

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL 2020.

TÍTULO I: “DISPOSICIONES GENERALES”

Artículo 1. CONCEPTO Y CONTENIDO DE LAS ARTÍCULOS DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL

Las presentes Artículos contienen la adaptación de las disposiciones generales en materia financiera a la organización del Ayuntamiento de Linares y a los Entes en los que participa, así como aquellas otras necesarias para su adecuada gestión; y constituyen la Norma General en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Linares.

Artículo 2. NORMATIVA APLICABLE

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto, se regirá por en primer lugar, por la legislación en materia de Régimen Local y en materia de régimen financiero de las Administraciones públicas, y complementariamente, por lo previsto en estas Artículos.

Como normativa en materia financiera, será de aplicación entre otras normas por las siguientes:

- Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Artículos de Régimen Local.
- Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- El Real Decreto 500/1990 de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley 39/88 en materia presupuestaria (RD 500/1990 en adelante).
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales según la modificación establecida por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo,
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de Septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- Real Decreto MEH 1463/2007, de 2 noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001, de 12-12-2001, de Estabilidad Presupuestaria, en su aplicación a las entidades locales.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y DESARROLLO.

Las presentes Bases de Ejecución tendrán el mismo período de vigencia que el Presupuesto para el ejercicio 2017, salvo que el Pleno en el acuerdo de aprobación inicial del Expediente estableciera lo contrario. En caso de prórroga del Presupuesto, se entenderán vigentes durante el período de prórroga presupuestaria.

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

ARTÍCULO 4. DEL PRESUPUESTO GENERAL: CONCEPTO Y CONTENIDO.

1. El Presupuesto General del Ayuntamiento de Linares constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación, y de los derechos que se prevean liquidar durante cada ejercicio presupuestario.

2. El ejercicio presupuestario coincidirá con el año natural y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el período de que deriven.
- b) Las obligaciones reconocidas durante el mismo, correspondientes a adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general, realizados en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
- c) Las obligaciones reconocidas durante el mismo:

- Que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, que perciba sus retribuciones con cargo al Presupuesto General de la Entidad.
- Que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los remanentes de crédito, en el supuesto establecido en el artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Que procedan de gastos realizados en ejercicios anteriores prescindiendo totalmente del procedimiento legalmente establecido, previo reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, o en aplicación de sentencia judicial firme.

3. La eventual prórroga presupuestaria se regirá por lo dispuesto en el artículo 169.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 20 y 21 del RD 500/1990, de 20 de abril, y demás disposiciones reguladoras. El Alcalde-Presidente, previo informe de Intervención, aprobará el Presupuesto Prorrogado y los ajustes que procedan sobre los créditos iniciales del Presupuesto del ejercicio anterior.

4. No obstante, por acuerdo de Pleno con ocasión de la aprobación inicial del Presupuesto puede establecer, atendiendo a la limitación de medios personales, un régimen especial de prórroga con un plazo de duración máximo de dos meses al inicio del ejercicio presupuestario.

ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

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, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos **por programas, por categorías económicas y, en el caso del Ayuntamiento, por delegaciones orgánicas**, conforme se determina en este artículo.

2. La clasificación orgánica por Delegaciones del Estado de Gastos del Ayuntamiento de Linares, recoge las Concejalías con competencias delegadas por ámbito de actuación, según la siguiente estructura:

CL ORG	DELEGACION ORGANICA
01	HACIENDA, DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRESA, EMPRENDIMTO Y UNIVERSIDAD
02	EDUCACIÓN Y ESPACIOS ESCÉNICOS
03	JUVENTUD
04	SALUD, DEPORTE Y CONSUMO
05	PROMOCIÓN, PATRIMONIO HISTORICO Y CULTURA
06	COMERCIO Y TURISMO
07	SERVICIOS PCOS E INFRAESTRUCTURAS, CONTRATACIÓN ADMIVA Y PATRIMONIO
08	PROTECCIÓN CIVIL, EMERGENCIAS Y MOVILIDAD, INDUSTRIA
09	FESTEJOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA
10	FUNCIÓN PÚBLICA E INTERIOR
11	MEDIO AMBIENTE Y ORDENACIÓN TERRITORIAL
12	BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y DIVERSIDAD:

El código 0 se reserva a la Gestión integrada que supone en Programa ESTRATEGIA DESARROLLO SOSTENIBLE (EDUSI).

3. La clasificación por Programas de los créditos iniciales del Estado de Gastos del Ayuntamiento de Linares, en su desglose por Subprogramas (cinco dígitos), de acuerdo con lo establecido en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, es el que consta como **ANEXO** del Presupuesto.

4. La clasificación por códigos económico de los créditos iniciales del Estado de Gastos, en su desglose por Subconceptos (cinco dígitos), se corresponde con la estructura de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

5. En los subconcpetos correspondientes del Concepto 21 CONSERVACION del Anexo II de la Orden EHA/3565/2008 de 3 diciembre por la que se prueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, se imputaran todos los gastos de dicha naturaleza, aunque sean realizados mediante contrato se imputaran o se refieran a sumisitos y arrendamientos.

6. Específicamente los Subconceptos económicos que desarrollan el concepto 226 recogerán gastos de diversa naturaleza, en todo caso de carácter corriente y derivado de las **actuaciones programadas** por las distintas Delegaciones Orgánicas, pese a que tengan una clasificación específica respecto a los suministros, servicios de publicidad o arrendamientos.

7. La imputación presupuestaria, vendrá definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programa y económica, a los niveles anteriormente citados.

8. En el Estado de Gastos, las divisionarias que integran la clasificación por programa y económica recogidos en el Presupuesto del Ayuntamiento, se entienden abiertos, aún con consignación cero, todos los capítulos, artículos, conceptos y subconceptos explícita o implícitamente previstos en la clasificación económica de los estados de gastos regulada en la Orden EHA/3565/2008, de 3 diciembre por la que se prueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales. En este sentido, con ocasión de la aprobación de expediente de modificación presupuestaria o a través del procedimiento previsto en el artículo 11.4 de la presentes Artículos podrán desarrollarse divisionarias que integran la clasificación funcional y económica recogidos en el Estado de Gastos Presupuesto.

9. De acuerdo con lo establecido en la Orden EHA/3565/2008, de 3 diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, Anexo III CÓDIGOS DE LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA DE LOS GASTOS, al Subconcepto 227.06. Estudios y trabajos técnicos. Gastos de estudio, trabajos técnicos, estadísticos o de otro carácter que se deriven de tareas encomendadas a empresas especializadas, profesionales independientes o expertos, que no sean aplicados a planes, programas, anteproyectos y proyectos de inversión, en cuyo caso figurarán en el Capítulo 6, «Inversiones reales». Por tanto, y de acuerdo con el criterio del Ministerio de Hacienda sobre la imputación presupuestaria, (Consulta 57 de marzo 2018), todos los Estudios y trabajos técnicos aplicados a planes, programas, anteproyectos y proyectos de inversión, que consten en Capítulo 6 inversiones reales, deberán imputarse a la correspondiente imputación del proyecto de inversion.

10. La dotación consignada en el Presupuesto correspondiente al régimen financiero de los Servicios Sociales Comunitarios, regulado en el Decreto 203/2002, de 16 de julio, por el que se regula el sistema de financiación de los Servicios Sociales Comunitarios en Andalucía se define por los siguientes Programas de Gastos:

231.50	ADMON GRAL SERV SOCIALES
23103-04	ETF-FACOME
231.90	SAD
231.02	AYUDAS FAMILIAS SIT RIESGO
231.60	EMERGENCIA SOCIAL
23191	TERCERA EDAD
231.70	TRANSEUNTES

La dotación de créditos iniciales, incluye de los eventuales remanente de gastos que deriven de inejecución de ejercicios anterior, por lo que la aportación municipal al régimen financiero de los Servicios Sociales Comunitarios definido como la diferencia entre la Ejecución de Gastos e Ingresos vinculado a dichos Programas, incluye, los remante de crédito en su caso.

11. En la imputación presupuestaria correspondiente al subconcepto 226.04 Jurídicos, contenciosos, se aplicación los gastos que se tramiten por multas y pagos exigibles por derivación de responsabilidad.

TÍTULO II: “DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES”

CAPÍTULO PRIMERO: CRÉDITOS INICIALES

ARTÍCULO 6. CARÁCTER LIMITATIVO DE LOS CRÉDITOS

1.- Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto, o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

2.- No podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el Estado de Gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el art. 7 de estas Artículos. Serán nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan esta norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

ARTÍCULO 7. VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS

1.- Los créditos autorizados en el Estado de Gastos de los distintos Presupuesto que integran el Presupuesto General se regirán por las siguientes reglas de vinculación jurídica:

a) Respecto de la **clasificación por programas**, el ÁREA DE GASTO, será la vinculación jurídica aplicable.

b) Respecto de la **clasificación económica**:

- El CAPÍTULO, respecto a los créditos consignados en los Capítulos I al IX, salvo lo establecido respecto a los Proyectos de Gasto con financiación afectada y lo previsto en el apartado tercero de este artículo respecto al Capítulo IV y VII.

