

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

### **1. PREAMBULO**

Base 1.- Naturaleza y ámbito de aplicación.

Base 2.- Principios generales

## **TITULO I.- DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPITULO I. CONTENIDO**

Base 3.- Estructura presupuestaria

Base 4.- Prórroga del presupuesto

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

Base 5.- Situación de los créditos presupuestarios

Base 6.- Carácter limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios. Vinculación jurídica

Base 7.- Efectos de la vinculación jurídica

Base 8.- Retención de los créditos

Base 9.- No disponibilidad de los créditos

### **CAPITULO III.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

Base 10.- Normas comunes a las modificaciones presupuestarias

Base 11.- Créditos Extraordinarios y Suplementos de crédito.

Base 12.- Ampliaciones de crédito.

Base 13.- Transferencias de crédito

Base 14.- Generación de créditos por ingresos

Base 15.- Incorporación de remanentes de crédito

Base 16.- Bajas de créditos por anulación.

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

### **CAPITULO I: NORMAS GENERALES**

Base 17.- Grado de ejecución del gastos

Base 18.- Prioridad en el pago de la deuda pública

Base 19.- Anualidad presupuestaria

### **CAPITULO II: EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS**

Base 20.- Fases en la gestión del gasto

Base 21.- Normas generales

Base 22.- Autorización de gastos

Base 23.- Disposición o compromiso del gasto.

Base 24.- Reconocimiento y liquidación de la obligación

Base 25.- Gastos indebidamente comprometidos. Reconocimiento extrajudicial de los créditos

Base 26.- Ordenación del pago

### **CAPITULO III: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Base 27.- Fase de gasto: Autorización y disposición

Base 28.- Fase de gasto acumulada: Autorización y disposición

Base 29.- Fase de gasto acumulada: Autorización, disposición y reconocimiento de la obligación

Base 30.- Gastos de personal

Base 31.- Transferencias corrientes y de capital



- Base 32.- Gastos financieros y pasivos financieros
- Base 33.- Atenciones protocolarias y representativas
- Base 34.- Gastos plurianuales
- Base 35.- Gastos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores
- Base 36.- Subvenciones nominativas

#### **CAPITULO IV: NORMAS ESPECIALES**

- Base 37.- Indemnización por razón del servicio al personal del Ayuntamiento
- Base 38.- Indemnización a los miembros de la Corporación
- Base 39.- De los pagos a justificar
- Base 40.- De los anticipos de caja fija.
- Base 41.- Aportaciones a los grupos políticos.

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

- Base 42.- La Tesorería Municipal.
- Base 43.- Gestión de los Ingresos.
- Base 44.- Reconocimiento de Derechos..
- Base 45.- Gestión de Cobros.
- Base 46.- Control de la Recaudación.
- Base 47.- De las Actas de Arqueo
- Base 48.- Sobre el Plan de Tesorería.
- Base 49.- Operaciones de crédito.
- Base 50.- Procedimiento para la concertación de operaciones de crédito
- Base 51.- Fianzas y depósitos recibidos.
- Base 52.- Ingresos extraordinarios. (Disponibilidad de los ingresos destinados a financiar operaciones de capital)
- Base 53.- Cambios de financiación y finalidad de las operaciones de crédito
- Base 54.- Obligación de contribuir
- Base 55.- Aprobación de altas y bajas de tributos.
- Base 56.- Enajenación de efectos inútiles.

#### **TITULO IV.- DE LOS PAGOS**

- Base 57- Plan de Disposición de Fondos.

#### **TITULO V.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

- Base 58.- De la Liquidación del Presupuesto.
- Base 59.- Tramitación del expediente de Liquidación del Presupuesto.
- Base 60.- Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
- Base 61.- De los saldos de Dudoso Cobro.
- Base 62.- Operaciones previas en el estado de Gastos
- Base 63.- Operaciones previas en el estado de Ingresos
- Base 64.- Cierre del Presupuesto

#### **TITULO VI.- LA CUENTA GENERAL**

- Base 65.- Tramitación de la Cuenta General.
- Base 66.- Contenido de la Cuenta General



## TITULO VII- CONTROL INTERNO

Base 67.- Fiscalización previa de derechos e ingresos

Base 68.- Fiscalización previa limitada sobre gastos y pagos

Base 69.- Intervención material de la inversión.

Base 70.- Fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y las órdenes de pago de anticipos de caja fija

Base 71.- De la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja.

Base 72.- Control Financiero.

Base 73.- Informe Resumen y Plan de Acción.

Código seguro de verificación (CSV):

**D35F A14E 5AF4 1CF2 5FEB**



D35FA14E5AF41CF25FEB

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.aytolucena.es> (Validación de documentos)

Firmado por el Alcalde D. FERNANDEZ GARCIA AURELIO el 26-11-2024

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTA CORPORACIÓN EJERCICIO 2025**

### **1. PREÁMBULO**

las Bases de Ejecución del Presupuesto, de conformidad con el artículo 165 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, forman parte del Presupuesto General del Ayuntamiento, en el que se incluyen, convirtiéndose en el marco jurídico de aplicación del mismo.

Si bien es cierto que la propia Ley Reguladora de las Haciendas Locales y sus disposiciones de desarrollo contienen la normativa aplicable, tanto a la elaboración como a la ejecución y posterior liquidación del Presupuesto, no lo es menos que a través de las Bases de Ejecución el Ayuntamiento puede adaptar esas disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad.

Partiendo de esta premisa, las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto han sido concebidas como el medio a través del cual se recogen las principales medidas que, desde el Ayuntamiento de Lucena, se consideran necesarias para mejorar la gestión presupuestaria, con el claro objetivo de lograr un mayor control del gasto y una mayor transparencia en la gestión.

### **BASE 1.- NATURALEZA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

1. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.

2. El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado por los siguientes:

- A) Presupuesto del Ayuntamiento.
- B) Estado de Previsión Ingresos y Gastos de la Empresa Municipal "Aguas del Lucena, S.L."
- C) Estado de Previsión de Ingresos y Gastos de la Empresa Municipal de la Vivienda, Suelo y Vivienda de Lucena, S.A. (SUVILUSA)
- D) Estado de Previsión Ingresos y Gastos de la Entidad Pública Empresarial Local (EPEL) Aparcamientos Municipales de Lucena

3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias propias de esta Entidad, así como aquellas otras que se consideran precisas para su acertada gestión.

4. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la



Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

5. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.

6. Se faculta a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

## **BASE 2.- PRINCIPIOS GENERALES**

- 1) Principio de anualidad. El Presupuesto del Ayuntamiento de Lucena, el Estado de Previsiones de Ingresos y Gastos de la Empresa Municipal "Aguas de Lucena, S.A." de la Empresa Municipal "SIVILUSA" y, el Estado de Previsiones de Ingresos y Gastos de la Empresa Municipal "Aparcamientos de Lucena" tienen un período de vigencia establecido del año natural, y los créditos deben gastarse dentro del mismo, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto salvo en las excepciones legales.
- 2) Principio de estabilidad presupuestaria. La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad y las Sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Entidad Local, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.
- 3) Principio de sostenibilidad financiera. Las actuaciones de esta Entidad y las Sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Entidad Local estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- 4) Principio de plurianualidad. La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad y las Sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Entidad Local se encuadrará dentro de un plan presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.
- 5) Principio de transparencia. La contabilidad de esta Entidad y las Sociedades mercantiles de capital íntegramente perteneciente a la Entidad Local, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.
- 6) Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos. Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación



económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

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

### CAPITULO I: CONTENIDO

#### BASE 3.- 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:

<b>ORGÁNICA</b>	<b>CONCEJAL/A</b>	<b>DENOMINACIÓN</b>
001	Mercedes Osuna Sevillano	Delegación Alcaldía en Jauja
002	Carolina Cierzo Pazos	Delegación Alcaldía en Las Navas del Sempillar
111	Francisco Aguilar García	Protocolo
122	Francisco Jesús Barbancho Espada	Transparencia y Transformación Tecnológica
141	María de la O Redondo Calvillo	Planificación Estratégica. Proyectos Internacionales y Desarrollo Sostenible. Agenda 2030



142	Araceli Rodríguez Yebra	Barrios y Participación Ciudadana
143	María de la O Redondo Calvillo	Fomento y Desarrollo Empresarial
144	Francisco Aguilar García	Régimen Interior
145	Miriam Ortiz López de Ahumada	Formación para el Empleo y Reinserción
151	Francisco Aguilar García	Presidencia y Relaciones Institucionales
152	Francisco Aguilar García	Recursos Humanos
161	María de la O Redondo Calvillo	Hacienda y Patrimonio
254	Ángel Novillo Trujillo	Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil
272	Miriam Ortiz López de Ahumada	Vivienda
273	Javier Pineda Pineda	Infraestructuras, Obras Accesibilidad y Servicios Operativos
274	Javier Pineda Pineda	Cementerios
291	Javier Pineda Pineda	Agricultura, Caminos y Desarrollo Rural
292	Javier Pineda Pineda	Bienestar Animal
321	Francisco Jesús Barbancho Espada	Cultura, Archivo Histórico y Publicaciones
323	Miriam Ortiz López de Ahumada	Juventud
325	Rosario Valverde Herencia	Patrimonio Hco. Artístico
331	Miriam Ortiz López de Ahumada	Educación
345	Francisco Jesús Barbancho Espada	Turismo y Promoción Local
353	Araceli Rodríguez Yebra	Fiestas, Costumbres, Tradiciones y Festejos Populares
381	Irene Aguilera Galindo	Servicios Sociales y Familias
382	Irene Aguilera Galindo	Igualdad y Diversidad
383	Miriam Ortiz López de Ahumada	Salud, Mayores y Discapacidad
424	Charo Valverde Herencia	Medio Ambiente, Sostenibilidad y Aguas
471	Charo Valverde Herencia	Urbanismo y Ordenación del Territorio
501	Ángel Novillo Trujillo	Deportes

b) Clasificación por programas: Área de gasto, Política de gasto, Grupos de programa, Programas y Subprogramas

Área de Gasto 1: Servicios públicos básicos:  
 12 Seguridad y movilidad  
 15 Vivienda y urbanismo  
 16 Bienestar comunitario

Código seguro de verificación (CSV):

**D35F A14E 5AF4 1CF2 5FEB**



D35FA14E5AF41CF25FEB

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.aytolucena.es> (Validación de documentos)

Firmado por el Alcalde D. FERNANDEZ GARCIA AURELIO el 26-11-2024

17 Medio ambiente, parques y jardines

Área de Gasto 2: Actuaciones de protección y promoción socia:

23 Servicios sociales y promoción social

24 Fomento de empleo

Área de Gasto 3: Producción de bienes públicos de carácter preferente:

31 Sanidad

32 Educación

33 Cultura, patrimonio hco. Fiestas

34 Deportes

Área de Gasto 4: Actuaciones de carácter económico: Agricultura comercio, turismo...,

Área de Gasto 9: Actuaciones de carácter general: órganos de gobierno, administración en general, informática y participación ciudadana.

