

**ÍNDICE BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.** **pg.**

Base 1ª.- Ámbito de aplicación.	3
Base 2ª.- Estructura Presupuestaria.	3

**TITULO I.- DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES**

Base 3ª.- Niveles de vinculación jurídica	5
Base 4ª.- Efectos de la vinculación jurídica	6
Base 5ª.- Modificaciones de créditos	6
Base 6ª.- Créditos Extraordinarios y Suplementos de crédito.	7
Base 7ª.- Tramitación de los expedientes de Créditos Extraordinarios y Suplementos de crédito.	8
Base 8ª.- Ampliaciones de crédito.	8
Base 9ª.- Transferencias de crédito	9
Base 10ª.- Generación de créditos por ingresos	10
Base 11ª.- Incorporación de remanentes de crédito	11
Base 12ª.- Bajas de créditos por anulación.	13

**TITULO II.- EJECUCIÓN DE LOS GASTOS**

Base 13ª.- Anualidad presupuestaria	13
Base 14ª.- Límites que afectan a los créditos	14
Base 15ª.- Fases de gestión de gastos	14
Base 16ª.- Normas generales	15
Base 17ª.- Créditos no disponibles	15
Base 18ª.- Retención de crédito	15
Base 19ª.- Autorización del gasto.	16
Base 20ª.- Disposición o compromiso del gasto.	17
Base 21ª.- Reconocimiento y liquidación de la obligación	18
Base 22ª.- Ordenación del pago	22
Base 23ª.- Pagos a justificar	23
Base 24ª.- Anticipo caja fija	24
Base 25ª.- Gastos de carácter plurianual	26
Base 26ª.- Indemnizaciones por razón de servicio de los miembros de la Corporación y subvención a grupos políticos.	27
Base 27ª.- Indemnizaciones por razón del servicio a personal funcionario y laboral de la Corporación.	28

### TITULO III.- EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS

Base 28ª.- Tesorería	28
Base 29ª.- Plan de Tesorería	28
Base 30ª.- Reconocimiento de derechos.	29
Base 31ª.- Tributos y precios públicos de cobro periódico	29
Base 32ª.- Liquidaciones de Ingreso directo	30
Base 33ª.- Contabilización de cobros	30
Base 34ª.- Normas sobre ingresos para Inversiones	30
Base 35ª.- Operaciones de crédito.	31

### TITULO IV.- APERTURA Y CIERRE DEL EJERCICIO

Base 36ª.- Imputación de compromisos e incorporación de remanentes	31
Base 37ª.- Operaciones previas en el Estado de Ingresos	32
Base 38ª.- Cierre del Presupuesto	32
Base 39ª.- Remanente de Tesorería	33

### TITULO V.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 40ª.- Control Interno y fiscalización	33
Base 41ª.- Normas particulares de fiscalización	34
Base 42ª.- Disposición final	36

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTA CORPORACIÓN EJERCICIO 2015**

De acuerdo con lo previsto en el art. 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y en el art. 9 del RD 500/1990, de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el **ejercicio 2015**.

### **BASE 1ª.- AMBITO DE APLICACIÓN.**

La gestión, desarrollo y ejecución de los Presupuestos que integran el Presupuesto General para el ejercicio de 2015, formado de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, y artículos 164 a 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RD 2/2004, de 5 de marzo, se realizará con arreglo a las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 165.1 del TRLRHL, y artículo 9 del Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril.

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto y, en su caso, el de su prórroga legal, formando parte orgánica del mismo y serán de aplicación a los ingresos y gastos del Presupuesto de la Corporación así como también a los Organismos Autónomos locales.

### **BASE 2ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA**

#### **ESTADO DE GASTOS:**

1.- La estructura del Estado de gastos se adapta a lo dispuesto en la Orden 3565/2008, de 3 de diciembre del Mº de Economía y Hacienda, que aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales y su modificación por Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

2.- Según lo establecido en la citada orden, el registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto se realizará como mínimo sobre la aplicación presupuestaria. La aplicación presupuestaria vendrá definida al menos por la conjunción de las clasificaciones por programas y económica, a nivel de grupos de programa y concepto respectivamente. En el caso de que la entidad local opte por utilizar la clasificación orgánica, la aplicación presupuestaria vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica.

3.- El significado de los códigos que componen cada una de las clasificaciones de la aplicación presupuestaria, es la que a continuación se detalla:

a) Clasificación Orgánica: El primer dígito se refiere al área de gestión, el segundo al órgano gestor y el tercero a la Delegación municipal concreta que gestiona el gasto. De esta forma, para el presente ejercicio se establece en el Ayuntamiento la siguiente clasificación orgánica:

001	Jauja
002	Las Navas del Selpillar
211	Delegación Infraestructuras, Obras, Mntt°. Accesib. Aguas y Jardines
121	Delegación de Hacienda y Régimen Interior
122	Delegación de Personal
131	Delegación de Desarrollo Local
132	Delegación de Turismo
333	Delegación de Cultura
334	Delegación de Patrimonio Histórico
141	Delegación de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Protección Civil
242	Delegación de Medio Ambiente
343	Delegación de Fiestas
344	Delegación de Igualdad
351	Delegación de Sanidad.
352	Delegación de Archivo Hco.
361	Delegación de Deportes
371	Delegación de Educación
311	Delegación de Servicios Sociales
281	Delegación Cementerio y Consumo
191	Delegación de Agricultura y Mercados
301	Delegación de Juventud
302	Delegación de Participación Ciudadana

En el Organismo Autónomo Patronato Deportivo Municipal se establece como única clasificación orgánica, la 613.

b) Clasificación por programas.

Cuatro dígitos identificativos del Área de gasto, política de gasto, grupos de programa, programas o subprogramas. Distinguiéndose:

- Área de Gasto 1: Servicios públicos básicos.
- Área de Gasto 2: Actuaciones de protección y promoción social.
- Área de Gasto 3: Producción de bienes públicos de carácter preferente.
- Área de Gasto 4: Actuaciones de carácter económico.
- Área de Gasto 9: Actuaciones de carácter general.
- Área de Gasto 0: Deuda pública.

Esta clasificación en el Organismo Autónomo Patronato Deportivo Municipal se reduce a tres dígitos, esto es, Área de gasto, política de gasto, grupos de programa

c) Clasificación Económica.

Se distinguen las operaciones no financieras (capítulos de gasto 1 a 7) de las financieras (capítulos de gasto 8 y 9), subdividiéndose las primeras en operaciones corrientes (capítulos de gasto 1 a 4) y de capital (capítulos 6 y 7).

Se clasifica en cinco niveles correspondientes a capítulo, artículo, concepto, subconcepto y partida.

## ESTADO DE INGRESOS:

La estructura del Estado de ingresos se adapta a lo dispuesto en la Orden 3565/2008, de 3 de diciembre del Mº de Economía y Hacienda, que aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Se distinguen las operaciones no financieras (capítulos 1 a 7) de las financieras (capítulos de 8 y 9), subdividiéndose las primeras en operaciones corrientes (capítulos de gasto 1 a 4) y de capital (capítulos 6 y 7). Se desarrolla a nivel de Capítulo, artículo, concepto, subconcepto aplicación presupuestaria.

La Entidad Pública Empresarial “Aparcamientos de Lucena”, las Sociedades Mercantiles SUVILUSA, Y AGIL presenta una Cuenta de Explotación Previsional, estructurada según el Plan General de Contabilidad y un Programa de Actuación, Inversiones y Financiación, a partir de los cuales se realiza la traducción a estructura presupuestaria administrativa a nivel de capítulos económicos, para su consolidación.

## TITULO I.- DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES

### BASE 3ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

1.- Los créditos para gastos se destinarán, exclusivamente, a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas. (Art.172.1 del Texto Refundido de la LRHL).

2.- Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. La vinculación jurídica de dichos créditos, conforme autorizan los artículos 28 y 29 del R. Decreto 500/1990, queda fijada como sigue para cada tipo de gasto:

TIPO DE GASTO		VINCULACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN		
		ORGÁNICA	PROGRAMA	ECONÓMICA
CAP. I	Personal	Delegación	Área de gasto	Capítulo
CAP. II	Suministros	Delegación	Área de gasto	Capítulo
CAP. III	Financieros	Delegación	Área de gasto	Capitulo
CAP. IV	Transf. Corrientes	Delegación	Área de gasto	Capítulo
CAP. VI	Inversiones	Delegación	Programa	Partida
CAP. VII	Transf. Capital	Delegación	Programa	Partida
CAP. VIII Y IX	Op. Financieras	Delegación	Área de gasto	Capitulo

Respecto a los créditos de gastos con financiación afectada, procedentes de subvenciones y transferencias de capital la vinculación se establecerá a nivel de **Delegación** respecto a la clasificación orgánica, **programa** respecto a la clasificación por programas y partida respecto a la económica.

