	22613	ASUNTOS TAURINOS OTROS GASTOS ACTIVIDADES TAURINAS	2.600,00
	3310	22618	ACTIVIDADES CULTURALES GASTOS DIVERSOS MUSEOS MUNICIPALES	85.100,00
	3310	22620	ACTIVIDADES CULTURALES ACTIVIDADES CULTURALES ESCUELA MUNICIPAL DE TEATRO	18.000,00
	3312	22620	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES ACTIVIDADES CULTURALES GASTOS CLUB DE LECTURA	5.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3312	22625	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES BIBLIOTECA ZONA SUR BIBLIOTECA ZONA SUR	4.500,00
	3312	22626	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES BIBLIOTECA ZONA LA ANTIGUA BIBLIOTECA ZONA LA ANTIGUA	4.500,00
	3310	22629	ACTIVIDADES CULTURALES DESARROLLO DE ACTIVIDADES DESARROLLO DE ACTIVIDADES	30.000,00
	3312	22629	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES DESARROLLO DE ACTIVIDADES FERIA DEL LIBRO	50.000,00
	3312	22649	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES ASISTEC.POR COLABORAC EN ACTOS DE FORMACION ASISTEC.POR COLABORAC EN ACTOS DE FORMACION	1.500,00
	3312	22653	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES GASTOS PREMIOS LITERARIOS GASTOS PREMIOS LITERARIOS	20.000,00
	3312	22706	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS. CONTRATO DIGITALIZACION ARCHIVO HISTORICO	1.100,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3310	22741	ACTIVIDADES CULTURALES CONTRATO MANTENIMIENTO GRUA CONTRATO MANTENIMIENTO SANITARIOS	4.600,00
	3312	23020	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES DIETAS DEL PERSONAL DIETAS DEL PERSONAL	500,00
	3310	23120	ACTIVIDADES CULTURALES LOCOMOCION DEL PERSONAL LOCOMOCION DEL PERSONAL	600,00
	3312	47001	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES A EMPRESAS PRIVADAS DESARROLLO DE ACTIVIDADES	20.000,00
	3311	48003	SEMANA SANTA TRANSF.CTES.INSTITUCIONES S.F.LUCRO TRANSF..INSTITUCIONES S.F.LUCRO	
	3312	48101	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES A INSTITUCIONES Y ORGANISMOS SIN FINES DE LUCRO PREMIOS LITERARIOS	20.000,00
	3310	48903	ACTIVIDADES CULTURALES DESARROLLO DE ACTIVIDADES DESARROLLO DE ACTIVIDADES	10.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3310	48916	ACTIVIDADES CULTURALES PATRONATO FESTIVAL TEATRO CLASICO PATRONATO FESTIVAL TEATRO CLASICO	110.000,00
	3312	62315	BIBLIOTECAS, ARCHIVOS Y MUSEOS MUNICIPALES EQUIPAMIENTO EQUIPAMIENTO	
	3310	62315	ACTIVIDADES CULTURALES EQUIPAMIENTO EQUIPAMIENTO	
			<b>CULTURA.</b>	<b>Total Programa 331</b>
	3340	22602	FESTEJOS PUBLICIDAD Y PROPAGANDA. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.	6.000,00
	3340	22609	FESTEJOS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS FESTEJOS POPULARES	40.000,00
	3340	22613	FESTEJOS OTROS GASTOS OTROS GASTOS	4.000,00
	3340	22661	FESTEJOS CONCIERTOS CONCIERTOS	25.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3340	22701	FESTEJOS SEGURIDAD. SEGURIDAD.	15.000,00
	3340	48102	FESTEJOS PREMIOS FESTEJOS POPULARES PREMIOS FESTEJOS POPULARES	15.000,00
	3340	48900	FESTEJOS DESARROLLO DE PROGRAMAS OTRAS TRANSFERENCIAS <b>PROMOCIÓN CULTURAL.</b>	3.000,00
			<b>Total Programa 334</b>	<b>108.000,00</b>
	3401	21200	DEPORTES REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC	80.000,00
	3401	21300	DEPORTES REPARAC. MANTEN. MAQUIN.,INSTA Y UTILLA. REPARAC. MANTEN, MAQUIN.,INSTA Y UTILLA.	20.000,00
	3401	21600	DEPORTES REPARA. MANTEN. EQUIPOS PROCESOS INFORM. MANTENIMINETO APLICACIONES INFORMATICAS	2.000,00
	3403	22000	IMPRESA MUNICIPAL ORDINARIO NO INVENTARIABLE. ORDINARIO NO INVENTARIABLE.	40.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3401	22104	DEPORTES VESTUARIO. VESTUARIO.	5.000,00