- El ARTÍCULO es la vinculación aplicable respecto a los créditos consignados en el Capítulos III, salvo la partida 310.00 correspondiente a intereses de operación de crédito largo plazo que será la IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA.

2.- Los **Proyectos de Gasto con financiación afectada**, tanto si se refieren a gastos corrientes como de inversión, vincularán en sí mismos (vinculación cualitativa y cuantitativa). El resto de los Proyectos de Gastos se regirán por el régimen general de la vinculación de los créditos que los definen de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior.

La creación de una imputación presupuestaria dentro de los Capítulos de Gastos de Capital, y con cargo a la vinculación jurídica indicada en el apartado anterior dará lugar a la creación de correspondiente Proyectos de Gastos sin financiación afectada con la solicitud de alta, que deberá contar con el visto bueno de la Delegada de Hacienda.

3.- Las **Transferencias y los créditos consignados para subvenciones nominativas** serán vinculantes al nivel de la correspondiente imputación presupuestaria.

ARTÍCULO 8. SITUACIÓN DE LOS CRÉDITOS

1.- Los Créditos para gastos podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las siguientes situaciones:

a) Créditos Disponibles.

b) Créditos Retenidos, pendientes de utilización. c) Créditos No Disponibles.

2.- En la apertura del Presupuesto todos los créditos se encontrarán en la situación de disponibles, salvo los previstos en el Anexo de Inversiones cuya disponibilidad no conste acreditada. A estos efectos la Intervención Municipal registrará la no disponibilidad salvo acuerdo en contra del Pleno de la Corporación.

ARTÍCULO 9. DE LOS CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1.- La Delegada de Hacienda, cuando considere necesario inmovilizar la totalidad o parte del crédito disponible existente en una imputación presupuestaria, considerándolo como no susceptible de utilización, formulará propuesta de declaración de no disponibilidad.

2.- La propuesta será comunicada al Concejal Delegado responsable de la gestión de los créditos presupuestarios, y a la Intervención para la emisión del preceptivo informe que, en todo caso, incluirá la certificación de existencia de saldo disponible suficiente para soportar la no disponibilidad propuesta. Una vez formulado dicho Informe será sometido a la aprobación del Pleno de la Corporación.

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. La reposición a disponible de un saldo previamente declarado no disponible deberá seguir los mismos trámites para su aprobación.

5. En todo caso, sin necesidad de expediente ni toma de decisión expresa, los gastos que hayan de financiarse -total o parcialmente- mediante subvenciones o aportaciones de terceros o mediante operaciones de crédito, serán anotados como créditos no disponibles por la Intervención General hasta que ésta tenga constancia de la existencia de compromiso firme de ingreso por parte de las personas físicas o jurídicas que concedan la subvención o el crédito. En esta misma situación quedarán también los créditos de gasto de inversión financiados con enajenaciones, hasta que no se acredite el reconocimiento de los derechos que les dan cobertura, con la excepción de aquellas partes de los créditos que se financien apelando al ahorro neto.

ARTÍCULO 10. DE LA RETENCION DE LOS CRÉDITOS

1. Una vez vigente el presupuesto del ejercicio, y en todo caso con ocasión de la iniciación de la tramitación de cualquier expediente que implique el reconocimiento de una obligación financiera será obligatorio solicitar retención del crédito identificando el contenido o naturaleza del gasto o conjunto de gastos.
2. Dicha solicitud de retención de crédito corresponde al Concejal Delegado responsable de la gestión de la correspondiente imputación presupuestaria. Una vez cumplimentado el documento RC (Retención de Crédito) por el Servicio de Contabilidad, éste se trasladará inicialmente a la Delegada de Hacienda para su firma y posteriormente a la Intervención General para el visto bueno. Una vez cumplimentado el procedimiento se dará traslado del expediente al Servicio u Órgano proponente.
3. En el caso de que la operación presupuestaria a que la retención dé cobertura no se lleve finalmente a cabo, se solicitara la anulación de la retención efectuada.
4. No procederá la emisión de Retención de crédito, por tener la consideración de gastos plurianual, los expedientes de gastos en los que la exigibilidad de las obligaciones - una vez realizada la prestación de conformidad, y la deuda resulte líquida y vencida- se estime que se devengará en el ejercicio posterior al de la licitación o inicio de la ejecución del gasto. Dichos expedientes de gastos plurianuales deberá incluir la aprobación de la disposición de gasto con la identificación de la dotación e imputación presupuestaria a consignar en el ejercicio futuro. Con ocasión de la elaboración del Presupuesto dichos compromisos de gastos deberán consignarse obligatoriamente dentro de los créditos iniciales del presupuesto.

CAPÍTULO SEGUNDO: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ARTÍCULO 11. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

1. Cuando hubiese que realizar gastos sin que exista crédito suficiente, a nivel de la vinculación jurídica establecida en el artículo 7, se tramitará el oportuno expediente de modificación de créditos con sujeción a lo establecido en el presente capítulo.
2. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno de la Corporación no serán ejecutivas hasta que se haya efectuado el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, cuando dicho trámite resulte procedente.
3. Cuando se produzcan ingresos no previstos en la estructura del Presupuesto, procederá crear el correspondiente Subconcepto si n necesidad de acuerdo de aprobación de la modificación.
- 4.- Cuando existiendo dotación presupuestaria para una o varias imputaciones presupuestarias dentro del mismo nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a conceptos o Subconceptos del mismo nivel de vinculación jurídica cuyas partidas- imputaciones presupuestarias no figuran creadas, no será preciso una modificación presupuestaria, siendo suficiente una diligencia que se hará figurar en el primer documento contable que se expida con cargo a la nueva una o imputación presupuestaria.
- 5.- Las modificaciones de crédito que se pueden realizar en los Presupuestos del Ayuntamiento son las siguientes:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de crédito.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.
 - Generación de crédito por ingresos.
 - Incorporación de remanentes de crédito.
 - Bajas por anulación.

ARTÍCULO 12. CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO

- 1.- Cuando haya de realizarse con cargo al Presupuesto algún gasto específico y determinado que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no existiera en él crédito o el consignado fuera insuficiente y no ampliable, podrá acordarse la habilitación o suplemento de crédito que corresponda.
- 2.- De acuerdo con lo establecido en el art. 36 del R.D. 500/1.990, de 20 de Abril, se podrán financiar, indistintamente, con alguno o algunos de los siguientes recursos:
 - Con cargo al Remanente Líquido de Tesorería, que se refiere el artículo 191.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el artículo 36.1 del R.D. 500/90, de 20 de abril.
 - Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente; previa acreditación de que el resto de los ingresos viene efectuándose con normalidad, salvo que aquellos tengan carácter finalista.
 - Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se presuma pueden reducirse sin perturbación del correspondiente Servicio, Actividad o Programa.
 - Si se trata de gastos de Inversión, podrán financiarse además de con los recursos indicados en los apartados anteriores con los procedentes de operaciones de crédito.
 - Excepcionalmente, podrá recurrirse a operaciones de crédito para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes, a tenor de lo previsto en el apartado 5 del art. 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con las formalidades que se establecen en el art. 36.3 del R.D. 500/1990, de 20 de Abril.
- 3.- La tramitación del Expediente de Concesión de un Crédito Extraordinario o de un Suplemento de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria:

La Propuesta de Modificación corresponde a la Delegada de Hacienda. La propuesta de modificación deberá ir acompañada de una Memoria justificativa suscrita por el Responsable de la créditos afectados de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de saldo de crédito no comprometido en el nivel de vinculación jurídica correspondiente así como, en el caso de que el nuevo gasto se pretenda financiar con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, justificación de que el resto de los ingresos no finalistas vienen efectuándose con normalidad. Si se

pretendiera financiar nuevo gasto corriente, expresamente declarado necesario y urgente, mediante operación de crédito, la Memoria deberá acreditar la insuficiencia de financiación mediante Remanente Líquido de Tesorería, nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados en algún otro concepto del Presupuesto corriente o mediante anulaciones o bajas de saldo de crédito no comprometido de otras partidas que pudieran reducirse sin perturbación del respectivo servicio.

La propuesta, una vez completado el expediente será sometido al Alcalde-Presidente para su remisión a la aprobación del Pleno de la Corporación. b)

Informe de Intervención que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda.

d) Acuerdo del PLENO de la Corporación. El Expediente se aprobará inicialmente y, en su caso, definitivamente si hubiere reclamaciones, previa exposición pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

En los supuestos de calamidad pública o de naturaleza análoga de interés general, la modificación presupuestaria será inmediatamente ejecutiva, sin perjuicio de las reclamaciones que contra el acuerdo se promovieran, las cuales deberán sustanciarse dentro de los 8 días siguientes a la presentación, entendiéndose desestimada de no notificarse su resolución al recurrente dentro de dicho plazo.