Área de Gasto 0: Deuda pública.

c) Clasificación Económica: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

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).

#### **ESTADO DE INGRESOS:**

La estructura del Estado de ingresos se adapta igualmente 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.

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.

#### **ENTIDADES DEPENDIENTES:**

La Entidad Pública Empresarial "Aparcamientos Municipales de Lucena", las Sociedades Mercantiles Suelo y Vivienda de Lucena S.A. y Aguas de Lucena S.L. Todas de capital 100% municipal, presentan 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.

#### **BASE 4.- PRORROGA DEL PRESUPUESTO**

La prórroga del Presupuesto Municipal se producirá según lo establecido en el artículo 169.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y del artículo 21 del Real Decreto 500/1990 Reglamento Presupuestario.





Una vez entre en vigor el presupuesto definitivo del año en curso, por la Contabilidad se efectuarán previo acuerdo de Alcaldía, susceptible de delegación, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado

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

### **BASE 5.- SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS**

1. En principio todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles, con las siguientes excepciones:

a) En el supuesto de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada al abono de las correspondientes cantidades por la entidad concedente, y a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación.

En aquellos servicios que se financien total o parcialmente con recursos indicados en esta letra, se efectuará una retención de crédito de no disponibilidad (RCND) por el importe del gasto financiado con los indicados recursos; retención de la que no podrán autorizarse gastos, hasta la realización del ingreso o, excepcionalmente, hasta la existencia de documentos fehacientes que acrediten los compromisos firmes de aportación. En el caso de gastos financiados con subvenciones de otras administraciones, se considerará disponible el crédito financiado con dicha subvención cuando la misma se contemple nominativamente en el presupuesto de la administración otorgante de la misma.

b) En el supuesto de operaciones de crédito, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato.

c) En el supuesto de enajenación de inversiones, la disponibilidad de los créditos quedará condicionada a la formalización del correspondiente contrato de compra-venta.

### **BASE 6.- CARÁCTER LIMITATIVO Y VINCULANTE DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS. 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 (3)	Área de gasto (1)	Capítulo (1)



CAP. II	Gastos corrientes en bienes y servicios	Delegación (3)	Área de gasto (1)	Capítulo (1)
CAP. III	Financieros	Delegación(3)	Área de gasto (1)	Capitulo (1)
CAP. IV	Transf. Corrientes	Delegación(3)	Área de gasto (1)	Capítulo (1)
CAP. VI	Inversiones	Delegación(3)	Área de gasto (1)/programa(4)	Capítulo (1)
CAP. VII	Transf. Capital	Delegación(3)	Programa (4)	Capítulo (1)
CAP. VIII Y IX	Op. Financieras	Delegación(3)	Área de gasto (1)	Capitulo (1)

La vinculación en el capítulo VI será la siguiente: Si la financiación del proyecto es con recursos afectados la vinculación será a nivel de delegación, programa y capítulo (3-4-1) y a nivel de delegación, área de gasto y capítulo (3-1-1) para el resto, lo que permitirá utilizar los excedentes de crédito después de ejecutado un proyecto en otras aplicaciones, siempre dentro del mismo área de gasto o programa, según corresponde por la naturaleza de su , respetando así la naturaleza del mismo. En caso de tratarse de proyectos financiados con operaciones de crédito en los créditos de inversiones y transferencias de capital, podrá optarse a criterio de la delegación por una vinculación a nivel delegación, programa y capítulo o delegación, área de gasto y capítulo.

3.- A petición de los concejales delegados responsables de cada área se podrá restringir la vinculación de los créditos a nivel de delegación, programa y capítulo, para un mayor control de determinados gastos.

#### **BASE 7.- 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. Con carácter previo el Delegado de Hacienda o el Alcalde, 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 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.

#### **BASE 8.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS**

1.- Retención de crédito es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una aplicación presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2. La verificación de la suficiencia del saldo de crédito antes citada deberá efectuarse:

a) En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.



b) En el caso de retenciones para transferencias de créditos a otras aplicaciones presupuestarias, además de la indicada en el apartado anterior, al nivel de la propia aplicación presupuestaria contra la que se certifique.

3.- Los Órganos o Unidades que tengan a su cargo la gestión de los créditos y sean responsables de los programas de gasto podrán solicitar las certificaciones de existencia de crédito pertinentes, a los efectos de la tramitación de los expedientes de gasto. Las solicitudes de certificaciones de existencia de crédito se entenderán aprobadas con la emisión de la correspondiente providencia de inicio o la orden de proceder.

4.- En todo expediente de transferencia de crédito será requisito indispensable para su tramitación la previa certificación de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria que deba ceder crédito.

5. Corresponderá la expedición de certificaciones de existencia de crédito al Interventor.

### **BASE 9.- NO DISPONIBILIDAD DE CRÉDITOS**

1. La no-disponibilidad de crédito se deriva del acto mediante el cual se inmoviliza la totalidad o parte del saldo de crédito de una aplicación presupuestaria, declarándolo como no susceptible de utilización.

2. La declaración de no-disponibilidad no supondrá la anulación del crédito, pero 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. Corresponderá la declaración de no-disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, al Pleno de la Entidad salvo delegación expresa de las mismas.

4. Cuando la razón de la disponibilidad sea por ser gastos que esté prevista su financiación mediante operación de crédito o que están condicionados hasta que exista un documento fehaciente que acredite el compromiso de ingreso, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos, se formalice el compromiso o la operación de crédito.

### **CAPITULO III: MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

#### **BASE 10.- NORMAS COMUNES A LA MODIFICACIÓN DE CRÉDITO**

En la tramitación y aprobación de cualesquiera modificaciones presupuestarias se estará a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, RD 500/1990 de desarrollo de la misma, y 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, Ésta, será en el caso de financiarse el expediente con bajas de otras partidas, emitida por el concejal responsable de la clasificación orgánica respecto de las partidas que sufran las bajas.
- 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 y se publique su aprobación definitiva.
- 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, son los siguientes:
  - a) Créditos extraordinarios.
  - b) Suplementos de créditos.
  - c) Ampliaciones de créditos.
  - d) Transferencias de créditos.
  - e) Generación de créditos por ingresos.
  - f) Incorporación de remanentes de crédito.
  - g) Bajas por anulación.

Para la tramitación de expedientes 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 11.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los 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 a nivel de vinculación jurídica.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.
3. La concesión de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se someterán a la aprobación del Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos; esto es:
  - a) Incoación en todo caso por el Alcalde a través de la correspondiente resolución o providencia.
  - b) Al expediente se incorporará una Memoria-propuesta donde se justificará la necesidad de realizar la modificación presupuestaria, las aplicaciones presupuestarias a las que afecte, y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:



- El carácter específico y determinado del gasto a realizar. A estos efectos, todos los gastos de proyectos de inversión y subvenciones nominativas tendrán la consideración de gastos específicos y determinados.
- Justificación de la no posibilidad de demorarse al ejercicio siguiente.
- La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto, de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la aplicación correspondiente, en el caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- Si el medio de financiación se corresponde con nuevos ingresos, o sea que sean ingresos de los que no se disponga concepto presupuestario en el Presupuesto inicial de Ingresos no es necesario que el ingreso esté recaudado ni que el resto de los ingresos vengan efectuándose con normalidad, todo ello de acuerdo con la Consulta 2/1994 emitida por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)
- Si el medio de financiación se corresponde con mayores ingresos, o sea que sean ingresos de los que se disponga concepto presupuestario en el Presupuesto inicial de Ingresos es necesario que el ingreso esté recaudado y que el resto de los ingresos vengan efectuándose con normalidad, todo ello de acuerdo con la Consulta 2/1994 emitida por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE)

b) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:

- Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.

c) Expediente informado por la Intervención Municipal previamente a su aprobación. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y entidades dependientes.

d) Sometimiento a los requisitos de publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor establecidos en el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



e) Con carácter general, con la aprobación de la Liquidación del Presupuesto se precederá a la aprobación de expedientes de modificación de Presupuesto vía créditos extraordinarios o suplementos de créditos financiados con Remanente de Tesorería. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la aprobación de la Liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos afectados no aplicados a ningún proyecto.

f) No obstante lo indicado en la letra d) anterior, en el supuesto de calamidades públicas o supuestos de naturaleza análoga de excepcional interés general, los acuerdos de aprobación de créditos extraordinarios o suplementos de créditos serán inmediatamente ejecutivos, sin perjuicio de las reclamaciones que contra ellos se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimadas de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo

### **BASE 12.- CRÉDITOS AMPLIABLES**

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

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

<b>APLICACIONES DE GASTOS</b>	<b>APLICACIONES DE INGRESOS</b>
161.9341.22708.- Serv. Recaudación	161 39211.- Recargo de apremio
152.2210.83100.-Préstamos a funcionarios	152.830.00.-Reintegro anticipos de vivienda a funcionarios
381.2312.22707 Servicio Ayuda a domicilio J.A.	381.45003.- Transferencia J.A. Ayuda a dom.
161.1610.44901 Transferencias Aguas de Lucena S.L.	161.30001 Tasa abastecimiento agua
161.1610.44901 Transferencias Aguas de Lucena S.L.	161.30101 Tasa depuración aguas residuales
151. 2279900 Ejecuciones subsidiarias	07-39905 Actuaciones subsidiarias

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 han 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.

### **BASE 13.- 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 otra aplicación presupuestaria con diferente vinculación jurídica.

2.- De acuerdo con el art. 180 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 las altas y las bajas 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 aplicaciones presupuestarias a la 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 aplicaciones presupuestarias del Cap. I competarán todas al concejal delegado de Personal, sea cual sea la orgánica.

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:

- La aprobación del expediente de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
- La aprobación de los expedientes de transferencias de crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde, previo informe de Intervención

5.- Las transferencias autorizadas por la Alcaldía, 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 14.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS NO TRIBUTARIOS (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, 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.

b) Enajenación de bienes municipales. Al efecto, el art. 5 del TRLRHL aprobado por 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.

### **BASE 15.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO**

1.- Integrarán los remanentes de crédito que puedan incorporarse al Presupuesto, los saldos de disposiciones (saldos de AD), autorizaciones (saldos de A) 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, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización, de conformidad con lo establecido en 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 que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

Dicho estado, se someterá a informe del Delegado de Hacienda en el Ayuntamiento, al objeto de que formule propuesta razonada.

Según lo regulado en la Sección 3 de la Instrucción Modelo Normal de Contabilidad, un gasto con financiación afectada es cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con





recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.