	3401	22609	DEPORTES ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	24.000,00
	3401	22613	DEPORTES OTROS GASTOS OTROS GASTOS / FARMACIA	3.000,00
	3401	22628	DEPORTES ESCUELAS DEPORTIVAS ESCUELAS DEPORTIVAS	35.000,00
	3401	22629	DEPORTES DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESCUELAS DEPORTIVAS NATACION	6.000,00
	3401	22630	DEPORTES DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESCUELAS DEPORTIVAS GYM ARTISTICA	4.000,00
	3401	22635	DEPORTES DESARROLLO DE ACTIVIDADES ESCUELAS DEPORTIVAS GYM RITMICA	5.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3401	22636	DEPORTES GASTOS DIVERSOS OTROS GASTOS ADMINISTRACION	6.000,00
	3401	22701	DEPORTES SEGURIDAD. CONTRATO SEGURIDAD DEPORTES	6.000,00
	3401	22706	DEPORTES ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS. CONTRATO CONTROL LEGIONELOSIS	4.500,00
	3403	22706	IMPRESA MUNICIPAL ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS. ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS.	5.000,00
	3401	22754	DEPORTES CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONTRATO MANTENIMIENTO CESPÈD ARTIFICIAL	6.600,00
	3401	23002	DEPORTES DIETAS DEL PERSONAL DIETAS ESCUELAS MUNICIPALES	4.000,00
	3401	23020	DEPORTES DIETAS DEL PERSONAL DIETAS DEL PERSONAL ESCUELAS MUNICIPALES	4.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3401	47901	DEPORTES OTRAS SUBVENCIONES A EMPRESAS PRIVADAS. COMPENSACION CIUDAD DEPORTIVA	
	3401	48900	DEPORTES DESARROLLO DE PROGRAMAS DESARROLLO DE PROGRAMAS	3.000,00
	3401	48903	DEPORTES DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONVENIO IUXTANAM	5.000,00
	3401	48904	DEPORTES CONVENIOS CON ONG.S SIN FIN DE LUCRO CONVENIO CICLISMO MONTEORO	5.000,00
	3401	48926	DEPORTES SUBVENCIONES Y CONVENIOS CONVENIO ESCUELA DE AJEDREZ	3.000,00
	3401	60903	DEPORTES OTRAS INVERS NUEVAS EN INFRAEST Y BIENES DEST AL USO GRAL INVERSION EQUIPAMIENTOS DEPORTIVOS	
	3401	60916	DEPORTES OTRAS INVERS NUEVAS EN INFRAEST Y BIENES DEST AL USO GRAL OTRAS INVERS NUEVAS EN INFRAEST Y BIENES DEST AL USO GRAL	

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	3401	61904	DEPORTES OTRAS INVER DE REPOSIC EN INFRAEST Y BIENES DEST AL USO GRAL OTRAS INVER DE REPOSIC EN INFRAEST Y BIENES DEST AL USO GRAL	
	3401	62212	DEPORTES DEPORTES NUEVAS INST.DEPORTIVAS NUEVAS INSTALACIONES DEPORTIVAS	
	3401	62310	DEPORTES INVERSION EN MAQUINARIA INVERSION EN MAQUINARIA	
			<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL DE DEPORTES.</b>	<b>Total Programa 340</b>
	4100	21002	AGRICULTURA REPARAC MANTENT INFRAC BIENES NATURALES REPARAC MANTENT INFRAC BIENES NATURALES	4.000,00
	4100	21300	AGRICULTURA REPARAC. MANTEN. MAQUIN.,INSTA Y UTILLA. REPARAC. MANTEN, MAQUIN.,INSTA Y UTILLA.	4.000,00
	4100	22104	AGRICULTURA VESTUARIO. VESTUARIO.	1.500,00
			<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA.</b>	<b>Total Programa 410</b>
				<b>276.100,00</b>
				<b>9.500,00</b>

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	4200	21200	PROMOCION INDUSTRIAL Y COMERCIO REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS E INFRAESTRUCTURAS INDUSTRIALES	10.000,00
	4200	22602	PROMOCION INDUSTRIAL Y COMERCIO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.	1.500,00
	4200	22611	PROMOCION INDUSTRIAL Y COMERCIO VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL	15.000,00
	4200	22612	PROMOCION INDUSTRIAL Y COMERCIO FERIA DE MUESTRAS FERIA DE MUESTRAS	15.000,00
	4200	22706	PROMOCION INDUSTRIAL Y COMERCIO ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS. ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS.	