ARTÍCULO 13. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.- Transferencia de Crédito es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un Crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

2.- Las Transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sujetas a las siguientes **limitaciones**:

- No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos Cerrados.
- No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

3.- La tramitación del Expediente de Transferencia de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria:

1. La Propuesta corresponderá a:

- El Concejal responsable del crédito correspondiente, con el visto bueno de la Delegada de Hacienda, cuando la modificación afecte a partidas presupuestarias cuya gestión dependa exclusivamente de un único Concejal.
- Conjuntamente por los Concejales responsables de los créditos afectados, con el visto bueno del Concejal Hacienda cuando la modificación afecte a partidas presupuestarias cuya gestión dependa de dos o más Concejales.

2.- En todo caso, el Expediente deberá contener:

- Un Informe-Propuesta del Responsable técnico del Departamento en el que se motiva la necesidad del gasto a realizar,
- Informe del Responsable técnico del Departamento al que se vinculan los créditos sobre la viabilidad de dicha minoración.
- La imputación o imputaciones presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.
- El documento contable de Retención de Crédito sobre las partidas que se proponen minorar.

b) Informe de Intervención que deberá incluir el registro de la operación Retención para transferencia a efectos de garantizar la viabilidad financiera de la modificación propuesta.

c) Acuerdo del Órgano Competente:

Las Transferencias de Crédito serán autorizadas:

- Por el Delegado de Función Pública con el visto bueno de la Delegada de Hacienda si afectan a créditos de Personal, y por la Delegada de Hacienda si afectan a créditos de una misma Área de Gasto.
- Por el **PLENO DE LA CORPORACIÓN**, si afectan a créditos de distintas Áreas de Gasto. En la tramitación de los Expedientes de Transferencia de Crédito autorizados por el Pleno, serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto.

4.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 5.4 de las presentes Artículos, podrán realizarse modificaciones de crédito del Presupuesto de Gastos mediante Transferencias a partidas sin crédito –con crédito cero-.

5.- Las modificaciones de crédito mediante transferencia de los créditos consignados en el Anexo de Inversiones implica la modificación de dicho Documento y del Proyecto de Gasto que el mismo supone.

ARTÍCULO 14. AMPLIACIÓN DE CRÉDITO

1.- La Ampliación de Crédito es aquella modificación al alza del Presupuesto de Gastos que se concreta en el aumento de crédito en alguna de las partidas ampliables, previo cumplimiento de los requisitos señalados en el artículo 39 del R.D 500/90, de 20 de abril.

2.- Se declara ampliable la aplicación presupuestaria que continuación se detalla, con su correspondiente recurso afectado:

CRÉDITOS AMPLIABLES		RECURSOS AFECTADOS	
APLIC. PRESUP.	DENOMINACIÓN	CONCEPTO	DENOMINACIÓN
6.9202.16212	FONDO ACCIÓN SOCIAL (VII.4 Acuerdo Convenio)	39908	FONDO SOCIAL (VII.4 Acuerdo Convenio)

Tanto la aplicación presupuestaria como el concepto de ingreso se identificarán en el Sistema de Información Contable SICAP con la Clave Específica GM. El importe de la ampliación se fijará sobre la Artículo de las aportaciones realizadas por los empleados públicos, suscrito al FONDO SOCIAL, y descontadas en nómina en el concepto no presupuestario 561800 OTRAS RETENCIONES AL PERSONAL (FONDO SOCIAL), según lo establecido en el apartado VII.4 del ACUERDO CONVENIO DEL PERSONAL FUNCIONARIO en vigor.

3.- Igualmente se declara ampliable la aplicación presupuestaria correspondiente al **Servicio de Ayuda a Domicilio Modalidad Dependencia**, con la estimación de ingresos consignados tanto en la transferencia de financiación como en el copago del servicio por los usuarios.

4.- La tramitación del Expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria:

La Propuesta corresponderá al Concejal responsable del Servicio correspondiente, con el visto bueno de la Delegada de Hacienda. El Expediente **deberá contener:**

- Un Informe-Propuesta del Responsable técnico del Departamento en el que se motiva la necesidad del gasto a realizar, y se identifique la efectividad de la financiación que fundamenta la financiación.
- La imputación o imputaciones presupuestarias objeto de incremento y su importe.

b) Informe de Intervención que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Acuerdo del Órgano Competente: Las Ampliaciones de Crédito serán autorizadas por el Alcalde.

5.- Si durante el ejercicio se produjera la necesidad de declarar ampliables otras partidas presupuestarias, ello se efectuaría mediante la modificación de las presentes Artículos de Ejecución por acuerdo del Pleno de la Corporación, y en concreto, incluyendo en la presente Artículo decimocuarta las citadas partidas presupuestarias con el recurso afectado que corresponda. En dicha modificación de las Artículos serán de aplicación las mismas normas de información, reclamaciones y publicidad del Presupuesto General.

ARTÍCULO 15. GENERACIÓN DE CRÉDITO POR INGRESOS

1.- Podrán generar crédito en el Presupuesto de Gastos los siguientes Ingresos de naturaleza no tributaria:

- Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas, para financiar, junto con el Ayuntamiento u OO.AA., Servicios, Actividades o Programas de Gasto de su competencia. Será preciso que se haya Reconocido el Derecho o, en su defecto, que obre en el Expediente copia del Acuerdo formal de compromiso firme de aportación.
- Enajenación de bienes municipales: Será preciso que se haya producido el Reconocimiento del Derecho en los términos establecidos en el artículo 46 de las presentes Artículos.
- Prestación de servicios en los que se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados: Estará supeditada, además del Reconocimiento del Derecho, a su efectiva Recaudación.

2.- Toda modificación presupuestaria por generación de créditos estará condicionada al previo reconocimiento de derechos o formalización del correspondiente documento de Compromiso de ingreso.

A estos efectos, será documento suficiente para formular Compromiso de Ingreso, con carácter general la notificación oficial de la concesión de la subvención o la suscripción del correspondiente convenio. Con carácter especial, en las subvenciones procedentes de la Comunidad Autónoma u otras Administraciones Públicas para financiar programas derivados de convenios que prevean su prórroga, Informe de la Concejalía responsable del Programa manifestando que no se ha procedido a la denuncia del Convenio por ninguna de las partes e Informe del Ente subvencionante poniendo de manifiesto que cuenta con financiación suficiente para el correspondiente ejercicio presupuestario.

3.- La tramitación del Expediente de Generación de Crédito por Ingresos, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria que corresponderá al Concejal responsable del Servicio correspondiente, con el visto bueno de la Delegada de Hacienda. El Expediente **deberá contener:**

- Un Informe-Propuesta del Responsable técnico del Departamento en el que se motiva la necesidad del gasto a realizar, con especial referencia a la identificación y tipología de la competencia municipal, y se identifique la efectividad de la financiación.
- La imputación o imputaciones presupuestarias objeto de incremento o minoración y su importe.
- El documento contable acreditativo del Derecho Reconocido, del Compromiso de Aportación o de su efectiva Recaudación.

b) Informe de Intervención que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.

c) Acuerdo del Órgano Competente: Las modificaciones mediante generación de crédito serán autorizadas por la **ALCALDIA**.

ARTÍCULO 16. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1. Los Remanentes de Crédito están constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2.- Integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:

- Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos y las obligaciones reconocidas.
- Los Saldos de Autorizaciones, es decir, la diferencia entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- Los Saldos de Créditos, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

3.- Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente. Los Remanentes de Crédito no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el art. 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la oportuna modificación presupuestaria, y previa incoación de Expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

4.- En ningún caso, serán incorporables los Créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Crédito ya incorporados en el ejercicio precedente. No obstante, los Remanentes de Crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente, sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.

5.- Se efectuará un seguimiento de los Remanentes de Crédito incorporados, mediante el control de los Expedientes autorizados.

6.- La Incorporación de Remanentes de Crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros. Se considerarán como tales los siguientes:

- El Remanente Líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto Corriente, previa acreditación de que el resto los ingresos viene efectuándose con normalidad.
- Para Gastos con Financiación Afectada, preferentemente, los Excesos de financiación y los Compromisos firmes de aportación afectados a aquéllos. En su defecto, los recursos genéricos recogidos en los apartados a) y b), en cuanto a la parte de gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

7.- La tramitación del Expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

a) Propuesta de Modificación Presupuestaria:

El Informe-Propuesta del Expediente de Incorporación de Remanentes de Crédito corresponderá a la Intervención Municipal y deberá contener:

- La partida o partidas presupuestarias afectadas por la Incorporación de Remanentes de Crédito y los recursos que los financien.
- El documento contable acreditativo de la existencia de Remanentes de Crédito susceptibles de incorporación en las Partidas Presupuestarias propuestas, y de la suficiencia de los recursos planteados para financiarlos.

b) Acuerdo del Órgano Competente.

Las modificaciones mediante Incorporación de Remanentes de Crédito serán autorizadas por la Alcaldía-Presidencia cuando se refieran a aquellos créditos que amparen proyectos de gasto con financiación afectada que sean de incorporación obligatoria, de acuerdo con el artículo 182.3 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Corresponderá al PLENO DE LA CORPORACIÓN la Incorporación de Remanentes de Crédito no vinculados a proyectos de gastos con financiación afectada.

8.- Efectuada la incorporación, la vinculación de los créditos se regirá por el régimen establecido en las presentes Artículos.

