



## BASES EJECUCION PRESUPUESTO 2024

### - I N D I C E -

	<u>-página-</u>
<b>TITULO I</b> - NORMAS GENERALES Y MODIFICACION DE CREDITOS ...	02
CAPITULO I -Normas Generales .....	02-06
CAPITULO II -Modificaciones de Crédito .....	07-12
<b>TITULO II</b> - DE LOS GASTOS .....	13
CAPITULO I - Gestión Presupuestaria .....	13-21
CAPITULO II - Procedimiento administrativo ...	21-36
CAPITULO III - Pagos a justificar y anticipos de caja fija .....	36-38
CAPITULO IV - Juntas de Barrio o Pedanía.....	39-42
<b>TITULO III</b> - DE LOS INGRESOS .....	42-45
<b>TITULO IV</b> - LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO .....	45-47
<b>TITULO V</b> - CONTROL Y FISCALIZACION .....	47-63
DISPOSICIONES ADICIONALES .....	64-65
DISPOSICIONES FINALES .....	65-65





## **-BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO-**

Con el fin de adaptar las Disposiciones Generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias de esta Entidad y conseguir una acertada gestión en la realización de los gastos y recaudación de los recursos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 9.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo I del Título VI de la citada Ley, en materia de Presupuestos, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2024.

### **TITULO I**

#### **NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACION DE CREDITOS**

##### **CAPITULO I - NORMAS GENERALES**

###### **SECCION PRIMERA.- Principios generales y ámbito de aplicación.**

###### **BASE 1ª.- Principios Generales.**

1.- La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo dispuesto por el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por el Real Decreto 500/1.990, de 20 de abril y por estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.

2.- Asimismo habrán de sujetarse a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en particular a los siguientes principios generales:

- Principio de estabilidad presupuestaria.
- Principio de sostenibilidad financiera.
- Principio de plurianualidad.
- Principio de transparencia.
- Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

3.- Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga. No se entenderán prorrogadas en ningún caso las subvenciones nominativas previstas.





**BASE 2ª.-Ambito de aplicación.-**

1.- Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad Local.

**BASE 3ª.- Estructura.**

1.- La Estructura del Presupuesto General se ajusta a la 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, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el Estado de Gastos con los criterios por unidades orgánicas, por programas y por categorías económicas.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones por unidades orgánicas, por programas y por categorías económicas, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 5ª.

La dotación al Fondo de Contingencia establecida en el art. 31 de la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se encuentra en la aplicación presupuestaria "20.929.50000".

**BASE 4ª.- El Presupuesto General.-**

1.- El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

a) El Presupuesto del propio Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos dependientes del mismo, de los Consorcios adscritos al mismo, así como las Empresas mercantiles con capital íntegramente municipal o de algún organismo dependiente, siendo sus respectivos importes los que a continuación se detallan:

ENTIDAD	ESTADO GASTOS	ESTADO INGRESOS	RECURSOS CORRIENTES
AYUNTAMIENTO..	91.037.699,60	91.037.699,60	87.063.619,60
S.E.P.O.R.....	396.500,00	396.500,00	396.500,00
LIMUSA.....	21.640.382,91	21.640.382,91	21.640.382,91
SOC. EMERGENC.	749.218,27	749.218,27	749.218,27
SUVILOR SA....	1.390.154,55	1.390.154,55	164.154,55
CONSORCIO LTT.	436.665,00	436.665,00	436.665,00
LORCATUR SA...	889.515,00	889.515,00	889.515,00
	-----	-----	-----





**TOTAL ..... 116.540.135,33 116.540.135,33 111.340.055,33**

2.- Las cantidades consignadas para gastos fijan, inexorablemente, el límite de los mismos. Quienes contravengan esta disposición serán directa y personalmente responsables del pago, sin perjuicio de que tales obligaciones sean nulas con respecto al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 173.2 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

**BASE 5ª.- Vinculaciones jurídicas.**

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, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada Norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2.- Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, la unidad administrativa gestora del gasto: Respecto de la clasificación orgánica, la unidad orgánica, respecto de la clasificación por programas, la política de gasto y respecto de la clasificación por categorías económicas, el capítulo. No obstante lo anterior se tendrá en cuenta las siguientes reglas particulares:

- En el capítulo 1 la vinculación será a nivel de unidad orgánica, área de gasto y capítulo.
- En los capítulos 6 y 7 del presupuesto de gastos, la vinculación será a nivel de aplicación presupuestaria.
- Las aplicaciones 30.2313.22709 y 60.323.22700 tendrán vinculación a nivel de aplicación presupuestaria.
- Los grupos de programas de gasto 132, 135, 172, 2314, 2315, 2136, 2318, 2319, 3321, 3322, 336, 338, 3382, 414, 431, 4591, 4592 y 491 tendrán vinculación a nivel de unidad orgánica, grupo de programas de gasto y capítulo.

3.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros Conceptos o Subconceptos del mismo Artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de





gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se trámite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique.: "Primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por 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, de 14 de marzo.

#### **BASE 6ª.- Efectos de la vinculación jurídica.**

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecida en la Base anterior, deberá justificarse por el solicitante la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, acerca de cuyos extremos, y sobre su posibilidad, informará la Comisión de Control y Dirección del Gasto.

#### **BASE 7ª.- Criterios contables.**

De conformidad con lo establecido en las Reglas 8 y 9 de la Orden HAP/1781/2013, de 20 de Septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, y a propuesta de la Intervención se establecen los siguientes criterios sobre la llevanza de la contabilidad del Ayuntamiento de Lorca y sus Organismos dependientes:

1º.- En las operaciones que supongan obligación económica para la Entidad deberá solicitarse la autorización del gasto y retención del crédito, quedando registrado en el sistema de información contable.

El registro de la obligación contable se producirá una vez aprobado por el órgano competente la factura o acordado el gasto cuando se trate de obligaciones que no se representan en factura.

Las solicitudes de retención de crédito para las que no se haya presentado la factura o acordado el gasto cuando se trate de obligaciones que no se representan en factura, en los tres meses siguientes a su expedición, serán anuladas.

El pago de las obligaciones económicas se registrará contablemente cuando se realice efectivamente la transferencia bancaria o se entregue el correspondiente cheque.

Durante el ejercicio presupuestario de 2024 seguirán utilizándose los documentos contables que se venían utilizando con las anteriores Instrucciones de contabilidad.





2º.- El criterio que se seguirá para calcular el importe de los derechos de cobro de dudosa o imposible recaudación será el recogido en la Base 57ª relativa al cierre del presupuesto.

3º.- Los criterios a seguir para la amortización del inmovilizado serán los siguientes:

a) Son activos amortizables aquellos bienes que cumplan las siguientes características:

- Tener una vida útil limitada.
- Ser utilizados durante más de un ejercicio económico.
- Ser utilizados para la prestación de bienes y servicios o para fines administrativos.

b) No estarán sujetos a amortización los siguientes bienes:

- Los integrantes del dominio público natural.
- Los terrenos y bienes naturales, tanto los de uso público como los comunales, salvo que tuvieran una vida útil limitada.
- Las inversiones destinadas al uso general.
- Los integrados en el Patrimonio Histórico, en tanto no se utilicen para la prestación de bienes y servicios o para fines administrativos.

El resto de los bienes del inmovilizado deberán ser objeto de amortización, registrándose esta tanto a nivel individualizado en el inventario de bienes como a nivel agregado en las rúbricas de gastos.

En el caso de las adquisiciones o construcciones de edificios, locales y demás inmuebles ha de separarse el valor del suelo y del vuelo con el fin de que la amortización se efectúe exclusivamente sobre el valor de la edificación o vuelo.

El criterio general de amortización será el método lineal o constante en función de la vida útil estimada del bien inmovilizado.

4º.- Al menos una vez en el ejercicio económico, con motivo de la formación de las cuentas anuales, y en cualquier momento del ejercicio, si las circunstancias así lo aconsejan, se llevará a cabo por parte de la Intervención, la inspección de la contabilidad de los organismos autónomos, Consorcios adscritos y sociedades mercantiles dependientes, en la que se comprobará que se adapta a lo previsto en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local o al Plan General de Contabilidad en el caso de sociedades mercantiles.





Asimismo, se deberán cumplir los fines previstos en el art. 205 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

5º.- Al menos una vez al semestre, y en cualquier momento del ejercicio si las circunstancias así lo aconsejan, se remitirá información al Pleno sobre la ejecución del presupuesto y del movimiento de tesorería por operaciones no presupuestarias, de acuerdo con lo previsto en el art. 207 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

## **CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CREDITO**

### **SECCION PRIMERA.- MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

#### **BASE 8ª.- De las modificaciones de créditos.**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará el expediente de modificación presupuestaria que proceda, de los numerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación justificativa de la misma, valorándose la incidencia que la misma pueda tener en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el Presupuesto.

3.- Las modificaciones presupuestarias se someterán a los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, coherente con la normativa europea, y de conformidad con lo previsto en los artículos 3, 4, 11, 12 y 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

4.- Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.

### **SECCION SEGUNDA. CREDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CREDITO.**

#### **BASE 9ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

1.- Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán de acuerdo con lo dispuesto en el art. 36 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:





- 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 presupuestarias del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

2.- Los Gastos de inversión aplicables a los capítulos 6, 7, 8 y 9 también podrán financiarse además, con recursos procedentes de operaciones de crédito.

3.- Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones (art. 177 TRLHL):

a) Que el Pleno del Ayuntamiento -con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación-, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 1.

b) Que el importe total no supere el 5% de los recursos corrientes cuantificados en el artículo 3.

c) Que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.

d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

e) Si hubiera de realizarse un gasto para el que no existe crédito y cuya financiación deba proceder de recursos tributarios afectados, podrá tramitarse expediente de crédito extraordinario financiado mediante operación de crédito con la que anticipar, si es necesario, el importe de la recaudación de los tributos.

#### **BASE 10ª.- Tramitación de los expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

1.- Serán incoados en los órganos que tengan a su cargo la gestión del presupuesto, por orden del Alcalde o del Presidente del Organismo Autónomo.

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.







3.- Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4.- Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.

5.- La aprobación de las modificaciones en los Presupuestos de los Organismos Autónomos compete al Pleno del Ayuntamiento.

**SECCION TERCERA.- AMPLIACION DE CREDITOS.**

Ç

**BASE 11ª.- Ampliación de créditos.**

1.- Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y además tendrán dicha consideración las que se recogen en el cuadro siguiente:

Estado de gastos		Estado de ingresos	
Aplicación	Titulo	Aplicación	Titulo
50.133.151	Gratificaciones	462	De Ayuntamientos
20.920.62103	Adq. Otras construcciones	60X	De terrenos
40.151.61001	Ordenes de ejecución	780	De familias e inst. sin fines de lucro
60.3331.22643	Gastos diversos Artes escénicas	34400	Precio público Teatro Guerra
60.3381.22645	Gastos diversos Feria	34401	Precio público Otros espectáculos
60.3381.22663	Gastos diversos Festejos taurinos	34402	Precio público festejos taurinos
20.011.83000	Anticipos personal	830	Reintegros anticipos personal
20.920.94100	Devolución de fianzas	94100	Fianzas a largo plazo
20.920.94101	Devolución de fianzas	94101	Fianzas a corto plazo

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de expediente, incoado por el órgano responsable de la gestión del presupuesto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.