	4200	23020	PROMOCION INDUSTRIAL Y COMERCIO DIETAS DEL PERSONAL DIETAS DEL PERSONAL	2.200,00
			<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INDUSTRIA Y ENERGÍA.</b>	<b>Total Programa 420</b>
	4400	44000	TRANSPORTE URBANO EMPRESA MPAL TRANSPORTES URBANOS EMPRESA MPAL TRANSPORTES URBANOS	765.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
			<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE.</b>	<b>Total Programa 440</b>
	4800	21200	LONJAS Y MERCADOS	
			REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC	
	4800	21300	REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC	9.000,00
			LONJAS Y MERCADOS	
			REPARAC. MANTEN. MAQUIN.,INSTA Y UTILLA.	
	4800	21301	REPARAC. MANTEN, MAQUIN.,INSTA Y UTILLA.	6.000,00
			LONJAS Y MERCADOS	
			CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	
	4800	22104	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO MONTACARGA	5.400,00
			LONJAS Y MERCADOS	
			VESTUARIO.	
	4800	22602	VESTUARIO.	700,00
			LONJAS Y MERCADOS	
			PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.	
	4800	22748	PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.	500,00
			LONJAS Y MERCADOS	
			CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	
	4800	23020	CONTRATO SEGURIDAD	400,00
			LONJAS Y MERCADOS	
			DIETAS DEL PERSONAL	
			DIETAS DEL PERSONAL	200,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	4800	23120	LONJAS Y MERCADOS LOCOMOCION DEL PERSONAL LOCOMOCION DEL PERSONAL	100,00
			<b>LONJAS Y MERCADOS</b>	<b>Total Programa 480</b>
	9120	21400	ORGANOS DE GOBIERNO REPARAC. MANTEN. MATERIAL TRANSPORTE REPARAC. MANTEN. MATERIAL TRANSPORTE	7.500,00
	9120	22001	ORGANOS DE GOBIERNO PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES. PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES.	3.500,00
	9120	22103	ORGANOS DE GOBIERNO COMBUSTIBLES Y CARBURANTES. COMBUSTIBLES Y CARBURANTES.	4.500,00
	9120	22601	ORGANOS DE GOBIERNO ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS. ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS.	10.000,00
	9120	22602	ORGANOS DE GOBIERNO PUBLICIDAD Y PROPAGANDA. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.	37.500,00
	9120	22613	ORGANOS DE GOBIERNO OTROS GASTOS OTROS GASTOS	30.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9120	22645	ORGANOS DE GOBIERNO FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO FERIA INTERNACIONAL DE TURISMO	45.000,00
	9120	22711	ORGANOS DE GOBIERNO SERVICIOS EXTERNOS SERVICIOS EXTERNOS	40.000,00
	9120	22729	ORGANOS DE GOBIERNO SERVICIO DE NOTICIAS SERVICIO DE NOTICIAS	11.200,00
	9120	22766	ORGANOS DE GOBIERNO CONTRATO INFORMATIVO MUNICIPAL CONTRATO INFORMATIVO MUNICIPAL	19.000,00
	9120	23000	ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO. DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.	7.500,00
	9120	23100	ORGANOS DE GOBIERNO DE LOS MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO. LOCOMOCION MIEMBROS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO.	2.300,00
	9120	46601	ORGANOS DE GOBIERNO APORTACION FEMPEX APORTACION FEMPEX	8.300,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9120	46602	ORGANOS DE GOBIERNO APORTACION FEMP APORTACION FEMP	4.500,00