Los remanentes incorporados según lo previsto en el art. 47.1 del RD 500/90, 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 (si bien para 2023 se han suspendido las reglas fiscales)

- Aprobación por la alcaldía.

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:

- (a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos.
- (b) 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, 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.



7.- Se podrán pagar anticipadamente las obligaciones derivadas de los remanentes de crédito incorporables al Presupuesto, 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 la desviación de financiación positiva acumulada que se acredite debidamente. Los abonos se realizarán sobre la base de documentos justificativos de 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 16.- BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN**

1.- Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones 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 Sr. Alcalde, el Pleno
- 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 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 17.- GRADO DE EJECUCIÓN DEL GASTO**

En consonancia con el cálculo de la regla de gasto, en las Corporaciones Locales la ejecución presupuestaria final suele presentar desviaciones respecto de los créditos iniciales del presupuesto. Por este motivo para el cálculo del gasto computable cuando se parte del proyecto de presupuesto o del presupuesto inicial, se realizará un «ajuste por grado de ejecución del gasto» que reducirá o aumentará los empleos no financieros.

Este ajuste reducirá los empleos no financieros en aquellos créditos que por sus características o por su naturaleza se consideren de imposible ejecución en el ejercicio presupuestario. Y los aumentará en aquellos créditos cuya ejecución vaya a superar el importe de los previstos inicialmente.



Este ajuste se estimará en función de la experiencia acumulada de años anteriores sobre las diferencias entre las previsiones presupuestarias y la ejecución real. En este Ayuntamiento se toman los tres últimos años para calcular dicho ajuste.

Además, de cara a calcular el ajuste por grado de ejecución, se excluirán los valores atípicos, justificándolos debidamente.

### **BASE 18.- PRIORIDAD EN EL PAGO DE LA DEUDA PÚBLICA**

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

### **BASE 19.- 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

b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, en cuyo caso el reconocimiento de obligaciones tendrá lugar en la forma prevista en el artículo 47.5 del R. Decreto 500/1990.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad a que se refiere el artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990.

## **CAPITULO II: EJECUCIÓN EL ESTADO DE GASTOS**

### **BASE 20.- FASES DE GESTIÓN DE GASTOS.**

La gestión del Presupuesto de Gastos de la Corporación 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 21.- NORMAS GENERALES**

1.- Las distintas áreas responsables de la gestión del gasto efectuarán la imputación presupuestaria provisional que en su caso corresponda, ateniéndose al concepto y naturaleza de la aplicación presupuestaria, no debiendo en ningún supuesto, efectuar propuesta de gasto que supere la consignación presupuestaria disponible, salvo que pueda disponerse de créditos a nivel de vinculación jurídica.

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 de conformidad con el Reglamento de Control Interno del Sector Público Local Ayuntamiento de Lucena.

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 ha efectuado la imputación del gasto con el informe pertinente.

3.- 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 22.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS**

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. La autoridad competente para autorizar el gasto será el Alcalde o el Pleno, según reparto legal de competencias, salvo delegación expresa de las mismas.

3. Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento A, de autorización de gastos de ejercicio corriente, por el importe que de dicho expediente corresponda al presupuesto en curso y, en su caso, un documento A de autorización de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de la parte de gasto que se aprueba con cargo a presupuestos futuro

### **BASE 23.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.**

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.



2. La autoridad competente para disponer el gasto será el Alcalde o el Pleno, según reparto legal de competencias, salvo delegación expresa de las mismas.

Con el acuerdo de compromiso del gasto, se formulará un documento D, de compromiso de gastos de ejercicio corriente, por el importe correspondiente al Presupuesto en curso y, en su caso, un documento D de compromiso de gastos de ejercicios posteriores en el que se detallará la distribución por anualidades de los compromisos que habrán de ser financiados con presupuestos de futuros ejercicios

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

4. En los contratos de obras una vez acordada la adjudicación del contrato si se hubiere obtenido una baja sobre el precio de licitación, se destinará la misma hasta el 10% del importe de adjudicación para atender los importes correspondientes a excesos por la liquidación del contrato. A estos efectos se procederá a la contabilización de una retención de crédito por dicho importe sin necesidad de resolución de órgano expresa.

5. En los contratos de suministros en el que la determinación del precio se realice mediante precios unitarios, se podrá incrementar el número de unidades a suministrar hasta el porcentaje del 10 por ciento del precio del contrato, a que se refiere el artículo 205.2.c).3.º, sin que sea preciso tramitar el correspondiente expediente de modificación, siempre que así se haya establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares y se haya acreditado la correspondiente financiación en el expediente originario del contrato

6. En la instrucción para la tramitación de los contratos menores aprobada por la Junta de gobierno de este Ayuntamiento (actualmente el 27/2/2020) se detalla el procedimiento para con este tipo de contratos. Los contratos menores están exentos de fiscalización previa, no obstante, el control del compromiso de gasto por la intervención de fondos se podrá realizar para garantizar el crédito en el expediente.

Para el resto de gastos, excluidos los anticipos de caja fija y los pagos a justificar, con carácter previo a la aprobación del compromiso de gasto, se tramitará expediente, que será objeto de fiscalización por la Intervención de fondos, en el que se comprobará que la selección del destinatario se haya efectuado de acuerdo con la normativa vigente en los términos del Reglamento de control interno de este Ayuntamiento y Guía para la fiscalización limitada de gastos en régimen de requisitos básicos.

#### **BASE 24.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.**

1. 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).

2. La autoridad competente para reconocer las obligaciones el gasto será el Alcalde, salvo delegación expresa de las mismas.

3 Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos (artículo 60.2 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril):



- a) El reconocimiento extrajudicial de créditos.
- b) Las operaciones especiales de crédito.
- c) Las concesiones de quita y espera.

4. 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. Se estará a lo previsto en el Anexo I del Reglamento de Control Interno del Sector Público Local de este Ayuntamiento.


**En cuanto a las facturas,** se presentarán en los siguientes formatos:

<p><b>-SOCIEDADES ANÓNIMAS</b></p> <p><b>-SOCIEDADES RESPONSABILIDAD LIMITADA</b></p> <p><b>-UTES AGRUPACIONES INTERES ECONÓMICO</b></p> <p><b>En formato electrónico a través de FACE</b></p>	y	<p><b>RESTO P. JURIDICAS:</b></p> <p>(ASOCIACIONES, MANCOMUNIDADES COOPERATIVAS...) Y ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA</p> <p><b>P. FÍSICAS COLEGIADAS</b> (ACTIVIDADES PROFESIONALES. NOTARIOS, REGISTRADORES...)</p> <p><b>RESTO DE P. FÍSICAS</b> (PROVEEDORES QUE EJERCEN UNA ACTIVIDAD EMPRESARIAL)</p> <p>En formato electrónico, existiendo dos opciones:</p> <p>1- A través de face</p> <p>2- A través del registro electrónico del Ayuntamiento</p>
--	---	---

En virtud de lo previsto en el art. 4 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 300 € y se tramiten por el procedimiento de Anticipo de Caja.

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

Código seguro de verificación (CSV):  D35FA14E5AF41CF25FEB

**D35F A14E 5AF4 1CF2 5FEB**

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en <http://www.aytolucena.es> (Validación de documentos)

Firmado por el Alcalde D. FERNANDEZ GARCIA AURELIO el 26-11-2024

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.

### **Servicios, obras o suministros:**

#### Comprobación

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, y por los asesores de la Alcaldía de las Navas del Selpillar y Jauja en su caso, 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, de conformidad con el Reglamento de control interno de este Ayuntamiento y guía de fiscalización que acompaña al mismo. Además, se verificará 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 constanding 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 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, sin perjuicio del procedimiento de revisión de oficio cuando proceda.

### **Gastos de inversión**

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 en los términos de la normativa de contratación, 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.

### **Los gastos financieros**

Los gastos financieros y las amortizaciones se reconocerán previa comprobación por el Servicio de Tesorería, de conformidad con el cargo efectuado en cuenta bancaria y con el contrato de préstamo.

### **Las transferencias corrientes y de capital**

Las transferencias corrientes y de capital se reconocerán exclusivamente con la resolución del Presidente/a o Delegado/a para la Entidad, previa fiscalización por el servicio de Intervención.

Las aportaciones estatutarias a Consorcios, Mancomunidades, Fundaciones y Asociaciones, de las que forme parte la Corporación, exceptuando la FAMP, FEMP y otras por importe inferior a 2.000,00 €, se fiscalizarán y reconocerán una vez presenten en la sede electrónica del Ayuntamiento la siguiente documentación firmada y sellada:

- El propio presupuesto aprobado en el que figure como recurso la aportación del Ayuntamiento en idéntica cuantía,
- Las cuentas anuales del ejercicio anterior debidamente aprobadas, o en su defecto, del ejercicio precedente a éste último.
- Certificación el haber registrado en contabilidad el ingreso de la aportación de referencia.

Los beneficiarios de subvenciones y convenios con cargo al Presupuesto municipal vendrán obligados a presentar en la sede electrónica del Ayuntamiento la siguiente documentación firmada y sellada: :

- ▲ Memoria de actividades que justifique el objeto del convenio (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, salvo otra disposición en convenio.





- ✦ La justificación de los gastos concedidos con cargo al presupuesto, mediante cuenta justificativa, acompañada de las facturas. Se 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.
- ✦ Certificación de estar al corriente en sus pagos con la Agencia Tributaria, Seguridad Social y este Ayuntamiento.
- ✦ De conformidad con el art. 30.3 de la Ley General de Subvenciones reglamentariamente, se establecerá un sistema de validación y estampillado de justificantes de gasto que permita el control de la concurrencia de subvenciones en el mismo sentido se refiere el artículo 72 del RD 887/2006, de 21 de Julio por el que aprueba el Reglamento de la Ley.

El sistema de estampillado será el que se indica a continuación:

- Cada una de las facturas originales imputadas, deberán contener un sello o diligencia del beneficiario de la subvención en el que conste la imputación de dichos justificantes al correspondiente proyecto subvencionado.
- El contenido del sello o diligencia contendrá la siguiente reseña:

Proyecto u objeto convenio.	
Año convocatoria o convenio.	
Cuantía que se imputa	

Una vez estampilladas, con el sello o diligencia anterior, cada una las facturas originales imputadas a la subvención o al convenio, junto con su justificante de pago, se escanearán en formato pdf, tamaño real. El archivo único pdf generado, se adjuntará a la memoria de las actividades realizadas y objetivos alcanzados, que guarde relación con los gastos presentados y se remitirá al Ayuntamiento de Lucena a través de la sede electrónica con indicación claramente del destino, que será la Delegación responsable del convenio suscrito con este Ayuntamiento o bien de la convocatoria pública de subvenciones.