9.- En la Incorporación de remanentes de crédito que tengan la consideración de gastos con financiación afectada, no será necesaria la aprobación de la Liquidación del Presupuesto del ejercicio anterior. En este caso, los ingresos afectados que han de financiar la modificación presupuestaria mediante Incorporación de remanentes de crédito serán los que se determinen en el expediente de incorporación del correspondiente Proyecto de Gasto.

ARTÍCULO 17. BAJA POR ANULACIÓN

1.- Baja por Anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el Crédito asignado a una partida presupuestaria.

2.- Puede darse de baja por anulación cualquier Crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo Servicio.

3.- Podrán dar lugar a una Baja de Crédito:

- La financiación del Remanente de Tesorería Negativo.
- La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.
- La ejecución de otros Acuerdos del Pleno de la Entidad Local.
- La redefinición de Proyectos de Gastos con financiación afectada.

4.- La aprobación del Expediente de Baja por Anulación, corresponderá al Pleno de la Ayuntamiento, salvo en el caso de redefinición de Proyectos de Gastos con financiación afectada, cuya aprobación corresponde a la Junta de Gobierno.

5.- Si se destinan a financiar Créditos Extraordinarios o Suplementos de Crédito, al Expediente se le dará los mismos trámites de información, recursos y reclamaciones que al Presupuesto General.

TÍTULO III: “DE LOS NUEVOS SERVICIOS”

ARTÍCULO 18. CREACIÓN DE SERVICIOS

- 1.- El establecimiento o implantación de Nuevos Servicios estará supeditado a la tramitación del correspondiente Expediente.
- 2.- La tramitación del Expediente de Creación de Nuevos Servicios, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:
 - a) La Informe-Propuesta de creación del Servicio-Programa que deberá contener una Memoria y Anteproyecto de Explotación del Servicio, que incluirá:
 - Especificación clara del objeto del nuevo servicio.
 - Estudio de la demanda del nuevo servicio.
 - Descripción de las actuaciones que presten otras Administraciones o Instituciones Públicas y Privadas encomendadas a atender las necesidades que se plantean.
 - Coste del mantenimiento futuro de dicho servicio.
 - b) Estudio Económico-Financiero de costes y rendimientos a corto, medio y largo plazo, con expresión detallada de los nuevos componentes de coste que disponen de crédito.
 - c) Propuesta de Modificación Presupuestaria, en su caso, formulada por la Unidad técnica Gestora del Programa Presupuestario afectado, en la que se acredite la conveniencia y oportunidad de su creación dentro del ejercicio corriente.
 - d) Informe de la Intervención que será preceptivo para la tramitación de la Propuesta.
 - e) Informe de la Secretaría General respecto a la determinación de la competencia municipal que fundamenta el ejercicio del nuevo servicio, y la regularidad de los Reglamentos regulador del mismo.
 - f) Dictamen de la Comisión Informativa de Hacienda. g) Acuerdo del Pleno Municipal
- 3.- La creación de Nuevos Servicios estará condicionada, en todo caso, a la existencia de crédito disponible, suficiente y adecuado, en el ejercicio de su implantación y puesta en funcionamiento.
4. En todo caso, se requerirá la evaluación prevista en el artículo 7.4 de la Ley 7/1985 reguladora de las Artículos sobre el Régimen Local, respecto al ejercicio de competencias impropias.

TÍTULO IV: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS CAPÍTULO PRIMERO: FASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE

GASTOS. ARTÍCULO 19. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1. La Gestión del Presupuesto de Gastos se realizará en las siguientes Fases:
 - Autorización (A)
 - Disposición (D)
 - Reconocimiento de la Obligación (O)
 - Ordenación del Pago (P)
2. La Gestión del Gasto se ajustará al Procedimiento Administrativo establecido en la normativa vigente atendiendo a la naturaleza del gasto, en las presentes Artículos o, en su caso, en aquellas otras disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.
3. La Ejecución del Presupuesto de Gastos exigirá la tramitación del correspondiente **EXPEDIENTE DE GASTO**, incluidos los que su pago se lleven a efecto a través de los procedimientos especiales de pagos a justificar y anticipo de caja fija.

ARTÍCULO 20. AUTORIZACIÓN DE GASTO

1. La Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. La competencia para la ejecución del presupuesto de gasto en sus fases de Autorización corresponderá al Alcalde o al Pleno según la materia y la cuantía del gasto.

ARTÍCULO 21. DISPOSICIÓN O COMPROMISO DE GASTO

1. La Disposición o Compromiso de Gasto es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado. La disposición o Compromiso de Gasto es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en sus condiciones de ejecución.
2. En los **contratos menores** se registrará de forma acumulada la autorización y disposición de crédito con la comunicación de la Resolución de adjudicación en la que habrá de identificarse el código SICAP de la retención de crédito que deberá ser específica para cada Expedientes de contratación. No obstante si la retención de crédito no ha realizado individualizada para el expediente, al margen de la objeción procedimental podrá realizarse el registro de la fase acumulado si se acredita la existencia de saldo disponible en la retención de crédito identificada. En estos casos, si el reconocimiento no se realiza en el ejercicio en el que se ha registrado la disposición de crédito, el reconocimiento de la obligación se realizará como gastos debidamente comprometido de acuerdo con lo establecido en el artículo 26.2.b) del Real Decreto 500/1990.

3. La competencia para la ejecución del presupuesto de gastos en su fase de Disposición corresponderá al Alcalde o al Pleno Municipal según la materia y la cuantía del gasto.

4. Las modificaciones de la autorizaciones y disposiciones de gastos motivadas por **revisión de precios o liquidaciones anuales de contratos o encomiendas** corresponden al Alcalde en todo caso, por delegación del Pleno en el caso que dicho órgano tenga la consideración de órgano de contratación o aprobación del Convenio (Transporte urbano de viajeros, Limpieza viarias y otras, Encomienda Residuos Sólidos, Encomienda Piscina Cubierta, entre otros).

5. En los contratos con precio determinable en función de los elementos variables (unidad de medida -Suministro Eléctrico-EEII- o ingresos percibidos -Transporte urbano de viajeros-, entre otros), como reglas especiales en materia de autorización y disposición de gasto se establece las siguientes:

a) La determinación de las prestaciones variables (taller de juegos en el contrato de servicios educativos de Escuelas infantiles) sobre serán objeto de autorización y disposición de gasto cuando sean efectivamente devengadas.

b) La modificación de la autorizaciones y disposiciones de gastos motivadas por las obligaciones reconocidas en funciones elementos variables (unidad de medida, ingresos percibidos), se realizará por el órgano competente para el reconocimiento de la obligación a propuesta del órgano de gestión del contrato o encomienda.

ARTÍCULO 22. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- **Reconocimiento de la Obligación** es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivada de un Gasto autorizado y comprometido, y verificado de conformidad respecto a la prestación contratada.

2.- Todo acto de reconocimiento de obligación requerirá el **preceptivo informe de conformidad** acreditativo de la realización de la prestación o derecho del acreedor, según la naturaleza del gasto.

A tales efectos, se consideran documentos justificativos que han de acompañar el informe de conformidad acreditativo de la realización de la prestación o derecho del acreedor:

- En relación al Expediente de Nómina por retribuciones mensuales del personal al servicio de la Corporación, los Estados de nómina individual, sin perjuicio de la necesidad de remitir los correspondientes a la imputación presupuestaria.
- En relación a las Indemnizaciones por razón del servicio la declaración de la comisión, las facturas originales del alojamiento y otros gastos objeto de indemnización, emitidas a nombre de la Corporación. La cuantía de las indemnizaciones por asistencia a convocatorias nominativa realizadas por el Ayuntamiento serán aprobadas por Resolución previa de la Delegada de Hacienda.
- Con relación a la entrega de bienes o prestación de servicios las facturas originales expedidas por los contratistas, de acuerdo con la normativa en materia de registro y expedición de facturas.
- En los contratos de Obras y en los demás que así lo prevean los correspondientes pliegos, las certificaciones y la relación valorada, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá la correspondiente factura expedida por el contratista.
- En relación a los gastos financieros, los cargos bancarios o el calendario de vencimientos establecido.
- En los expedientes de subvenciones se estará a lo dispuesto como régimen especial en las presentes Bases.
- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

3. Corresponde, de la Delegada de Hacienda, por delegación del Alcalde, la competencia en materia de reconocimiento de obligaciones, salvo la correspondiente al Contratos del Departamento de Servicios Públicos e Infraestructuras que no tengan las consideración de menores.

4. De forma excepcional y con la correspondiente motivación técnica en la Propuesta de reconocimiento de obligación, podrá realizarse la aprobación del gasto correspondiente a una factura respecto a la que conste la conformidad parcial, como requerimiento de integración con la información del Registro Contable de Facturas y el Punto de Entrada Único de Factura Electrónica (FACE). En este caso, el importe respecto al que no consta la conformidad deberá constar expresamente en la propia Propuesta de reconocimiento de obligación, y se registrará operación barrada de reconocimiento de obligación.