3.- En el Organismo Autónomo Patronato Deportivo Municipal la vinculación jurídica de los créditos será a nivel de Área de gasto y Capítulo, excepto en los créditos de gastos con financiación afectada, en cuyo caso la vinculación se establecerá a nivel de grupos de programa respecto a la clasificación por programas y partida respecto a la económica.

#### **BASE 4ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.**

1.- El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida en el artículo 167.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

3.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido en el artículo anterior, se pretenda imputar gastos a otros conceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso tramitar expediente de modificación de créditos previamente el Delegado de Hacienda podrá autorizar la creación de la nueva aplicación presupuestaria siempre que exista la financiación necesaria a nivel de vinculación. Se declaran pues, expresamente abiertas con consignación inicial cero todas las aplicaciones de los capítulos antes mencionados, que se recogen en la Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre.

4.- Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la necesidad del gasto. Se requerirá la previa autorización del Concejal correspondiente en el Ayuntamiento, y en los Organismos Autónomos el Gerente u órgano competente según los Estatutos.

#### **BASE 5ª.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.**

En la tramitación y aprobación de cualesquiera modificaciones presupuestarias se estará a lo previsto en la L.O. 2/2012 de 27 de abril de estabilidad Presupuestaria y sus normas de desarrollo.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito Presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de crédito.

2.- Cualquier modificación de créditos, exige propuesta razonada de la variación.

3.- Todo expediente de modificación de crédito será informado por la Intervención de Fondos.

4.- Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación.

5.- Las modificaciones de crédito aprobadas por órganos distintos del Pleno, serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo o resolución.

6.- Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los presupuestos de gastos de la Entidad y de sus Organismos Autónomos, son los siguientes:

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

Para la tramitación de exptes de modificación presupuestaria se tendrán en cuenta las previsiones en cuanto del art. 12 de la LOEPSF en cuanto a la variación de gasto y las limitaciones impuestas por el art. 32 de la misma.

### **BASE 6ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

1.- Créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito. (Art. 177 del Texto Refundido de la LRHL).

2.- Los suplementos de crédito son aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos, cuando el crédito disponible para el gasto que se pretende realizar sea insuficiente, y no pueda demorarse al ejercicio siguiente, o ser objeto de ampliación. (Art.177.1 del Texto Refundido la LRHL)

3.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que se enumeran: (art. 36 Decreto 500/1.990).

- Remanente líquido de Tesorería.

- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.

- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicación presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del servicio.

4.- En los créditos extraordinarios y suplementos de créditos para gastos de Inversión podrá financiarse, además de con los recursos indicados en el número anterior, con los procedentes de operaciones de crédito. (Art. 36 Decreto 500/1.990)

5.- De manera excepcional, y siempre que se reconozca por el Pleno de la Corporación la insuficiencia de otros medios de financiación, con el quórum del artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, que sean expresamente declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

a) Que su importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.

b) Que la carga financiera total, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de operaciones en tramitación, no supere el 25% de los expresados recursos.

c) Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

**BASE 7ª.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITOS.**

1.- Serán propuestos por el Alcalde o el órgano competente del organismo autónomo según sus Estatutos, por las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de la modificación o sean responsables de los correspondientes programas. (art.37.1 Real Decreto 500/1.990).

2.- A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica. (art. 37.2 Real Decreto 500/1.990).

3.- Si el medio de financiación procede de nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, deberá acreditarse que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad salvo que aquellos ingresos tengan carácter finalista. (art.37.2.c Real Decreto 500/1.990).

4.- Los expedientes serán informados, antes de su aprobación, por la Intervención de Fondos.

5.- Los expedientes, serán sometidos a informe del Consejo de Administración del Patronato Deportivo Municipal y en el Ayuntamiento serán sometidos a dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda. Con posterioridad, serán remitidos para su aprobación inicial por el Pleno del Ayuntamiento y se expondrán al público durante quince días hábiles. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada. (art. 38 Real Decreto 500/1.990).

6.- Los acuerdos de la Corporación que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios y de suplementos de créditos en casos de calamidades públicas o hechos de naturaleza análoga, serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promueven. (art. 38.4 del R. Decreto 500/1.990)

**BASE 8ª.- AMPLIACIONES DE CREDITOS**

1.- Se considerarán aplicación presupuestarias ampliables aquéllas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

2.- En particular se declaran ampliables en el Ayuntamiento las siguientes aplicaciones:

<u>GASTOS</u>	<u>INGRESOS</u>
121.9205.22708.- Serv. Recaudación	121 39211.- Recargo de apremio
122.2210.83100.-Préstamos a funcionarios	122.830.00.-Reintegro anticipos de vivienda a funcionarios
311.2330.22707 Servicio Ayuda a domicilio J.A.	311.45003.- Transferencia J.A. Ayuda a dom.

3.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente donde conste:

- Certificación acreditativa de que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones ampliables, se ha reconocido mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.

- Que los recursos afectados no procedan de operaciones de crédito. (art. 39 Real Decreto 500/1.990).

4.- La aprobación de los expedientes de ampliación de créditos del Presupuesto, corresponde al Alcalde. Los que afectan al Presupuesto de Organismos Autónomos, la aprobación se realizará por el Presidente.

### **BASE 9ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.**

1.- Transferencia de crédito es la 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 aplicación presupuestarias presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2.- De acuerdo con el art. 179 del Texto Refundido de LRHL y 41 del R.D. 500/1.990, las transferencias de crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3.- Los expedientes serán propuestos por el órgano gestor de los créditos presupuestarios acompañada de una memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar las aplicación presupuestarias presupuestarias a las que afecta y que justifique que la minoración de crédito que se propone se estima reducible sin perturbación del respectivo servicio. Las propuestas de transferencias entre aplicación presupuestarias del Cap. I competarán todas al concejal delegado de Personal, sea cual sea la orgánica.

En el Patronato Deportivo los expedientes serán incoados a propuesta del Gerente, dicha propuesta será remitida a la Vicepresidencia para su análisis y tramitación.

Antes de su aprobación por el órgano competente, los expedientes serán informados por la Intervención de Fondos.

4.- Son órganos competentes para la aprobación de las transferencias:

- El Alcalde en el Ayuntamiento, siempre que se refiera a altas y bajas de crédito de personal, aunque pertenezca a distintos grupos de función y a transferencias de los créditos entre aplicación presupuestarias pertenecientes al mismo grupo de función, a propuesta de las Delegaciones o por iniciativa propia. En los mismos supuestos, y dentro de los organismos autónomos, el órgano competente según sus Estatutos.

- El Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión informativa de Hacienda o del organismo autónomo Patronato Deportivo Municipal, a propuesta de los delegados en los supuestos de transferencias de créditos entre aplicación presupuestarias pertenecientes a distintos grupos de función. (art. 40.3 Real Decreto 500/1.990).

5.- Las transferencias autorizadas por la Alcaldía o al órgano competente según los Estatutos en el OOAA Patronato Deportivo, serán ejecutivas desde que se haya dictado la resolución aprobatoria correspondiente.

6.- Las transferencias autorizadas por el Pleno exigirán el cumplimiento de las normas sobre información, reclamación y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos (art. 179.4 del Texto Refundido de la LRHL).

#### **BASE 10ª.- GENERACION DE CREDITOS POR INGRESOS (ART.43 RD 500/90)**

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, junto con el Ayuntamiento u organismo autónomo, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines y objetivos de los mismos, tales como los que provengan de los convenios con otras Administraciones Públicas por actuaciones concretas. Se consideran así mismo compromisos de aportación suficientes para generar crédito en los respectivos presupuestos los provenientes de expedientes de modificación presupuestaria aprobados por los Organismos Autónomos para transferir créditos al Ayuntamiento y viceversa.

b) Enajenación de bienes municipales. Al efecto, el art. 5 del R.D.L. 2/2004 prohíbe que los ingresos procedentes de la enajenación de bienes patrimoniales se destinen a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes o de efectos no utilizables.