	9120	46703	ORGANOS DE GOBIERNO CONSORCIO CIUDAD MONUMENTAL CONSORCIO CIUDAD MONUMENTAL	30.000,00
	9120	48003	ORGANOS DE GOBIERNO TRANSF.CTES.INSTITUCIONES S.F.LUCRO TRANSF.CTES.INSTITUCIONES S.F.LUCRO	25.000,00
	9120	48901	ORGANOS DE GOBIERNO GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES GRUPOS POLITICOS MUNICIPALES	30.000,00
			<b>ÓRGANOS DE GOBIERNO.</b>	<b>Total Programa 912</b>
	9201	10000	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL RETRIBUCIONES BÁSICAS. RETRIBUCIONES BÁSICAS. CARGOS POLITICOS	570.000,00
	9201	11000	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL RETRIBUCIONES BÁSICAS. RETRIBUCIONES BÁSICAS.PERSONAL DE CONFIANZA	
	9201	12000	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL SUELDOS DEL GRUPO A1. RETRIBUCIONES BASICAS. FUNCIONARIOS	6.381.965,94

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9201	12100	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL COMPLEMENTO DE DESTINO. RETRIBUCIONES COMPLEMENTARIAS FUNCIONARIOS	4.178.358,60
	9201	13000	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL RETRIBUCIONES BÁSICAS. RETRIBUCIONES BÁSICAS. LABORAL FIJO	1.223.797,75
	9201	13002	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL OTRAS REMUNERACIONES. OTRAS REMUNERACIONES. LABORAL FIJO	545.457,69
	9201	13100	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL RETRIBUCIONES PERSONAL LABORAL EVENTUAL RETRIBUCIONES PERSONAL LABORAL EVENTUAL	124.352,50
	9201	13103	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL PERSONAL INDEFINIDO PERSONAL INDEFINIDO	1.072.082,90
	9201	14302	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL SUBVENCION AMBACE SUBVENCION AMBACE	
	9201	14315	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL SUBV SEXPE PROGRAMA EMPLEO SUBV SEXPE PROGRAMA PARADOS LARGA DURACION	15.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9201	14317	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL PROGRAMA FOMENTO EMPLEO EXPERIENCIA PROGRAMA FOMENTO EMPLEO EXPERIENCIA	15.000,00
	9201	14322	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL OTRO PERSONAL. PROGRAMA DE EMPLEO DE EXPERIENCIA	
	9201	14323	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL PROYECTO AEPSA AEPSA ADECUACION ZONA VERDE ACUEDUCTO DE SAN LAZARO	
	9201	14324	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL OTRO PERSONAL. OTRO PERSONAL	
	9201	14325	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL OTRO PERSONAL. OTRO PERSONAL.	
	9201	15000	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD COMPLEMENTO PRODUCTIVIDAD	8.056,97
	9201	15002	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL DIFERENCIA RETRIBUTIVA DIFERENCIA RETRIBUTIVA	50.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9201	15100	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL GRATIFICACIONES FUNCIONARIOS GRATIFICACIONES FUNCIONARIOS	50.000,00
	9201	16100	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL PRESTACIONES NO SALARIALES PRESTACIONES NO SALARIALES	300.000,00
	9201	16298	RECURSOS HUMANOS - GASTOS DE PERSONAL EJECUCION SENTENCIAS JUDICIALES EJECUCION SENTENCIAS JUDICIALES	1.816.679,00