- En el caso concreto de imputar una misma factura a varios proyectos, se procederá a estampillar un sello o diligencia por cada una de las imputaciones que se realicen, indicando, en cada caso, el proyecto al que se imputa y el importe.
- El beneficiario de subvención se compromete a tener depositada en su sede todas las facturas durante un período de cinco años, a efectos de su posible comprobación por parte de las delegaciones correspondientes o la Intervención Municipal.



Comprobación de la justificación:

Las ayudas concedidas tanto mediante convocatoria pública como directamente a través de Convenio serán comprobadas por los servicios municipales responsables de la gestión, que informarán sobre la efectiva justificación de los fondos percibidos y sobre la idoneidad de la justificación presentada en relación al objeto del convenio. La Intervención de fondos intervendrá posteriormente, mediante técnicas de control financiero en los términos del Reglamento de Control Interno de este Ayuntamiento respecto de las concedidas mediante convocatoria pública, y en todos los casos de concesión directa por Convenio.

### **Los gastos en actos financieros**

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

### **BASE 25.- GASTOS INDEBIDAMENTE COMPROMETIDOS. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE LOS CRÉDITOS**

1. Las obligaciones de ejercicios anteriores que se hubieran comprometido de acuerdo con la normativa de aplicación -o cuyos vicios se hubieran subsanado por tratarse de supuestos de anulabilidad-, no son objeto de expediente de reconocimiento extrajudicial, imputándose a presupuesto previa incorporación de los créditos correspondientes, según disponen los artículos 176.2.b) del TRLRHL y el 26.2.b) del RD 500/1990, tramitándose, en caso de ser necesario, la correspondiente modificación presupuestaria.

2. Se consideran gastos derivados de obligaciones indebidamente comprometidas, incurriendo en vicios de nulidad, los siguientes:

- Los gastos sin contrato. En este concepto se incluyen fundamentalmente los siguientes supuestos: contratos para los que ha finalizado su plazo de duración y se ha continuado con su ejecución, en lugar de tramitar un nuevo expediente de contratación; prestaciones contratadas inicialmente como contrato menor que, posteriormente, se han venido repitiendo en el tiempo con el mismo proveedor, de forma que se han excedido los límites de la contratación menor en cuanto a su cuantía y/o duración y no se ha tramitado el correspondiente expediente de contratación no menor; ampliaciones de contratos para las que no se haya tramitado la correspondiente modificación contractual o se haya excedido de los límites de dichas modificaciones.
- Los compromisos sin crédito adecuado y suficiente.
- Los contratos menores de ejercicios anteriores sin la tramitación del artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público y sin que hayan sido subsanado

3. Tramitación de la aprobación de estas obligaciones indebidamente comprometidas:

3.1 Inicio del expediente: El expediente podrá iniciarse:



- A la vista de las operaciones registradas en las cuentas 413 «*Acreedores por operaciones devengadas*» o en la 555 «*Pagos pendientes de aplicación*».
- A la vista de un informe de omisión de la función interventora cuando la misma venga acompañada de vicios de nulidad que no permitan la «convalidación del gasto».
- Un informe de reparo suspensivo cuando el mismo venga motivado en vicio/os de nulidad

**3.2 Tramitación:** A la vista de la documentación anterior se realizarán los trámites para obtenerse un título jurídico que habilite el nacimiento de la obligación para su posterior imputación a Presupuesto.

Este título jurídico podrá alcanzarse:

1. Con la declaración de visos de nulidad del acto administrativo y tramitación de la revisión de oficio acudiendo a la vía de indemnización de daños y perjuicios.
2. Con la resolución o acuerdo que apruebe la liquidación de las prestaciones.

La elección de uno de los títulos anteriores vendrá soportada en la emisión de los siguientes informes previos que deberán constar en el expediente:

a) Informe del órgano gestor sobre las causas que han generado y justificado el gasto comprometido indebidamente.

b) Informe del Servicio Jurídico de la entidad pronunciándose sobre la procedencia de instar la revisión de oficio.

c) Informe de la Intervención local de acuerdo con las previsiones del artículo 28.2 e) del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, del régimen jurídico de Control Interno del Sector Público Local.

**3.3 Resolución sobre el título jurídico aplicable.** A la vista de los informes anteriores y con arreglo a las normas recogidas en las disposiciones que determinan la competencia de gastos (artículos 52 a 60 del RD 500/1990) corresponderá al órgano competente en función del tipo de gasto que se esté instruyendo (Alcaldía o Pleno) decidir que título jurídico procederá para la continuación del procedimiento.

**3.4 Aplicación a Presupuesto:** Una vez tramitada la revisión de oficio de aquellos gastos que así se haya acordado o una vez aprobada la liquidación de las prestaciones por su convalidación, estos gastos se aplicarán a Presupuesto para su reconocimiento y posterior tramitación de su pago.

4.1 Aplicación a Presupuesto de los gastos que se hayan revisados por el Consejo Consultivo correspondiente: Se aplicaran a Presupuesto el importe de las indemnizaciones que se hayan indicado en la Resolución de este Consejo Consultivo a través acuerdo del Pleno.



4.2 Aplicación a Presupuesto de la liquidación de las prestaciones que hayan sido convalidadas por el órgano correspondiente:

- i. Si son gastos de ejercicios anteriores se imputarán a Presupuesto a través de un expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito (R.E.C.) que deberá aprobar el Pleno del Ayuntamiento en aplicación de los artículos 26.2 y 60.2 del RD 500/90 para salvar la vulneración del principio de temporalidad anual de los Presupuestos.
- ii. Si son gastos de ejercicio corriente se imputarán a Presupuesto a través de un expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito (R.E.C.) que deberá aprobar el Pleno del Ayuntamiento como máximo órgano de la entidad para autorizar la imputación a presupuesto de estas obligaciones comprometidas indebidamente, en aplicación de la doctrina del Tribunal de Cuentas recogida en su informe nº 1.415 y aprobado por la Comisión Mixta de relaciones con el Tribunal de Cuentas de las Cortes Generales a través de Resolución del 18 de mayo de 2021 (BOE de 27/09/2021).

#### **BASE 26.- 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 de la Corporación.

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.

#### **CAPITULO III: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

#### **BASE 27.- FASES DE GASTO: AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN**

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

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

3. - Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación del servicio, o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos.

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



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

### **BASE 28.- FASE DE GASTO ACUMULADA: AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN**

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

2. – Cabe la acumulación de las fases A y D en la tramitación de los gastos que a continuación se relacionan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Aprobación de convocatoria y de selección de personal a través de una Bolsa de empleo o por un Plan de Empleo aprobado por otras administraciones.
- Asignación complemento temporal de especial dedicación.
- Remuneraciones del personal funcionario de carrera y laboral fijo del Ayuntamiento, reconocimiento de servicio y de trienios al personal funcionario.
- Complementos productividad, pluses y complementos convenio de personal.
- Dedicaciones exclusivas y parciales a los miembros de la Corporación.
- Indemnizaciones a los alcaldes pedáneos
- Subvenciones y Transferencias a Sociedades Mercantiles Municipales.
- Modificaciones de contratos o convenios.
- Prórrogas de contratos o convenios.
- Cesiones de contratos, subrogaciones del contratista, cambios de denominación del adjudicatario, así como otras incidencias de la ejecución contractual previstas en la normativa vigente.
- Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento de Lucena
- Convenios y encomiendas de gestión.
- Expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Arrendamientos.



- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basura, mantenimiento alumbrado, etc.)
- Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del preceptor.
- Subvenciones de concesión directa y nominativas, en el caso de subvenciones con pago anticipado.
- Contratos menores.
- Contratos basados en un acuerdo marco
- Adquisición de bienes de forma directa
- Indemnizaciones, costas e intereses y demás gastos por sentencias judiciales
- Expedientes de responsabilidad patrimonial.

#### **BASE 29.- FASE DE GASTO ACUMULADA: AUTORIZACIÓN - DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACION**

1. - Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO.

2. – Cabe la acumulación de las fases A, D y O en relación con los siguientes gastos:

- Adquisición de pequeño material.
- Intereses de demora.
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Otros gastos financieros.
- Indemnizaciones por razón del servicio (dietas y gastos de locomoción)
- Gastos de cuotas de Comunidades a las que pertenezca el Ayuntamiento.
- Cuotas de socios por pertenencia del Ayuntamiento a entidades diversas.
- Ayudas sociales
- Gastos por tasas, precios públicos, recargos de apremio, intereses, cánones, inscripciones en actividades y demás ingresos liquidados por otras entidades dentro del sector público.



- Aportaciones a entidades del sector público local
- Pagos a justificar
- Gastos del Registro de la Propiedad y de Notarios.
- Tarifas de la Inspección Técnica de Vehículos
- Cuotas de la seguridad social
- Asignaciones a los grupos políticos

### **BASE 30.- GASTOS DE PERSONAL**

Los créditos de las plazas cubiertas en propiedad o en comisión de servicio que figuran en plantilla aprobada junto al presupuesto serán autorizados de oficio cuando el presupuesto entre en vigor.

La autorización de otros gastos de personal por propuestas de contratación o de nombramientos de cualquier tipo requerirá que la petición de autorización de gasto que identifique la plaza vacante del negociado o servicio que se pretende cubrir con su código.

De esta forma, los créditos de plazas vacantes irán destinados a cubrir las necesidades de personal del mismo negociado para el que están previstas.

Por el contrario, cuando se solicite una autorización de gasto para contratar personal sin que exista una vacante con crédito disponible en el negociado para el que se solicita, se ha de aportar al mismo tiempo, una propuesta de transferencia de crédito de otras aplicaciones presupuestarias que se estimen sobrantes o no necesarias durante el resto del ejercicio, dado que no existe una aplicación presupuestaria para otros contratos laborales o interinos más que para los contratos vigentes y hasta la fecha fijada de su terminación.

Todo ello con la excepción de los contratos derivados de subvenciones o transferencias específicas para esa finalidad.

#### Operaciones contables:

a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización de los gastos dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupado, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD.

b) La aprobación de las nóminas mensuales generará en la contabilización de documento O, que se elevará al órgano competente, a efectos de la ordenación del pago.

c) Con la aprobación de la convocatoria de provisión de puesto de trabajo se originará la tramitación de sucesivos documentos A. El nombramiento de funcionarios, o la contratación de Personal Laboral resultado de la convocatoria originarán la tramitación de sucesivos documentos D por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.



d) Respecto a las cuotas por Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupado. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

e) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y conocidos a principio de año, se tramitará el correspondiente documento AD.

Si los gastos fueran variables, en función de las actividades que lleve a cabo la Corporación o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales recogidas en los artículos siguientes.

Los créditos de personal se ajustarán a lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones que la desarrollan o complementan, así como a lo que establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

Los conceptos por los que se podrán retribuir a los funcionarios al servicio de esta Corporación serán los establecidos en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Las retribuciones del personal experimentarán los incrementos que con carácter general se establezcan en los Presupuestos Generales del Estado o norma que en su caso la sustituya. Se podrán abonar las mismas desde la vigencia de dicha norma.

