

ÍNDICE BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. pg.

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

TITULO I.- DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

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

TITULO II.- EJECUCIÓN DE LOS GASTOS

Base 13ª.- Anualidad presupuestaria	14
Base 14ª.- Límites que afectan a los créditos	15
Base 15ª.- Fases de gestión de gastos	15
Base 16ª.- Normas generales	15
Base 17ª.- Créditos no disponibles	17
Base 18ª.- Retención de crédito	18
Base 19ª.- Autorización del gasto.	17
Base 20ª.- Disposición o compromiso del gasto.	18
Base 21ª.- Reconocimiento y liquidación de la obligación	19
Base 22ª.- Ordenación del pago	24
Base 23ª.- Pagos a justificar	24
Base 24ª.- Anticipo caja fija	26
Base 25ª.- Gastos de carácter plurianual	28
Base 26ª.- Indemnizaciones por razón de servicio de los miembros de la Corporación y subvención a grupos políticos.	29
Base 27ª.- Indemnizaciones por razón del servicio a personal funcionario y laboral de la Corporación.	29

TITULO III.- EJECUCIÓN DE LOS INGRESOS

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

TITULO IV.- APERTURA Y CIERRE DEL EJERCICIO

Base 36ª.- Imputación de compromisos e incorporación de remanentes	32
Base 37ª.- Operaciones previas en el Estado de Ingresos	34
Base 38ª.- Cierre del Presupuesto	34
Base 39ª.- Remanente de Tesorería	35

TITULO V.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Base 40ª.- Control Interno y fiscalización	35
Base 42ª.- Disposición final	37

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE ESTA CORPORACIÓN EJERCICIO 2021

De acuerdo con lo previsto en el art. 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobada por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, y en el art. 9 del RD 500/1990, de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el **ejercicio 2021**.

BASE 1ª.- AMBITO DE APLICACIÓN.

La gestión, desarrollo y ejecución de los Presupuestos que integran el Presupuesto General para el ejercicio de 2021, formado de conformidad con lo establecido en el artículo 112 de la Ley 7/85, de 2 de Abril, y artículos 164 a 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por RD 2/2004, de 5 de marzo, se realizará con arreglo a las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 165.1 del TRLRHL, y artículo 9 del Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril.

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

BASE 2ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

ESTADO DE GASTOS:

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

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

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

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

Relación Orgánicas

ORGÁNICA	CONCEJAL/A	DENOMINACIÓN
001	Francisco Gómez Onieva	Delegación Alcaldía en Jauja
002	Rocío Montes Polo	Delegación Alcaldía en Las Navas del Selpillar
111	Juan Pérez Guerrero	Protocolo y Relaciones Institucionales
321	María del Carmen Beato Cañete	Cultura y Biblioteca
122	María del Carmen Beato Cañete	Transparencia y Transformación Tecnológica
323	María del Carmen Beato Cañete	Juventud
424	María del Carmen Beato Cañete	Medioambiente y Sostenibilidad
325	María del Carmen Beato Cañete	Patrimonio Histórico Artístico
326	María del Carmen Beato Cañete	Archivo Histórico, Publicaciones y Memoria Democrática
141	Teresa Alonso Montejo	Planificación Estratégica. Proyectos Internacionales y Desarrollo Sostenible. Agenda 2030
142	Teresa Alonso Montejo	Desarrollo Urbano Sostenible Integrado -EDUSI- Plan Estratégico Barrios
143	Teresa Alonso Montejo	Formación para el Empleo, Fomento y Desarrollo Empresarial
144	Teresa Alonso Montejo	Régimen Interior y Gobernanza Local
345	Teresa Alonso Montejo	Turismo y Promoción Local
151	José Pedro Moreno Víbora	Presidencia
152	José Pedro Moreno Víbora	Recursos Humanos
353	José Pedro Moreno Víbora	Fiestas, Costumbres, Tradiciones y Festejos Populares
254	José Pedro Moreno Víbora	Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil
161	Carmen Burgos Henares	Hacienda y Patrimonio
471	César del Espino García	Urbanismo y Ordenación del Territorio
272	César del Espino García	Vivienda
273	César del Espino García	Infraestructuras, Obras, Accesibilidad y Servicios Operativos
274	César del Espino García	Cementerios
381	Carmen Gallardo López	Servicios Sociales, Salud y Cooperación al Desarrollo
382	Carmen Gallardo López	Igualdad y Diversidad
291	Lucas Gómez del Espino	Agricultura, Caminos, Desarrollo Rural y Sanidad Animal
392	Lucas Gómez del Espino	Consumo y Mercados
393	Lucas Gómez del Espino	Participación Ciudadana
501	Juan Alberto Lora Martos	Deportes
331	Lourdes Parra Espada	Educación

b) Clasificación por programas.