3.- La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Alcalde, mediante Decreto, previo informe de Intervención.

4.- Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos serán aprobados por su Presidente, y seguirán el mismo trámite previsto en los apartados anteriores.

#### **SECCION CUARTA.- TRANSFERENCIAS DE CREDITOS.**

##### **BASE 12ª.- Transferencias de crédito.**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito, (artículo 179 del texto refundido de la Ley Haciendas Locales y artículo 41 R.D. 500/1990).

2.- De acuerdo con la Circular número 2 de la IGAE de 11 de marzo de 1985, se podrán crear aplicaciones presupuestarias cuya codificación no figure abierta por no contar con dotación presupuestaria inicial, mediante la realización de transferencias de crédito en las condiciones previstas en esta base.

3.- La aprobación de las transferencias de crédito en los Presupuestos del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

4.- La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia del Alcalde, que podrá aprobarlo por Decreto de la Presidencia si se refieren al Presupuesto del Ayuntamiento, o del Presidente de cada Organismo Autónomo cuando afecten a sus Presupuestos.

5.- Los expedientes serán incoados por orden del Alcalde o de la Concejala de Hacienda en los órganos gestores del presupuesto, debiendo constar la conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación.

6.- La concejala de Hacienda ordenará la retención de crédito correspondiente en la aplicación que se prevé minorar.





7.- Las transferencias de créditos aprobadas por el Alcalde o Presidente del respectivo Organismo Autónomo serán ejecutivas desde su aprobación.

#### **SECCION QUINTA.- GENERACION DE CREDITOS.**

##### **BASE 13º.- Generación de créditos por ingresos.**

1.- Podrán generar crédito en el estado de gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, tanto si se trata de modificación del Presupuesto de la Entidad como del correspondiente a un Organismo Autónomo, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor.

3.- El expediente de generación de créditos, conformado por los órganos gestores del presupuesto, el Concejal/a responsable del área gestora y por la Concejala de Hacienda, será aprobado por el Alcalde si afecta al Presupuesto del Ayuntamiento, o por el Presidente de los Organismos Autónomos si se refiere al Presupuesto de los mismos.

4.- En los expedientes de generación de créditos, se podrán crear nuevas aplicaciones presupuestarias para favorecer el control y seguimiento de la aplicación de determinados ingresos de naturaleza no tributaria.

#### **SECCION SEXTA.- INCORPORACION DE REMANENTES.**

##### **BASE 14º.- Incorporación de remanentes de crédito.**

1.- Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención o el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad, elaborará estado comprensivo de:

a) Saldos de disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.





b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.

c) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en los Capítulos VI, VII, VIII y IX.

e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

2.- Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues los correspondientes créditos en todo caso deben ser incorporados.

3.- Dicho estado se someterá a informe de los responsables de cada área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4.- Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Concejala Delegada de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

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 afectados.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.





6.- La aprobación de la incorporación de remanentes de crédito corresponde a la Junta de Gobierno Local, previo informe de la Intervención.

7.- La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

**Base 15ª.- Créditos no incorporables.**

1.- En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del Presupuesto.

**BASE 16º.- Bajas por anulación.**

1.- Cuando el Alcalde estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, y la correspondiente retención de crédito.

2.- La aprobación corresponderá al Pleno.

**TITULO II**

**DE LOS GASTOS**

**CAPITULO I - GESTION PRESUPUESTARIA.**

**BASE 17ª. 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 3 últimos años para calcular dicho ajuste.

#### **BASE 18º.- Créditos no disponibles.**

1.- Cuando un Concejal/a considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por la Concejala de Hacienda.

2.- La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.

3.- 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.

4.- Los 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 19º.- Retención de crédito.**

1.- Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente, lo aconsejen, el Concejal/a responsable del área gestora podrá solicitar la retención de crédito en una aplicación presupuestaria.

2.- Recibida la solicitud en Intervención o el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.

3.- Una vez verificada la existencia de crédito por Intervención o el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad, la Comisión de Control y Dirección del Gasto presidida por la Concejala de Hacienda autorizará la reserva correspondiente.





4.- El documento de retención de crédito podrá sustituir al certificado de existencia de crédito a efectos de la aprobación de gastos por los órganos competentes.

5.- Las solicitudes de retención de crédito para las que no se haya presentado la factura o acordado el gasto cuando se trate de obligaciones que no se representan en factura, en los tres meses siguientes a su expedición, serán anuladas.

#### **BASE 20º.- Autorización de gastos. (Fase A).**

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.

La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.

1.- Es competencia de la Junta de Gobierno Local las contrataciones y concesiones de toda clase, incluidos los de carácter plurianual, así como la adquisición de bienes y derechos, cualquiera que sea su importe, al ser un municipio acogido al régimen de gran población, de acuerdo con lo previsto en la Disposición adicional segunda de la Ley de Contratos del Sector Público. Los restantes gastos son competencia del Alcalde cuando su importe no exceda del 10% de los recursos corrientes cuantificados en la BASE 4ª ni, en cualquier caso, la cuantía de 6.000.000 euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje ni la cuantía señaladas.

2.- Por delegación del Alcalde o de la Junta de Gobierno, pueden ser autorizados por la Concejala de Hacienda los gastos imputables a los Capítulos I, II y III, así como las transferencias de los capítulos IV y VII cuyo perceptor figure expresamente detallado en el Presupuesto.

3.- En los Organismos Autónomos, salvo que en las Bases de Ejecución de su presupuesto dispongan otra cosa, corresponde a su Presidente la autorización de gastos corrientes si su importe no excede de los límites fijados en el punto 1 de la Disposición adicional segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. El resto de gastos debe ser autorizado por el Consejo del Organismo.





4.- En cuanto a los gastos plurianuales, es de aplicación lo previsto para tales gastos en la Base específica que trata de los mismos.

5.- Los documentos contables se iniciarán en las áreas gestoras, pudiendo recogerse informáticamente tales actos, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la conformación de Intervención o el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad.

#### **BASE 21º.- Disposición o compromiso de gastos. (Fase D).**

Es el acto mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, 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, determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

1.- Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

2.- 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.

#### **BASE 22º.- Supuestos de preceptiva autorización.**

1.- En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque sea contratación directa, se tramitará al inicio del expediente el documento RC o A, por importe igual al costo del Proyecto o Presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

2.- Pertenecen a este Grupo.:

- a) Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.
- b) Los de adquisición de inmovilizado y material inventariable.
- c) Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de autorización y disposición.

3.- Solo en circunstancias de extrema urgencia 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 en el primer día hábil siguiente.







**BASE 23º.- Reconocimiento y Liquidación de la obligación. (Fase 0).**

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

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

3.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones consecuencia de compromisos de gastos legalmente adquiridos corresponderá al Alcalde, pudiendo delegarse en la Junta de Gobierno Local.

4.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado el compromiso del mismo, su aprobación corresponderá al Pleno en todos los casos.

5.- En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros, o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos 0.

6.- Cuando, por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

7.- Cuando, después de autorizado un gasto, sean simultáneas las fases de disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable DO.

8.- Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE, FACE, debiendo contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo (nombre, NIF).
- Identificación del contratista.
- Número de la factura.
- Descripción suficiente del suministro o servicio.





- Centro gestor que efectuó el encargo.
- Número de expediente de gasto, que fue comunicado en el momento de la adjudicación.
- Firma del contratista.

9.- Recibidas las facturas, se procederá a la conformación, en su caso, por el Jefe del Servicio y el Concejal/a Delegado/a correspondiente, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales.

10.- Una vez conformadas dichas facturas, se dará traslado a la Intervención o el órgano que tenga atribuida la función de contabilidad, a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que pueden ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

11.- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del órgano competente del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo.

12.- Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas facturas, debiendo constar la conformidad por parte de los Servicios Técnicos en ambos documentos. En cualquier caso las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la Obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las Aplicaciones presupuestarias detalladas en uno y otro documento.

13.- Durante la primera quincena del mes de enero del año siguiente se podrán aprobar obligaciones con cargo al presupuesto de este ejercicio, en caso de no haberse podido aprobar por cualquier motivo con anterioridad a fin de año.

#### **BASE 24ª.- Reconocimiento de las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores.**

1.- Con cargo a los créditos autorizados en el Presupuesto solo podrán contraerse obligaciones de gastos realizados en el propio ejercicio presupuestario.

Las excepciones en este principio son las siguientes:

A.- Dentro de las consignaciones para el Presupuesto vigente podrán reconocerse los recibos de suministros de fin de año anterior que habitualmente se presentan a principios del ejercicio siguiente.





Asimismo, las facturas referentes a contratos de servicios que se presentan mensualmente, correspondientes al periodo final del año anterior.

B- Asimismo, podrán reconocerse, dentro de las consignaciones del Presupuesto corriente, los siguientes gastos:

a) Compromisos plurianuales que hubieran sido aprobados debidamente.

b) Liquidaciones de atrasos del personal y cuotas de la Seguridad Social.

2.- 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 deberán tramitarse como reconocimientos extrajudiciales y se deberán llevar a presupuesto con cargo a los créditos del ejercicio corriente o 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.

#### **BASE 25ª.- Acumulación de fases de ejecución.**

Podrán acumularse en un solo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de caja fija y los "a justificar". En particular:

-Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.

-Intereses de demora y otros gastos financieros.

-Anticipos reintegrables a funcionarios.

-Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengán impuestos por la legislación estatal o autonómica.

-Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.

-Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.

-Cuotas de Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.





-Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.

-Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación.

**BASE 26ª.- Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.**

1.- En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Personal, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones (artículo 15) precisarán que, por parte del Servicio al que esté adscrito el personal, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma.

Las nóminas tienen consideración de documento 0.

c) Las cuotas de Seguridad Social, quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento 0.

d) En otros conceptos, cuyo gasto está destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura, según lo previsto en la Base 21ª.

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

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

a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención u órgano responsable de la contabilidad respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento 0 por Intervención u órgano responsable de la contabilidad.





b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento O deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora.

4.- En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O -que iniciará el servicio gestor- cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar por haberse cumplido las condiciones fijadas.

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

6.- La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de Personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa.

#### **BASE 27ª.- Ordenación del pago.**

Es el acto administrativo mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal.

1.- Compete al Presidente de la Corporación ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe líquido y la identificación del acreedor. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente. El Presidente podrá delegar la firma de las relaciones de órdenes de pago en la Concejala de Hacienda.