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) Reembolso de préstamos.

e) Reintegro de pagos indebidos del Presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

2.- En el expediente deberá acreditarse:

- El ingreso o la existencia de compromiso firme de ingresar el recurso concreto en el caso de los apartados a y b anteriores y la efectiva recaudación de los derechos para el caso c, d y e del apartado anterior.

- Informe de la correlación entre el ingreso y el crédito generado.

- Determinación concreta de los conceptos del Presupuesto de Ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto o que exceda de su previsión inicial.

3.- Corresponde la aprobación del expediente al Alcalde, previo informe de Intervención. En caso del OOAA. Patronato Deportivo municipal, al órgano competente en virtud de sus Estatutos, y en defecto de previsión al Presidente del mismo.

## **BASE 11ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

1.- Integrarán los remanentes de crédito que puedan incorporarse al Presupuesto, los saldos de disposiciones, autorizaciones y saldos de crédito pendientes de utilizar, de los señalados en el art. 182 del TRLHL.

2.- Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente en su integridad, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización, de conformidad con lo establecido en el art. 47.5 del RD 500/90, incorporación subordinada en todo caso a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

3.- Durante el mes de enero, y con referencia al ejercicio anterior, por la Intervención de Fondos se elaborará un estado comprensivo de los remanentes de crédito.

Dicho estado, se someterá a informe del Delegado de Hacienda en el Ayuntamiento, y del Gerente del OOAA. Patronato Deportivo Municipal al objeto de que formulen propuesta razonada.

Según lo regulado en la Sección 6ª y 7ª de la Instrucción Modelo Normal de Contabilidad, un gasto con financiación afectada es cualquier unidad de gasto presupuestario perfectamente identificable, en términos genéricos o específicos, cuya ejecución, se efectúe con cargo a créditos de una o varias aplicaciones presupuestarias y se extienda a uno o más ejercicios, que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían recibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.

Los remanentes incorporados según lo prevenido en el apartado anterior podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del párrafo a) de dicho apartado, para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, su concesión y autorización.

4.- Requisitos para la incorporación de remanentes:

Incoación de expediente que deberá contener:

- Justificación de la existencia de suficientes recursos financieros que habrán de consistir en alguno de los siguientes:

- a) Remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- c) En el supuesto de incorporación de créditos con financiación afectada, preferentemente los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar y, en su defecto los indicados en los apartados a) y b) anteriores. (art.48.3 Real Decreto 500/1990).

- En el supuesto de financiación con nuevos o mayores ingresos se producirá una modificación del presupuesto inicial del concepto presupuestario en que se haya obtenido el mayor ingreso, o se creará nuevo concepto presupuestario para recoger el nuevo ingreso no previsto.

- Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería su importe se hará constar en el concepto 870.02 del presupuesto de ingresos.

- Informe del Interventor con especial consideración a las previsiones en cuanto del art. 12 de la LOEPSF en cuanto a la variación de gasto y las limitaciones impuestas por el art. 32 de la misma.

- Aprobación por el órgano que se indica a continuación.

5.- Con carácter general, la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del presupuesto en los siguientes casos:

- α) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos.
- β) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

6.- En el caso de que los recursos financieros disponibles no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto derivado de la incorporación de remanentes, el Concejal de Hacienda, u órgano competente del OOAA Patronato Deportivo Municipal previo informe de Intervención, realizará propuesta de acuerdo estableciendo la prioridad de actuaciones, en las que se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar al cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

Órgano competente para aprobar las incorporaciones de créditos:

- En el Presupuesto de la Entidad Local, el presidente de la misma.
- En el de los OO.AA al órgano competente en virtud de los Estatutos y en su defecto al Presidente del mismo.

7.- Una vez aprobado el expediente por los Organismos Autónomos, se dará cuenta del mismo a la Intervención de Fondos y a la Delegación de Hacienda del Ayuntamiento.

8.- Se podrán pagar anticipadamente las obligaciones derivadas de los remanentes de crédito incorporables al Presupuesto del año 2013, preferentemente los comprometidos en el año anterior, en la parte financiada con compromisos firmes de aportación, y en el caso de remanentes de crédito con ingresos afectados hasta el límite de las desviación de financiación positiva acumulada que se acredite debidamente. Los abonos se realizarán sobre la base de documentos justificativos e la obligación de pago previstos en la Base 21 y previa expedición y fiscalización de Mandamiento de Pago de Concepto no presupuestario del Subgrupo 40 "Pagos pendientes de aplicación", con imputación a la cuenta contable 5550 "Pagos pendientes de aplicación".

## **BASE 12ª.- BAJAS DE CREDITOS POR ANULACIÓN**

1.- Siempre que los créditos de las diferentes aplicación presupuestarias de gastos de los presupuestos que integran el general, puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja, con la observancia de los siguientes requisitos: (art. 49 Real Decreto 500/1.990)

- Formación de expediente a iniciativa del Presidente, el Pleno o en el caso de los Organismos Autónomos, el órgano competente para proponer la aprobación de sus presupuestos conforme a sus Estatutos.

- Informe del Interventor.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

2.- Tramitación.

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos, siendo su tramitación la indicada en la referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o a aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Se autoriza a la Junta de Gobierno, a propuesta del titular de la Delegación de Presidencia y Hacienda, previo informe de Intervención y en función del cumplimiento de las previsiones de ingresos realizadas, a efectuar la declaración de no disponibilidad a que se refiere el art. 33 del Real Decreto 500/190, de 20 de abril, así como a reponer los créditos a la situación de disponibles. Caso de que la no disponibilidad se considere definitiva se someterá a la aprobación del Pleno.

## **TITULO II.- EJECUCIÓN DE LOS GASTOS**

### **BASE 13ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.**

1.- Con cargo a los créditos del estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- Excepcionalmente, 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 correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde o al Presidente del Patronato Deportivo Municipal correspondiente.

- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el art. 47.5 del RD 500/1990, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores para las que será necesario el reconocimiento extrajudicial de créditos, competencia del Pleno, siempre que no exista dotación presupuestaria.

#### **BASE 14ª.- LÍMITES QUE AFECTAN A LOS CRÉDITOS.**

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

2.- Sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario con las excepciones del art. 26 del RD 500/1990.

3.- No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los Estados de Gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma. (Art. 173.5 Texto Refundido de la LRHL).

No obstante lo previsto en el apartado anterior, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en el caso de gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones y operaciones de crédito, 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 los Estados 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) A la concertación de los préstamos además de a la concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del Texto Refundido de la LRHL para las operaciones de crédito a largo plazo, de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del título primero del mismo, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos.

#### **BASE 15ª.- FASES DE GESTIÓN DE GASTOS.**

La gestión del Presupuesto de Gastos de la Corporación y de sus organismos autónomos se realizará en las siguientes fases:

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

## **BASE 16ª.- NORMAS GENERALES**

1.- Las distintas Áreas responsables de la gestión del gasto, los Gerentes de los Organismos Autónomos, efectuarán la imputación presupuestaria provisional que en su caso corresponda, no debiendo en ningún supuesto, efectuar propuesta de gasto que supere la consignación presupuestaria disponible.

2.- En todo caso, por la Intervención de Fondos se ejercerá el control previo del gasto a que se refieren los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

Cuando se estime improcedente la propuesta tramitada, por no corresponder el tipo de gasto con la aplicación presupuestaria, la Intervención de Fondos devolverá la misma al órgano que a efectuado la imputación del gasto con el informe pertinente.

## **BASE 17ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES**

1.- La declaración de no disponibilidad de créditos presupuestarios, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno Municipal, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 del presente artículo.

2.- Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

3.- Los créditos de gastos que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones u operaciones de crédito, quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades que conceden la subvención o el crédito.

## **BASE 18ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO**

1.- Cuando por la cuantía del gasto o por la necesidad de modificar el Presupuesto, sea necesario retener crédito, el Concejal-Delegado responsable del Área gestora, el Gerente en el caso de Organismos Autónomos y los asesores de la Alcaldía en las Navas del Selpillar y Jauja, podrán solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria presupuestaria.

2.- Recibida la solicitud en Intervención, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

3.- Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, quedará autorizada la reserva correspondiente.