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

Área de Gasto 1: Servicios públicos básicos:

- 12 Seguridad y movilidad
- 15 Vivienda y urbanismo
- 16 Bienestar comunitario
- 17 Medio ambiente, parques y jardines

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

- 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.

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

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

ESTADO DE INGRESOS:

La estructura del Estado de ingresos se adapta 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.

TITULO I.- DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

BASE 3ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA.

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

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

TIPO DE GASTO		VINCULACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN		
		ORGÁNICA	PROGRAMA	ECONÓMICA
CAP. I	Personal	Delegación (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 si la financiación del proyecto es con recursos afectados la vinculación será a nivel de delegación, programa y capítulo y a nivel de delegación, área de gasto y capítulo 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.

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 4ª.- EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.

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

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

3.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido en el artículo anterior, se pretenda imputar gastos a otros conceptos del mismo nivel de vinculación, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso tramitar expediente de modificación de créditos. 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 5ª.- MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.

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 (suspendida para 2021 por acuerdo del Congreso de Diputados de 20 de octubre de 2020 por causa de la covid 19).

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 (suspendida para 2021)

BASE 6ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS

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

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

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

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicación presupuestarias del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estiman reducibles sin perturbación del servicio.

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

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

- a) Que su importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del Presupuesto.
- b) Que la carga financiera total, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de operaciones en tramitación, no supere el 25% de los expresados recursos.

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

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

1.- Serán propuestos por el Sr. Alcalde, por los concejales que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de la modificación o sean responsables de los correspondientes programas. (art.37.1 Real Decreto 500/1.990).

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

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

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

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

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

BASE 8ª.- AMPLIACIONES DE CREDITOS

1.- Se considerarán 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:

<u>GASTOS</u>	<u>INGRESOS</u>
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

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 9ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1.- Transferencia de crédito es la modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a 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 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:

- El . Alcalde, siempre que se refiera a altas y bajas de crédito de personal, aunque pertenezca a distintos grupos de función y a transferencias de los créditos entre aplicaciones presupuestarias pertenecientes al mismo grupo de función, a propuesta de las Delegaciones o por iniciativa propia.

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

5.- Las transferencias autorizadas por la Alcaldía, serán ejecutivas desde que se haya dictado la resolución aprobatoria correspondiente.

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

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

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

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, 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 11ª.- 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 2021 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:

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

6.- En el caso de que los recursos financieros disponibles no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto derivado de la incorporación de remanentes, el Concejal de Hacienda, 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 las 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 12ª.- BAJAS DE CREDITOS 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 13ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

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

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el art. 47.5 del RD 500/1990, se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.
- c) Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores para las que será necesario el reconocimiento extrajudicial de créditos, competencia del Pleno.

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

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

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

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

No obstante lo previsto en el apartado anterior, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada, en el caso de gastos que se financien total o parcialmente mediante subvenciones, aportaciones y operaciones de crédito, en todo caso, a:

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

b) A la concertación de los préstamos además de a la concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del Texto Refundido de la LRHL para las operaciones de crédito a largo plazo, de conformidad con las reglas contenidas en el capítulo VII del título primero del mismo, en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos.

BASE 15ª.- FASES DE GESTIÓN DE GASTOS.