2.- La expedición de órdenes de pago se realizará por la Unidad de Ordenación de Pagos, dependiente de la Tesorería Municipal, y se acomodará al Plan de disposición de fondos de la tesorería que establezca el Presidente. Dicho Plan tendrá periodicidad trimestral y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.





3.- La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

4.- La expedición de órdenes de pagos no tendrá ningún reflejo a nivel contable.

5.- En los Organismos Autónomos, las competencias del Presidente de la Corporación se entienden atribuidas al Presidente del Organismo.

## **CAPITULO II - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.**

### **BASE 28º.- Autorización y Disposición.**

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

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

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

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

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

### **BASE 29º.- Autorización-Disposición.**

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

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

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento instalaciones, de redes de agua potable, etc.).





- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado, siendo suficiente la presentación de facturas o certificaciones.

#### **BASE 30º.- Autorización-Disposición-Obligación.**

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

2.- Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos de locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos, de importe inferior a 5.000,00 euros, IVA excluido, en los que concurren las características señaladas en el punto 1.

#### **BASE 31º.- Gastos de personal.**

1.- En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) La aprobación de la plantilla y relación de puestos de trabajo por los Organos correspondientes 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.

b) Las nóminas mensuales cumplirán la función del documento O, que se elevará al Alcalde, o al Presidente o Gerente de los Organismos Autónomos, a efectos de la ordenación del pago.

c) El nombramiento de funcionarios, o la contratación de personal laboral, originará la tramitación de sucesivos documentos AD por importe igual a las nóminas que se prevé satisfacer en el ejercicio.





d) Respecto a las cuotas de la Seguridad Social, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquél.

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

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 las Bases siguientes.

**BASE 32ª.- Trabajos extraordinarios y Complemento de Productividad de Personal.**

1.- Solo el Alcalde, y por delegación la Concejala Delegada de Personal, y por los trámites reglamentarios, pueden autorizar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad.

Los Jefes de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo extraordinario.

2.- Se delega en el Alcalde la competencia para incrementar los créditos con destino a gratificaciones del personal, siempre dentro de los límites previstos en el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

3.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 5 del Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, los criterios que se deberán considerar en la asignación del Complemento de productividad por la Alcaldía o el órgano competente serán: Responsabilidad en el puesto de trabajo, especial dedicación, realización de actividades extraordinarias, interés e iniciativa en el desempeño de la función y especial preparación profesional.

La resolución de aplicación del Complemento de Productividad se comunicará al órgano representativo del personal municipal.

La comisión que tenga atribuidas las competencias en materia de personal podrá desarrollar los criterios de aplicación del Complemento







de Productividad en función de las peculiaridades de la organización personal y funcional del Ayuntamiento de Lorca.

**BASE 33ª.- Dietas e indemnizaciones especiales.**

Los gastos de utilización de vehículos y las indemnizaciones por viajes en interés de la Entidad, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia, que visará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

- a) A los cargos electivos, y al personal que los acompañe, el importe conocido y justificado.
- b) Al personal, sea funcionario, laboral o eventual, las que correspondan según la vigente legislación aplicable en cada momento.

**BASE 34ª.- Dietas y gastos de viaje de funcionarios.**

La percepción de dietas, gastos de locomoción y análogos que correspondan a los funcionarios, quedarán sujetos a la regulación que a las mismas da el Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, aplicable a las Corporaciones Locales, así como la ORDEN EHA/3770/2005, de 1 de diciembre, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso del vehículo particular.

Con relación al personal de este Ayuntamiento, se establecen las siguientes dietas y gastos de viajes, en territorio nacional:

FUNCIONARIOS	GRUPO	ALOJAMIENTO	MANUTENCION	DIETA ENTERA	GASTO VIAJE
NIVELES A1 y A2.....	2	65,97	37,40	103,37	2ª
NIVELES B,C1 y C2.....	3	48,92	28,21	77,13	2ª

Las dietas y gastos de viaje en el extranjero, serán las establecidas en el mencionado Real Decreto para cada país.

Los documentos y trámites necesarios para la ordenación de la prestación del servicio y el derecho a la percepción de dietas, pluses y gastos de viaje, serán los que se recogen en la normativa enumerada en el apartado primero de la presente base, y cualquier otra norma que se pueda publicar en el futuro mientras estén en vigor las presentes Bases.





De conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, y ORDEN EHA/3770/2005, la indemnización a percibir por el funcionario como gastos de viaje cuando excepcionalmente se autorice el uso de vehículo particular en comisión de servicio a que se refiere el art. 3 del Real Decreto citado, será como sigue:

Si se tratase de automóviles, será la cantidad que resulte a razón de 0,19 euros por kilómetro recorrido.

Si se tratase de otra clase de vehículos, será la cantidad que importe su utilización, según justificación, sin que pueda exceder, en ningún caso, de 0,26 euros por kilómetro recorrido.

Estas cuantías podrán actualizarse automáticamente para acomodarlas a las que se fijen por el Gobierno.

**BASE 35ª.- Dietas y gastos de viaje del Sr. Alcalde y Concejales.**

Los gastos de locomoción en desplazamientos, por lo que se refiere a los miembros de la Corporación (Alcalde y Concejales exclusivamente), se estimarán por su importe conocido.

Sus asignaciones en concepto de dietas se señalan en la forma y cuantía que a continuación se indica:

		DIETA	GASTOS		
ALCALDE Y CONCEJALES	GRUPO ALOJAMIENTO	MANUTENCION	ENTERA VIAJE.		
Alcalde y Concejales....	1	102,56	53,34	155,90	1ª

Las dietas y gastos de viaje en el extranjero, serán las establecidas en la Real Decreto 462/2002 para cada país.

Además el Sr. Alcalde, o quien ostente la representación expresa del Ayuntamiento cuando el mismo esté representado institucionalmente, percibirá para gastos menores en desplazamientos fuera de la Región, la cantidad de 36,06 euros diarios.

El personal que forme parte de Delegaciones Oficiales presididas por el Sr. Alcalde o asimilado, percibirá las indemnizaciones del Grupo correspondiente a éstos, asimismo cuando no formando parte de dichas delegaciones se ostente la representación del Ayuntamiento.

**BASE 36ª.- Retribuciones y Asistencias de los Miembros de la Corporación y Retribuciones del personal eventual de empleo.**





Al objeto de establecer una regulación más completa y acorde con la realidad existente en cuanto a los grupos municipales y Concejales adscritos a los mismos, así como establecer un régimen de la dedicación parcial que de manera general sea de aplicación a todos los Concejales que se les asigne, se procede a detallar los distintos supuestos que resultan de aplicación.

El régimen retributivo y de asistencias del Alcalde/sa, Vicealcalde/sa y los/as Concejales es el siguiente:

o **Dedicación exclusiva:**

1. Alcalde/sa con dedicación exclusiva.

La asignación económica anual al/a la Alcalde/sa será la establecida para 2023, incrementada en un 2% (76.649,61 euros), en las condiciones fijadas, distribuidas en catorce pagas de igual cuantía.

2. Concejala/a del equipo de gobierno con ejercicio de delegación y dedicación exclusiva.

La asignación económica anual será la establecida para 2023, incrementada en un 2% (52,964,81 euros), en las condiciones fijadas, distribuidas en catorce pagas de igual cuantía.

3. Concejala/a de grupo de la oposición, con dedicación exclusiva.

La asignación económica anual será la establecida para 2023 incrementada en un 2% (52,964,81 euros), en las condiciones fijadas, distribuidas en catorce pagas de igual cuantía.

o **Dedicación parcial:**

1.- Concejala/a del equipo de gobierno con ejercicio de delegación, con dedicación parcial del 80% respecto de las retribuciones de Concejala del equipo de gobierno con dedicación exclusiva, será la establecida para 2023, incrementada en un 2% (42.371,90 euros anuales), en las condiciones fijadas, distribuida en catorce pagas de igual cuantía.

2.- Concejala/a de grupo de la oposición que reúna la condición de Portavoz en una Comisión y de Presidente/a o vicepresidente/a de una Comisión, con dedicación parcial del 75 % respecto de las retribuciones de Concejala con dedicación exclusiva, será la establecida para 2023, incrementada en un 2% (39.723,68 euros





anuales), en las condiciones fijadas, distribuida en catorce pagas de igual cuantía.

3.- Concejal de grupo de la oposición Portavoz en una Comisión, con dedicación parcial del 50% respecto de las retribuciones de Concejal con dedicación exclusiva, será la establecida para 2023, incrementada en un 2% (26.482,40 euros anuales), en las condiciones fijadas, distribuida en catorce pagas de igual cuantía.

La dedicación mínima a tales delegaciones y responsabilidades será, por referencia a la dedicación exclusiva del 50% (75 horas mensuales) del 75% (112,50 horas mensuales) o del 80% (120 horas mensuales). Dicha dedicación lo será fuera de la jornada de sus respectivos centros de trabajo, sin perjuicio de la asistencia a órganos colegiados.

Los Concejales que ostenten los cargos con dedicación parcial, podrán solicitar de la Alcaldía la renuncia a dicha dedicación, que resolverá sobre su aceptación.

Los trienios que venzan a favor del Alcalde y Concejales con dedicación exclusiva, como consecuencia de su condición de funcionarios o personal de las Administraciones Públicas, se reconocen automáticamente, debiendo simplemente ser comunicados y justificados por el interesado a Intervención y/o Servicio de Personal.

En el establecimiento de las retribuciones indicadas se da cumplimiento a los límites retributivos establecidos en el artículo 75 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y en la Disposición adicional vigésimo sexta de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2022.

En el artículo 75 ter 1. i) de la ley 7/1985, se señalan las limitaciones en el número de cargos públicos de las Entidades Locales con dedicación exclusiva, correspondiendo a esta Administración un número máximo de 15.

o **Régimen de asistencias:**

Los/as Concejales que no ostenten cargos con dedicación exclusiva ni parcial, tendrán una asignación por presencia corporativa efectiva, en concepto de asistencia a sesiones de órganos colegiados, cuya cuantía será de 100, 200 y 400 euros por cada sesión de Junta de Gobierno Local, Comisión Informativa o Pleno a la que asistan, respectivamente, que les será abonada con periodicidad mensual.





o **Régimen de indemnizaciones:**

Las indemnizaciones a Concejales se entienden en base a los gastos ocasionados en el ejercicio de sus cargos que no requieren de justificación. Por ello se establecen indemnizaciones mínimas para atenderlos. Cualquier otro gasto aparte de esas cantidades deberá justificarse expresamente.

Las retribuciones del personal eventual, previsto en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, artículo 8.2, d) y artículo 12 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, serán las mismas establecidas para 2023, incrementadas en el porcentaje que se prevea para el personal funcionario en la LPGE o norma específica para el año 2024. Se respetan los límites previstos en cuanto a número máximo (25), establecidos en el artículo 104 bis. 1. f) (no podrá exceder del número de Concejales de la Corporación Local).