En caso de insuficiencia de crédito se procederá a realizar una retención de crédito por el importe correspondiente y a tramitar de manera urgente la modificación presupuestaria que proceda.

### **BASE 31.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL**

En la medida en que conlleven el compromiso de un gasto imputable al ejercicio corriente o futuro, se estará a lo previsto en el anexo I Guía de fiscalización limitada previa de gastos en régimen de requisitos básicos del Reglamento de Control Interno de este Ayuntamiento.

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.

### **BASE 32.- GASTOS FINANCIEROS Y PASIVOS FINANCIEROS**

A principios de ejercicio se reconocerá el compromiso de gasto a favor de las entidades financieras que tengan suscritos contratos de préstamo con este Ayuntamiento por el importe de los intereses y amortizaciones comprometidas, efectuándose documento AD por cada una de ellas.

### **BASE 33.- ATENCIONES PROTOCOLARIAS Y REPRESENTATIVAS**





Se entiende por gastos protocolarios o de representación, aquéllos gastos necesarios que se realizan con cargo a los créditos presupuestarios consignados en el subconcepto 226.01 del presupuesto de gastos para atender las funciones propias que la normativa vigente atribuye a los cargos electos de este Ayuntamiento.

Por gasto protocolario se entiende aquellos originados por ceremonias o celebraciones de carácter institucional, visitas oficiales entre autoridades pertenecientes a otras Administraciones Públicas y los gastos que llevan aparejados, como los servicios o gastos de la organización de actos o recepciones, comidas, ramos y adornos de flores, libros conmemorativos o de regalo, fotografías, viajes y hoteles de personas ajenas a la Administración Pública, etc.

Esta actividad debe tener un fin institucional y necesariamente relacionada con los fines del Ayuntamiento. A sensu contrario, no se consideran como gastos protocolarios aquellos más cercanos a una “consideración personal o de un grupo” socialmente muy considerada pero sin relación alguna con el fin de la Administración pública.

El concepto gasto de representación puede incluir aquellos que se derivan de la actuación de los cargos electos en el ejercicio de sus funciones públicas de representación del Ayuntamiento. Por ello, pueden tener encaje las comidas con otros representantes de otras Administraciones, Corporaciones de derecho público, etc. y con particulares siempre que redunde en un beneficio para la Administración o se realice en el ejercicio de funciones públicas, es decir tengan el carácter de atención protocolaria y representativa que sí está definida por esa finalidad pública e institucional.

Los gastos por atenciones protocolarias y representativas deberán acreditarse con facturas originales que reúnan los requisitos establecidos en las presentes Bases de Ejecución; y deberán cumplir los siguientes requisitos:

- Que se produzcan como consecuencia de actos de protocolo y representación.
- Que sean gastos para los que no existan créditos específicos en otras aplicaciones presupuestarias.
- Que no supongan retribuciones en especie o en metálico.
- Que sea motivado por una actuación que redunde claramente en beneficio o utilidad del Ayuntamiento, en virtud del principio de eficacia en la gestión de los fondos públicos. Es decir, debe argumentarse en una memoria escrita la vinculación del gasto a las necesidades públicas. En consecuencia, en todos los casos se deben especificar los motivos que justifican la realización de estos gastos y las personas o grupos destinatarios.
- En el caso de regalos de productos de “merchandising” del Ayuntamiento, en el modelo de solicitud se deberá indicar el motivo de estos gastos y los destinatarios.



El órgano competente para autorizar este tipo de gastos es el Alcalde Presidente o persona en quien haya delegado la aprobación de estos gastos.

### **BASE 34.- GASTOS PLURIANUALES**

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

2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:

a) Inversiones y transferencias de capital.

b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas de la LCSP, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c) Arrendamientos de bienes inmuebles.

d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local.

e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.

5. Corresponde al Alcalde-Presidente salvo delegación expresa de las mismas, la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.



7. Con la aprobación de los planes anuales y cuatrienales de inversiones por el Excmo. Ayuntamiento Pleno como documentación que forma parte del Presupuesto General, se consideran aprobadas la ampliación del número de anualidades y/o la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales que se encuentren contenidas en dichos planes, de conformidad con el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales.

### **BASE 35.- GASTOS QUE EXTIENDEN SUS EFECTOS ECONÓMICOS A EJERCICIOS POSTERIORES**

A. Gastos de tramitación anticipada: 1. En gastos sometidos a la Ley 9/2017, de contratos del Sector Público, se estimará que nos encontramos ante una tramitación anticipada del expediente, cuando el inicio de la ejecución material de la prestación se vaya a llevar a cabo en un ejercicio presupuestario posterior a la autorización del gasto. 2. En subvenciones y ayudas otorgadas al amparo de la Ley 38/2003, de 13 de noviembre, General de Subvenciones, se estimará que nos encontramos ante una tramitación anticipada del expediente, cuando la ejecución presupuestaria a nivel de obligaciones reconocidas se vaya a llevar a cabo en un ejercicio posterior a de la autorización del gasto. Se entenderá que se da este supuesto cuando el plazo de justificación de la subvención finaliza en un ejercicio posterior al de la concesión. 3. En este tipo de expedientes se exigirá el cumplimiento de los límites a que hace referencia el artículo 174.3 del TRLRHL.

B. Gastos de carácter plurianual: 1. En gastos sometidos a la Ley 9/2017, de contratos del Sector Público, se estimará que nos encontramos ante un compromiso de gasto plurianual, cuando el inicio de la ejecución material de la prestación se vaya a llevar a cabo en el mismo ejercicio presupuestario al de la autorización y compromiso del gasto. 2. En subvenciones y ayudas otorgadas al amparo de la Ley 38/2003, de 13 de noviembre, General de Subvenciones, se estimará que nos encontramos ante un compromiso de gasto plurianual, cuando la ejecución presupuestaria a nivel de obligaciones reconocidas se vaya a llevar a cabo en el mismo ejercicio presupuestario al de la autorización del gasto.

### **BASE 36.- SUBVENCIONES NOMINATIVAS**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 65 del real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el reglamento de la Ley General de Subvenciones, a los efectos de los dispuesto en el artículo 22.2.a) de la citada ley, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del Presupuesto.

Tendrán la consideración de subvenciones nominativas las relacionadas a continuación, así como aquellas que figuren en el estado de gastos del Presupuesto con los datos exigidos en el artículo 65 del real Decreto 887/2006 antes citado.

En el presupuesto de gastos para el ejercicio 2025, figuran las siguientes subvenciones nominativas con asociaciones y colectivos locales.



PARTIDA	DENOMINACION	IMPORTE
291 4190 47901	Convenio Sociedad Deportiva de Cazadores	7.000,00 €
291 4190 47902	Convenio Vigilancia Rural Cooperativa Olivarera Virgen de Araceli	16.000,00 €
291 4190 48010	Convenio Cooperativa Olivarera Formación Agricultores	5.270,00 €
501 3410 48015	Convenio Lucena, C.F.	64.000,00 €
501 3410 48010	Convenio Club Deportivo Lucecor	22.000,00 €
001 1640 48016	Convenio Cementerio de Jauja	8.000,00 €
345 3360 48018	Convenio Familia González Palma	4.000,00 €
345 3360 48000	Convenio Frailes Franciscanos	1.500,00 €
353 3380 48018	Convenio Peña Amigos de Los Magos	40.270,00 €
345 4321 48023	Convenio Agrupación de Cofradías de Lucena	96.900,00 €
001 4321 48023	Convenio Agrupación de Cofradías de Jauja	3.000,00 €
291 4190 48027	Convenio Consejo Regulador Denominación de Origen Protegida "Aceites de Lucena"	20.500,00 €
331 3242 48034	Convenio Federación de Padres y Madres Surco	7.000,00 €
381 2311 48036	Convenio Asociación Padres Niños 0-3 años Las Navas	20.000,00 €
142 9240 48044	Convenio Asociación de Vecinos de Lucena	20.500,00 €
424 1700 48064	Convenio Asociación Local ENEA	5.000,00 €
145 2411 48080	Convenio Cruz Roja	10.000,00 €
381 2310 48000	Convenio Cáritas Parroquial Ntra. Sra. Del Carmen	4.000,00 €
381 2310 48087	Convenio Comedor Social Virgen de Araceli	13.000,00 €
381 2310 48084	Convenio Asociación Mujeres Virtuosas	2.000,00 €
381 2310 48081	Convenio Cáritas Parroquial Sagrada Familia	4.000,00 €
381 2310 48077	Convenio Cáritas Parroquial Santiago Apóstol	4.000,00 €
381 2310 48075	Convenio Cáritas Parroquial San Mateo	4.000,00 €
381 2310 48072	Convenio Cáritas Parroquial Santo Domingo de Guzmán	4.000,00 €
143 4310 48089	Convenio Centro Comercial Abierto	40.000,00 €
143 4190 48089	Convenio Asociación de la Madera AMALU	60.000,00 €

#### **CAPITULO IV. NORMAS ESPECIALES**

##### **BASE 37.- INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO AL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO**

1. Las indemnizaciones por razón del servicio se ajustarán a lo dispuesto de conformidad con el Acuerdo Económico y Social y en el Convenio del Personal Laboral y en su defecto el Real Decreto 462/2002.
2. El importe de las indemnizaciones se actualizará automáticamente cuando así lo dispongan los preceptos reglamentarios que las regulen.
3. Darán origen a indemnización los supuestos siguientes:
  - a) Comisiones de servicio con derecho a indemnización.



b) Desplazamientos fuera del término municipal por razón del servicio.

c) Asistencias por participación en tribunales de oposiciones.

### 3.1. Comisiones de servicio con derecho a indemnización

a) Son comisiones de servicio con derecho a indemnización los cometidos especiales que circunstancialmente se ordenen al personal del Ayuntamiento, y que deban desempeñar fuera del término municipal.

b) Corresponde al Concejal Delegado de Recursos Humanos autorizar la realización de estas comisiones, previo informe del Concejal del Área. Las correspondientes órdenes de comisión de servicios detallarán los motivos del desplazamiento, medios de transporte y los días y horas de inicio y finalización de la comisión, así como el coste total de dicha Comisión y con cargo a qué partida presupuestaria.

c) El personal a quien se encomiende una comisión de servicio que origine el derecho a indemnización, tendrá derecho a percibir por adelantado el importe aproximado de las dietas, pluses y gastos de viaje, sin perjuicio de la devolución del anticipo, en la cuantía que proceda en su caso, una vez finalizada la comisión de servicios.

d) La asistencia a cursos de capacitación, especialización o ampliación de estudios y, en general, los de perfeccionamiento de la capacitación profesional, siempre que se lleven a efecto fuera del término municipal, y cualquiera que sea la duración de los mismos, podrá ser indemnizada, en todo o en parte, como comisión de servicios previa autorización de asistencia al curso por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, previo informe del Concejal del Área, cuando concurren las siguientes circunstancias:

1ª.- Que se haga constar en el momento de la solicitud de asistencia al curso la de indemnización y su importe.