ARTÍCULO 22. BIS TRAMITACION FINANCIERA DEL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIONES.

De acuerdo con lo establecido el artículo 214.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, desarrollado desde el punto de vista reglamentario por 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, todo expediente de tramitación financiera de reconocimiento de obligación deberá incluir como documento preceptivo Informe-Propuesta por el Responsable del órgano gestor, en el que deberán indicarse los siguientes elementos:

1. Que las obligaciones propuestas responden a gastos aprobados y, en su caso, fiscalizados favorablemente, salvo que la aprobación del gasto y el reconocimiento de la obligación deban realizarse simultáneamente.
2. Que los documentos justificativos de la obligación se ajustan a las disposiciones legales y reglamentarias que resulten de aplicación. En todo caso, deberá constar:
 - 1.º Identificación del acreedor.
 - 2.º Importe exacto de la obligación.
 - 3.º Las prestaciones, servicios u otras causas de las que derive la obligación del pago."
3. Determinación del Órgano competente para la aprobación del Reconocimiento de la Obligación.
4. Identificación de la imputación presupuesta del gasto.

5. Manifestación expresa de 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.

6. En los expedientes que determinen el devengo de intereses de demora, se requerirá en todo caso, dada su imputación al Programa 932 DIRECCION FINANCIERA, Informe del Departamento de Tesorería respecto al conformidad de la cuantificación del importe atendiendo a la distinta naturaleza del concepto de devengo (reintegro subvención y transferencias públicas, deudas tributarias, precios expropiatorios, indemnización por responsabilidad patrimonial, deudas declaradas por resoluciones judiciales, etc).

ARTÍCULO 23: ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- **Ordenación del Pago** es el acto mediante el cual la Delegada de Hacienda, por delegación del Alcalde, como ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

2. El Informe-Propuesta de Ordenación del Pago corresponde al Departamento de Tesorería conforme al régimen previsto en la Circular ANEXO 1 a estas Bases de Ejecución.

3. Dadas las características de los siguientes gastos, la ordenación de pago se realizará en la propia Resolución de aprobación del reconocimiento de obligación, sin que proceda Informe-Propuesta del Departamento de Tesorería.

- Expedientes mensuales de nómina y mensuales de indemnizaciones por razones del servicio.
- Expedientes semanales de ayudas sociales.
- Obligaciones cuyo pago ha sido objeto de retención por otra Administración (Encomienda Residuos y tasas BOP por Diputaciones, u otras).
- Obligaciones por devengo de impuestos, cotizaciones a la Seguridad Social u otros ingresos de derechos públicos.
- Reintegro de Subvenciones, incluidas los intereses de demora en su caso.

En todo caso, por parte del Departamento de Tesorería se verificará que no concurren retenciones o embargos o compensaciones que resulten aplicables, en cuyo caso, se emitirá Informe-Propuesta para la rectificación de la ordenación registrada.

3.- Corresponde, a la Delegada de Hacienda, por delegación del Alcalde, la firma de órdenes de transferencia, cheques y demás instrumentos a través de los que se materializan los pagos.

4. Específicamente, en el ordenación de pago de Subvenciones a los Grupos Municipales por el Departamento de se deberá verificar los requerimientos previstos en Reglamento aplicable.

ARTÍCULO 24. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITO Y CONVALIDACIONES A. Reconocimiento extrajudicial de crédito:

1.- Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados sin crédito presupuestario en ejercicios anteriores.

No resultará precisa la tramitación de expediente como reconocimiento extrajudicial de crédito, en los casos siguientes, previstos en el artículo 26.2 del RD 500/1990:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Gastos debidamente adquiridos y comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de Resoluciones de órganos judiciales, sanciones o tributos.

2.- El reconocimiento extrajudicial de crédito exigirá la existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto, y de no existir éste, se incorporará al expediente el correspondiente de modificación de crédito.

3.- El expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos deberá contener una Memoria suscrita por el Técnico responsable del servicio en la que se justifique la necesidad del gasto efectuado, las causas de incumplimiento del procedimiento correspondiente, la fecha o período de realización del gasto, el importe de la prestación, así como la factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor, --y en su caso certificación de obra--, debidamente conformada por el responsable del órgano gestor.

4.- La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno de la Corporación, a propuesta del Concejal Delegado.

B-Convalidaciones:

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación de expediente requeridos en los apartados anteriores referidos al reconocimiento extrajudicial de créditos, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Junta de Gobierno Local a propuesta del Concejal Delegado.

A efectos de determinar la delegación en Junta de Gobierno Local indicada se considera gastos realizados en el ejercicio corriente aquellos en los que se ha aprobado el reconocimiento de obligación en el ejercicio de devengo del gasto.

ARTÍCULO 24 BIS. GASTOS NO INVENTARIABLES

La adquisición de bienes cuyo coste unitario no supere los 600 € tendrán la consideración de gastos no inventariables, y, por tanto, se imputarán al Capítulo II "Gastos en Bienes Corrientes y de Servicios".

CAPÍTULO SEGUNDO: GASTOS DE PERSONAL ARTÍCULO 25. ANTICIPOS DE NÓMINA.

1.- La concesión de Anticipos se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- Solicitud del interesado entre el primero y el día 5 de cada mes.
- Informe-Propuesta de la Jefatura de Recursos Humanos.
- Resolución de la Concejalía Delegada de Función Pública, por delegación del Alcalde.

2.- El Anticipo de la nómina mensual tendrá la consideración de Pago No Presupuestario con cargo al Concepto 10150.

3.- El pago se materializará por caja los días 15 de cada mes, y su importe se descontará en la nómina del mismo mes de su concesión.

ARTÍCULO 26. INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL Y DE LOS MIEMBROS CORPORATIVOS.

1.- El Personal al servicio del Ayuntamiento tendrá derecho a percibir las indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 462/2002.

2.- El reconocimiento de gastos correspondiente a indemnizaciones previstas en el apartado anterior serán imputables a la clasificación orgánica **06**

Recursos Humanos y se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- Solicitud del interesado.
- Informe de conformidad del Concejal Delegado al que se adscribe orgánicamente el puesto.
- Resolución Concejalía Delegada de Función Pública, por delegación del Alcalde.

3.- Los Miembros Corporativos tendrán derecho al siguiente régimen de dietas por gastos de manutención:

- Viajes dentro de la Provincia: **los gastos efectivamente producidos.**
- Viajes fuera de la Provincia que no requieran pernoctar y cuya duración no sea superior a ocho horas: 40€.
- Viajes fuera de la Provincia que no requieran pernoctar o en la Provincia con duración superior a ocho horas o requiera pernoctar: 80€.
- **Viajes dentro de la Provincia** sino se requerir pernoctar: los gastos efectivamente producidos.
- **Viajes dentro de la Provincia** que requiere pernoctar: 80€.
- Viajes fuera de la Provincia que no requieran pernoctar y cuya duración no sea superior a ocho horas: **40€.**
- Viajes fuera de la Provincia que requieran pernoctar o duración superior a ocho horas: 80€.

La tramitación financiera del devengo de gastos por dietas -por manutención y alojamiento- y los gastos de desplazamiento de los Concejales se imputarán a la clasificación orgánica 01 REGIMEN INTERIOR, ECONOMIA Y HACIENDA y se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- Informe del Concejal identificando el **objeto**, fecha, origen y destino del viaje.
- Liquidación financiera de la dieta, acompañada en su caso de los justificantes de gastos originales.
- Informe de conformidad de la Delegada de Hacienda, salvo en el caso del titular de la Alcaldía.
- Resolución de la Delegada de Hacienda, por la que se aprueba el abono de la indemnización.
- Con carácter general, el importe del alojamiento será el previsto para los empleados públicos en Anexo II del Real Decreto 462/2002, salvo que por razones especiales deba incrementarse dicho importe, lo que se acreditará mediante informe sobre la concurrencia de dicha circunstancia.

4.- El personal al servicio del Ayuntamiento en funciones de acompañamiento al Alcalde o Concejales Delegados tendrán derecho al siguiente régimen de indemnización:

- Los gastos de alojamiento serán los que realmente justifiquen.
- En cuanto a los gastos de manutención:
 - Dentro del Territorio nacional, la indemnización correspondiente al Grupo prevista en el Anexo II del Real Decreto 462/2002, se verá incrementada en 23,44€ en concepto de gratificación, cuanto tenga derecho al cobro de dieta completa.
 - En el extranjero, todos los grupos verán incrementadas su cuantía en 30,05€ en concepto de gratificación.

La tramitación financiera del devengo de gastos por dietas -por manutención y alojamiento- previsto en este apartado, se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- Informe del empleado identificando el objeto, fecha, origen y destino del viaje.
- Liquidación financiera de la dieta, acompañada en su caso de los justificantes de gastos originales.
- Informe de conformidad del miembro Corporativa al que ha realizado las funciones de acompañamiento y de la Delegada de Hacienda, salvo en el caso del titular de la Alcaldía.
- Resolución de la Delegada de Hacienda, por la que se aprueba el abono de la indemnización.
- Materialización del pago por el Habilitado del anticipo de caja de fija de ALCALDIA.