**BASE 37ª.- Asignación a Grupos Políticos.**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del Reglamento Orgánico de Funcionamiento se fijan asignaciones a Grupos Políticos para suplir los medios materiales y humanos a los que legalmente tienen derecho, mientras tanto no se les puedan proporcionar los mismos. Dichas asignaciones serán las establecidas por el Pleno Municipal que se encuentren vigentes en cada momento.

**BASE 38ª.- Aportación presupuesto Entidades dependientes:**

La aportación al presupuesto de las Entidades dependientes del Ayuntamiento de Lorca tendrá efectos con la aprobación definitiva y entrada en vigor del Presupuesto General, sin necesidad de nuevos acuerdos para su reconocimiento y abono.

Se abonará con carácter general de manera mensual por doceavas partes, pudiéndose en cualquier momento modificar la temporalidad e importe de los pagos a criterio de la Tesorería.

El detalle de los importes que se recogen en el Presupuesto del Ayuntamiento de Lorca 2024 destinados a esta finalidad, son los siguientes:

ENTIDAD	APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	IMPORTE
LIMUSA	40.1621.449	4.015.893,78
LIMUSA	40.1623.449	93.594,10
LIMUSA	40.163.449	3.998.392,49





LIMUSA (1)	50.4411.449	201.705,55
LIMUSA	50.442.449	109.648,96
SOCIEDAD ATENC. EMERGENCIAS	50.135.449	749.218,27
SUVILOR SA	40.151.449	164.154,55
SUVILOR SA	40.151.740	125.000,00
SEPOR	70.419.410	80.000,00
CONSORCIO LORCA T. TIEMPO	70.432.467	436.665,00

(1)Requiere justificación de los costes según encomienda de gestión 13/02/2019

### **BASE 39ª.- Tramitación de aportaciones, subvenciones y premios.**

1.- En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento AD.

2.- Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.

3.- Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto originarán la tramitación de documento AD, al inicio del ejercicio.

4.- Otras subvenciones originarán documento AD en el momento de su otorgamiento.

5.- En la concesión de subvenciones se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de las Bases Reguladoras de la Concesión de Subvenciones y en lo no previsto en ella, en la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

6.- El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que no es deudor de la Hacienda Municipal, extremo que se justificará mediante certificado expedido por el responsable del servicio encargado de la gestión tributaria municipal.

7.- Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, se procederá a la compensación, hasta donde alcance, con el importe de la subvención.

8.- A los efectos de lo previsto en el art. 22.2.a) de la Ley General de Subvenciones y art. 65 del R.D. 558/2006, de Reglamento de la citada Ley, están previstas nominativamente en los Presupuestos del ejercicio 2024 las siguientes subvenciones:

BENEFICIARIO	OBJETO	DOTACION PRESUPUESTARIA	
		APLICACIÓN	IMPORTE
Paso Azul	Convenio desfiles y mantenimiento museo	60.3382.489	140.000





Paso Blanco	Convenio desfiles y mantenimiento museo	60.3382.489	140.000
Paso Encarnado	Convenio desfiles y mantenimiento museo	60.3382.489	37.500
Paso Morado	Convenio desfiles y mantenimiento museo	60.3382.489	37.500
Paso Negro	Convenio desfiles	60.3382.489	13.700
Archic. del Resucitado	Convenio desfiles	60.3382.489	13.700
Paso Azul	Subvención tribunas, desmontaje de carteles, colgaduras y seguros	60.3382.489	88.555
Paso Blanco	Subvención tribunas, desmontaje de carteles, colgaduras y seguros	60.3382.489	88.555
Paso Morado	Subvención vía crucis viviente	60.3382.489	12.705
Archic. del Resucitado	Subvención infraestructuras	60.3382.489	2.500
Cofradia Cristo de Medinaceli (La Hoya)	Subvención actos Semana Santa	60.3382.489	2.700
Paso Azul	Subvención proyectos de bordado	60.3382.489	40.000
Paso Blanco	Subvención proyectos de bordado	60.3382.489	40.000
Paso Encarnado	Subvención proyectos de bordado	60.3382.489	10.000
Paso Morado	Subvención proyectos de bordado	60.3382.489	10.000
Paso Negro	Subvención proyectos de bordado	60.3382.489	5.000
Archic. del Resucitado	Subvención proyectos de bordado	60.3382.489	5.000
Nypacold	Prevención, asistencia y rehabilitación adicciones	30.2312.489	28.000
Proapedi	Convenio inserción laboral	20.920.480	103.500
Caritas	Mantenimiento albergue transeúntes	30.2312.489	80.000
Caritas	Atención al inmigrante	30.2312.489	28.000
ONG familias solidarias pueblo bielorruso	Convenio acogida menores	20.920.480	13.000
Asoc. Amigos del pueblo saharauí de Lorca	Programa vacaciones en paz	20.920.480	4.000
Asoc. Ociocultura	Convenio actividades centros de mujeres	30.2314.489	142.000
Feder. de Organizaciones de Mujeres de Lorca	Convenio actividades y gastos	30.2314.489	27.000
Asoc. APAT	Ampliación servicio CDIAT	30.2311.489	98.929,04
Asoc. APAT	Convenio actividades	30.2318.489	10.400
Cruz Roja de Lorca	Conv. actuaciones sociales	30.2318.489	20.000
ASOFEM	Convenio mant. casa hogar	30.2318.489	8.000
Asoc. enfermos parkinson	Convenio actividades	30.2318.489	5.000
Asoc. Alzheimer de Lorca	Convenio actividades	30.2318.489	10.000
Asoc. Diabéticos de Lorca	Convenio actividades	30.2318.489	10.000
Asoc. Esclerosis múltiple AEMA III	Convenio actividades	30.2318.489	6.000





Asoc. Personas Sind. Down	Convenio actividades	30.2318.489	10.400
Asoc. Teléfono de la Esperanza	Convenio actividades	30.2318.489	1.500
Asoc. VOADES	Convenio actividades	30.2318.489	3.500
Asoc. ADACA Area III	Convenio actividades	30.2318.489	1.500
Asoc. ASDIFILOR	Convenio actividades	30.2318.489	3.000
Asoc. AFILOR	Convenio actividades	30.2318.489	1.500
Asoc. ASTRADE	Convenio actividades	30.2318.489	1.500
Asoc. D'GENES	Convenio actividades	30.2318.489	1.900
Asoc. TDAH	Convenio actividades	30.2318.489	2.000
Asoc. Hermandad Virgen de las Huertas	Convenio actividades	20.920.489	11.000
Asoc. El Buen Camino	Integración sociolaboral drogodependientes	30.2312.489	15.000
Asoc. murciana reh. psicosocial	Inserción sociolaboral personas con problemas salud mental, adicción y exclusión	30.2312.489	139.000
Asoc. Espartaria	Convenio actividades	20.920.489	10.000
Grupo Scouts Ciudad del Sol	Convenio actividades	30.2319.489	5.000
Consejo de la Juventud de Lorca	Convenio actividades	30.2319.489	10.000
Asoc. Amas de Casa	Convenio actividades	60.334.489	7.000
Asoc. Amas de Casa	Certamen literario	60.334.489	2.800
Club Taurino de Lorca	Convenio actividades	60.334.489	4.000
Federación festivo cultural San Clemente	Actividades durante las fiestas patronales nov.	60.334.489	40.000
Grupo Coros y Danzas de Lorca	Fomento y expansión del folclore de Lorca	60.334.489	12.000
Grupo Coros y Danzas Virgen de las Huertas	Fomento y expansión del folclore de Lorca	60.334.489	7.500
Asoc. Cuadrilla de Animas de Aguaderas	Certamen de folclore tradicional campo de Lorca	60.334.489	4.500
Asoc. Belenista Lorca	Campaña navideña	60.334.489	6.000
Peña Cultural Flamenca Ciudad del Sol	Festival internacional de flamenco Ciudad del Sol	60.334.489	15.000

9.- Asimismo se podrán otorgar mediante concesión directa las subvenciones que se conceden de manera universal a determinados grupos de beneficiarios de idénticas características y cuya cuantificación se produce en base a unos módulos aprobados previamente. Dentro de esta categoría se encuentran las siguientes:

- Subvenciones a colegios públicos para gastos de mantenimiento.
- Subvenciones a AMPAS para gastos y actividades diversas. Subvenciones a estudiantes de secundaria y bachiller para gastos de transporte.
- Subvenciones a estudiantes universitarios para transporte.
- Subvenciones a familias para adquisición de libros de texto.
- Subvenciones a asociaciones de vecinos para fiestas en barrios y pedanías







- Subvenciones a asociaciones de vecinos para mantenimiento de locales sociales
- Subvenciones a clubes deportivos para actividades de fomento de la actividad deportiva.

10.- Los premios con contraprestación del beneficiario no están dentro del ámbito de aplicación de la Ley General de Subvenciones y se tramitarán de la siguiente forma:

1º.- Solicitud y expedición del correspondiente certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente, documento contable RC.

2º.- Aprobación de bases y/o convocatoria de los premios, que conllevará la fase presupuestaria de autorización del gasto, documento contable A, con el consiguiente contenido mínimo:

- a) Objeto y finalidad
- b) Destinatarios
- c) Importes y modalidad de los premios
- d) Criterios de valoración de los candidatos o nominados
- e) En el caso de que exista Jurado, deberá nombrarse su composición y designación mediante Decreto de Alcaldía o en su caso Concejal/a Delegado/a.

3º.- Concesión de los premios tras la correspondiente valoración, que conllevará la fase presupuestaria de disposición o compromiso del gasto, documento contable D.

4º.- Como documento justificativo del reconocimiento de la obligación será necesario aportar el acta de valoración o acta del Jurado, o el acuerdo de concesión del órgano competente, documento contable O. En los casos en que proceda, se presentará la correspondiente factura.

#### **BASE 40º.- Proyectos de gasto.**

1.- Tienen la consideración de proyectos de gasto el conjunto de créditos destinados a la consecución de una finalidad determinada si han sido calificados como tales por el Pleno.

Los proyectos de gasto aprobados inicialmente y los créditos presupuestarios destinados para su ejecución son los que figuran en el Capítulo VI de Gastos y en el Anexo de Inversiones y Financiero que se acompaña al Presupuesto.

Tales créditos son vinculantes en sí mismo, de forma que no pueden ser destinados a finalidad distinta del proyecto.





2.- Todo proyecto de gasto estará identificado por un código numérico o alfanumérico que se mantendrá invariable a lo largo de toda su ejecución y que hará referencia al año de inicio, al tipo y la identificación del proyecto dentro de los iniciados en el mismo ejercicio.

#### **BASE 41º.- Constitución de fianzas.**

Si la Corporación se viera obligada a constituir alguna fianza, se dará información de ello en la Memoria que forma parte de las cuentas anuales.