2ª.- Exista partida presupuestaria con saldo suficiente al efecto.

En cualquier caso, se podrá autorizar la realización de los cursos sin que ello suponga el devengo de indemnización alguna, entendiéndose denegada la solicitud económica de no constar expresamente en la resolución el importe a abonar.

Cuando, de conformidad con el párrafo anterior, deban ser indemnizados como comisión de servicios, se tendrán en cuenta las siguientes estipulaciones:

- Cuando quienes estén realizando estos cursos vuelvan a pernoctar al municipio, no devengarán indemnización, pero, si por razón del horario de los cursos tuvieran que comer en la localidad donde se imparten, tendrán derecho a percibir el 50 por 100 de los gastos de manutención y la indemnización que por gastos de viaje pudiera corresponderles.



- Los días anteriores y posteriores al periodo de desarrollo de los cursos estrictamente indispensables para efectuar la ida y el regreso hasta y desde el centro de estudios, se indemnizarán, si procediera, de acuerdo con lo dispuesto en esta Base.

- Los derechos de inscripción en dichos cursos, jornadas y congresos, se considerarán como gastos de formación y perfeccionamiento del personal, debiéndose acreditar mediante la correspondiente factura.

e) La asistencia de los policías locales a juicios dará derecho a indemnización por el Ayuntamiento cuando se lleven a efecto fuera del término municipal.

3.1.1. Dietas por alojamiento y manutención:

3.1.1.1. Comisiones de duración igual o inferior a un día natural.

a) Inicio antes de las 14 horas y finalización antes de las 14 horas. - No hay derecho a indemnización.

b) Inicio anterior a las 14 horas y finalización posterior a las 16 horas, fijándose la duración mínima de la misma en 5 horas. - Media dieta.

c) Inicio posterior a las 14 horas y regreso posterior a las 22 horas, siempre que ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual. - Se hará constar en la orden de servicio, abonándose adicionalmente el importe de media dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

3.1.1.2. Comisiones de duración igual o inferior a 24 horas, pero que comprenden parte de dos días naturales.

Podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día, y los gastos de manutención, en las mismas condiciones fijadas en el siguiente apartado para los días de salida y regreso.

3.1.1.3. Comisiones de duración superior a 24 horas.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas, se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento, pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las 14 horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá a media dieta cuando dicha hora de salida sea posterior a las 14 horas, pero anterior a las 22 horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá media dieta de gastos de manutención.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 %.

d) En los casos en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la orden de comisión, abonándose, adicionalmente, el importe de media dieta de manutención, previa justificación con factura del correspondiente establecimiento.

### 3.1.2. Gastos de viaje:

a) Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento hasta el destino, y su regreso, en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares.

Si al autorizar la comisión de servicio no se determinara expresamente el medio de transporte, el comisionado podrá emplear los medios regulares disponibles.

b) Se indemnizará por el importe del billete o pasaje utilizado, dentro de las tarifas correspondientes a las clases que, para los distintos grupos contenidos en el anexo I del Real Decreto 462/2002, se señalan a continuación:

- Avión: clase turista o clase de cuantía inferior a la prevista para aquella

- Trenes de alta velocidad y velocidad alta: Clase turista

- Trenes convencionales:

- Grupos primero y segundo, clase primera o preferente.
- Grupo tercero, clase segunda o turista.

No obstante, lo dispuesto en esta letra, en casos de urgencia cuando no hubiera billete o pasaje de la clase que corresponda, o por motivos de representación o duración de los viajes, la Alcaldía podrá autorizar la utilización de una clase superior.

c) Excepcionalmente, y siempre que así se determine en la orden de comisión, se podrá utilizar en las comisiones de servicio, vehículos particulares u otros medios especiales de transporte. En estos supuestos será indemnizable el gasto producido por aparcamiento del mismo, siempre que se cuente con la correspondiente justificación documental.

d) Excepcionalmente, en el supuesto de utilización de taxis o vehículos de alquiler con o sin conductor en destino, se podrá autorizar en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado.

e) Cuando en la orden de comisión se autorice su utilización, serán asimismo indemnizables como gastos de viaje, una vez justificados documentalmente, los gastos de desplazamiento en taxi entre las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos y aeropuertos, y el lugar de destino de la comisión o el lugar de la residencia oficial, según se trate de ida o regreso, respectivamente,



así como los correspondientes a gestiones o diligencias en dicho lugar específicamente relacionadas con el servicio de que se trate.

En los supuestos de comisiones de servicios cuya duración sea igual o inferior a veinticuatro horas, se podrá autorizar que, en lugar de los gastos de taxis a que se refiere el párrafo anterior, sea indemnizable el gasto producido por aparcamiento del vehículo particular en las estaciones de ferrocarril, autobuses, puertos o aeropuertos, que cuenten con justificación documental.

f) También serán indemnizables, previa justificación documental, los gastos de peaje en autopistas en el caso de que, por las características del recorrido, lo considerara necesario el órgano que designa la comisión y lo hubiera así previsto en la correspondiente orden.

g) Los gastos de viaje se justificarán:

- Cuando el viaje se realice por líneas regulares, con el billete original, no pudiendo aceptarse los que no cumplan dicha condición.

- Si se utilizase vehículo particular, además de la autorización para utilizar este medio de transporte, puesta de manifiesto en la orden de la comisión, se acompañará declaración del interesado en la que exprese el vehículo, matrícula del mismo, trayecto y número de kilómetros recorridos, siempre que se justifique distancia superior a la oficial establecida en poblaciones, que será la que con carácter general se utilizará. Se aceptará como gasto el pago de los aparcamientos, previa justificación del mismo.

### 3.1.3. Justificación de las comisiones de servicios.

Una vez realizada la comisión de servicios, y dentro del plazo de 10 días, el interesado habrá de presentar, en orden a su justificación, cuando sea la misma precisa, y, en todo caso, si ha mediado anticipo:

a) Orden de la comisión de servicios o copia de la misma.

b) Declaración del itinerario seguido y de la permanencia en los diferentes puntos, con indicación precisa de los días y horas de salida y llegada.

c) Cuenta justificativa detallada, firmada por el interesado, acompañada de todos los justificantes de gasto originales, y reflejándose en la misma las cantidades que corresponden por alojamiento, por manutención, y por gastos de locomoción, separadamente.

d) Certificación del Concejal Delegado del área correspondiente que propuso la orden de comisión, de haberse realizado ésta.

### 3.2. Desplazamiento dentro del término municipal por razón de servicio

El personal del Ayuntamiento tiene derecho a ser resarcido de los gastos por los desplazamientos que se vea obligado a efectuar por razón del servicio. Serán indemnizables los



gastos efectivamente ocasionados por la utilización de medios de transporte públicos, pudiéndose autorizar por la Alcaldía-Presidencia, a petición del Concejal Delegado del área, la utilización de vehículos particulares.

### 3.3. Asistencias por participación en tribunales de oposiciones y concursos

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal, o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos. Las cuantías a percibir por la asistencia serán las señaladas en el Real Decreto 462/2002.

## **BASE 38.- INDENIZACIÓN A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

1. Todos los miembros de la Corporación (no se incluye el personal eventual –de confianza- al que es aplicable la base anterior), incluidos los que desempeñen cargos en régimen de dedicación exclusiva, así como parcial, tendrán derecho a percibir indemnizaciones por los gastos ocasionados por el ejercicio del cargo, cuando sean efectivos, y previa justificación documental. A tal efecto, cuando les sea exigida responsabilidad con motivo de actos derivados del desempeño legítimo de las funciones que tengan encomendadas, para poder ser indemnizados por tales gastos, deberán, con carácter previo a la designación por los mismos de dicha asistencia y defensa letrada, obtener la autorización de la Alcaldía al presupuesto de asistencia y defensa letrada. Una vez se declare judicialmente la firmeza de la inexistencia de responsabilidad alguna se presentarán los documentos justificativos de tal circunstancia, así como los documentos justificativos de los gastos soportados para su abono.

2. Con carácter general, los miembros electos de la Corporación Municipal, cuando realicen alguna de las funciones que, según el Real Decreto 462/2002, dan derecho a indemnización, serán resarcidos por la cuantía establecida en dicho Real Decreto, asimilándose en este caso al Grupo Primero del Anexo I (Clasificación del Personal), establecido en el mencionado Real Decreto.

3. No obstante lo establecido en el anterior apartado 2, los miembros de la Corporación Municipal podrán ser indemnizados por la cuantía exacta de los gastos realizados que sean necesarios para el ejercicio de las citadas funciones, de acuerdo con la justificación documental de los mismos. Este régimen de resarcimiento podrá ser autorizado de forma expresa en cada ocasión por la Alcaldía-Presidencia, si así se solicita por el Concejal interesado.

4. La justificación de los gastos a indemnizar se realizará en la forma prevista en el punto 3.1.3. de la Base anterior.

5. Los miembros electos de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva o parcial, percibirán las retribuciones que se acuerden por asistencia efectiva a sesiones de los órganos colegiados de los que formen parte.



6. El abono de indemnizaciones por razón del servicio a que se refiere el párrafo anterior requerirá su acreditación mediante el correspondiente certificado expedido por el Secretario del órgano, informe del Departamento de Recursos Humanos, fiscalización por la Intervención Municipal, y aprobación por la Alcaldía-Presidencia.

### **BASE 39.- 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 (art. 69 R. Decreto 500/1.990). La aprobación de las órdenes de pago a justificar corresponde al Ilmo. Sr. Alcalde de la Corporación.

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 aquél 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 mil euros (1000 €).

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 siete mil euros (7.000 €), salvo los que se correspondan con contratos de espectáculos y artistas, en los que se librará el pago a justificar por el importe del mismo.

#### **BASE 40. 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.

Se iniciará con la propuesta del área sobre necesidad del anticipo, seguirá informe de tesorería y de intervención, y finalmente se constituirá por resolución de Alcaldía en la que se designará habilitado/s a propuesta del tesorero, y se especificará finalidad, cuantía y otras cuestiones que se estimen necesarias.

Requisitos de los anticipos:

- En ningún caso la cuantía global de los Anticipos de Caja Fija podrá exceder del 7% de los créditos iniciales del Cap. 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 y 4 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, transferencias bancarias o transferencias a tarjetas, 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 €. y 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 41.- APORTACIONES A LOS GRUPOS POLITICOS**

1. De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a los Grupos Políticos Municipales, legalmente constituidos, y para el funcionamiento de los mismos, les corresponde unas asignaciones económicas. Estas aportaciones se determinarán por el Ayuntamiento Pleno.

2. Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación a que se refiere el apartado anterior, que pondrá a disposición del Pleno de la Corporación siempre que este lo pida.

3. Estas aportaciones se pagarán con la periodicidad que se señale en el acuerdo de asignación y la justificación de los importes recibidos se realizará mediante el procedimiento que se apruebe por el Ayuntamiento Pleno, sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación, ni a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial

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

### **BASE 42.- DE LA TESORERIA MUNICIPAL**



1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería eran las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en el artículo 196 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

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

#### **BASE 43.- GESTIÓN DE INGRESOS**

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:
  - a) Compromiso de ingreso.
  - b) Reconocimiento del derecho.
  - c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
  - d) Devolución de ingresos.
2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc., se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.



3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o sociedades mercantiles.
4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:
  - a) Anulación de liquidaciones.
  - b) Insolvencias u otras causas.
5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a pro puesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.
6. En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

#### **BASE 44.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, cualquiera que fuera su origen.
2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:
  - a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
  - b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.
3. En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.
4. En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.
5. La gestión y recaudación de las tasas y precios públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.



### **BASE 45.- GESTIÓN DE COBROS**

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.

El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.

2. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio

Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

3. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

### **BASE 46.- CONTROL DE RECAUDACIÓN**

Sin perjuicio de las funciones que corresponden a la Intervención Municipal, la Tesorería Municipal, a través de la unidad de Recaudación, será el órgano encargado del control de los cobros en las cuentas restringidas de recaudación, tanto por liquidaciones, como por autoliquidaciones; y deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el control de cobros y pagos no presupuestarios. Asimismo, adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de los ingresos municipales, y procurará el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

### **BASE 47.- ACTA DE ARQUEOS**

Anualmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda. Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

### **BASE 48.- SOBRE EL PLAN DE TESORERIA**





1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Ordenador de Pagos.
2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos derivados de la deuda, de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.
4. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza.

#### **BASE 49.- OPERACIONES DE CREDITO**

Las operaciones de crédito que figuren en el Estado de Ingresos del Presupuesto, así como las operaciones no presupuestarias de tesorería, podrán formalizarse por los Órganos competentes cumpliendo con el Principio de Prudencia Financiera. Así mismo se podrán contratar aquellas operaciones de refinanciación u otra finalidad, que previo acuerdo por órgano competente se estimen beneficiosas para la Corporación y Empresas Municipales.

#### **BASE 50.- PROCEDIMIENTO PARA CONCERTAR OPERACIONES DE CREDITO**

1.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 10 de la ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, las operaciones de crédito, tanto a largo como a corto plazo, tienen la consideración de contratos excluidos de su ámbito de aplicación. En consecuencia, el Ayuntamiento podrá concertar las mismas mediante procedimiento de negociación con una o varias entidades, sin necesidad de acogerse al procedimiento de preparación y adjudicación de los contratos previsto por la ley 9/2017.

2.- En todo caso, se habrá de tramitar expediente administrativo de concertación de las operaciones de crédito en el que deberán respetarse los siguientes trámites esenciales:

- Providencia de inicio del expediente dictada por el órgano competente.
- Informe del titular de la Tesorería en el que se haga referencia a las cuestiones previas sobre competencia, procedimiento y prudencia financiera.
- Resolución del órgano competente mediante la que se acordará el inicio del procedimiento. Esta resolución contendrá, como mínimo, los siguientes extremos:
  - Condiciones financieras y administrativas que deben regir la concertación de la operación o, en su caso, aprobación del pliego en el que las mismas consten expresamente.



- Entidad o entidades a las que se invita a participar.
- Plazo para la presentación de las ofertas.
- Informe de Tesorería en el que se proceda a la valoración de la oferta u ofertas presentadas y al análisis del cumplimiento de las condiciones de prudencia financiera.
- Informe de Intervención sobre los extremos exigidos por la normativa en vigor.
- Propuesta de Resolución formulada por el titular de la Tesorería en la que se dejará constancia clara de la oferta más ventajosa y se propondrá al adjudicatario de la operación.
- Resolución de adjudicación por el órgano competente que será notificada, en su caso, a todos los participantes. Esta resolución agota la vía administrativa.

3.- Condiciones financieras. Las ofertas que, para la formalización de las operaciones de crédito solicitadas por el Ayuntamiento, presenten las diferentes entidades financieras, quedarán sujetas a las condiciones aprobadas. Dichas condiciones incluirán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Capital solicitado.
- Plazo de la operación, con indicación precisa del periodo de carencia, en su caso, y del de amortización de capital.
- Sistema de amortización de capital.
- Sistema de determinación del Interés, con indicación si éste es fijo o variable. En este caso se indicará el Euribor de referencia. Así mismo se fijará el tipo máximo a mejorar, si se trata de tipo fijo, o el diferencial máximo, en caso de interés variable.
- Periodicidad del pago de intereses y capital.
- Mención expresa a que las cláusulas del contrato deberán cumplir con los requisitos de prudencia financiera.
- Mención expresa de que la firma del contrato, en el caso de que la misma no se realice electrónicamente, se realizará ante el Secretario General o ante quien legalmente le sustituya, pudiéndose instar por cualquiera de las partes la elevación del mismo a escritura pública, en cuyo caso, los gastos que se originen serán asumidos por la parte solicitante de dicha elevación a público."

#### **BASE 51.- FIANZAS Y DEPOSITOS RECIBIDOS**

1. Las fianzas y depósitos recibidos en metálico, tendrán, en todo caso, la consideración de operaciones extrapresupuestarias. Su seguimiento y control se efectuarán a través del sub-sistema de Operaciones No Presupuestarias.
2. Corresponde a la Tesorería, según el artículo 5 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, la organización de la custodia de fondos, valores y efectos

#### **BASE 52.- INGRESOS EXTRAORDINARIOS (DISPONIBILIDAD DE LOS INGRESOS DESTINADOS A OPERACIONES DE CAPITAL)**



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 no se podrá anular la Retención de No disponibilidad efectuada en las aplicaciones presupuestarias financiadas con estos ingresos.

### **BASE 53.- CAMBIO DE FINANCIACIÓN Y FINALIDAD DE LAS OPERACIONES DE CREDITO**

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento acordar el cambio de financiación, entendiéndose por éste aquella modificación del anexo de inversiones del presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en él para alguno de los gastos.

El expediente tramitado al efecto constará de:

- Propuesta del Concejal de Hacienda justificativa de la necesidad de tal modificación y mención de los créditos del presupuesto de gastos sobre los que se propone el cambio de financiación y justificación de que no supondrá una perturbación del respectivo servicio
- Informe de Intervención
- Dictamen Comisión Informativa de Hacienda
- Acuerdo de Pleno

Cuando existan cantidades de préstamos concertados que no vayan a financiar las inversiones para las que, en su día, fueron concertados, bien por haberse anulado las mismas o bien por la generación de sobrantes que no vayan a ser utilizados (caso de bajas en adjudicaciones u otros motivos debidamente acreditados), corresponderá al Pleno autorizar la utilización de estas cantidades para la financiación de cualesquiera otras inversiones a incluir en el presupuesto, previa tramitación del correspondiente expediente.

### **BASE 54.- OBLIGACIÓN A CONTRIBUIR**

Salvo en lo dispuesto en la correspondiente Ordenanza Fiscal, se entiende que la obligación de contribuir nace a partir de la fecha en que se autorice el servicio, se conceda el aprovechamiento o se origine el acto sujeto a imposición. Del momento desde que nazca la obligación de contribuir deberán hacerse efectivas por los obligados en el término de quince días.

Las exacciones para cuyo cobro se confeccionen Padrón y recibo talonario se recaudarán con sujeción al Reglamento General de Recaudación.

### **BASE 55.- APROBACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DE TRIBUTOS**

Se faculta al Tte. de Alcalde de Hacienda para que apruebe las liquidaciones por altas, bajas, minoraciones y datas por conceptos tributarios previo informe de los servicios técnicos.

### **BASE 56.- ENAJENACIÓN DE EFECTOS INÚTILES.**



Los residuos o efectos inútiles cuyo valor no exceda de seiscientos euros (600 €), podrán ser vendidos directamente, previa autorización de la Alcaldía. Tratándose de valor superior al indicado, precisará autorización de la Alcaldía con los requisitos y trámites correspondientes.

#### TITULO IV.- DE LOS PAGOS

##### Base 57.- PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS

Se elaborará un Plan de Disposición de Fondos anualmente.

#### TITULO V.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

##### BASE 58.- DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de ple no derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

##### BASE 59.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE DE LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTOS

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria e Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 1 2 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales, aprobado el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre)

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se



establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

## **BASE 60.- DETERMINACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES DEL PRESUPUESTO**

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- el resultado presupuestario del ejercicio.
- los remanentes de crédito.
- el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante los ejercicios una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/ 1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:



- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos los referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.



c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

#### **BASE 61.- DE LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO**

Según el artículo 193.bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril (TRLRHL), a efectos del cálculo de remanente de tesorería, se considerarán como mínimo derechos de difícil o imposible recaudación, los resultantes de aplicar los siguientes criterios:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los DOS EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 %.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del EJERCICIO TERCERO ANTERIOR al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los EJERCICIOS CUARTO A QUINTO-ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, e un 75 %.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los RESTANTES EJERCICIOS ANTERIORES al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

Teniendo en cuenta que el criterio de presupuestación de los ingresos es un criterio de caja, es decir, presupuestar en atención a lo que se estima recaudar efectivamente por ello, llegado el momento de liquidar el presupuesto y con el objeto de que la liquidación muestre esa imagen fiel de la realidad económico-financiera que debe exigirse a la contabilidad pública, es preciso que dicha liquidación sea coherente con el criterio de presupuestación adoptado.

Por ello, para el cálculo de los saldos de dudoso cobro se calculan los porcentajes medios de cobro que efectivamente ha obtenido este Ayuntamiento en los últimos ejercicios en función de la naturaleza del ingreso y del año en que hubiese tenido lugar su liquidación y se aplica dichos porcentajes medios a los derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre, respetando, en todo caso, los porcentajes indicados en el artículo 193.bis del TRLRHL como límites mínimos.

#### **BASE 62.- OPERACIONES PREVISTAS EN EL ESTADO DE GASTOS**

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



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

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

3. - Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanente.

### **BASE 63.- OBLIGACIONES PREVISTAS EN EL ESTADO DE INGRESOS**

1.- Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Recaudador.

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

### **BASE 64.- CIERRE DEL PRESUPUESTO**

1.- El cierre y liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre.