5.- Los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento que asistan a órganos colegiados fuera del horario normal percibirán como de derecho de asistencia 30€ por sesión.

ARTÍCULO 27. PLANIFICACION FINANCIERA DEL GASTO DE PERSONAL.

La aprobación o modificación de los instrumentos de planificación de personal que tengan transcendencia presupuestaria requerirá la emisión de informe de control financiero respecto al cumplimiento de las reglas financieras de objetivo de Estabilidad Presupuestaria, Sostenibilidad Financiera y Regla de Gasto. A estos efectos, una vez formulado el Informe-Propuesta de carácter técnico con repercusiones presupuestaria o financieras se requerirá informe a la Concejalía-Delegada de Hacienda previa evaluación por el Departamento de Intervención. Están sometidos a este régimen de evaluación, todos los instrumentos de planificación de personal que proyecten gasto. Dichos expedientes deberán incluir como documentación preceptiva una evaluación en términos de capacidad financiera de la Propuesta formulada.

El seguimiento y control de esta planificación aprobada se materializará con ocasión de la fase de control interno.

Si bien los expedientes financieros de personal están sometidos al régimen de fiscalización de requisitos básicos, toda actuación en materia de gestión de este tipo de gasto (modificación de retribuciones o alta de efectivos, entre otros), requerirá del Informe-Propuesta de carácter técnico del Departamento de Función Pública que deberá indicar de forma expresa que consta la acreditación de la existencia de crédito disponible mediante Informe previo del Departamento de Intervención.

CAPÍTULO TERCERO: CONTRATOS MENORES, GASTOS DE CARACTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO Y REGISTRO DE FACTURAS.

ARTÍCULO 28. GASTOS DE CARÁCTER PERIÓDICO Y DEMÁS DE TRACTO SUCESIVO Y CONTRATOS MENORES

1.- Los gastos de carácter periódico y tracto sucesivo son aquéllos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el expediente de gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato o al de sus Modificaciones. Dicha exención de fiscalización solo afecta a las fases de autorización y disposición de crédito.

2.- Tendrán la consideración de contratos menores todos aquéllos que la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público considera como tales en función de la duración inferior y cuantía de acuerdo con lo previsto en el artículo 118.

3.- En los contratos menores la tramitación del expediente exigirá la existencia de crédito (Documento RC), la incorporación al mismo de la factura debidamente informada de conformidad.

4. De acuerdo con lo previsto en el artículo 118 de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, deberán cumplirse los siguientes trámites de carácter preceptivo:

a) En los contratos menores de obras, se deberá incorporar un informe técnico sobre la necesidad o no de proyecto e informe de supervisión, según la normativa técnica aplicable.

b) A efectos de acreditar que no concurre fraccionamiento, el Informe Propuesta de gasto, el de Adjudicación del contrato y en la Resolución de adjudicación, deberá incluirse justificación expresa de que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra que determina su calificación como contrato menor.

c) En los contratos de servicios de realización de Informe o Estudios Técnicos se acompañará copia del informe, en los de comunicación instruccional, documentación correspondiente al soporte utilizado.

5. En el caso de contratos menores de cuantía superior a 3.000,00 €, se requerirá la solicitud de tres presupuestos y el informe del responsable de carácter técnico del Servicio en el que se motive la elección de la oferta más ventajosa. Cuando no se cumpla con el requisito de la solicitud de los tres presupuestos, se requerirá que dicho gastos cuente con un Informe motivado del Responsable del Área Gestora respecto a la justificación de la omisión y con carácter general, su dictamen previo por la Comisión de Informativa de Hacienda. Una vez aprobado el gasto, con carácter trimestral se dará cuenta a la Comisión de Hacienda de los gastos en los que concurra dicha circunstancia.

6. Los contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

ARTÍCULO 29. REGISTRO DE FACTURAS.

El Registro de facturas se regirá por el Reglamento Regulador del mismo aprobado por el Pleno Municipal.

De acuerdo con la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, artículos 3 y 4, todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios estarán obligados al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada FACE.

ARTÍCULO 29 BIS. RESPONSABILIDAD SUBSIDIARIA OBLIGACIONES FINANCIERAS CONTRATOS.

1. La tramitación financiera de las facturas correspondientes a contratos de obra y gestión de servicios, además del contrato de prestación de servicios o administrativos especiales correspondientes a la gestión de los Servicios Escuelas Infantiles, Servicio de Ayuda a Domicilio, Centro de Corta Estancia y Grúa, requerirá para su tramitación al incorporación de certificación positiva vigente respecto al cumplimiento de las obligaciones financieras en materia de Seguridad Social y AEAT. La no incorporación de la misma determinará la devolución de la factura a efectos de su tramitación financiera de acuerdo con lo establecido en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y

creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

2. En fase de reconocimiento de Obligación por la Intervención se verificará que consta Informe del Responsable del Departamento Gestor del Contrato en que se informe de conformidad el pago de las obligaciones acreditada la existencia de certificación positiva respecto al cumplimiento de las obligaciones financieras en materia de Seguridad Social y obligaciones de naturaleza salarial con los trabajadores respecto a las prestaciones contratadas.
3. En el momento de pago por la Tesorería Municipal se deberá verificar la validez temporal de la certificación positiva acredita en el momento del reconocimiento de la Obligación.

ARTÍCULO 30. ENCOMIENDA DE GESTIÓN.

- 1.- La encomienda de gestión a empresas participadas y otras entidades de derecho público deberá ser aprobada mediante acuerdo del Pleno.
2. En el expediente deberá constar Informe-Propuesta de carácter técnico en el que se analice el contenido de la proposición, y en el que deberá determinarse expresamente los aspectos siguientes:
 - El objeto de la encomienda, que en el caso de ejecución de obra pública incorporará el correspondiente proyecto aprobado, con la documentación recogida por la normativa en materia de contratación pública.
 - El plazo de ejecución del encargo.
 - El importe de las obligaciones financieras a comprometer, con la justificación expresa de su cuantía y, en todo caso, su adecuación a precios de mercado.
 - La imputación presupuestaria del gasto.
 - El régimen de pagos que se realizará previa presentación de la correspondiente factura en el caso de que se trate de una actividad sujeta al Impuesto sobre el Valor Añadido o relación valorada en otro caso. La aprobación del pago requerirá la previa conformidad por el Director del Servicio de acuerdo con la clasificación orgánica del gasto.
 - Evaluación prevista en el artículo 7.4 de la Ley 7/1985 reguladora de las Artículos sobre el Régimen Local, respecto al ejercicio de competencias impropias.
 - Carácter no contractual del objeto del negocio y cumplimiento de los demás requisitos previstos en la Ley 40/2015.
3. En el expediente deberá constar la correspondiente Memoria Económica respecto a la justificación de las cuantías de los costes que debe asumir el Ayuntamiento de Linares.

ARTÍCULO 30 BIS. CONVENIOS EXCLUIDOS DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

La concertación de Convenios con Entidades públicas o privadas excluidas de la regulación contenida en Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, requerirán la emisión con carácter previo de un Informe Jurídico sobre su objeto y la naturaleza excluida.

La condena en costas con origen en procedimiento judicial supone el nacimiento de un crédito a favor de la parte vencedora cuya naturaleza es indemnizatoria respecto a los gastos del proceso en los que ha incurrido y han sido liquidados mediante Decreto de Tasación.

CAPÍTULO CUARTO: REGULACION DE DETERMINADOS TIPOS DE GASTOS. ARTÍCULO 31. COSTAS JUDICIALES.

1. La condena en costas con origen en procedimiento judicial supone el nacimiento de un crédito a favor de la parte vencedora cuya naturaleza es indemnizatoria respecto a los gastos del proceso en los que ha incurrido y han sido liquidados mediante Decreto de Tasación.
2. La tramitación del procedimiento del reconocimiento y pago de este tipo de gastos requerirá la incorporación de los siguientes documentos:
 - a) Sentencia en la que se declara la condena en costas.
 - b) Decreto del Órgano Judicial en la que se declara la tasación del importe indemnizatorio.
 - c) Informe del Departamento de Asesoría Jurídica en el que habrá de informar de los siguientes aspectos:
 - Identificación de la Sentencia en la que se declara la condena en costas.
 - Identificación Decreto del Secretario Judicial en la que se declara la tasación del importe indemnizatorio.
 - Identificación del Beneficiario que ha de ser la parte demandante, no sus abogados, procuradores, peritos.
 - Identificación de la Retención de crédito que garantiza la viabilidad presupuestaria del expediente financiero.
 - Manifestación sobre el pronunciamiento evacuado por el Ayuntamiento de Linares respecto al trámite de tasación.
 - d). Resolución de la Alcaldía-Presidencia aprobando el gasto, de acuerdo con el Informe Propuesta, o incluyendo la correspondiente motivación en otro caso.
3. Respecto a la cuantificación de las costas correspondiente a facturas ha de indicar que la cuota de IVA no deber ser indemnizada en los supuestos en los que dicha impuesto tenga el carácter de deducible para el beneficiario de la costa.