#### **BASE 42º.- Contratos menores.**

1.- De acuerdo con lo previsto en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, se consideran contratos menores los contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de suministro o de servicios. Estos contratos han de responder a necesidades no periódicas y no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

2.- En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá el informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato. Asimismo, se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que deberá reunir los requisitos legales establecidos. Será requisito imprescindible la obtención del oportuno documento de Retención de Crédito expedido por el Servicio sobre el que recaiga la Contabilidad, previa autorización de la Comisión de control y dirección del gasto.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de las oficinas o unidades de supervisión cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

La factura una vez registrada en el registro contable de facturas, deberá ser visada por el funcionario responsable del servicio o por el técnico redactor de la Memoria o Proyecto y por el Concejal/a Delegado/a.





3.- Para aquellos gastos en servicios o suministros que tengan la consideración de contrato menor y cuantía superior a 10.000 €, IVA incluido, así como para los de obras con cuantía superior a 20.000 €, IVA incluido, el expediente deberá iniciarse mediante informe justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el punto primero de esta base.

A continuación, deberá recabarse por parte del centro gestor, al menos, tres presupuestos a empresas que cuenten con la habilitación profesional necesaria, salvo informe de aquél en el que se motive la existencia de una sola oferta por las características, cualidades o particularidades técnicas únicas del objeto del contrato o del sujeto a contratar, quedando acreditado en el mismo que no existe otra posibilidad de oferta en el mercado.

Concluido el plazo de petición de ofertas y evaluadas las mismas, se solicitará el documento de Retención de Crédito, proponiéndose por parte del Servicio/ Area/Concejalía responsable del contrato a la Junta de Gobierno Local la aprobación del gasto y la adjudicación a la empresa que hubiese presentado la oferta económicamente más ventajosa.

En la moción que se elabore se deberá incluir la notificación del acuerdo al contratista adjudicatario, ya que en los contratos menores no es necesario realizar su formalización, y la comunicación al Servicio de Intervención y al de Contratación.

4.- El expediente de aprobación del gasto de los contratos menores recogidos en el punto anterior, deberá contener al menos la siguiente documentación:

- Informe motivando la necesidad del contrato tal y como ha sido descrito anteriormente.
- En los contratos de obras, se deberá incorporar Proyecto de obras o Memoria Valorada
- Justificación de que se han recabado los tres presupuestos o informe al respecto, en los casos previstos en el punto anterior
- Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social del contratista seleccionado
- Certificado de estar al corriente con la Hacienda Estatal y Hacienda Municipal del contratista seleccionado
- Informe jurídico firmado por el titular de la Asesoría Jurídica
- Moción del Concejal/a Delegado/a proponiendo la aprobación del gasto mediante contrato menor y la adjudicación al contratista seleccionado





5.- No se considerarán contratos menores y, por tanto, deberán ser objeto de licitación, aquellos gastos cuya necesidad es permanente en el tiempo.

**BASE 43ª.- Procedimiento a seguir en determinados gastos por las distintas concejalías y servicios municipales.**

1.- Los gastos derivados de contratos menores se tramitarán de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contratos del Sector Público y en la Base 42ª.

2.- Para gastos de contratación de servicios de redacción de proyectos de obra o dirección de obra y coordinación de seguridad y salud, siempre que el precio se ajuste a los porcentajes establecidos por el Ayuntamiento de Lorca (3,25% PEM para redacción de proyecto y 2,50% PEM para dirección de obra y coordinación de seguridad y salud), y su importe sea inferior a 10.000,00 euros, IVA incluido, el procedimiento a seguir será el siguiente:

El Concejal/a Delegado/a correspondiente, una vez detectada la necesidad, procederá a su encargo por escrito, previa solicitud de la correspondiente Retención de Crédito en el Servicio sobre el que recaiga la contabilidad y autorización de la Comisión de control y dirección del gasto, responsabilizándose del visado de la factura correspondiente y entregando la misma al Servicio de Intervención o aquel sobre el que recaiga la contabilidad. En todo caso se seguirán las normas sobre contratos menores de la Ley de Contratos del Sector Público.

3.- Las adquisiciones de bienes inventariables habrán de autorizarse previa y obligatoriamente por la Concejala de Hacienda. A tal efecto, el Servicio correspondiente, una vez autorizado por el Concejal/a Delegado/a, se pondrá en contacto con el Servicio de Intervención que supervisará los oportunos trámites en función de la cuantía del gasto a realizar. En el caso de equipos informáticos será competente la Concejala de Sociedad de la Información.

4.- En el caso de la contratación de abogados y procuradores y dada la singularidad de la misma, basada en el principio de confianza, se seguirá un procedimiento específico, debiéndose ajustar en cualquier caso al ámbito normativo del Pliego de Prescripciones Técnicas-Tipo aprobado, y la cuantía de los honorarios al Anexo de valoración al pliego incorporado, aprobados en Junta de Gobierno Local de fecha 26 de marzo de 2010, los cuales en ningún caso superan el límite establecido para los contratos menores en el TRLCSP. Asimismo, el encargo a realizar tendrá la duración precisa para atender adecuadamente las necesidades del Ayuntamiento para el fin





encomendado, abarcando tanto el pleito como los posibles recursos que se puedan derivar del principal. El procedimiento a seguir será el siguiente:

- a) Entrada en el Registro del Ayuntamiento de la demanda.
- b) Remisión al Servicio Municipal competente y que cuenta con el Expediente Administrativo (Urbanismo, patrimonio, Tesorería, Contratación, Intervención, etc.).
- c) Por el Servicio Municipal competente se procede a la remisión del Expediente Administrativo al Juzgado, así como a proponer a la Junta de Gobierno Local la personación con Abogado y Procurador, previa propuesta de designación de profesionales efectuada por Alcaldía, oído el Director de la Asesoría Jurídica, de conformidad con los Pliegos tipo aprobados por la Junta de Gobierno Local de 26 de marzo de 2010.
- d) Trasladar la personación a la Asesoría Jurídica para tener conocimiento de los Procedimientos en los que está incurso este Ayuntamiento.
- e) Las distintas comunicaciones Judiciales se descargan en los distintos Servicios Municipales que son los encargados de trasladarlos a los profesionales designados.
- d) La Sentencia Judicial se descarga en el Servicio Municipal competente, órgano que da cuenta de la misma a la Junta de Gobierno Local y procede al cumplimiento, en su caso.
- f) Trasladar copia a la Asesoría Jurídica para control del proceso y dar el conforme a las Minutas de Abogados y Procuradores.

#### **BASE 44º.- Gastos plurianuales.**

1.- Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total de los gastos comprometidos para los cuatro años siguientes no supere los límites legalmente establecidos en el art. 82 del RD. 500/1990, de la suma de créditos iniciales consignados en cada artículo.

2.- Los gastos a que se refiere el punto anterior serán competencia del Alcalde siempre que su duración no sea superior a cuatro años, cuando el importe acumulado de todas las anualidades no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto del primer





ejercicio, ni la cuantía de 6.000.000 euros. No obstante lo anterior, las contrataciones y concesiones de toda clase, incluidas las de carácter plurianual, cualquiera que sea su importe, son competencia de la Junta de Gobierno Local al ser un municipio acogido al régimen de gran población, de acuerdo con lo previsto en la Disposición adicional segunda de la Ley de Contratos del Sector Público.

3.- En todo expediente de autorización de gastos plurianuales deberá obrar informe de Intervención sobre cumplimiento de la normativa legal y estimación de la posibilidad de cobertura en ejercicios futuros.

4.- En casos excepcionales el Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías que resultarían por aplicación de los porcentajes regulados en el punto 1.

### **CAPITULO III - PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.**

#### **BASE 45ª.- Pagos a justificar.**

1.- Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Podrán entregarse cantidades a Justificar a los cargos electivos de la Corporación, a los Directores de los Servicios y al restante personal de la Entidad. Los representantes del Alcalde en los diversos barrios y pedanías podrán recibir pagos a justificar para pequeñas adquisiciones o servicios en su ámbito de representación

2.- La autorización corresponde a la Concejala de Hacienda cuando el importe sea inferior a 3.000,00 euros. En otro caso, deberán ser autorizados por el Alcalde.

3.- En el plazo de tres meses, los perceptores habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas.

4.- Respecto a la forma y contenido de la justificación, es preciso que se ajusten a las siguientes instrucciones:

- a) Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la cual se entregaron.
- b) Los comprobantes deben ser documentos originales, correctamente expedidos.





5.- De la custodia de fondos se responsabilizará al perceptor.

**BASE 46º.- Anticipos de caja fija.**

1.- Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de las personas que proponga el Sr. Tesorero, para atender los gastos corrientes de carácter repetitivo, previstos en el artículo 73 del R.D. 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento los que se relacionan a continuación:

- Reparaciones y conservación, aplicaciones presupuestarias 212-213-214.
- Material ordinario no inventariable, aplicaciones presupuestarias 220 y 221.
- Tasas, tributos y derechos, aplicaciones presupuestarias 225 y 22608.
- Atenciones protocolarias y representativas (aplicación presupuestaria 226.01).
- Dietas, gastos de Locomoción y Otras indemnizaciones. (artículo 23).

2.- El régimen de anticipos de Caja Fija será el establecido en el artículo 190.3 del RDL 2/2004, art. 73 a 76 del RD 500/1990 y en la Instrucción de Contabilidad de 2013.

3.- Serán autorizados por el Alcalde y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la aplicación presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento. La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.000,00 €.

4.- A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas serán aprobadas por decreto del Alcalde.

5.- Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

6.- Los fondos estarán situados en una cuenta bancaria a nombre del habilitado, en la cual no se podrá efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (por las provisiones y reposiciones de fondos).





Las salidas de fondos se efectuarán mediante talón, orden de transferencia bancaria o pago con medios electrónicos y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió anticipo de caja fija.

**CAPITULO IV - DE LAS JUNTAS DE BARRIO O PEDANIA**

**BASE 47ª.- Normas de funcionamiento de las Juntas de Barrio o Pedanía.**

1.- Los créditos destinados a las Juntas de Barrio o Pedanía, serán los establecidos en el grupo de programas de gasto 924, así como los incluidos en otras aplicaciones presupuestarias que sean directamente imputables a dichos barrios y pedanías.