4.- Sin perjuicio del cumplimiento que se disponga en las circulares e instrucciones, que se dicten al efecto por la Alcaldía-Presidencia o por el órgano competente de los Organismos Autónomos, deberá tenerse presente que cualquier propuesta de gasto que se presente para su informe en la Intervención Municipal motivará una "retención de crédito" conocida como "contraído previo", que se convertirá en definitivo cuando recaiga acuerdo favorable o quedará

anulado en caso contrario. Por ello, no podrá informarse favorablemente por la Intervención ninguna propuesta, en el caso de que la suma de "retenciones de crédito" de la aplicación presupuestaria a la que haya de imputarse, más las definitivas que ya puedan existir en la misma, alcancen el límite presupuestario de dicha aplicación presupuestaria, no permitiendo que pueda retenerse o contraerse "previamente" el importe de la nueva propuesta.

No obstante, si alguna de las retenciones de crédito a que se refiere el párrafo anterior quedara anulada con antelación a otra propuesta que se formule, podrá informarse esta última, siempre que su cuantía no supere el crédito que deje disponible la retención de crédito anulada.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 173.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, "no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos o resoluciones y actos administrativos en general que infrinjan la citada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar".

### **BASE 19ª.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO**

1.- Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario. Constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a una Entidad (art. 54 Real Decreto 500/1.990).

2.- Corresponde la autorización de los gastos, dentro del importe de los créditos presupuestados, al Alcalde-Presidente en los siguientes casos:

- Las contrataciones cuando su importe no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los 6.000.000 €, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a 4 años y siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni la cuantía señalada.
- En materia de bienes, dentro de los límites del art. 21.1p de la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- En materia de operaciones de crédito con exclusión de las contempladas en el art. 177.5 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas locales, siempre que aquellas estén previstas en presupuesto y su importe acumulado no supere el 10 por 100 de sus recursos ordinarios, salvo las de tesorería que le corresponderán cuando el importe acumulado de las operaciones vivas de esta naturaleza en cada momento no supere el 15 por 100 de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior.

3.- Es competencia del Pleno la autorización de gastos cuyo importe exceda de los límites fijados en el punto anterior. La delegación de competencias no conllevará la aprobación del gasto salvo que se incluya de forma expresa.

4.- En los Organismos Autónomos y APAL las competencias atribuidas al Presidente de la Corporación serán ejercidas por el Presidente o Vicepresidente, según Estatutos de los mismos. Las correspondientes al Pleno corresponderán al Consejo Rector u órgano similar establecido en sus Estatutos.

## **SUPUESTOS DE PRECEPTIVA AUTORIZACION:**

En todos los casos en los que la cuantía del gasto supere la establecida para los contratos menores por el RDL 3/2011 de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En todos los casos en que sea necesaria una modificación contractual.

En estos casos, se tramitará previamente a la contratación con terceros documento A de autorización, y serán objeto de fiscalización previa por Intervención, con la finalidad de comprobar si existe crédito adecuado y suficiente para llevarlo a cabo.

Sólo en circunstancias de extrema urgencia justificada se formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. Pero en tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente y se pasará a la Intervención el primer día hábil siguiente.

## **BASE 20ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.**

1.- La disposición o compromiso es el acto mediante el cual se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. Este es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Corporación a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución. (Art. 56 Real Decreto 500/1.990).

2.- Son órganos competentes para aprobar la Disposición de Gastos los que tuvieran la competencia para su autorización.

3.- Con carácter previo a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable D y que será objeto de fiscalización por la Interventora, en el que se comprobará que la selección del destinatario se haya efectuado de acuerdo con la normativa vigente.

4.- Cuando en el inicio del expediente, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el AD.

### **1.- Especificaciones para la autorización de los Gastos de personal. Cap. I**

- De los gastos correspondientes a altos cargos y personal eventual por el importe aprobado de sus retribuciones por el Pleno del Ayuntamiento se efectuará documento AD.
- La aprobación de la plantilla de personal, (y relación de puestos de trabajo) por el Pleno 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 por las retribuciones fijas correspondientes a todo el ejercicio, del personal funcionario, interino, laboral fijo.

- Con posterioridad a los nombramientos de personal funcionario, laboral, eventual o interino, por el importe de las retribuciones fijas que se prevean satisfacer durante el ejercicio se efectuará documento AD.
- Al inicio del ejercicio se expedirá documento RC por:
- Las cuotas previsibles a la Seguridad Social durante todo el ejercicio.
- Por las retribuciones fijas de plazas vacantes no cubiertas.

## **2.- Subvenciones, convenios, transferencias corrientes y de capital. Cap. IV**

En la medida en que conlleven el compromiso de un gasto imputable al ejercicio corriente o futuro, están sujetos a fiscalización previa los siguientes actos:

- a) Convenios o conciertos en los que participe el Ayuntamiento de Lucena, incluso para la aceptación de subvenciones o aportaciones públicas o privadas.
- b) Convenios o acuerdos colectivos que afecten al régimen retributivo del personal al servicio de esta Corporación, así como de sus Organismos Autónomos, respecto a la correspondiente autorización de masa salarial que cuantifique el límite máximo de las obligaciones que puedan contraerse como consecuencia de dichos acuerdos.
- c) En el caso de aportaciones a los Consorcios y Mancomunidades en los que se integre este Ayuntamiento, cuando en el orden del día de una convocatoria se prevea la adopción de un acuerdo que conlleve el reconocimiento de una obligación económica imputable a ejercicio corriente o futuro, con anterioridad a la asistencia a la misma el representante del Ayuntamiento deberá obtener de la Intervención certificado de la existencia de crédito adecuado y suficiente para atender el citado compromiso. En su defecto deberá condicionar el acuerdo del órgano a la aprobación del citado gasto por el órgano competente.

Las subvenciones y transferencias cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento AD, al inicio del ejercicio o en el momento en que se apruebe la modificación presupuestaria que la ampara.

Otras subvenciones originarán documento AD en el momento de su otorgamiento previa comprobación de que el procedimiento para la concesión de subvenciones se ajusta a lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de la concesión de Subvenciones del Ayuntamiento.

La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.

### **BASE 21ª.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.**

El reconocimiento y liquidación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido. (art.58 Real Decreto 500/1.990).

Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente, la realización de la prestación, la recepción del suministro o el derecho del

acreedor de conformidad con los acuerdos o resoluciones que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

Conforme a lo establecido en el art. 59.2 del R.D. 500/90, se determinan en esta Base los documentos y requisitos que de acuerdo con el tipo de gastos, justifiquen el reconocimiento de la obligación:

1. Las retribuciones al personal

Las retribuciones al personal funcionario, laboral fijo, laboral temporal, eventual de gabinete y Órganos de Gobierno con dedicación exclusiva, se reconocerán con la nómina mensual y con resolución del Presidente/a o Delegado/a en la Entidad y Presidente/a o Vicepresidente/a en los Organismos Autónomos.

2. Las cuotas a la Seguridad Social

Las cuotas a la Seguridad Social se reconocerán con las liquidaciones practicadas por el Servicio de Personal o Gerencia de Organismos Autónomos con resolución del Presidente/a o Delegado/ de Personal para la Entidad y Presidente/a o Vicepresidente/a para los Organismos Autónomos.

3. Otros gastos de personal

Otros gastos de personal requerirán diligencia del Servicio de personal o Gerencia de los Organismos Autónomos acreditando que su concesión se ajuste a la normativa vigente y se reconocerán mediante resolución del Presidente/a o Delegado/a en la Entidad y Presidente/a o Vicepresidente/a en los Organismos Autónomos.

Las indemnizaciones por razón del servicios serán abonadas cuando se justifique la realización del mismo, en la cuantía que se establece en la normativa vigente.

4. Los gastos en bienes corrientes, servicios e inversiones.

Los gastos en bienes corrientes y servicios requerirán presentación de la factura o justificante válido en el tráfico mercantil.

En virtud de lo previsto en el art. 4 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impuso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000,00 €.

- Las facturas, que deberán reunir los requisitos exigidos en la Legislación Fiscal del Estado y en especial los datos y requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impuso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Número y en su caso serie.
- Fecha de expedición.
- Nombre y apellido o denominación social, nº de identificación fiscal y domicilio tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.

- Descripción suficiente de las operaciones objeto de facturación, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del IVA, y su importe, incluyendo el precio unitario así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El tipo impositivo del IVA aplicado a las operaciones
- La cuota tributaria de dicho impuesto.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones a que se refiere la factura.
- Precio del contrato
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta o no sujeta al I.V.A, deberá hacerse incluir tal referencia con mención de la disposición legal correspondiente que resulte de aplicación.