En la medida que la condena en costas tiene con consideración de operación no sujeta a IVA no se requerirá la expedición de factura por el beneficiario.

4. De acuerdo con lo previsto en el Anexo III Códigos de la Clasificación Económica de los Gastos del Presupuesto de las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la Estructura de los Presupuestos de las Entidades Locales, este tipos gastos –condena en costas- deben imputarse al subconcepto 226.04 denominado Jurídicos, contenciosos como concepto análogo a los de “defensa jurídica y cualesquiera de naturaleza análoga que sean necesarios para salvaguardar los bienes y

derechos de la entidad".

5. La fiscalización de estos expedientes están sometidos a fiscalización previa de acuerdo a lo previsto en los artículo 216 y ss del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por lo que habrá de remitirse con carácter previo a la aprobación de la correspondiente Resolución.

6. El pago de dicha obligación deberá realizarse directamente al beneficiario o por consignación al Órgano Jurisdiccional, en su caso.

Solo en el supuesto de que se acredite un acuerdo expreso de cesión del crédito, de acuerdo con los requisitos generales y procedimentales del endoso (Circular de 27 de abril de 2007), podrá realizarse el pago a un tercero distinto del beneficiario.

ARTÍCULO 31. BIS. TRANSFERENCIA ESTACION LINARES BAEZA

El incremento de la dotación consignada en el Presupuesto 2020 correspondiente a la Transferencia incondicionada por participación en los tributos del municipio de la Entidad Local Menor Estación Linares-Baeza, tendrá la consideración de anticipo respecto a la Liquidación que resulte del Estudio Técnico que durante el dicho ejercicio ha de elaborarse y aprobarse por el Pleno de acuerdo con los criterios establecidos en el 116.3.b) de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía.

CAPÍTULO QUINTO: SUBVENCIONES Y PREMIOS

ARTÍCULO 32. NORMATIVA EN MATERIA DE SUBVENCIONES.

1. De acuerdo con lo establecido Ley 38/2003, de 17 noviembre, General de Subvenciones, tendrán la consideración de subvención, toda disposición dineraria realizada, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

A estos efectos, las becas tendrán la consideración de subvención y para su concesión requerirá la previa aprobación y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las normas reguladoras y la convocatoria. Con carácter meramente enumerativo, tendrán esta consideración las becas a deportistas y al fomento del emprendimiento.

Como régimen singular, las becas formativas que son aquellas que tienen por objeto complementar los estudios cursados, o la capacitación laboral o profesional, requerirá la aprobación y publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las normas reguladoras y la convocatoria de acuerdo con lo determinado por el apartado 2 del artículo 17 Ley 38/2003, General de Subvenciones, salvo en el caso de estudios o educación reglada. El régimen de becas a alumnos universitarios o que cursos estudios calificados como reglados se regirán por los establecido en los Convenios suscritos con las Entidades Docentes. Dicho Convenio deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local.

A los efectos de determinación del régimen y cuantías de las subvenciones, las subvenciones del Ayuntamiento de Linares se clasificarán en:

- A tanto alzado. (Aquellas en las que no se tiene en cuenta en el momento de la concesión el volumen de la actividad u obra subvencionada).
- A coeficiente del presupuesto presentado (aquellas en las que si se tiene en cuenta en el momento de la concesión el volumen de la actividad u obra subvencionada, subvencionándose un porcentaje sobre el presupuesto de ingresos y gastos presentado).

2. La competencia para el otorgamiento y aprobación de la justificación de subvenciones en el Ayuntamiento de Linares corresponde, por delegación del Alcalde, en la Junta de Gobierno Local.

La autorización, disposición, reconocimiento de la obligación corresponde al órgano al que corresponde el otorgamiento y la aprobación de la justificación de acuerdo con lo previsto en el apartado anterior. La ordenación del pago se regirá por lo establecido en la Artículo 23.

3. Requisitos para el otorgamiento de las Subvenciones.

3.1. Requisitos generales

Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las normas que establezcan las Artículos reguladoras de concesión en los términos establecidos en la Ley. Las Artículos reguladoras de cada tipo de subvención se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Concesión de cualquier subvención debe cumplir los siguientes requisitos:

- La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión.
- La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.
- La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en las Leyes.
- La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

No podrán concederse, en ningún caso, subvenciones a persona jurídica o física que tenga otorgada subvención anterior por el Ayuntamiento de

Linares cuya justificación no haya sido aprobada por el órgano competente.

En cualquier caso, serán desestimadas aquellas solicitudes de subvención presentadas por persona jurídica o física que no hayan presentado, al menos la cuenta justificativa de subvenciones otorgadas con anterioridad por el Ayuntamiento de Linares cuyo plazo de justificación este vencido. No obstante lo anterior, si no hubiera transcurrido el plazo para la justificación de la subvención, podrán ser admitidas y concedidas en el supuesto del cumplimiento del resto de requisitos establecidos en la convocatoria.

En el supuesto de que el beneficiario presente la justificación de las subvenciones en tiempo y forma, y aún no hubiera recaído resolución del órgano competente aprobando la justificación, la insuficiencia de la misma o la no conformidad, se podrá proceder, en función del resultado de la fiscalización de la misma, al reparo suspensivo del pago de la otorgada u otorgadas, a la modificación de la resolución de su concesión e, incluso, a la pérdida del derecho al cobro.

Se determina con carácter general, salvo que en su normativa específica se indique otra cosa, como plazo de justificación de las subvenciones, tres meses a partir del día siguiente al que se produzca el pago de las cantidades otorgadas.

3.2. Requisitos adicionales específicos para todo tipo de subvención

a) Existencia de crédito adecuado y suficiente

Con carácter previo a la tramitación de cualquier subvención será necesario, en primer lugar disponer de crédito suficiente en la partida presupuestaria municipal de gastos del Capítulo IV cuando se trate de subvenciones corrientes o en el VII si se trata de subvenciones de capital, que tendrán que corresponderse con la clasificación orgánica oportuna.

Previamente a iniciar el procedimiento de concesión de subvención, el Servicio Gestor correspondiente deberá solicitar de la Intervención Municipal que se realice la oportuna Retención de Crédito por el importe necesario en la partida de gastos del Presupuesto Municipal adecuada.

b) Tramitación según la clasificación del procedimiento de concesión

El procedimiento se tramitará de conformidad con lo establecido en el articulado de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

b.1. Procedimiento Ordinario

El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. A efectos de la Ley, tendrá la consideración de concurrencia competitiva el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza media nte la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las Artículos reguladoras, y adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

En este supuesto, la propuesta de concesión se formulará a la Junta de Gobierno Local por el Concejal Delegado.

Dado cumplimiento al artículo 84 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, todos y cada uno de los expedientes de subvención, con anterioridad a efectuar la propuesta de concesión deberán ir informados por el Jefe de la unidad administrativa o Servicio Gestor al que corresponda su trámite, en los que se pongan de manifiesto la adecuación de la actividad que se propone para subvencionar al objeto de la Convocatoria así como la conformidad de la documentación aportada por cada solicitante individualmente considerado, con la Ley General de Subvenciones, su Reglamento y con las Artículos que regulen la convocatoria.

Una vez emitido informe por el Servicio Gestor al que se refiere el párrafo anterior, éste remitirá dicho informe junto con el expediente completo y la Propuesta de Concesión con anterioridad a elevarla a la Junta de Gobierno Local, a la Intervención Municipal (Unidad de Gestión y Fiscalización de Subvenciones).

b.2. Procedimiento Excepcional

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- Las previstas nominativamente en los Presupuestos del Ayuntamiento de Linares, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.
- Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto al Ayuntamiento de Linares, por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

En todos estos supuestos de procedimiento excepcional, el Servicio Gestor al que le corresponda el trámite tendrá que Informar sobre, según los casos, la previsión nominativa en los Presupuestos del Ayuntamiento de Linares, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones, la imposición por una norma de rango legal, con indicación de la norma, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa o motivar razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública..

En los informes referidos se mencionará la normativa aplicable, relacionándose la documentación que contiene cada expediente y habrán de poner de manifiesto la adecuación a la normativa aplicable de la propuesta de acuerdo de concesión o justificación.

3.3. Propuesta de Concesión.

Las propuestas de concesión de subvención deberán contener, al menos los siguientes extremos:

- a. Período elegible, es decir, el tiempo para el que se otorga la subvención determinado por fechas y, por tanto, durante el cual ha de realizarse el gasto y su pago.
 - b. Determinación de la clasificación de la subvención, es decir, si es a tanto alzado o a coeficiente sobre el presupuesto presentado. c. Objeto de la subvención y gastos subvencionables.
 - d. Obligaciones que contrae el beneficiario con la percepción de la subvención.
 - e. Normas, forma, plazo y documentación exigida para la justificación de la subvención. f. Formas de acreditar el gasto.
- Los gastos se acreditarán mediante la aportación de facturas originales o fotocopias compulsadas de las mismas o cualquier otro documento válido en tráfico jurídico mercantil, no aceptándose albaranes, notas de entrega o de pedido.

La consideración de gasto subvencionable estará sujeta tanto a la naturaleza del gasto como a período elegible establecido. g. Formas de acreditar el pago.