La gestión del Presupuesto de Gastos de la Corporación se realizará en las siguientes fases:

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

BASE 16ª.- NORMAS GENERALES

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

2.- En todo caso, por la Intervención de Fondos se ejercerá el control previo del gasto a que se refieren los artículos 213 y 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales 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 17ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

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

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

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

BASE 18ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO

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

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

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

4.- Sin perjuicio del cumplimiento que se disponga en las circulares e instrucciones, que se dicten al efecto por la Alcaldía, deberá tenerse presente que cualquier propuesta de gasto que se presente para su informe en la Intervención Municipal motivará una "retención de crédito", que se convertirá en definitiva cuando recaiga acuerdo favorable o quedará anulado en caso contrario. Por ello, no podrá informarse favorablemente por la Intervención ninguna propuesta, en el caso de que la suma de "retenciones de crédito" de la aplicación presupuestaria a la que haya de imputarse, más las definitivas que ya puedan existir en la misma, alcancen el límite presupuestario de dicha aplicación presupuestaria, no permitiendo que pueda retenerse o contraerse "previamente" el importe de la nueva propuesta.

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

BASE 19ª.- AUTORIZACIÓN DEL GASTO

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

2.- Corresponde la autorización de los gastos, dentro del importe de los créditos presupuestados, de conformidad con la D.A. segunda de la Ley de Contratos del Sector Público:

- Al Alcalde, respecto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, los contratos de concesión de obras, los contratos de concesión de servicios y los contratos administrativos especiales, cuando su valor estimado no supere el 10 por ciento de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, eventuales prórrogas incluidas siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
- Corresponden al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos mencionados en el apartado anterior que celebre la Entidad Local, cuando por su valor o duración no correspondan al Alcalde o Presidente de la Entidad Local, conforme al apartado anterior. Asimismo, corresponde al Pleno la aprobación de los pliegos de cláusulas administrativas generales a los que se refiere el artículo 121 de esta Ley.
- La delegación de competencias no conllevará la aprobación del gasto salvo que se incluya de forma expresa.

SUPUESTOS DE PRECEPTIVA AUTORIZACION:

En todos los casos previstos en el Anexo I Guía de fiscalización limitada previa en régimen de requisitos básicos, del Reglamento de Control Interno del Ayuntamiento de Lucena .

En estos casos, se tramitará previamente a la contratación con terceros documento A de autorización, y serán objeto de fiscalización previa por Intervención, con la finalidad de comprobar si existe crédito adecuado y suficiente para llevarlo a cabo, así como otras cuestiones de legalidad previstas en la normativa antes indicada.

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

BASE 20ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.

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

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

3.- 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.

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

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

- De los gastos correspondientes a altos cargos y personal eventual por el importe aprobado de sus retribuciones por el Pleno del Ayuntamiento, se efectuará documento AD.
- La aprobación de la plantilla de personal, (y relación de puestos de trabajo) por el Pleno supone la autorización del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias. Por el importe de las mismas, correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, se tramitará a comienzos de ejercicio documento AD por las retribuciones fijas correspondientes a todo el ejercicio, del personal funcionario, interino, laboral fijo.
- Con posterioridad a los nombramientos de personal funcionario, laboral, eventual o interino, por el importe de las retribuciones fijas que se prevean satisfacer durante el ejercicio se efectuará documento AD.
- Al inicio del ejercicio se expedirá documento RC por:
- Las cuotas previsibles a la Seguridad Social durante todo el ejercicio.
- Por las retribuciones fijas de plazas vacantes no cubiertas.

2.- Subvenciones, convenios, transferencias corrientes y de capital.

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.

3.- 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 21ª.- RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.

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

Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente, la realización de la prestación, la recepción del suministro o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos o resoluciones que en su día autorizaron y comprometieron el gasto. 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>-SOCIEDADES ANÓNIMAS</p> <p>-SOCIEDADES RESPONSABILIDAD LIMITADA</p> <p>-UTES y AGRUPACIONES INTERES ECONÓMICO</p> <p>En formato electrónico a través de FACE</p>	<p>RESTO P. JURIDICAS:</p> <p>(ASOCIACIONES, MANCOMUNIDADES COOPERATIVAS...) Y ENTIDADES SIN PERSONALIDAD JURÍDICA</p> <p>P. FÍSICAS COLEGIADAS (ACTIVIDADES PROFESIONALES. NOTARIOS, REGISTRADORES...)</p> <p>RESTO DE P. FÍSICAS (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 impuso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe sea de hasta 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 importe, incluyendo el precio unitario así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- El tipo impositivo del IVA aplicado a las operaciones
- La cuota tributaria de dicho impuesto.
- La fecha en que se hayan efectuado las operaciones a que se refiere la factura.
- Precio del contrato
- En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta o no sujeta al I.V.A., deberá hacerse incluir tal referencia con mención de la disposición legal correspondiente que resulte de aplicación.