### **Comprobación de los servicios , obras o suministros:**

Corresponde la comprobación de la efectiva prestación o realización de las obras, servicios o suministros en todos los casos a el/la funcionario/a jefe de servicio, de sección, o técnico responsable del contrato o expediente de gasto, o subsidiariamente funcionario de mayor categoría en cada departamento, bien mediante un informe expreso de conformidad o rubricando con su nombre apellidos y firma la factura, entendiéndose con tal firma que supervisa y es conforme la prestación.

Las facturas, deberán presentarse firmadas además por el/la concejal/a delegado/a correspondiente, en el Patronato Deportivo Municipal por el Gerente, y por los asesores de la Alcaldía de las Navas del Sempillar y Jauja, firma que acredita la conformidad en la recepción o la realización del servicio u obra.

En caso de haberse suscrito contrato, junto a las facturas habrán de aportarse los documentos a que haga referencia el mismo (informes, actas de recepción...)

**Tramitación** - Conformados dichos documentos se trasladarán a la Intervención de Fondos a efectos de su fiscalización para verificar si el importe destino y aplicación presupuestaria de la obligación a reconocer se corresponden con el acto de disposición y si el documento justificativo de la realización de la obra, servicio, o suministro cumple las formalidades exigidas en cada caso y cuantas comprobaciones materiales procedan acerca de la efectiva realización de la prestación y para su contabilización, elaborándose relación de todas aquéllas que pueden ser elevadas a la aprobación del Órgano competente.

En caso de existir discrepancias en la conformidad del servicio, obra o suministro entre el funcionario encargado de la comprobación y el concejal delegado del área, corresponderá al Presidente de la corporación la resolución del conflicto, previos los informes técnicos que estime oportunos.

La aprobación de facturas se realizará mediante una relación elaborada por Intervención y aprobada por Resolución de la Alcaldía; posteriormente las facturas serán diligenciada constando el nº de resolución y la fecha de aprobación.

- Con la documentación indicada en los números anteriores, por la Intervención se procederá a la toma de razón de la obligación reconocida, documento O.

- Corresponde al Alcalde o al órgano facultado estatutariamente para ello en caso de Organismos Autónomos dependientes el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos (art.185 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito o concesiones de quita y espera.

El reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos inversión requerirá, además de los requisitos señalados para los gastos corrientes, presentación de certificaciones de obra autorizadas en su caso, o documento liquidatorio expedido por tercero, sin perjuicio de las preceptivas facturas derivadas de la aplicación del Reglamento de IVA.

Por la Intervención se comprobará que se haya fiscalizado el compromiso previo del gasto.

5. Los gastos financieros y las amortizaciones se reconocerán por el informe emitido por el Servicio de Tesorería, de conformidad con el cargo efectuado en cuenta bancaria o con el contrato de préstamo.
6. Las transferencias corrientes y de capital se reconocerán exclusivamente con la resolución del Presidente/a o Delegado/a para la Entidad, Presidente/a o Vicepresidente/a para los organismos Autónomos .

Las aportaciones estatutarias a Consorcios, Fundaciones y Asociaciones de las que forme parte la Corporación se reconocerán una vez presenten el propio presupuesto aprobado en el que figure como recurso la aportación del Ayuntamiento en idéntica cuantía, así como las cuentas anuales del ejercicio anterior debidamente aprobadas, o en su defecto, del ejercicio precedente a éste último.

Igualmente en el plazo de 30 días a partir de la recepción de los fondos justificarán mediante certificación el haber registrado en contabilidad el ingreso de la aportación de referencia.

Los perceptores de subvenciones, convenios y aportaciones con cargo al Presupuesto municipal vendrán obligados a :

- ☐ Acreditar antes de la percepción de los fondos que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento y Seguridad Social.
- ☐ Justificar la aplicación de los fondos recibidos en el ejercicio anterior. (art.189.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales). El plazo máximo para justificar la inversión de los fondos recibidos se establece en tres meses desde su concesión.
- ☐ La justificación de los gastos concedidos con cargo al presupuesto han de incluir la acreditación del pago de las facturas o documentos sustitutivos mediante la inclusión en la propia factura del recibí con la firma y sello del emisor de la misma para importes inferiores a 700,00 euros y en todo caso habrá de haberse realizado mediante cargo en cuenta, transferencia bancaria para importes superiores a 700 €.
- ☐ Además, será requisito imprescindible aportar, extracto del acta de la Asamblea General en caso de asociaciones y del máximo órgano colegiado en otros supuestos, suscrito por el secretario, con el Visto Bueno del Presidente, en el que conste la aprobación de las cuentas correspondientes a la realización del programa o actividades objeto de subvención.
- ☐ Por parte de la delegación municipal correspondiente se deberá emitir informe sobre la idoneidad de la justificación presentada en relación al objeto del convenio.

7. Los gastos en activos financieros se reconocerán exclusivamente por el Presidente/a o Delegado/ previa fiscalización de que han sido legalmente recepcionados.

#### DE LAS TRANSFERENCIAS Y ANTICIPOS DE TESORERÍA A ORGANISMOS AUTÓNOMOS Y SOCIEDADES MERCANTILES TOTAL O MAYORITARIAMENTE PARTICIPADAS.

Comprenden los créditos para aportaciones dinerarias por parte de la Entidad Local, sin contrapartida directa de los agentes perceptores.

Tendrán la siguiente tramitación:

▢ Transferencias:

1.- Las transferencias para los gastos de funcionamiento, ha de aprobarlas el Pleno de la Corporación, habilitándose previamente el crédito oportuno.

2- Las Sociedades Mercantiles municipales rendirán cuentas justificativas ante la Intervención, con periodicidad anual de la aplicación de las transferencias recibidas en cada ejercicio, de forma simultánea a la formulación de sus respectivas cuentas anuales y en los plazos establecidos para las mismas.

▢ Anticipos de tesorería:

Se podrán conceder por Resolución de Alcaldía anticipos de tesorería a las sociedades mercantiles de capital íntegro municipal y entidades públicas empresariales locales que lo precisen previa justificación expresa de tal necesidad, y petición de su consejo de administración con los siguientes requisitos:

El importe máximo a anticipar será la diferencia entre el importe previsto de recaudación pendiente de realizar en el ejercicio en curso y el realizado hasta la fecha.

La concesión del anticipo requerirá informe por parte de los servicios técnicos municipales que justificará la cantidad a anticipar con base a las estimaciones de ingresos por recaudación previstos por la Sociedad y atendiendo a la capacidad de la Entidad para atender los mismos.

▢ El anticipo ha de ser reintegrado en su totalidad antes del 31 de diciembre del ejercicio en curso.

#### **BASE 22ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.**

1.- La Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el Ordenador de Pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería.

2.- Compete la ordenación del pago al Alcalde-Presidente de la Corporación, o al órgano individual que tenga estatutariamente atribuida la función en los Organismos Autónomos dependientes.

3.- La expedición de órdenes de pago se acomodará al plan de disposición de fondos. Este plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

4.- El Tesorero Pagador exigirá la identificación de las personas a quienes satisfaga órdenes de pago, y anotará el número del Documento Nacional de Identidad o NIF del beneficiario; igualmente, efectuará las retenciones que procedan a cuenta del Impuesto sobre la Renta de las personas físicas, sociedades o cualquier otro tributo que así lo exija.

### **BASE 23ª.- PAGOS A JUSTIFICAR**

Tienen el carácter de "a justificar" las cantidades que se libren para atender gastos sin la previa aportación de la documentación justificativa a que se refiere el art. 79 de la Ley General Presupuestaria y 190.1 del TRLRHL, que se tramitarán conforme a las siguientes normas:

a) Expedición de órdenes de pago:

Con base en las propuestas que efectúen las personas responsables de los servicios, que no podrán contener más de una aplicación presupuestaria, podrán ordenarse libramientos a justificar con cargo a las consignaciones establecidas para gastos de viaje, material no inventariable, contrareembolsos, reservas de espacios expositivos y para el normal desarrollo de los servicios, y de aquellas atenciones excepcionales cuyos justificantes no puedan producirse con antelación a su pago.

Los pagos a justificar se ordenarán en un documento ADO acompañado de un documento de autorización que incluirá los siguientes requisitos:

- Identificación del peticionario/a
- Finalidad del gasto.
- Cálculo de su importe.
- Firma de la persona que solicita.
- Conforme el delegado del servicio

Se debe acomodar el plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por el Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente (art. 69 R. Decreto 500/1.990). La aprobación de las órdenes de pago a justificar corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación u órgano competente en los Organismos Autónomos.

b) El plazo para justificar la inversión de los fondos percibidos será fijado por la Presidencia, oyéndose a la Intervención de Fondos, sin que en ningún caso aquel sobrepase los dos meses a partir de la fecha de expedición de la orden de pago.

