



PRESUPUESTO PARA EL EJERCICIO 2026

NORMAS PARA SU EJECUCIÓN

NORMA 1ª.-

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de adaptarse a lo regulado por los art. 84 y 85 del Estatuto General de la Abogacía y concordantes de los Estatutos Particulares de este Colegio, publicados en el BOJA el 31 de agosto de 2023.

NORMA 2ª.-

Las presentes normas se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto del Ilustre Colegio de Abogados de Cádiz.

NORMA 3ª.-

La estructura presupuestaria está basada, por analogía, en la que se aplica en el sector público.

NORMA 4ª.-

Será obligatoria la tramitación de **expediente de modificación de créditos** cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente para el que no exista crédito en presupuesto, se haya agotado el crédito, o sea éste insuficiente. Hasta tanto no se haya aprobado el expediente no podrá contraerse la obligación.

Los expedientes para modificar créditos y para dotar créditos extraordinarios se ejecutarán mediante Decreto del Decano, previa aprobación por la Junta de Gobierno, al efecto convocada, conociendo del expediente de modificación o dotación extraordinaria. Estos expedientes se incorporarán al que se tramite para la liquidación del presupuesto al objeto de dar cuenta a la Junta General.



Los aumentos en gastos se dotarán en primer lugar con el remanente de Tesorería del año anterior y, con posterioridad, con “bajas” o “sobrantes” que puedan producirse en consignaciones de gastos.

NORMA 5ª.-

Las partidas del Presupuesto de gastos que a continuación se relacionan, tienen la consideración de ampliables,

Mantenimientos y conservación
2,2,1,01 Costes de adquisición y mantenimiento maquinaria
2,2,1,02 Costes de mantenimiento edificio, ascensor, garaje y zona exterior
2,2,1,03 Suministros electricidad y agua potable

Material, suministros, reparaciones y conservación
2,2,2,01 Programas , instalaciones y mantenimiento programas informáticos
2,2,2,02 Mantenimiento de Internet
2,2,2,03 Gastos de comunicaciones y franqueo ajenos al T. Oficio
2,2,2,04 Gastos de material de oficina y otros en delegaciones colegiales
2,2,2,08 Líneas de teléfono y fax

Indemnizaciones por desplazamientos y dietas
2,2,6,01 A Colegiados en Junta de Gobierno por dietas, desplazamientos, etc..
2,2,6,03 Agrupación de Jóvenes Abogados
2,2,6,04 Indemnizaciones desplazamientos otros colegiados no JG

CGAE Y CADECA
2,7,1,01 Colegiados cuota Censo del Consejo General
2,7,1,02 Colegiados cuota censo CADECA
2,7,1,04 Infraestructura tecnológica, tarjetas, Back up y otros del CGAE

Pago Turno de Oficio
2,8,5,01 Pago Turno de Oficio a colegiados adscritos



Primas de Seguros
2,2,10,01 Sede Colegial
2,2,10,02 Delegación de Algeciras
2,2,10,03 Seguro de Responsabilidad Civil
2,2,10,04 Seguro de vida entera (Subsidios)
2,2,10,05 Seguro Ciber Riesgo
2,2,10,06 Póliza Directivos Resp. Civil

Las partidas anteriormente detalladas serán ampliables una vez que se hayan superado las previsiones de los conceptos de ingresos cuyos recursos están afectados a dichos gastos.

NORMA 6ª.-

La generación de créditos se producirá cuando se realice un ingreso afectado a un fin concreto que no estuviere previsto en presupuesto.

NORMA 7ª.-

Por lo que respecta a la situación de los créditos podrá resolverse:

7º-1.- Cuando la cuantía del gasto lo aconseje, o por otras circunstancias que lo hagan conveniente, cualquier integrante de la Junta de Gobierno podrá proponer al Ilmo. Sr. Decano la retención de crédito en una partida presupuestaria, para lo que será preciso la existencia de saldo en la correspondiente partida. El Decano, de considerar aceptable dicha petición, someterá a la Junta de Gobierno el referido crédito.

7º-2.- Cuando cualquier componente de la Junta de Gobierno considere necesario declarar no disponible, total o parcialmente, el crédito de cualquier partida presupuestaria formulará propuesta razonada al Ilmo. Sr. Decano, quien podrá atender su petición, dando cuenta a la Junta de Gobierno en su próxima sesión.



7º-3.- Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente, mediante subvenciones o aportaciones de otras Instituciones quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de la entidad que va a subvencionar.

NORMA 8º.-

La autorización y disposición del gasto corresponderá:

a) A la Junta de Gobierno:

- 1.-** La contratación de obras, servicios y suministros cuya cuantía exceda de SEIS MIL EUROS (6.000,00.- €), los que vayan a durar más de un año o exijan recursos superiores a los consignados en el presupuesto anual.
- 2.-** La concesión de subvenciones o ayudas económicas superiores a SEIS MIL EUROS (6.000,00.- €).
- 3.-** El reconocimiento de créditos o deudas de ejercicios anteriores y de obligaciones de carácter plurianual.

b) Al Ilmo. Sr. Decano:

- 1.-** Los de carácter ordinario, entendiéndose por tales los que se repiten de manera regular y constante, aunque experimenten variación, tales como suministros, personal o similares.
- 2.-** Los de contratación de obras, servicios y suministros cuya cuantía no exceda de SEIS MIL EUROS (6.000,00.- €).
- 3.-** Los de reconocida urgencia.
- 4.-** La concesión de subvenciones o ayudas económicas inferiores a SEIS MIL EUROS (6.000,00.- €).