2.- Los estados demostrativos de la liquidación, así como la propuesta de incorporación de remanente, deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

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

## **TITULO VI.- LA CUENTA GENERAL**

### **BASE 65.- TRAMITACIÓN DE LA CUENTA GENERAL**

1) Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2) Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.

3) El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.





4) Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las cuentas de las sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

En el expediente de la Cuenta General se incluirá el Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y entidades dependientes.

Así mismo, deberá incluirse Informe de Evaluación del Cumplimiento de la Regla de gasto, en el que la variación del gasto computable de las Corporaciones Locales, no podrá superar la tasa de referencia de crecimiento del Producto Interior Bruto de medio plazo de la economía española.

El incumplimiento del principio de estabilidad o de la regla de gasto, conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuanta comprobación estime necesarias, emitirá nuevo informe.

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

## **BASE 66.- CONTENIDO DE LA CUENTA GENERAL**

1. La cuenta general estará integrada por:

a) La de la propia entidad.

b) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

La cuenta del Ayuntamiento reflejará la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.



Las cuentas a que se refiere el apartado b) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

2. Las entidades locales unirán a la Cuenta General los estados consolidados que determine el Ministro de Hacienda, en los términos previstos en las normas de consolidación que apruebe para el sector público local conformes a las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

A efectos de la obtención de los estados consolidados, las entidades controladas, directamente o indirectamente, por la entidad local no comprendidas en los apartados anteriores, las entidades multigrupo y las entidades asociadas deberán remitir sus cuentas anuales a la entidad local acompañadas, en su caso, del informe de auditoría.

Los conceptos de control y de entidad multigrupo y entidad asociada son los definidos en las Normas para la formulación de cuentas anuales consolidadas en el ámbito del sector público.

Los estados consolidados deberán acompañar a la Cuenta General, al menos, cuando ésta se someta a aprobación del Pleno de la Corporación.

## TITULO VII.- CONTROL INTERNO

### CAPITULO I. FUNCION INTERVENTORA

#### BASE 67.- FISCALIZACIÓN PREVIA DE DERECHOS E INGRESOS

1. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se sustituye por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior a que se refiere el apartado siguiente.

2. El control posterior de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local se efectuará mediante el ejercicio del control financiero.

3. Sin perjuicio de lo establecido en el primer apartado, la sustitución de la fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local por el control inherente a la toma de razón en contabilidad y el control posterior no alcanzará a la fiscalización de los actos de ordenación y pago material derivados de devoluciones de ingresos indebidos.

4. En el caso de que en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifieste en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados y la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las Entidades Locales, así como a la anulación de derechos, la oposición se formalizará en nota de reparo que en ningún caso suspenderá la tramitación del expediente.

#### BASE 68.- FISCALIZACION PREVIA LIMITADA SOBRE GASTOS Y PAGOS

1. El órgano interventor se limitará a comprobar los requisitos básicos siguientes:



- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en los que el crédito presupuestario dé cobertura a gastos con financiación afectada se comprobará que los recursos que los financian son ejecutivos, acreditándose con la efectiva materialización del ingreso o la existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del TRLRHL. Se entenderá que el crédito es adecuado cuando financie obligaciones a contraer o nacidas y no prescritas a cargo a la tesorería de la entidad local cumpliendo los requisitos de los artículos 172 y 176 del TRLRHL.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente. En todo caso se comprobará la competencia del órgano de contratación o concedente de la subvención, cuando dicho órgano no tenga atribuida la facultad para la aprobación de los gastos de que se trate.
- c) El resto de extremos adicionales que estén vigentes por acuerdo del Consejo de Ministros en la fiscalización de requisitos básicos.
- d) En todos los expedientes de contratación, con excepción de los menores, se verificará la valoración favorable que se incorpore al expediente de contratación sobre las repercusiones de cada nuevo contrato en el cumplimiento por la Entidad local de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera que exige el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- e) En los expedientes de formalización de contratos, la firma electrónica de la anotación contable de la fase D servirá de soporte también de la diligencia de fiscalización favorable.
- f) El resto de aspectos que se considere oportunos comprobar por parte del órgano interventor tendrán la consideración de observaciones.
2. No obstante, será aplicable el régimen general de fiscalización e intervención previa respecto de las obligaciones y gastos de cuantía indeterminada.
3. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa a que se refiere el apartado 1 de esta base, serán objeto de otra plena con posterioridad. Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones del control financiero que se planifiquen en los términos recogidos en la Base 67.

#### **BASE 69.- INTERVENCIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN**

Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios o adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará por el órgano interventor. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.



Los órganos gestores deberán comunicar al órgano interventor, o en quien delegue, para su asistencia a la comprobación material en los contratos de importe inferior a 50.000 euros (IVA excluido) con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate. La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate.

En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará mediante la expedición de un acta de recepción firmada por quienes participaron en la misma o con una certificación expedida por el Jefe del centro, dependencia u organismo a quien corresponda recibir o aceptar las obras, servicios o adquisiciones, especificándolo con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidas.

Se aplicará la Circular nº 1/2024 de la Intervención General sobre “Comprobación, conformidad de la ejecución de contratos e intervención material de inversiones y actas de recepción” de fecha 12 de noviembre de 2024 (CSV: BB1C EC18 275A 3F73 9881)

#### **BASE 70.- FISCALIZACION PREVIA EN LAS ORDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y LAS ORDENS DE PAGO DE ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1. La fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) Que las propuestas de pago a justificar se basan en orden o resolución de autoridad competente para autorizar los gastos a que se refieran.

b) Que existe crédito y el propuesto es el adecuado.

c) Que se adaptan a las normas que regulan la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a sus respectivos presupuestos de gastos.

d) Que el órgano pagador, a cuyo favor se libren las órdenes de pago, ha justificado dentro del plazo correspondiente la inversión de los fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos presupuestarios. No obstante, no procederá el reparo por falta de justificación dentro del plazo de libramientos anteriores cuando, para paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, el Presidente de la Entidad autorice la expedición de una orden de pago específica.

e) Que la expedición de órdenes de pago «a justificar» cumple con el plan de disposición de fondos de la Tesorería aprobado por el Presidente de la Entidad, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública.



2. La fiscalización previa de las órdenes de pago para la constitución o modificación de los anticipos de caja fija se verificará mediante la comprobación de los siguientes requisitos:

a) La existencia y adaptación a las normas que regulan la distribución por cajas pagadoras del gasto máximo asignado.

b) Que la propuesta de pago se base en resolución de autoridad competente.

3. En la fiscalización previa de las reposiciones de fondos por anticipos de caja fija el órgano interventor comprobará, en cualquier caso:

a) Que el importe total de las cuentas justificativas coincide con el de los documentos contables de ejecución del presupuesto de gastos.

b) Que las propuestas de pagos se basan en resolución de autoridad competente.

c) Que existe crédito y el presupuesto es adecuado.

### **Base 70. De la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y anticipos de caja.**

1. En la intervención de las cuentas justificativas de los pagos a justificar y de los anticipos de caja fija se comprobará en todo caso:

Que corresponden a gastos concretos y determinados en cuya ejecución se haya seguido el procedimiento aplicable en cada caso,

Que son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos,

Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos o servicios

Que el pago se ha realizado a acreedor determinado por el importe debido.

2. Esta intervención se llevará mediante el examen de las cuentas y los documentos que justifiquen cada aplicación presupuestaria.

Los resultados se reflejarán en informe en el que el órgano interventor manifestará su conformidad con la cuenta o los defectos observados en la misma. La opinión favorable o desfavorable contenida en el informe se hará constar en la cuenta examinada, sin que tenga este informe efectos suspensivos respecto de la aprobación de la cuenta.

El órgano competente aprobará, en su caso, las cuentas, que quedarán a disposición del órgano de control externo.



3. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija.

### **Base 71. Control Financiero.**

1. El control financiero de la actividad económico financiera del sector local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública.

2. El control permanente se ejercerá sobre la Administración General del Ayuntamiento con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contables, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría. El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor tales como las previstas en el Real Decreto Legislativo de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; en la Ley Orgánica 212012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y normativa de desarrollo; control relativo a las obligaciones no contabilizadas que las EELL según lo dispuesto en la DA la Le y Orgánica 912013, de 20 de diciembre, de Control de la Deuda Comercial en el Sector Público; la Ley 3812003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones; el Real Decreto Legislativo 312011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

3. La auditoría pública consistirá en la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública en global, en particular, las siguientes modalidades:

A) La auditoría de cuentas que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

B) La auditoría de cumplimiento tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación.

C) La auditoría operativa que se ejercerá sobre las entidades del sector público local no sometidas a control permanente con objeto verificar que su funcionamiento en el aspecto económico financiero se ajusta al cumplimiento del ordenamiento jurídico y la adecuación a los principios generales de buena gestión financiera, a través del examen sistemático y objetivo de



las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, proporcionando una valoración de la racionalidad económico-financiera con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental. La auditoría operativa incluirá el control de eficacia verificando el grado de cumplimiento de los objetivos programados, del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4. En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas vigentes de control financiero y auditoría pública del sector público estatal.

#### **Base 72. Informe Resumen y Plan de Acción.**

1. El órgano interventor deberá elaborar con carácter anual y con ocasión de la aprobación de la Cuenta General, el informe resumen de los resultados del control interno señalado en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 21/2004, de 5 de marzo. El informe resumen será remitido al Pleno, a través del Presidente de la Corporación. En dicho informe, se pondrá de manifiesto además el cumplimiento del Plan de Acción último aprobado.

2. La Alcaldía formalizará un Plan de Acción que determine las medidas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se pongan de manifiesto en el informe resumen referido en el apartado anterior. El Plan de Acción se elaborará en el plazo máximo de 3 meses desde la remisión del informe resumen y contendrá las medidas de corrección adoptadas, el responsable de implementarlas y el calendario de actuaciones a realizar, relativos tanto a la gestión de la propia Corporación como a la de las entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela. El Plan de Acción será remitido al órgano interventor del Ayuntamiento, que valorará su adecuación para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos, e informará al Pleno sobre la situación de la corrección de las debilidades en el informe resumen, permitiendo que el Pleno realice un seguimiento periódico de las medidas correctoras implantadas para la mejora de la gestión económico financiera.

#### **DISPOSICION FINAL**

Para lo no previsto en estas Bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe de la Intervención.

En Lucena, a la fecha indicada en el pie de firma

**(Documento firmado electrónicamente)**

EL ALCALDE



Código seguro de verificación (CSV):

**D35F A14E 5AF4 1CF2 5FEB**



D35FA14E5AF41CF25FEB

Este documento es una copia en papel de un documento electrónico. El original podrá verificarse en  
<http://www.aytolucena.es> (Validación de documentos)

Firmado por el Alcalde D. FERNANDEZ GARCIA AURELIO el 26-11-2024