En la justificación se ha de tener en cuenta en todo caso que la fecha de las facturas justificativas ha de ser posterior al de libramiento de los fondos.

Hasta tanto no sea justificado el pago, no se podrá expedir nueva orden de pago a justificar que se refiera a la misma aplicación presupuestaria y perceptor por el que fue librado el anterior, salvo que el importe acumulado de las ordenes expedidas con cargo a la misma aplicación presupuestaria no sobrepase la cantidad de 7.000 €.

c) No se librarán fondos "a justificar" con cargo a las aplicación presupuestarias de gastos destinadas a inversiones reales o compra de bienes inventariables, salvo en aquellos supuestos excepcionales, siendo necesario en estos casos, Decreto previo del órgano, según competencia, para ordenar el gasto de que se trate.

d) Por regla general, se librarán fondos "a justificar" en los supuestos y a las personas que se enumeran a continuación:

1.- A los concejales delegados y a los asesores de la alcaldía en Jauja y las Navas para gastos incluidos en su área .

2.- A los responsables de los centros orgánicos para gastos menores de funcionamiento de los servicios, como adquisiciones de material no inventariable en establecimientos abiertos al público, adquisiciones o servicios cuyo pago se exige en el acto y aquellos otros de la naturaleza indicada en los que la exigencia previa de los comprobantes podría afectar al funcionamiento de los servicios.

3.- A los miembros, funcionarios y personal laboral fijo de la Corporación para indemnizaciones por razón del servicio y otros servicios y suministros análogos, a propuesta del Sr. Concejel del Área correspondiente.

e) Los perceptores de fondos "a justificar" rendirán cuentas justificadas de las inversiones de las cantidades libradas por documento en modelo oficial dentro del plazo que se haya expresado en la petición y, en todo caso, dentro del plazo de dos meses desde que se hicieron efectivos los fondos, reintegrando las cantidades no invertidas. En cualquier caso deberá justificarse antes de 20 de diciembre de cada año.

Con la justificación del gasto se deberá acreditar el pago a terceros, que habrá de ser realizado mediante talón bancario con recibí firmado por persona autorizada o con poderes de la empresa para pagos superiores a 500 €.

f) Los perceptores de fondos "a justificar", no podrán contraer obligaciones cuyo importe sobrepase el de las sumas libradas con este carácter, siendo personalmente responsables de las deudas que pudieran contraer para dar mayor extensión a los servicios encomendados.

g) La cantidad máxima que se podrá entregar a justificar será de 7.000 € en el Ayuntamiento, y en los Organismos Autónomos de 3.000 € salvo los que se correspondan con contratos de espectáculos y artistas, en los que se libraré el pago a justificar por el importe del mismo.

#### **BASE 24ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1.-Son anticipos de Caja Fija aquellas provisiones de fondos de carácter permanente que se realicen a favor de los habilitados para las atenciones corrientes de carácter repetitivo, regulados en el art. 73 del R. D. 500/90.

2.- Estos Anticipos de Caja tendrán la consideración de operaciones extrapresupuestarias, en el concepto 0-10050 "anticipos de Caja Fija", aplicándose posteriormente al presupuesto en vigor. Tales fondos formarán parte integrante de la Tesorería Municipal la provisión de los mismos imposibilitará el libramiento de órdenes de pago a justificar para la atención de gastos de idéntica naturaleza.

### 3.-Constitución de Anticipos.

A la propuesta del Tesorero de determinación de los habilitados, seguirá decreto de Alcaldía en la que se designará habilitado y se constituirá el anticipo, que se regulará en base a las siguientes estipulaciones:

- En ningún caso la cuantía global de los Anticipos de Caja Fija podrá exceder del 7% de los créditos iniciales del Cap. 2 del Presupuesto de Gastos de cada ejercicio.
- Cada anticipo no podrá exceder del 25 % del crédito de la aplicación presupuestaria presupuestaria o bolsa de vinculación a la cual serán aplicados los gastos que se financien mediante el mismo. No obstante, mediante Decreto de la Presidencia y en casos excepcionales, podrá ampliarse esta cifra, siempre que no se excedan los límites señalados en el apartado anterior.
- Se podrán atender con cargo a los anticipos todo tipo de gastos correspondientes al Cap. 2 del Presupuesto de Gastos, que sean de carácter periódico y repetitivo, cuyos pagos individualizados sean inferiores a 3.000 € salvo los destinados al pago de gastos referidos a espectáculos, exposiciones, conferencias, conciertos que por su inmediatez en la realización no permitan demora en el citado pago. A estos efectos no se podrá fraccionar un único gasto en varios pagos.
- La constitución del anticipo supondrá la realización de documento contable de retención de crédito, en la cuantía que corresponda de provisión de fondos para cada aplicación presupuestaria presupuestaria sobre la que se han de realizar los gastos.

4.- Los habilitados rendirán cuenta de los gastos atendidos con estos fondos a medida que sus necesidades de Tesorería lo demanden y seguidamente se le repondrán los fondos justificados mediante la correspondiente aplicación de los gastos con cargo a los créditos disponibles en los conceptos presupuestarios correspondientes, salvo que se hubieran agotado los mismos, en cuyo caso se cargarán en las retenciones de crédito realizadas para la provisión de fondos del anticipo.

5.- La constitución, reposición y rendición de cuentas del anticipo deberán ser fiscalizados por la Intervención y aprobados por el órgano competente, debiendo reunir los justificantes los requisitos señalados en la base 22.

6.- En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el Anticipo, por lo que, al menos en el mes de diciembre de cada año habrán de rendir las cuentas a que se refiere el párrafo anterior.

7.- Los fondos se situaran en cuentas bancarias con el nombre de "AYUNTAMIENTO DE LUCENA. ANTICIPO DE CAJA NÚM. \_\_\_\_\_ ORGANO XX", en la cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento por las provisiones y reposiciones de fondos. Los intereses de la propia cuenta serán debidamente ingresados en sus correspondientes conceptos presupuestarios.

Los gastos que hayan de atenderse con Anticipo de Caja Fija habrán de ser autorizados por el Concejal Delegado correspondiente, debiendo quedar constancia documental.

8.- Las disposiciones de fondos se efectuarán mediante cheques nominativos o transferencias bancarias autorizadas con las firmas mancomunadas del Habilitado y del Concejal Delegado competente o funcionario que éste designe. Estas condiciones deberán constar expresamente en las cláusulas del contrato de cuenta corriente que se suscriba con la entidad financiera.

En el caso de anticipos para gastos menores, la cantidad máxima por la que se podrá constituir será de 2000 €. Los fondos se situaran en una caja de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía que no superen individualmente los 600 €. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

#### 9.- Funciones de los habilitados:

1.- Los habilitados que serán propuestos por la Tesorería del Ayuntamiento, serán responsables de la custodia de los fondos y su correcta aplicación, siendo funciones suyas entre otras:

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos sean documentos auténticos y originales.
- Identificar la personalidad y legitimación de perceptores mediante documentación pertinente.
- Cuidar de cobrar los intereses que procedan para su posterior ingreso en la Tesorería.
- Rendir las cuentas que correspondan ante la Intervención de Fondos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados y necesariamente en el mes de Diciembre de cada año.
- Custodiar y conservar los talonarios matrices de los cheques así como los cheques anulados a efectos de su control.
- Practicar arqueos y conciliaciones bancarias.
- Aquellas otras que aconsejen un mejor seguimiento y control de los anticipos de Caja Fija. (llevanza de libros, registros, etc.).

#### 2.- Cancelación.

Las provisiones de fondos que se realicen con anticipos de Caja Fija tendrán carácter continuado, por lo que la cancelación sólo se producirá como consecuencia de la extinción de las causas que motivaron su concesión.

Cuando proceda la cancelación, el habilitado deberá proceder a reintegrar los fondos que tenga a su disposición.

Cuando en el momento de la cancelación existan cantidades invertidas, que hayan sido debidamente justificadas, dicho importe se aplicará al Presupuesto de Gastos del ejercicio, procediéndose a su contabilización en los términos regulados en la Regla 368 de la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

### **BASE 25ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.**

Para los gastos plurianuales se estará a lo dispuesto en los artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/1.990 y 174 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

No se dictaminará por la correspondiente Comisión Informativa ningún expediente de aprobación de gasto plurianual sin la conformidad de la Delegación de Hacienda del Ayuntamiento.

Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio, y que además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el art. 174, apartado 2, del RD 2/2004, de 5 de marzo, y con las especificaciones y limitaciones contenidas en el apartado 3 del citado artículo.

La gestión de los gastos de carácter plurianual se realizará en las fases:

- Retención de Crédito.
- Autorización del gasto.
- Disposición o compromiso del gasto.

Las fases de Autorización y Disposición del gasto podrán acumularse en un solo acto administrativo.

Conforme a lo previsto en la normativa vigente sobre contratación del sector, podrán comprometerse créditos de carácter plurianual en los términos indicados anteriormente, en los casos en que los expedientes de contratación se ultimen con la adjudicación del contrato y su formalización correspondiente, aún cuando su ejecución deba iniciarse en el ejercicio siguiente al de formalización.

No se dictaminará por la correspondiente Comisión Informativa ningún expediente de aprobación de gasto plurianual sin la conformidad de la Delegación de Hacienda de la Corporación.

Para la autorización y disposición de los gastos plurianuales se estará a lo dispuesto en la Base 7.

De conformidad con lo previsto en el artículo 83 del RD 500/90, para aquellos programas y proyectos de inversión que taxativamente se especifican como plurianuales en el anexo de inversiones del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gasto plurianual hasta el importe que para cada una de las anualidades aparece determinada.

En todo caso, la ampliación del número de anualidades respecto de las establecidas en el artículo 81 del Real Decreto 500/1990 y la elevación excepcional de los porcentajes a que se refiere el artículo 82 del mismo, corresponderán al Pleno de la Corporación.

De los contratos y convenios que impliquen compromisos de gastos de carácter plurianual deberá remitirse copia al Servicio de Hacienda para la adecuada programación presupuestaria en ejercicios futuros.

#### **BASE 26ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACION Y SUBVENCIONES A GRUPOS POLITICOS.**

##### A) Indemnizaciones por comisiones.

A los miembros de la Corporación, le serán abonados todos los gastos justificados que le sean ocasionados en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado el Presidente siempre que se correspondan con los conceptos de locomoción, manutención y/o alojamiento. Si la justificación se realiza mediante factura ésta ha de venir emitida a nombre del concejal que solicita la dieta. En casos de no poder justificar los gastos, se abonarán las cuantías que correspondan establecidas en el RD 462/2002 de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

##### B) De las subvenciones a los Grupos Políticos de la Corporación.

Las asignaciones para gastos de los grupos políticos, serán las siguientes:

- Por grupo municipal..... 350 €
- Por concejal miembro de grupo ..... 88 €

Se concederán conforme al art. 73.3 de la Ley 7/85, ajustándose en sus fines a las determinaciones de dicha ley, debiendo llevar cada grupo contabilidad específica de la dotación. A tal efecto cada grupo debe nombrar un responsable de dicha contabilidad que semestralmente y en el plazo de un mes desde la finalización de cada semestre pondrá a disposición del Pleno.

#### **BASE 27ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO A PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DE LA CORPORACION.**

##### Indemnizaciones por razón del servicio

Las indemnizaciones por razón del servicio se regirán por lo dispuesto en el RD 462/2002 de 24 de mayo, a excepción de los gastos de alojamiento del personal que asiste a ferias promocionales de turismo y desarrollo económico, en las que el Concejal delegado del área podrá sustituir la indemnización por alojamiento por el abono de la factura correspondiente con cargo a la aplicación presupuestaria económica de su área.

Las comisiones de servicios, propuestas por el delegado correspondiente, deben presentarse en el servicio de Recursos Humanos para su autorización por el Concejal-Delegado de personal en el modelo normalizado elaborado a tal efecto. Con posterioridad a su realización deberá acreditarse la misma por el delegado correspondiente, pasándose a Tesorería para su valoración económica y posterior fiscalización y abono.

Cuando se trate de indemnizaciones por asistencia a tribunales de oposiciones, éstos solamente serán retribuidos en caso de que tengan por finalidad la cobertura de plazas en propiedad o interinamente de funcionarios o personal laboral incluidos en la plantilla de personal de la Corporación o sus Organismos Autónomos y se desarrolle según el procedimiento legalmente establecido.

### **TITULO III.- EJECUCION DE LOS INGRESOS**

#### **BASE 28ª.- TESORERIA.**

1.- Integran la Tesorería Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus Órganos de Gestión directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única.

#### **BASE 29ª.- PLAN DE TESORERIA.**

1.- Corresponderá al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería.

2.- 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.

3.- Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

### **BASE 30ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1.- 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.

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

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

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

5.- En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal.

Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

6.- Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto. En el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.

7.- En los préstamos concertados, con la formalización del contrato contabilizará el compromiso. A medida que tengan lugar sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

8.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se origina en el devengo.

### **BASE 31ª.- TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS DE COBRO PERIÓDICO.**

El Departamento de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

### **BASE 32ª.- LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO**

1.- El negociado de gestión de tributos adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

2.- 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.

3.- Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, será de aplicación la Ordenanza municipal de Gestión e inspección tributaria y subsidiariamente la legislación general del Estado en la materia.

4.- Respecto a las liquidaciones de ingreso directo, cuya elaboración haya sido delegada en la Diputación, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando ésta traslade al Ayuntamiento relación de las liquidaciones aprobadas.

### **BASE 33ª.- CONTABILIZACIÓN DE COBROS**

1.- 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.

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los fondos.

3.- Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla al servicio de Intervención, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

4.- Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

### **BASE 34ª.- NORMAS SOBRE INGRESOS PARA INVERSIONES**

Los ingresos relativos a subvenciones, auxilios o donativos y operaciones de crédito presupuestados, destinados a financiar operaciones de capital, deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización. Hasta que no se disponga de tales documentos, la contratación, realización y pago de las correspondientes obras o servicios quedará condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los mismos.

### **BASE 35ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO.**

1.- El Alcalde y órgano competente según los Estatutos de los Organismos Autónomos quedan facultados para concertar operaciones de Tesorería en los términos y con las limitaciones previstas en la vigente legislación.

2.- Los préstamos que puedan acogerse a subvenciones de cualquier ente público, se tramitarán en las condiciones exigidas por su reglamentación.

3.- las operaciones de crédito concertadas por la Corporación se considerarán excluidas del RD Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, conforme al artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo.

## **TITULO IV.- APERTURA Y CIERRE DEL EJERCICIO**

### **BASE 36ª .- IMPUTACIÓN DE COMPROMISOS E INCORPORACIÓN DE REMANENTES.**

1.- Antes del 20 de diciembre de cada año deberá tener entrada en la Intervención la documentación necesaria, que deberán remitir los órganos gestores de ingresos gastos y operaciones extrapresupuestarias, para que aquélla proceda a la contabilización y expedición de los documentos contables correspondientes.

2.- Las propuestas de gestión contable “A” imputables al presupuesto corriente tendrán entrada en la Intervención, como fecha límite, el 15 de noviembre.

La fecha de entrada en la Intervención de las propuestas de documentos de gestión contable “AD” y “D” imputables al presupuesto corriente, será, como límite, el 30 de noviembre, y deberán quedar fiscalizados y contabilizados el día 15 de noviembre del año en curso.

No obstante, las fechas establecidas en el párrafo anterior relativas tanto a la entrada de documentos como a su fiscalización y contabilización, podrán ampliarse para los supuestos siguientes:

- a) Hasta el 20 de diciembre y 29 del mismo mes, respectivamente, en relación con aquellas propuestas de documentos de gestión contable “AD” y “D”, correspondientes a créditos financiados con fondos de la Unión Europea, en los que el período de elegibilidad para la adquisición de compromisos de gastos finalice el 31 de diciembre. En cualquier caso, la firma del documento de compromiso deberá efectuarse, como máximo, hasta el 31 de diciembre.
- b) Los relativos a expedientes del endeudamiento así como los relativos a gastos que hayan de ser aprobados o autorizados por el Pleno, hasta el 30 de diciembre.

Las propuestas de documentos del capítulo I, las que amparen compromisos de gastos en unidad de acto “ADO”, las propuestas de documentos “O y P”, así como las propuestas de

los documentos relativos a expedientes de tramitación anticipada tendrán, como fecha límite de entrada, el 30 de diciembre de 2011, debiendo quedar fiscalizados en el ejercicio.