El Ilmo. Sr. Decano podrá delegar la competencia en materia de autorización y disposición del gasto en la Junta de Gobierno, en alguna de sus comisiones o en cualquiera de las personas que componen dicha Junta.

NORMA 9º. -

Reconocimiento de obligaciones y asunción de gastos.

Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación según los distintos tipos de gastos serán las facturas, recibos, devoluciones o certificaciones de ejecución de obras o prestación de servicios, que serán diligenciadas por el personal responsable para hacer constar la conformidad que acredita el derecho del acreedor por haber cumplido las condiciones y requisitos impuestos en los acuerdos, actos o documentos que en su día autorizaran y comprometieron el gasto.

Los gastos devengados por viajes necesitarán la previa autorización del Ilmo. Sr. Decano. En concreto, se detallan los siguientes gastos:

Comidas de trabajo:

Los gastos que se originen con ocasión de comidas efectuadas como consecuencia de atenciones a Instituciones o a terceras personas o con motivo de reuniones de trabajo, deberán ser autorizados previamente por el Ilmo. Sr. Decano y se justificarán previa presentación de la correspondiente factura, sin que en ningún caso su importe pueda exceder de cincuenta euros (50 €) por comensal. Para las asistencias de los miembros a la Junta de Gobierno se establece una cantidad fija de 30 € que se incrementará a los gastos de kilometraje por viaje desarrollados a continuación.

Dietas y desplazamientos:

Las dietas a satisfacer por viajes y estancias se ajustarán:

- Gastos de viaje: Si se efectúa en coche propio 0,24.- €/km., o, en su caso, el importe que pueda aprobarse. Si el viaje se efectúa en medio de transporte, se abonará el importe del correspondiente



billete si se viaja en ferrocarril, bus, o avión, que en este caso lo será en clase turista.

- Dietas: Las dietas a satisfacer a los Letrados que forman parte de la Junta de Gobierno y al personal del Colegio se regularán por lo dispuesto, por analogía, por la normativa de la Junta de Andalucía para viajes y desplazamientos de funcionarios de categoría A o Licenciado/Graduado. El importe de estas dietas se cifra, para la próxima anualidad, en:

- ☐ Letrados que forman parte de la Junta de Gobierno, AJA y otros colegiados:

Por alojamiento 160,00.- €, por manutención 70,00.- €. Dieta completa 230,00.- €.

- ☐ Personal del Colegio de Abogados:

Por alojamiento 140,00.- €, por manutención 60,00.- €. Dieta completa 200,00.- €.

El reconocimiento de gasto corresponde al Ilmo. Sr. Decano o persona en quien delegue esta competencia.

NORMA 10º.-

La ordenación y ejecución de los gastos corresponde al Ilmo. Sr. Decano o persona de la Junta de Gobierno en quien delegue.

NORMA 11º.-

Para efectuarse cualquier pago será necesaria la anotación del correspondiente DNI, CIF o documento identificativo de similar alcance.



NORMA 12º.-

Los pagos “a justificar” se expedirán para los casos en que el correspondiente documento justificativo del gasto no pueda obtenerse en el momento de hacerse efectivo el pago.

Será competente para autorizar los “pagos a justificar” el Ilmo. Sr. Decano. Esta facultad es susceptible de delegación en cualquier persona integrante de la Junta de Gobierno.

Cuando el pago a justificar exceda de SEIS MIL EUROS (6.000,00.- €) habrá de autorizarse por la Junta de Gobierno.

Los fondos a justificar se pondrán a disposición del perceptor, siendo de su exclusiva responsabilidad la custodia de los mismos y el que vendrá obligado a presentar la pertinente cuenta justificadora en el plazo máximo de dos meses, contados a partir de la fecha de la percepción de los fondos. Esta cuenta habrá de ser conformada por el Ilmo. Sr. Decano. Asimismo, el Sr. Decano podrá conceder un plazo extraordinario para la rendición de la cuenta justificativa, cuando existan circunstancias especiales que así lo aconsejen.

NORMA 13º.-

La consignación que figura en la partida 2.2.2.04 (Delegaciones Colegiales) se distribuirá por el Sr. Decano hasta el importe de 6.000 € para cada delegación. En lo que exceda de esta cantidad y por delegación, en principio, se deberá distribuir en base al acuerdo adoptado al respecto por la Junta de Gobierno o comisión en la que haya delegado esta facultad.

NORMA 14º.-

Los anticipos de “caja fija” para obtener dinero en efectivo se expedirán previa solicitud de cualquier miembro de la Junta de Gobierno o delegado de este Colegio en cada uno de los partidos judiciales, con el visto bueno del Sr. Decano.

El importe de los anticipos de caja fija para cada habilitado no podrá exceder de DOS MIL EUROS (2.000,00.- €).



Los fondos librados con el carácter de anticipos de Caja Fija se pondrán a disposición del perceptor en cuenta corriente abierta a estos efectos, siendo de su exclusiva responsabilidad la custodia de los mismos.

La justificación posterior de los anticipos de Caja Fija se presentará lo antes posible y como mínimo, una vez al trimestre, mediante cuenta detallada donde se relacionarán facturas y recibos diligenciados, haciendo constar que se han recibido los suministros y constando el abono de los mismos. En esta cuenta se expresarán las distintas partidas presupuestarias de gastos con cargo a las cuales se hayan realizado los pagos, a efectos de su aplicación presupuestaria. La justificación se remitirá al Ilmo. Sr. Decano para su comprobación, aceptación y, en su caso, reposición de fondos.

NORMA 15º.-

El cierre y liquidación del presupuesto se efectuará antes del 25 de marzo de 2026.

En Cádiz, 11 de diciembre de 2025.

El Decano y la Junta de Gobierno