	9208	21003	PARQUE MUNICIPAL MANTENIMIENTO VIA PUBLICA MANTENIMIENTO VIA PUBLICA	15.000,00
	9208	21200	PARQUE MUNICIPAL REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC REPARAC. MANTENI. EDIFICIOS Y O.CONSTRUC	75.000,00
	9208	21300	PARQUE MUNICIPAL REPARAC. MANTEN. MAQUIN..INSTA Y UTILLA. REPARAC. MANTEN, MAQUIN.,INSTA Y UTILLA.	30.000,00
	9200	21300	SERVICIOS GENERALES REPARAC. MANTEN. MAQUIN..INSTA Y UTILLA. REPARAC. MANTEN, MAQUIN.,INSTA Y UTILLA.	31.500,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9200	21301	SERVICIOS GENERALES CONTRATOS DE MANTENIMIENTO MANTENIMIENTO DE ASCENSORES	22.000,00
	9206	21400	PARQUE MOVIL MUNICIPAL REPARAC. MANTEN. MATERIAL TRANSPORTE REPARAC. MANTEN. MATERIAL TRANSPORTE	39.800,00
	9203	21600	DESARROLLO TECNOLOGICO REPARA. MANTEN. EQUIPOS PROCESOS INFORM. REPARA. MANTEN. EQUIPOS PROCESOS INFORM.	8.000,00
	9202	21600	ASESORIA JURIDICA REPARA. MANTEN. EQUIPOS PROCESOS INFORM. SUSCRPCION ARANZADI	11.000,00
	9203	21601	DESARROLLO TECNOLOGICO CONTRATOS DE MANTENIMIENTO CONTRATOS DE MANTENIMIENTO APLICACIONES	60.000,00
	9203	21603	DESARROLLO TECNOLOGICO CONTRATO MANTENIMIENTO INFORMATICA REDES	180.000,00
	9203	21604	DESARROLLO TECNOLOGICO EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACIÓN. LICENCIA SERVIDORES	6.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9200	21900	SERVICIOS GENERALES REPAR.MANTENIMIENTO PLAN DE IMPRESION Y COPIADORAS CONTRATO MANTENIMIENTO EXTINTORES	15.000,00
	9205	21900	DELEGACION DE COMPRAS REPAR.MANTENIMIENTO PLAN DE IMPRESION Y COPIADORAS REPAR.MANTENIMIENTO PLAN DE IMPRESION Y COPIADORAS	60.000,00
	9200	22000	SERVICIOS GENERALES ORDINARIO NO INVENTARIABLE. ORDINARIO NO INVENTARIABLE.	20.000,00
	9205	22000	DELEGACION DE COMPRAS ORDINARIO NO INVENTARIABLE. ORDINARIO NO INVENTARIABLE.	12.500,00
	9202	22001	ASESORIA JURIDICA PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES. PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES.	3.000,00
	9205	22001	DELEGACION DE COMPRAS PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES. PRENSA, REVISTAS, LIBROS Y OTRAS PUBLICACIONES.	5.600,00
	9205	22002	DELEGACION DE COMPRAS MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE. MATERIAL INFORMÁTICO NO INVENTARIABLE.	23.200,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9200	22100	SERVICIOS GENERALES ENERGÍA ELÉCTRICA. ENERGÍA ELÉCTRICA. ALUMBRADO PUBLICO	1.677.000,00
	9206	22102	PARQUE MOVIL MUNICIPAL GAS. GAS.	92.000,00
	9206	22103	PARQUE MOVIL MUNICIPAL COMBUSTIBLES Y CARBURANTES. COMBUSTIBLES Y CARBURANTES.	217.800,00
	9208	22104	PARQUE MUNICIPAL VESTUARIO. VESTUARIO.	10.000,00
	9205	22110	DELEGACION DE COMPRAS PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO. PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO.	18.000,00
	9200	22114	SERVICIOS GENERALES ENERGIA ELECTRICA. ALUMBRADO PUBLICO ENERGIA ELECTRICA. DEPENDENCIAS MUNICIPALES	1.140.000,00
	9205	22119	DELEGACION DE COMPRAS PRODUCTOS PINTURA PRODUCTOS PINTURA	8.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9205	22121	DELEGACION DE COMPRAS PRODUCTOS DE JARDINERIA PRODUCTOS DE JARDINERIA	35.000,00