Una vez cargado el nuevo presupuesto, o el prorrogado del ejercicio anterior, mediante resolución de la Delegación de Presidencia y Hacienda, se imputarán a los créditos del mismo los compromisos adquiridos (documentos AD) de anualidades futuras, así como aquellos que, al cierre del ejercicio anterior, no hubiesen dado lugar al reconocimiento de la obligación. Si en el nuevo presupuesto o en el prorrogado no hubiese una aplicación presupuestaria presupuestaria adecuada, la Intervención General procederá a su apertura conforme a lo previsto en la Base 2ª 3, siempre y cuando existiese crédito suficiente a nivel de vinculación. En su defecto, procederá a retener crédito suficiente en aplicación presupuestarias del mismo capítulo y función y propondrá al titular de la Delegación de Presidencia y Hacienda transferencia de crédito para la creación de la aplicación presupuestaria necesaria, salvo en el caso de créditos de gastos con financiación afectada. En este caso se suspenderá el traspaso del compromiso hasta que se hubiese determinado la desviación de financiación y la posibilidad de incorporar remanentes.

3.- Los remanentes de crédito incorporables tendrán el siguiente tratamiento:

a.- Los remanentes de crédito de gastos de inversión financiados con endeudamiento se incorporarán inmediatamente, al tener garantizada su financiación.

b.- Los remanentes de créditos de gastos con financiación afectada se incorporarán una vez calculada la desviación de financiación existente, y hasta el límite de la financiación afectada.

c.- Los remanentes de créditos que no se encuentren en las circunstancias anteriores, así como la parte autofinanciada de los remanentes de créditos de gastos con financiación afectada, se incorporarán, en su caso, una vez determinado el remanente de tesorería de la entidad, si este resultase positivo y hasta el límite de su importe. En caso de que resultase insuficiente para permitir incorporar todos los remanentes, se dará prioridad a los remanentes de créditos de gastos con financiación afectada.

4.- Se autoriza al titular de la Delegación de Presidencia y Hacienda para dictar los actos o instrucciones necesarios para dar cumplimiento a esta base.

### **BASE 37ª.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS**

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 diciembre deben aplicarse en el Presupuesto que se cierra.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

### **BASE 38ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO**

1.- El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se efectuará a 31 de diciembre.

2.- 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.

3.- La liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos será aprobada por el Alcalde, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Los presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se liquidarán por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y las propuestas de incorporación de remanentes de crédito, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos serán aprobados por la Presidencia.

A efectos de determinar el remanente de tesorería, regirán los siguientes criterios para determinar los derechos que pudieran considerarse de difícil o imposible recaudación establecidos en el art. 193 bis del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales tras su inclusión por Ley 27/2013 de 27 de diciembre.

#### **BASE 39ª.- REMANENTE DE TESORERIA**

1.- 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.

2.- Se considerarán ingresos de difícil recaudación los de antigüedad superior a 5 años, salvo que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración.

No obstante lo expuesto, la determinación de la cuantía de los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la fijación de un porcentaje a tanto alzado, que señala el órgano competente para la aprobación de la Liquidación. Con carácter general se estará a lo dispuesto por la Cámara de Cuentas de la Comunidad Autónoma.

3.- Si el remanente de Tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente sólo en los casos previstos en la normativa reguladora de la Estabilidad Presupuestaria.

### **TÍTULO V.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

#### **BASE 40ª.- CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN.**

1.- La función interventora de control y fiscalización interna de la gestión económica, financiera y presupuestaria, de control financiero y de control de eficacia, se ejercerá conforme a las previsiones de los arts. 213 y ss. del Texto Refundido de la del TRLRHL, RD 1463/2007, de 2 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001 de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, respecto del Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles y demás Entes Públicos, por la Intervención General o, en

su caso, por los funcionarios que actúen como delegados de ésta, en los términos establecidos en el art. 17.2 del R.D. 1.174/87 y conforme a lo dispuesto en el Capítulo IV del TRLRHL.

2.- En la Entidad Pública Empresarial y Sociedades Mercantiles se ejercerá la función de control financiero y control de eficacia en los términos que establezca el Pleno.

Corresponderá al Delegado/a de Hacienda aprobar el Plan de Auditorias y de revisión de Control Financiero que elabore y proponga la Intervención.

3.- El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia, se desarrollará bajo la dirección del Interventor/a Municipal, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

4.- En el ejercicio de su función de control el Pleno de la Corporación recibirá, dentro de los treinta días siguientes al vencimiento de cada trimestre, por conducto de la Delegación de Hacienda, información sobre:

- α) Ejecución del Presupuesto de Ingresos corrientes.
- β) Ejecución del Presupuesto de Gastos corriente y sus modificaciones.
- χ) Movimiento y situación de la Tesorería.

En el caso del último trimestre del ejercicio la información rendida al Pleno se sustituirá por la liquidación correspondiente del Presupuesto anual dentro de los plazos legalmente establecidos.

La ejecución del Presupuesto de Ingresos corriente indicará los derechos reconocidos durante el ejercicio, así como los ingresos presupuestarios realizados correspondientes al Presupuesto corriente.

La ejecución del Presupuesto de Gastos corriente y de sus modificaciones proporcionará información de la ejecución del Presupuesto de gastos, según la clasificación por programas y económica del mismo. Asimismo, ofrecerá información de los pagos presupuestarios realizados.

Los movimientos y situación de la tesorería pondrán de manifiesto los cobros y pagos realizados durante el período a que se refiera la información, distinguiendo los originados por la ejecución del Presupuesto y los no presupuestarios, así como las existencias en la Tesorería al comienzo del ejercicio y al final del período.

La estructura de los estados en que habrá de reflejar la información a que se refiere la presente Base se presentará a nivel subconcepto para el estado de ingresos y de programa y subconcepto para el estado de gastos.

#### **BASE 41.- NORMAS PARTICULARES DE FISCALIZACION**

1.- Se podrá ejercer la fiscalización por técnicas de muestreo en los siguientes casos:

- a) Remuneraciones de personal.
- b) Liquidación de tasas y precios públicos.
- c) Tributos periódicos incorporados en padrones.

Cuando la fiscalización se haya realizado por muestreo, esta circunstancia se hará constar expresamente en el informe.

2.- La fiscalización comprenderá la de todo acto o documento que dé lugar a reconocimiento de derechos y de obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la recaudación, inversión o aplicación en general de los fondos provinciales y el ejercicio de estas funciones se desarrollará en los términos establecidos en el Título VI, Capítulo IV del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, R. Decreto 1.174/87 e Instrucción de Contabilidad.

No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al periodo inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones. A estos efectos, se entenderá por suministros menores aquellos gastos en bienes corrientes y servicios cuya cuantía no superen la cuantía de 6.000 €.

### 3.- Gastos en bienes corrientes y servicios.

En materia de gastos en bienes corrientes y servicios se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219.2º del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del Presidente.

Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito ante el Órgano a que afecte dicho reparo, antes de la adopción del acuerdo o resolución.

Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente/a de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

### 4.- Subvenciones y transferencias corrientes:

La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente en el que se acredite el cumplimiento de la normativa en la materia, el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago, así como las causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe percibido.

Se comprobará, que los perceptores se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento, así como, posteriormente, se fiscalizará la justificación de la aplicación de los fondos recibidos.

### 5.- Expedientes de Contratación.

En expedientes de contratación, Intervención llevará a cabo las actuaciones de fiscalización que en la legislación de Contratos de las Administraciones Públicas están establecidas a cargo de la Intervención General.

#### 6.- Empresas dependientes de Ayuntamiento.

Las empresas dependientes del Ayuntamiento, tendrán a disposición y remitirán cuando se les solicite, en base a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuantos documentos, libros, justificantes, etc. se hicieran necesarios por la Intervención, para llevar a cabo los controles de legalidad, financieros, de eficacia y eficiencia, así como la Auditoria en los términos en que lo apruebe el Pleno de la Corporación.

#### **BASE 42ª- DISPOSICION FINAL**

Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto por la Ley 7/1.985, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, R. Decreto 500/1.990, Orden de 23 de noviembre de 2004, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, Ordenanzas Fiscales y Legislación General del Estado en cuanto sean de aplicación, especialmente en materia tributaria.

Lucena, 12 de diciembre de 2014.

**LA INTERVENTORA,**

**Fdo. Miriam Aguilera González**