2.- A efectos de lo establecido en el artículo 4º del Reglamento Orgánico de los Distritos del Municipio de Lorca, relativo al porcentaje mínimo de los recursos presupuestarios de la Corporación que deberá gestionarse por los distritos, se atenderán las siguientes reglas:

a.- El porcentaje mínimo establecido en el artículo 4º del Reglamento Orgánico se calculará sobre los créditos presupuestarios contenidos en el Capítulo II "Gastos corrientes en bienes y servicios" del Presupuesto de cada ejercicio y en el Capítulo IV "Transferencias corrientes" solamente los destinados a convenios y acuerdos de colaboración.

b.- Los créditos presupuestarios del Capítulo II "Gastos corrientes en bienes y servicios" y del Capítulo IV "Transferencias corrientes" destinados a convenios y acuerdos de colaboración, que se tendrán en cuenta a efectos del cálculo del porcentaje del apartado anterior, serán los destinados a Gastos incluidos dentro de las competencias de los Distritos, establecidas en el artículo 3º del Reglamento Orgánico.

c.- Los créditos presupuestarios del Capítulo II "Gastos corrientes en bienes y servicios" y del Capítulo IV "Transferencias corrientes" destinados a convenios y acuerdos de colaboración, que se incluyen en el Presupuesto del ejercicio 2024 destinados a Gastos incluidos dentro de las competencias de los Distritos son los siguientes:

COMPETENCIA	IMPORTE
Mantenimiento Centros Sociales, polivalentes e integrales	227.000







Mantenimiento acequias, entubados, viales, caminos rurales, carriles y plazas	943.500
Mantenimiento Jardines Públicos	2.163.278
Gastos corrientes en Actividades culturales, sociales y deportivas.	8.396.573
Transferencias corrientes destinadas a convenios y acuerdos de colaboración en materias culturales, sociales y deportivas	1.821.760
Gastos corrientes en actividades lúdicas y festivas	1.135.000
TOTAL	14.687.111

Este será el importe sobre el que se calculará el porcentaje mínimo fijado en el Reglamento Orgánico en el año 2024.

3. La autorización de gasto por las Juntas no podrá ser superior al límite de 2.000 euros. Para importes superiores se requerirá la aprobación y posterior contratación, del correspondiente presupuesto, memoria o proyecto técnico redactado por técnico municipal competente. Igualmente será necesario solicitar un mínimo de tres presupuestos a empresas capacitadas.

4. Cuando una Junta Barrio o Pedanía acuerde, dentro de sus facultades, la realización de algún gasto, rellenará el correspondiente documento de solicitud de autorización de gasto según modelo aprobado por la Concejalía delegada que, debidamente valorado, se remitirá al Servicio de Intervención para su aprobación y anotación en contabilidad mediante la preceptiva retención de crédito. Caso de contar con crédito disponible se efectuará la retención preceptiva devolviéndose, fiscalizada por la Intervención General, seguidamente para que se realice la adquisición, reparación, etc.

Estos documentos irán suscritos por el Presidente/a de la Junta y el Concejal/a Delegado de Distrito, o el Administrador de Pedanía.

5. Los Presidentes de las Juntas de Barrios o Pedanías, podrán ordenar pagos que no superen 500 euros, dentro de los límites de su competencia dando cuenta de ello al Pleno de la Junta de Barrio o Pedanía correspondiente. Si el gasto supera dicha cantidad, se hará constar en el documento de solicitud de autorización de gasto la fecha del acuerdo de la Junta de Barrio o Pedanía aprobando la realización de dicho gasto. En el caso del Administrador de Pedanía, se adjuntará el acta del acuerdo de la asamblea vecinal en la que se haya acordado por mayoría simple, el destino del presupuesto.





6. Los Presidentes de las Juntas de Barrio o Pedanía llevarán un libro para el control de los créditos presupuestarios correspondientes a cada Junta a fin de evitar iniciar la tramitación de cualquier gasto sin crédito disponible.

7. Las facturas que presenten los proveedores en la Intervención deberán contener todos y cada uno de los requisitos que quedan recogidos en estas Bases. Irán siempre a "Excmo. Ayuntamiento de Lorca", "Junta de Barrio o Pedanía de..... " y C.I.F. y dirección del Ayuntamiento. Serán diligenciadas con el recibí y conforme del Presidente/a de la Junta y del Concejal/a Delegado de Distrito y en caso de importes superiores a 2.000 euros, deberán ser conformadas también por el técnico municipal competente.

8. La Junta de Barrio o Pedanía no podrá adquirir compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados a la misma, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que infrinjan esta norma y serán personalmente responsables de dichos gastos quienes los hubiesen acordado. El pleno de las Juntas Municipales de Distrito formulará, a través del Concejal/a Presidente del Distrito, cualquier proyecto o actuación sobre competencias que tengan a su cargo y que excedan de los límites presupuestarios establecidos, para su estudio y toma en consideración por los órganos municipales.

Con cargo a los créditos presupuestados para cada año no podrán aplicarse obligaciones derivadas de ejercicios anteriores, salvo en los casos y con las formalidades previstos en la legislación vigente.

9. No podrán concertar contratos de ningún tipo por los que puedan devenir obligaciones y gastos de cualquier clase a esta Administración Municipal y en especial que incumplan las normas sobre contratación que se recogen en estas Bases o que sean de carácter plurianual según el artículo 80 del R.D. 500/1990 de 20 de Abril, siendo responsables aquellos que los hubiesen acordado.

Queda prohibido el fraccionamiento de obras y suministros haciendo que su importe sea inferior a las cuantías fijadas en este artículo.

### T I T U L O    I I I

#### DE LOS INGRESOS

#### BASE 48ª.- De la Tesorería.





Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

**BASE 49ª - Plan de Disposición de fondos de la Tesorería.**

1.- Corresponderá al Tesorero la elaboración del Plan Trimestral de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente.

2.- La gestión de los fondos 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 a sus vencimientos temporales.

**BASE 50ª.- 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 con la aprobación del padrón.

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

5.- En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

6.- En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

**BASE 51ª.- Control de Recaudación.**

1.- El control de la Recaudación corresponde a la Tesorería o a la Jefatura de Recaudación, que deberá establecer el procedimiento





para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

2.- En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en la Ordenanza General de Recaudación, y, en su defecto, el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley General Presupuestaria.

Los expedientes de anulación de derechos reconocidos (recibos y liquidaciones de ingresos), serán aprobados por la Junta de Gobierno Local.

3.- El Jefe de la Dependencia de Recaudación podrá, aplazar o fraccionar el pago de ingresos directos cuando consideren que la situación económica del contribuyente impide el pago dentro del plazo de ingreso voluntario.

En la concesión de aplazamientos y fraccionamientos se exigirán las garantías establecidas en la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación, en el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y en el Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección del Ayuntamiento de Lorca.

Los aplazamientos y fraccionamientos concedidos expresa o tácitamente, devengarán el interés señalado en cada momento por la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

#### **BASE 52ª.- Gestión de Tributos y precios públicos.**

1.- El servicio encargado de la gestión tributaria del Ayuntamiento de Lorca, elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, a cuyo fin los servicios gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos.

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

3.- Asimismo, se publicará el período para pagar en vía voluntaria las tasas y precios públicos de carácter periódico.

4.- La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3, se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de cobro voluntario.





5.- La dirección del servicio encargado de la gestión tributaria adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias.

6.- La dirección de la recaudación corresponde a la Tesorería que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, con especial referencia a las anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago.

#### **BASE 53º.- Contabilización de los cobros.**

1.- Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación.

2.- En cuanto al resto de ingresos que ha de percibir la Corporación con carácter general, se utilizará la aplicación directa, originándose un cargo en las cuentas de Tesorería y un abono en la cuenta de "Deudores por derechos reconocidos".

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

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

#### **BASE 54º.- Fianzas y Depósitos recibidos.**

1.- Las fianzas y depósitos que, a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otras personas tendrán carácter de operaciones no presupuestarias. De ellas se dará información en la Memoria.

### TITULO IV

#### **LIQUIDACION DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 55º.- Operaciones previas 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 "0".





En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase 0, 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.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio Gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento 0.

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 remanentes, a que se refiere la Base 14.

#### **BASE 56º.- Operaciones previas 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 Servicio de Recaudación.

2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en la BASE 51.

#### **BASE 57º.- Cierre del Presupuesto y saldos de dudoso cobro.**

1.- Los presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se liquidarán por separado, elaborándose los estados demostrativos de la liquidación y la propuesta de incorporación de remanentes antes del 15 de febrero del año natural siguiente a aquel que se cierra.

2.- Por delegación del Alcalde, la liquidación del Presupuesto del Ayuntamiento será aprobada por la Junta de Gobierno, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre. La liquidación y cuentas anuales de las entidades dependientes serán aprobadas por sus órganos correspondientes, formando parte de la cuenta general.





3.- Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento de las reglas fiscales, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento de los objetivos aprobados, por la propia Entidad Local y por sus organismos y entidades dependientes.

4.- A efectos de determinar el remanente de tesorería, y de acuerdo con lo previsto en el art. 193 bis del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se considerarán derechos de difícil o imposible recaudación los de la antigüedad siguiente, salvo que las especiales características del derecho, o del deudor, justifiquen otra consideración:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 25 por ciento.

b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50 por ciento.

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 en un 75 por ciento.

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 por ciento.

## T I T U L O V

### CONTROL Y FISCALIZACION

#### BASE 58ª.- Control interno.

1. El control interno de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero.

2. La función interventora tiene por objeto controlar los actos de la Entidad Local y de sus organismos autónomos, cualquiera que sea su calificación, que den lugar al reconocimiento de derechos o a la realización de gastos, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la inversión o aplicación en general de sus fondos públicos, con el fin de asegurar que su gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso.

3. El control financiero tiene por objeto verificar el funcionamiento de los servicios del sector público local en el aspecto económico financiero para comprobar el cumplimiento de la normativa y





directrices que los rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera, comprobando que la gestión de los recursos públicos se encuentra orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía, la calidad y la transparencia, y por los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

4. El control financiero así definido comprende las modalidades de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley de las Haciendas Locales.

5. El órgano interventor ejercerá el control sobre entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por los sujetos que integran el sector público local, que se encuentren financiadas con cargo a sus presupuestos generales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Subvenciones.

#### **BASE 59ª.- Principios del ejercicio del Control interno.**

1. El órgano interventor de la Entidad Local, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometido a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio.

2. El órgano interventor de la Entidad Local ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

3. En el ejercicio del control interno se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones:

a) Artículos 133 h) y 136 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre de medidas para la modernización del Gobierno Local.

b) Artículos 213 al 222, ambos inclusive, del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

c) Artículo 4 del Real Decreto 128/18, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en el art. 92 de la Ley 7/1985.







d) El Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, que tiene por objeto el desarrollo reglamentario previsto en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

e) Acuerdos del Consejo de Ministros por los que se da aplicación a la previsión de los artículos 152 y 147 de la LGP, respecto del ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos.

f) Instrucción que regula el ejercicio de la función de Control Interno en el Excmo. Ayuntamiento de Lorca, vigentes en cada momento, y las demás normas reguladores que en desarrollo de la citada Instrucción sean aprobadas por el Ayuntamiento de Lorca.

g) Las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto, en desarrollo del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

g) Con carácter supletorio, las Instrucciones sobre control interno de la Intervención General de la Administración del Estado, sin perjuicio de la aplicación directa prevista por la legislación vigente de las normas aprobadas por esa Intervención; así, las actuaciones de auditoría pública llevadas a cabo por el Ayuntamiento de Lorca se someterán a las normas de auditoría del sector público aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado y a las normas técnicas que las desarrollen, en particular, en los aspectos relativos a la ejecución del trabajo, elaboración, contenido y presentación de los informes, y colaboración de otros auditores, así como aquellos otros aspectos que se consideren necesarios para asegurar la calidad y homogeneidad de los trabajos de auditoría pública.