Comprobación de los servicios, obras o suministros:

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

Las facturas, deberán presentarse firmadas además por el/la concejal/a delegado/a correspondiente, 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 constando el nº de resolución y la fecha de aprobación.

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

- Corresponde al Alcalde 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.

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.

1. 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.
2. 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 Alcalde, 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.

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

BASE 22ª.- ORDENACIÓN DEL PAGO.

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

1. 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.

BASE 23ª.- PAGOS A JUSTIFICAR

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

a) Expedición de órdenes de pago:

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

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

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

Se debe acomodar el plan de disposición de fondos de la Tesorería que se establezca por el Ilmo. Sr. Alcalde (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 24ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

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

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

3.-Constitución de Anticipos.

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 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. (llevarza de libros, registros, etc.).

2.- Cancelación.

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

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

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

BASE 25ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A) Indemnizaciones por comisiones.

A los miembros de la Corporación, le serán abonados todos los gastos justificados que le sean ocasionados en el caso de desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado el Sr. Alcalde siempre que se correspondan con los conceptos de locomoción, manutención y/o alojamiento. En casos de no poder justificar los gastos, se abonarán las cuantías que correspondan establecidas en el RD 462/2002 de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

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

Las asignaciones para gastos de los grupos políticos, las determinará el Pleno.

Se concederán conforme al art. 73.3 de la Ley 7/85, ajustándose en sus fines a las determinaciones de dicha Ley, debiendo llevar cada grupo contabilidad específica de la dotación que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

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

Indemnizaciones por razón del servicio

Las indemnizaciones por razón del servicio se regirán por lo dispuesto en el RD 462/2002 de 24 de mayo, a excepción de los gastos de alojamiento del personal que asiste a ferias promocionales de turismo y desarrollo económico, en las que el Concejal delegado del área podrá

sustituir la indemnización por alojamiento por el abono de la factura correspondiente con cargo a la aplicación presupuestaria económica de su área.

Las comisiones de servicios, propuestas por el delegado correspondiente, deben presentarse en el modelo normalizado elaborado a tal efecto, en el que consta autorización del concejal del área. Con posterioridad a su realización deberá acreditarse la misma por el delegado correspondiente, pasándose a Tesorería para su valoración económica y posterior fiscalización y abono.

En caso de solicitarse autorización para abono de gastos de matrícula o asistencia a jornadas y cursos, la autorización ha de concederla el concejal delegado de personal.

Se abonarán de conformidad con lo previsto en el RD 462/2002.

INDEMNIZACIONES POR PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

Resultarán objeto de retribución las sesiones, sean en horario laboral o no, en las cuantías previstas en cada caso en el RD 462/2002 cuando tengan lugar con objeto de celebrar cualquier prueba selectiva prevista en las bases de cada proceso selectivo.

Por contra, no tendrán carácter retribuido aquellas sesiones que acontezcan al objeto de llevar a efecto trabajos preparatorios, de calificación posterior o cualquier otro.

A tal efecto, el negociado de personal remitirá propuesta de pago justificada a la Intervención de fondos para su fiscalización previa a la resolución concediendo las indemnizaciones.

En todo caso, por resolución de Alcaldía, podrá limitarse el número de sesiones a celebrar en cada proceso, (en función de la complejidad y del número de pruebas/actuaciones previstas en las respectivas bases).

TITULO III.- EJECUCION DE LOS INGRESOS

BASE 28ª.- TESORERIA.

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

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

BASE 29ª.- PLAN DE TESORERIA.

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

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

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

BASE 30ª.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El Departamento de Gestión de ingresos, elaborará los padrones de tributos de cobro periódico cuya gestión no se encuentre delegada en la Excma. Diputación Provincial, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquéllos.

BASE 32ª.- LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO

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

2.- La dirección de la gestión tributaria y de la recaudación corresponde a la Tesorería,(RD 128/2017) que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

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

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

BASE 33ª.- CONTABILIZACIÓN DE COBROS

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

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

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

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

BASE 34ª.- NORMAS SOBRE INGRESOS PARA INVERSIONES

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

BASE 35ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO.