	9205	22124	DELEGACION DE COMPRAS MATERIAL DE OBRAS MATERIAL DE OBRAS	100.000,00
	9203	22200	DESARROLLO TECNOLOGICO SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES. CONTRATO RED CORPORATIVA Y TELECOMUNICACIONES	380.000,00
	9200	22201	SERVICIOS GENERALES POSTALES. POSTALES.	45.000,00
	9205	22203	DELEGACION DE COMPRAS INFORMÁTICAS. MATERIAL DE COMUNICACIONES Y REDES	17.000,00
	9200	22400	SERVICIOS GENERALES PRIMAS DE SEGUROS PRIMAS DE SEGUROS	160.000,00
	9200	22402	SERVICIOS GENERALES PRIMAS SEGURO RESPONSABILIDAD SERVICIO PREVENCION FREMAP	10.400,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9205	22602	DELEGACION DE COMPRAS PUBLICIDAD Y PROPAGANDA. PUBLICIDAD Y PROPAGANDA.	5.000,00
	9202	22604	ASESORIA JURIDICA JURÍDICOS. CONTENCIOSOS. JURÍDICOS, CONTENCIOSOS.	125.000,00
	9203	22613	DESARROLLO TECNOLOGICO OTROS GASTOS OTROS GASTOS	4.000,00
	9208	22613	PARQUE MUNICIPAL OTROS GASTOS OTROS GASTOS	30.000,00
	9200	22613	SERVICIOS GENERALES OTROS GASTOS OTROS GASTOS	15.000,00
	9204	22613	SECRETARIA GENERAL OTROS GASTOS OTROS GASTOS	2.500,00
	9200	22615	SERVICIOS GENERALES SANCIONES SANCIONES	1.500,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9200	22616	SERVICIOS GENERALES EJERCICIOS ANTERIORES EJERCICIOS ANTERIORES	200.000,00
	9202	22629	ASESORIA JURIDICA DESARROLLO DE ACTIVIDADES DESARROLLO DE ACTIVIDADES	3.000,00
	9208	22659	PARQUE MUNICIPAL MATERIALES AEPSA MATERIALES AEPSA	6.000,00
	9200	22686	SERVICIOS GENERALES INDEMNIZACIONES RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL INDEMNIZACIONES RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL	5.000,00
	9203	22706	DESARROLLO TECNOLOGICO ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS. ESTUDIOS Y TRABAJOS TÉCNICOS.	20.000,00
	9203	22711	DESARROLLO TECNOLOGICO SERVICIOS EXTERNOS PUESTA EN MARCHA MERIDA @ MERIDA ADM. ELECTRONICA	6.000,00
	9203	22730	DESARROLLO TECNOLOGICO PAGINA WEB CONTRATO SERVIDORES WEB Y CORREO ELECTRONICO	3.000,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9205	22743	DELEGACION DE COMPRAS CONTRATO MANTENIMIENTO ALARMAS CONTRATO MANTENIMIENTO ALARMAS	
	9204	22770	SECRETARIA GENERAL ESTUDIOS Y TRABAJOS TECNICOS ESTUDIOS Y TRABAJOS TECNICOS	6.000,00
	9200	23020	SERVICIOS GENERALES DIETAS DEL PERSONAL DEL PERSONAL NO DIRECTIVO.	800,00
	9204	23020	SECRETARIA GENERAL DIETAS DEL PERSONAL DIETAS DEL PERSONAL	1.500,00
	9202	23020	ASESORIA JURIDICA DIETAS DEL PERSONAL DIETAS DEL PERSONAL	1.500,00
	9208	23020	PARQUE MUNICIPAL DIETAS DEL PERSONAL DIETAS DEL PERSONAL	500,00
	9206	23120	PARQUE MOVIL MUNICIPAL LOCOMOCION DEL PERSONAL LOCOMOCION DEL PERSONAL	6.500,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9200	35200	SERVICIOS GENERALES INTERESES DE DEMORA INTERESES DE DEMORA	150.000,00
	9200	46100	SERVICIOS GENERALES DIPUTACION CONSORCIO-BOMBEROS DIPUTACION CONSORCIO-BOMBEROS	828.000,00
	9205	60902	DELEGACION DE COMPRAS INSTALACIONES INSTALACIONES	
	9208	60902	PARQUE MUNICIPAL INSTALACIONES INSTALACIONES	
	9208	61965	PARQUE MUNICIPAL SEÑALIZACIÓN Y ROTULACIÓN SEÑALIZACIÓN Y ROTULACIÓN	
	9208	62310	PARQUE MUNICIPAL INVERSION EN MAQUINARIA INVERSION EN MAQUINARIA	
	9206	62401	PARQUE MOVIL MUNICIPAL AUTOMOVIL AUTOMOVIL	