4. El Interventor General del Ayuntamiento de Lorca asistirá a la Mesa de Contratación que, conforme a la disposición adicional segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma, y formarán parte de ella, como vocales, el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuidas la función de control económico-presupuestario, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma, sin que su número, en





total, sea inferior a tres. Los miembros electos que, en su caso, formen parte de la Mesa de contratación no podrán suponer más de un tercio del total de miembros de la misma. Actuará como Secretario un funcionario de la Corporación.

#### **Base 60ª.- De la Función Interventora.**

1.- La función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.

2.- La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa.

3.- El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención General, bien por sí o mediante delegación para los Organismos autónomos.

#### **Base 61ª.- Fiscalización Previa.**

Se entiende por fiscalización previa la facultad que compete al órgano interventor de examinar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

#### **Base 62ª.- Intervención de la comprobación material de la inversión.**

1.- 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.

2. La intervención de la comprobación material se realizará por el órgano interventor, para lo cual lo órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.





El órgano interventor asistirá a la recepción material de todos los contratos, excepto los contratos menores, en ejercicio de la función de fiscalización material de las inversiones que exige el artículo 214.2.d) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material.

3. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurren al acto de recepción de la obra, servicio, o adquisición y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevantes del acto de recepción.

En dicha acta o en informe ampliatorio podrán los concurrentes, de forma individual o colectiva, expresar las opiniones que estimen pertinentes.

4. En los casos en que la intervención de la comprobación material de la inversión no sea preceptiva, la comprobación de la inversión se justificará con el acta de conformidad 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, en la que se expresará haberse hecho cargo del material adquirido, 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.

#### **Base 63ª.- Intervención Previa.**

La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad del órgano interventor para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación.

#### **Base 64ª.- Fiscalización e intervención limitada previa.**

1.- Al amparo de lo establecido en el artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por RDL 2/2004, la función interventora en el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos se ejercerá en su modalidad de fiscalización





previa limitada, con el alcance y las excepciones que se regulan en la Instrucción de Control Interno del Ayuntamiento de Lorca.

2.- Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización e intervención limitada previa, 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.

3.- No están sometidos a fiscalización previa los gastos de material no inventariable, contratos menores, así como los de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones, así como otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del Real Decreto 424/2017, las liquidaciones de gastos o reconocimiento de obligaciones están sometidas a intervención previa, inclusive para los contratos menores. El órgano interventor conocerá del expediente con carácter previo al acuerdo de liquidación del gasto o reconocimiento de la obligación.

En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación, entre los que se encontrará, en su caso, la acreditación de la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que autorizaron y comprometieron el gasto, así como el resultado favorable de la comprobación material de la inversión.

**Base 65ª.- Expedientes sometidos a fiscalización previa plena.**

Quedan exceptuados del régimen de fiscalización previa limitada, debiéndose someter por tanto a una fiscalización previa plena:

- a) Aquellos tipos de gasto y obligaciones para los que no se haya acordado el régimen de requisitos básicos a efectos de fiscalización e intervención limitada previa
- b) Los expedientes que puedan suponer la realización de gastos, los cuales deban ser aprobados por el Pleno con quórum especial.
- c) Los gastos de cuantía indeterminada
- d) Los expedientes que lo requieran por precepto legal.





### **Base 66ª.- Contenido de la fiscalización limitada previa en materia de gastos**

1. En los gastos sometidos a fiscalización previa limitada, la intervención se limitará a comprobar los siguientes requisitos:

a. La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.

a.1. 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 existencia de documentos fehacientes que acrediten su efectividad.

a.2. En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos plurianuales, se comprobará, además, que se da cumplimiento a lo establecido en el artículo 174 del TRLRHL aprobado por RDL 2/2004.

b. Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

c. La existencia de informe suscrito por el Director del Área o Jefe de Servicio.

c. Que consta la conformidad del Concejal/a competente a la actuación que se propone.

f. Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno; considerándose en todo caso, trascendentes en el proceso de gestión, los extremos fijados en el Acuerdo del Consejo de Ministros, vigente en cada momento, con respecto al ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos, en los supuestos que sean de aplicación a las Entidades Locales.

#### **f.1 Gastos de personal:**

En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de esta Administración Municipal y de los Organismos autónomos dependientes de la misma los extremos adicionales serán los siguientes:

Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.

En el caso de las unificadas de periodo mensual deberá incluirse la comprobación aritmética, que se realizará por sistemas informáticos y, siempre que sea posible, efectuando el cuadro total de la nómina





con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.

Justificación documental de las variaciones en las que deberá constar cuando corresponde en clave informática el resultado de la fiscalización previa del gasto, y que serán incluidas en la relación de incidencias elaborada mensualmente por el Servicio de Personal, debidamente firmada.

En el proceso de selección de funcionario o laboral fijo: Existencia de bases de la convocatoria.

#### f.2 Gastos sujetos a la Ley de Contratos del Sector Público:

- En la fase de Autorización o de Disposición de gasto:

Con carácter general: la existencia de pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

En los contratos de obras: Existencia de proyecto aprobado y de acta de replanteo.

En la modificación de contratos de obras: Existencia de proyecto modificado aprobado.

- En la fase de Reconocimiento de la Obligación:

Con carácter general: en la primera certificación o factura, constatación de haberse depositado la garantía o constituido la fianza, en su caso.

En la certificación final de contratos de obras: Aprobación del incremento de gasto por exceso de medición y existencia de acta de recepción de las obras.

#### f.3 Gastos por transferencias y subvenciones:

- En la fase de Autorización o de Disposición de gasto:

Subvenciones otorgadas mediante concurrencia competitiva: la existencia de bases reguladoras y la tramitación de convocatoria.

Subvenciones de concesión directa: con carácter general la existencia de una propuesta de convenio.





Convenios con Administraciones Públicas y otras entidades de derecho público: constancia en el expediente de la propuesta de convenio.

- En la fase de Reconocimiento de la Obligación:

En los supuestos de pagos anticipados: constancia en el expediente de que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones tributarias y de Seguridad Social con las Administraciones Públicas.

En las subvenciones: con carácter general la existencia de cuenta justificativa conformada por el Centro Gestor de la subvención.

2. En los Organismos Autónomos, la fiscalización previa se limitará a comprobar los requisitos a) b) y c) del apartado anterior.

#### **Base 67ª.- Procedimiento de fiscalización previa**

1. Los expedientes que, conforme a lo establecido en las bases, deban ser sometidos a fiscalización previa, se remitirán a la Intervención General en original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda. En su caso, el expediente deberá contener evidencia de haberse tramitado la operación que acredite la existencia y reserva de crédito.

2. El órgano interventor fiscalizará el expediente en el plazo de diez días hábiles. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen especial de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos. A estos efectos, el cómputo de los plazos citados anteriormente se iniciará el día siguiente a la fecha de recepción del expediente original y una vez se disponga de la totalidad de los documentos.

Cuando la complejidad de los expedientes sometidos a fiscalización, el número de los mismos o las necesidades del servicio no permitan el cumplimiento razonable de estos plazos, la Intervención General podrá ampliar los mismos para uno o diversos expedientes, debiendo dejar constancia en los mismos, mediante diligencia, del plazo que se ha requerido y las causas que lo justifican.

3. Si la Intervención General considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, atendiendo al alcance de





la fiscalización previa, deberá hacer constar su conformidad, mediante diligencia o informe, sin necesidad de motivarla.

4. Si al expediente le faltasen uno o varios documentos necesarios que imposibiliten el ejercicio de la fiscalización previa con el alcance determinado para cada caso en estas Bases, el órgano interventor los solicitará al Servicio que tramita, mediante diligencia motivada. Los centros gestores dispondrán de cinco días hábiles para remitir la documentación solicitada a la Intervención General o, en su caso, responder al requerimiento anterior. Transcurrido el plazo sin respuesta del servicio, el expediente será devuelto por la Intervención al Servicio que tramita, acompañado de diligencia en la que se indicará la causa de la devolución.

5. Si el órgano interventor se manifestase en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito. Dichos reparos deberán ser motivados con razonamientos fundados en las normas en las que se apoye el criterio sustentado y deberán comprender todas las objeciones observadas en el expediente.

6. El reparo suspenderá la tramitación del expediente, hasta que sea resuelto, en los supuestos previstos en el artículo 216 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales:

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
- Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
- En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

7. Cuando el órgano al que se dirijan las objeciones lo acepte, deberá solucionar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención de fondos.

8. Cuando el órgano al que se dirijan los reparos no los acepte, iniciará un procedimiento de discrepancia de acuerdo con lo que está previsto en el artículo 217 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el art. 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local:

- A estos efectos, el Centro Gestor elaborará un informe de discrepancia que deberá necesariamente motivar con cita de los







preceptos legales en los que sustenta su criterio. Este informe deberá ser suscrito por el Director del Área/Jefe de Servicio y será remitido a la Intervención General para su análisis. De persistir la Intervención General en su reparo, la discrepancia se elevará al Alcalde para que resuelva, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no es delegable en ningún caso.

- No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponde al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:
  - a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
  - b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.
- La Intervención General elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Alcalde contrarias a los reparos efectuados en los términos del artículo 218 del TRLHL y el art. 15 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

9. El órgano interventor podrá formular, de conformidad con lo establecido en el artículo 219.2 del TRLHL aprobado por RDL 2/2004, las observaciones complementarias que considere adecuadas, las cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

#### **Base 68ª.- Omisión de la fiscalización**

En los supuestos en los que la función interventora fuera preceptiva y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión en los términos previstos en el art. 28 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril.

Si el órgano interventor al conocer de un expediente observara omisión de la función interventora lo manifestará a la autoridad que hubiera iniciado aquel y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, a fin de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda el Presidente de la Entidad Local decidir si continua el procedimiento o no y demás actuaciones que en su caso, procedan, también de acuerdo con lo previsto en el art. 28 del mencionado Real Decreto 424/2017.

#### **Base 69ª.- Fiscalización plena posterior y control financiero**

1. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización previa limitada serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el





fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado de cumplimiento de la legalidad en la gestión de los caudales públicos.

La Intervención General, al realizar las fiscalizaciones con posterioridad, deberá emitir informe escrito en el que haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Dichas actuaciones se llevarán a cabo en el marco de las actuaciones previstas para el control financiero.

2.- El control financiero de la actividad económico-financiera del sector público local se ejercerá mediante el ejercicio del control permanente y la auditoría pública. Ambas modalidades incluirán el control de eficacia, que consistirá en verificar 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.