1.- El Sr. Alcalde queda facultado para concertar operaciones de Tesorería en los términos y con las limitaciones previstas en la vigente legislación.

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

3.- las operaciones de crédito concertadas por la Corporación se considerarán excluidas de la Ley 9/2017 de Contratos de las Administraciones Públicas, conforme al artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Las Haciendas Locales aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, si bien se promoverá la concurrencia para obtener las mejores condiciones.

TITULO IV.- APERTURA Y CIERRE DEL EJERCICIO

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

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

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

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

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

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

Las propuestas de documentos del capítulo I, las que amparen compromisos de gastos en unidad de acto “ADO”, las propuestas de documentos “O y P”, así como las propuestas de los documentos relativos a expedientes de tramitación anticipada tendrán, como fecha límite de entrada, el 30 de diciembre, debiendo quedar fiscalizados en el ejercicio.

Una vez cargado el nuevo presupuesto, o el prorrogado del ejercicio anterior, mediante resolución de la Delegación de Presidencia y Hacienda, se imputarán a los créditos del mismo los compromisos adquiridos (documentos AD) de anualidades futuras, así como aquellos que, al cierre del ejercicio anterior, no hubiesen dado lugar al reconocimiento de la obligación. Si en el nuevo presupuesto o en el prorrogado no hubiese una aplicación presupuestaria adecuada, la

Intervención General procederá a su apertura conforme a lo previsto en la Base 2ª 3, siempre y cuando existiese crédito suficiente a nivel de vinculación. En su defecto, procederá a retener crédito suficiente en aplicación presupuestarias del mismo capítulo y función y propondrá al titular de la Delegación de Presidencia y Hacienda transferencia de crédito para la creación de la aplicación presupuestaria necesaria, salvo en el caso de créditos de gastos con financiación afectada. En este caso se suspenderá el traspaso del compromiso hasta que se hubiese determinado la desviación de financiación y la posibilidad de incorporar remanentes.

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE 38ª.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

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

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

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

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

BASE 39ª.- REMANENTE DE TESORERÍA

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

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

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

TÍTULO V.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 40ª- CONTROL INTERNO Y FISCALIZACIÓN.

1.- La función interventora de control y fiscalización interna de la gestión económica, financiera y presupuestaria, de control financiero y de control de eficacia, se ejercerá conforme a las previsiones de los arts. 213 y ss. del Texto Refundido de la del TRLRHL, RD 1463/2007, de 2 de noviembre por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001 de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, respecto del Ayuntamiento, Sociedades Mercantiles y demás Entes Públicos, por la Intervención General o, en su caso, por los funcionarios que actúen como delegados de ésta, en los términos establecidos en el art. 17.2 del R.D. 1.174/87 y conforme a lo dispuesto en el Capítulo IV del TRLRHL.

Se regirá además por el RD 424/2017 de Control interno del Sector público local y en desarrollo del mismo por el Reglamento de Control Interno del Sector Público Local del Ayuntamiento de Lucena y sus anexos, en especial, Anexo I Guía para la fiscalización limitada en régimen de requisitos básicos.

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

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

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

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

En el caso de entes sometidos a normativa mercantil los datos de ejecución del presupuesto serán sustituidos por los de la cuenta de pérdidas y ganancias, junto a una memoria explicativa. Se procurará que en la misma figuren todos los ingresos y gastos devengados, hayan sido o no ingresados o pagados

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

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

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

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

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

5.- Expedientes de Contratación.

En expedientes de contratación, Intervención llevará a cabo las actuaciones de fiscalización que en la normativa de control interno (RD 424/2017 y Reglamento de control interno de este Ayuntamiento) así como en la de Contratos de las Administraciones Públicas, están establecidas a cargo del órgano interventor.

6.- Empresas dependientes de Ayuntamiento.

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

BASE 41ª- DISPOSICION FINAL

Para lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto por la Ley 7/1.985, reguladora de las Bases de Régimen Local, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, R. Decreto 500/1.990, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, Ordenanzas Fiscales y Legislación General del Estado en cuanto sean de aplicación, especialmente en materia tributaria.

EL ALCALDE,
(fecha y firma electrónica)