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9205	62562	DELEGACION DE COMPRAS MOBILIARIO MOBILIARIO	
	9205	62600	DELEGACION DE COMPRAS EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION	
			<b>ADMINISTRACIÓN GENERAL .</b>	<b>Total Programa 920</b>
	9232	22000	SERVICIO DE LIMPIEZA ORDINARIO NO INVENTARIABLE. ORDINARIO NO INVENTARIABLE.	500,00
	9232	22103	SERVICIO DE LIMPIEZA COMBUSTIBLES Y CARBURANTES. COMBUSTIBLES Y CARBURANTES.	2.600,00
	9232	22104	SERVICIO DE LIMPIEZA VESTUARIO. VESTUARIO LIMPIADOR/A	8.500,00
	9232	22110	SERVICIO DE LIMPIEZA PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO. PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO.	14.000,00
	9232	22613	SERVICIO DE LIMPIEZA OTROS GASTOS OTROS GASTOS	1.700,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9232	22700	SERVICIO DE LIMPIEZA LIMPIEZA Y ASEO. CONTRATO MANTENIMIENTO DE MOPAS	5.900,00
	9232	22735	SERVICIO DE LIMPIEZA TRABAJOS REALIZADOS POR OTRAS EMPRESAS Y PROFESIONALES. CONTRATO DE LIMPIEZA CENTROS PUBLICOS	1.042.300,00
			<b>INFORMACIÓN BÁSICA Y ESTADÍSTICA.</b>	<b>Total Programa 923</b>
	9242	22613	EMISORA MUNICIPAL OTROS GASTOS OTROS GASTOS	10.000,00
	9243	22613	PARTICIPACION CIUDADANA OTROS GASTOS OTROS GASTOS	200,00
	9243	22629	PARTICIPACION CIUDADANA DESARROLLO DE ACTIVIDADES DESARROLLO DE ACTIVIDADES	19.800,00
			<b>PARTICIPACIÓN CIUDADANA</b>	<b>Total Programa 924</b>
	9290	50000	IMPREVISTOS Y FUNCIONES NO CLASIFICADAS. FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS FONDO DE CONTINGENCIA Y OTROS IMPREVISTOS	100.000,00
			<b>IMPREVISTOS Y FUNCIONES NO CLASIFICADAS.</b>	<b>Total Programa 929</b>
				<b>1.075.500,00</b>
				<b>30.000,00</b>
				<b>100.000,00</b>

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9340	21300	ADMINISTRACION FINANCIERA REPARAC. MANTEN. MAQUIN., INSTA Y UTILLA. REPARAC. MANTEN, MAQUIN., INSTA Y UTILLA.	
	9340	22610	ADMINISTRACION FINANCIERA COMUNIDADES DE PROPIETARIOS COMUNIDADES DE PROPIETARIOS	10.000,00
	9340	22613	ADMINISTRACION FINANCIERA OTROS GASTOS OTROS GASTOS	4.500,00
	9340	22622	ADMINISTRACION FINANCIERA GASTOS FUNCIONAMIENTO GASTOS PUESTA EN MARCHA OFICINA ATENCION CONTRIBUYENTE	7.000,00
	9340	22708	ADMINISTRACION FINANCIERA SERVICIOS DE RECAUDACIÓN A FAVOR DE LA ENTIDAD. SERVICIOS DE RECAUDACIÓN A FAVOR DE LA ENTIDAD.	850.000,00
	9340	23002	ADMINISTRACION FINANCIERA DIETAS DEL PERSONAL TRIBUNAL ECONOMICO ADMINISTRATIVO	
	9340	23020	ADMINISTRACION FINANCIERA DIETAS DEL PERSONAL DIETAS DEL PERSONAL	2.500,00

## PRESUPUESTO DE GASTOS por Programa Desglosado

## PRESUPUESTO DE GASTOS 2014

Orgánica	Programa	Económica	Descripción	Créditos Iniciales
	9340	23120	ADMINISTRACION FINANCIERA LOCOMOCION DEL PERSONAL LOCOMOCION DEL PERSONAL	1.500,00
	9340	62315	ADMINISTRACION FINANCIERA EQUIPAMIENTO EQUIPAMIENTO	
	9340	62562	ADMINISTRACION FINANCIERA MOBILIARIO MOBILIARIO	
	9340	62600	ADMINISTRACION FINANCIERA EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION EQUIPOS PARA PROCESOS DE INFORMACION <b>GESTIÓN DE LA DEUDA Y DE LA TESORERÍA.</b>	
			<b>Total Programa 934</b>	<b>875.500,00</b>
			<b>Total general</b>	<b>51.330.800,00</b>