3.- El control permanente se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos en los que se realice la función interventora 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, contable, organizativo y procedimental. A estos efectos, el órgano de control podrá aplicar técnicas de auditoría.

4.- 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 engloba, las siguientes modalidades:

- A. La auditoría de cuentas
- B. La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa

5.- En el ejercicio del control financiero serán de aplicación las normas de control financiero y auditoría pública vigentes en cada momento para el sector público estatal.





6.- Para el ejercicio de las funciones de control financiero así como la fiscalización plena posterior, la Intervención podrá auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

7.- La auditoría de cumplimiento y la auditoría operativa se realizará en las entidades sector público local no sometidas a control permanente con el fin último de mejorar la gestión del sector público local en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental.

8.- El órgano interventor elaborará el Plan Anual de Control Financiero que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio e incluirá todas aquellas actuaciones cuya realización por el órgano interventor derive de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen sobre la base de un análisis de riesgos consistente con los objetivos que se pretendan conseguir, las prioridades establecidas para cada ejercicio y los medios disponibles.

#### **Base 70ª.- Procedimientos de fiscalización limitada en materia de ingresos.**

##### 1. Procedimiento.

La fiscalización en materia de ingresos públicos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.4 del R. D. Legislativo 2/2004, mediante la sustitución de la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad, tanto para la Administración Municipal como para sus Organismos autónomos. En consecuencia los derechos e ingresos públicos quedan sujetos a la fiscalización mediante actuaciones comprobatorias posteriores a través de técnicas de auditoría y aplicación de la inferencia estadística a las mismas, teniendo por finalidad asegurar que la gestión económica-financiera de los mismos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso. La fiscalización mediante actuaciones de comprobación posterior se deberá realizar igualmente sobre actos de gestión que pudieran causar quebrantos a la Tesorería Municipal.

##### 2. Actuaciones de control posterior.

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

2.1) Verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la





realización de cualquier ingreso público, y a este respecto, se comprobará:

a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

b) Las posibles causas de la modificación de los derechos así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.

c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho ya sea por cobro, prescripción, compensación, condonación, insolvencia, anulación, y otras causas de extinción.

d) Que los ingresos se realizan en las cajas de los órganos de recaudación competentes, en las cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, en las de las entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca por el Ayuntamiento, controlándose asimismo, que la transferencia de sus saldos a la Tesorería General se realiza dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

e) Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

2.2) Verificación de la legalidad respecto de la devolución de ingresos indebidos. Se comprobará:

a) Que el acuerdo de devolución fue dictado por el Órgano competente y que la imputación presupuestaria fue la adecuada.

b) Que la ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.

c) Que el ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.

d) Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

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

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





### 3. Alcance del examen a realizar.

El examen a realizar alcanzará la actividad desarrollada anualmente, según se indica a continuación.

3.1) Los expedientes a controlar serán objeto de agregación en función del Servicio gestor, tipo de expediente, tipo de actuación y período considerado. A estos efectos se entenderá por:

a) Servicio Gestor: Órgano a quien compete acordar el reconocimiento, liquidación, modificación y extinción de derechos, así como la recaudación de ingresos y, en su caso, la devolución de los mismos.

b) Tipo de expediente: Vendrá determinado por la naturaleza del derecho atendiendo a la clasificación por concepto presupuestario.

c) Tipo de actuación: Vendrá dado en función de la fase del procedimiento de gestión objeto de control, por lo que se examinarán los expedientes en las siguientes fases: 1) Nacimiento del derecho. 2) Modificación del derecho. 3) Extinción del derecho. 4) Devolución de ingresos indebidos.

3.2) Como norma general, cada agrupación de expedientes vendrá definida por los que correspondan a un mismo Servicio gestor, tipo de actuación y período. Sin embargo, los funcionarios actuantes podrán incluir en una misma agrupación varios tipos de expedientes y de actuaciones, cuando el número de los que se integran en cada uno de los tipos no tengan suficiente entidad y no sean representativos de la actividad desarrollada en el período de que se trate. Por el contrario, el tipo de expediente se podrá subdividir en distintos subtipos en función de las características del derecho o del ingreso.

### **Base 71ª.- Normas relativas al sujeto auditor, ejecución del trabajo y presentación de informes.**

A continuación se establecen una serie de normas relativas al sujeto auditor, ejecución del trabajo y presentación de informes, pero al igual que lo mencionado en artículos anteriores, las mismas serán de aplicación con el desarrollo total de la Intervención General.

#### 1. Sujeto auditor:

1.1 La auditoría deberá realizarse por persona o personas dependientes de la Intervención General que posean individualmente y en conjunto la cualificación profesional necesaria para la ejecución de las tareas encomendadas.





1.2 En todo lo relacionado con su actuación profesional, tanto los órganos de control como los auditores que les sirvan de apoyo, gozarán y mantendrán una posición de independencia y actuarán con total objetividad.

1.3 Tanto la ejecución de los trabajos como la preparación y redacción de los informes se realizará con la debida diligencia profesional.

1.4 El Interventor General es responsable profesionalmente del contenido del informe emitido por el Órgano de Intervención y de sus conclusiones. La responsabilidad profesional quedará limitada por el cumplimiento de las normas establecidas y por el objetivo y alcance expresado en el informe.

1.5 La Intervención General deberá mantener y garantizar la confidencialidad acerca de la información obtenida en el curso de sus actuaciones, con la amplitud y las limitaciones de las disposiciones legales.

## 2. Ejecución del Trabajo:

2.1 El trabajo será planificado anual y adecuadamente.

2.2 Deberá efectuarse un estudio y evaluación previa con el fin de planificar la auditoría, determinando el alcance, la naturaleza, el momento y la extensión de las pruebas a realizar.

2.3 En el resultado de la auditoría se deberá obtener evidencia suficiente, pertinente y válida a fin de lograr una base de juicio razonable en las que apoyar los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.4 Se formará un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluirán todos los papeles de trabajo.

## 3. Normas sobre contenido y presentación de informes:

3.1 Los informes se elaborarán por escrito para comunicar los resultados de la auditoría.

3.2 Se deberán presentar oportunamente, en las fechas establecidas.

3.3 Cada informe definitivo incluirá con carácter orientativo, y entre otros, los siguientes apartados:





- Título de informe e identificación de las personas, entidades u órganos.
- Objetivos, limitaciones y alcance del trabajo desarrollado.
- Declaración de que el trabajo ha sido realizado de acuerdo con las normas técnicas de auditoría.
- Los resultados de la auditoría, y cuando sean aplicables, las conclusiones obtenidas.
- El alcance de la auditoría acerca de la verificación de los controles internos e indicación de cualquier debilidad significativa detectada en ellos a lo largo del proceso.
- En su caso, recomendaciones para introducir mejoras que ayuden a corregir áreas problemáticas.
- Mención expresa del grado de observancia de la legislación aplicable.
- Descripción de los logros más notables alcanzados por la entidad auditada.
- Las alegaciones que hayan hecho los responsables de la entidad.
- Cualquier otra información suplementaria que se considere de interés.
- La fecha de emisión del informe y la firma del Interventor General, o del auditor externo, en su caso.

#### **BASE 72ª.- Cuentas Corrientes.**

El Ayuntamiento podrá abrir cuentas corrientes en cualesquiera Banco o Caja de Ahorro, legalmente inscritas en el Registro del Banco de España, con la firma conjunta de los tres claveros, y en ellas podrán admitirse ingresos o depositarse recibos para gestionar su cobro.

Asimismo la Tesorería podrá abrir cuentas restringidas para operaciones de ingreso de las liquidaciones y recibos de todo tipo de tributos, tasas y precios públicos del Ayuntamiento, y cuyos saldos, una vez liquidados, pasarán a las cuentas mencionadas en el párrafo anterior.

#### **BASE 73ª.- Operaciones de Tesorería.**

De acuerdo con lo determinado en los artículos 50 y 51 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de Ley de Haciendas Locales, el cual autoriza a las Entidades Locales para concertar operaciones de tesorería con entidades financieras para atender sus necesidades transitorias de tesorería, las citadas operaciones no podrán tener plazo superior a un año.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se





analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma. El importe de las Operaciones en su conjunto no podrá superar el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.

Corresponderá su aprobación al Presidente de la Corporación, siempre que el conjunto de las operaciones vivas de esta naturaleza no supere el 15% de los ingresos de referencia. Una vez superado este límite, la aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación.

#### **BASE 74ª.- Remanente de Tesorería.**

Constituirá en su caso, fuente de financiación de modificaciones presupuestarias en el ejercicio siguiente a su producción. Para su cálculo se tendrán en cuenta la suma de fondos líquidos y derechos pendientes de cobro, con deducción de las obligaciones pendientes de pago y de los derechos que se consideren de difícil recaudación.

#### **DISPOSICIONES ADICIONALES.**

**PRIMERA.-** Las fianzas provisionales y definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras, servicios o suministros contratados por la Corporación habrán de constituirse en cualquiera de las formas previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y con la redacción que establezca la Intervención, de conformidad con tales preceptos.

**SEGUNDA.-** Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración de herederos y certificación del registro de Ultimas Voluntades.

**TERCERA.-** En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación, o por sentencia judicial.

**CUARTA.-** Las facturas justificativas de los gastos e inversiones, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a la vigente normativa. En consecuencia:

1.- De conformidad con lo establecido en el R.D. 1619/2012, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los







proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los datos o requisitos previstos en el art. 6 del mismo.

2.- No obstante, podrá sustituirse la obligación de expedir factura, por la expedición de factura simplificada y copia para las operaciones previstas en el art. 4 del R.D. citado, siempre que su importe no exceda de 3000 euros (IVA incluido) y contengan los datos o requisitos previstos en el art. 7 del R.D. citado.

### **DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA.-** Para lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente legislación local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

**SEGUNDA.-** Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente Local como a sus Organismos Autónomos y Empresas Municipales, entendiéndose que las competencias atribuidas a los órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo o Empresa Municipal.

**TERCERA.-** El Presidente de la Corporación es el órgano competente para la interpretación de las presentes Bases, previo informe de la Secretaría o Intervención, según sus respectivas competencias.

**CUARTA.-** El órgano interventor dispondrá de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios necesarios y suficientes, y en este sentido, el Plan Anual de Control Financiero, elaborado por el órgano interventor, podrá ser modificado, entre otras razones, por la insuficiencia de medios, y esta modificación será remitida a efectos informativos al Pleno. Además, el órgano interventor cuando aprecie la insuficiencia de medios personales y materiales para llevar a cabo sus funciones de control interno, podrá informar sobre esta circunstancia, que pondrá de manifiesto al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y al Pleno.

EL DIRECTOR ECONOMICO  
Y PRESUPUESTARIO

EL INTERVENTOR

EL ALCALDE