Para considerarse gasto elegible habrá de acreditarse del pago dentro del mismo período elegible para el que fue concedida la subvención.

Las formas de acreditar el pago de gastos imputables a las subvenciones se realizará mediante la aportación de la siguiente documentación según los casos:

- Pagos en metálico al contado: facturas con estampillado de sello de pagado, del emisor de la factura acompañados de su firma.
- Pagos mediante cuenta bancaria, talones, tarjetas de crédito o débito, transferencias, domiciliaciones: Original o fotocopia compulsada de relación cargos en cuenta o recibos bancarios de cargos en cuenta por los importes exactos correspondientes a los gastos declarados.

En ningún caso se admitirán tickets como justificantes de gasto válidos, sin perjuicio de las excepciones contenidas en la normativa sobre obligación de facturación.

No podrá realizarse Propuesta de Concesión de Subvención para persona jurídica o física que tenga subvenciones otorgadas con anterioridad cuya justificación no haya sido aprobada por el órgano competente con anterioridad o simultáneamente a efectuarse la propuesta de concesión.

En este sentido, los servicios gestores respectivos, en el momento de remitir expediente de concesión, su informe y la propuesta de otorgamiento a la Unidad de Gestión y Fiscalización de Subvenciones de la Intervención Municipal, deberán incorporar copia del Acto por el que se aprobó la justificación de subvenciones anteriores o, bien, en el caso de Proponer la justificación simultánea, el expediente de subvención cuya justificación se pretende aprobar.

4. Tendrán la consideración de subvenciones nominativas, aquellas cuyo Beneficiario aparece consignado específicamente en el denominación de la imputación presupuestaria así como aquellas que no apareciendo en dicha denominación se hayan determinado a través de un Convenio aprobado por el Pleno de carácter plurianual. Tendrán esta consideración las subvenciones aprobadas con carácter plurianual en el Área de Participación Ciudadana respecto a las Asociaciones de Vecinos asociadas a la Federación de AAVV de Linares, así como las correspondientes al Área Social, una vez que se apruebe por el Pleno el Convenio en el que se determinen los Beneficiarios.

5. La tramitación del expediente de aprobación de los justificantes de las subvenciones se efectuará por Departamento que haya tramitado y gestionado su otorgamiento, que deberá emitir Informe-Propuesta sobre la misma, incluyendo la evaluación de la cuenta justificativa respecto a la adecuación de los justificantes al objeto de la subvención y el cumplimiento de las condiciones en las Bases o el acuerdo de otorgamiento.

ARTÍCULO 32 BIS. PREMIOS.

1. Los premios que requieran solicitud del beneficiario se consideran subvenciones a los efectos de la aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (artículo 4.a LGS).

A estos efectos, en el acuerdo por el que se proceda a la aprobación del correspondiente expediente deberá incluir un apartado específico respecto a la calificación del Premio de acuerdo con el citado criterio. Especialmente, se requerirá dicho pronunciamiento en los supuestos en los supuestos de certámenes en los que los beneficiarios participan en la convocatoria de los mismos.

Con carácter general, se considera que si el comportamiento o mérito ha concurrido con carácter previo a la apertura del procedimiento limitándose los participantes a su comunicación, dicha comunicación no tendrá la consideración de solicitud a la efectos de la calificación del premio como subvención (Premios educativos mejor expediente).

En los supuestos de creación o reproducción artística, científica, o similar habrá de motivarse si la presentación al correspondiente certamen, o convocatoria constituye un supuesto solicitud a la efectos de la calificación del premio como subvención.

2. En relación a los premios que se otorgan sin previa solicitud de los beneficiarios, les serán de aplicación las disposiciones de carácter general Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, de acuerdo con lo previsto en la Disposición Adicional Décima. Así en defecto de normativa específica del Ayuntamiento de Linares se requerirán la siguiente tramitación:

- a. Aprobación por el órgano competente y publicación de las Bases Regulatorias.
- b. Determinación de los Criterios de adjudicación dentro de las Bases y que en todo caso han de ser objetivos, razonados y razonables.
- c. Aprobación de los beneficiarios del premio mediante acuerdo del órgano competente, previa incorporación de la fundamentación del acuerdo

en base a un Informe-Propuesta del Responsable técnico al que corresponda tramitarlos, exponiendo los antecedentes y disposiciones legales o reglamentarias en que funde su criterio y emitirá un juicio respecto a la adecuación a la normativa indicada del contenido de la Propuesta, sin perjuicio de la inclusión del correspondiente acta-dictamen del órgano de valoración previsto en las Bases Reguladoras.

3. La competencia orgánica para la aprobación de los expedientes de Premio es del Concejal Delegado del área que realice al convocatoria, por delegación del Alcalde (art. 21.1 f) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local).

CAPÍTULO SEXTO: REGIMEN DE TRANSPARENCIA.

ARTICULO 33. GASTOS DE PROTOCOLO Y REPRESENTACION

Los gastos imputables como gastos de representación se rigen por lo previsto en la Resolución 19 de enero de 2009 de la Dirección General de Presupuestos, por la que se establecen los códigos que definen la clasificación económica de los Presupuestos Generales del Estado que define el subconcepto 226.01 Atenciones protocolarias y representativas, como los se produzcan como consecuencia de los actos en los que participen los

Miembros de la Corporación y deban de ser realizados en el desempeño de sus funciones en la medida que redundan en beneficio o utilidad de la Administración.

Por tanto los requisitos que deben cumplir dichos gastos, son los siguientes:

- a) que se trate de gastos derivados del protocolo y la representación pública de las autoridades;
- b) que se realicen en el desempeño de sus funciones;
- c) que redunden en beneficio o utilidad de la Administración;
- d) que no sean encuadrables en otra aplicación presupuestaria más específica. e) que son suponga retribuciones al personal.

Desde el punto de vista documental, la tramitación de los gastos de esta naturaleza (comidas, alojamientos, regalos y adquisiciones de entradas para espectáculos o acontecimientos deportivos, entre otros) se deberá acompañarse de un Informe de la Concejal o por el Jefe de Protocolo con el visto bueno del Concejal, con el siguiente contenido:

- a. Motivos que justifican la celebración del acto al que los gastos se refieren, b. Descripción concreta del acto.
- c. Identificación de las personas participantes en el mencionado acto,
- b. Manifestación que esos gastos efectivamente se realizaron con fines protocolarios o representativos, siendo necesarios y redundan en beneficio o utilidad de la Administración.

ARTICULO 33 BIS. GASTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.

1. La promoción o contratación de campañas institucionales de publicidad y de comunicación por el Ayuntamiento de Linares se rige por lo establecido en la Ley 29/2005, de 29 de diciembre, de Publicidad y Comunicación Institucional, así como en la Ley 6/2005, de 8 de abril, Reguladora de la Actividad Publicitaria de las Administraciones Públicas de Andalucía.

2. Se entiende como actividad publicitaria la dirigida a:

- a) Promover valores y conductas que consoliden la democracia, la libertad, la convivencia y la solidaridad.
- b) Implicar a la ciudadanía andaluza en el objetivo de lograr una sociedad cohesionada y avanzada en cuanto a conciencia cívica y progreso económico y social.
- c) Informar a los ciudadanos de sus derechos y obligaciones.
- d) Promover el ejercicio de derechos o el cumplimiento de deberes en condiciones de igualdad.
- e) Fomentar actitudes y comportamiento de los ciudadanos en relación a bienes o servicios públicos de carácter educativo, cultural, social, sanitario, de fomento de empleo u otros de análoga naturaleza.
- f) Favorecer la existencia de hábitos saludables, individual o colectivamente.
- g) Difundir la imagen de Andalucía o del ámbito de cada Administración con fines de promoción turística. h) Informar sobre la existencia, composición y funcionamiento de las instituciones públicas.
- i) Informar, con carácter general, sobre los proyectos y resultados en la gestión pública.

3. La actividad publicitaria se ajustarán a los principios de interés general, lealtad institucional, veracidad, transparencia, eficacia, responsabilidad, eficiencia, y rentabilidad en la asignación de los recursos económicos y la austeridad en el gasto.

4. En todo caso, deberá garantizarse la libre concurrencia, y su contratación se regirá por la normativa en materia de contratación del Sector Público. Con carácter general, en los pliegos para los contratos publicitarios se tendrán en cuenta los datos o índices comparativos, precisos y fiables, sobre difusión y audiencia, frecuencia y coste por impacto útil, horarios de emisión u otros de análoga naturaleza, facilitados por las entidades sin ánimo de lucro a que se refiere el art. 12 de la Ley 34/1988, de 11 de noviembre, General de Publicidad.

CAPÍTULO SEPTIMO: PROCEDIMIENTO ESPECIALES DE PAGO. ARTÍCULO 34. ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR

1.- Tendrán el carácter de "Pagos a justificar" las cantidades que, excepcionalmente, se libren para atender gastos presupuestarios cuando los documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago, en relación a las partidas presupuestarias que existan creadas.

2.- Sólo podrán ser objeto de este procedimiento los gastos presupuestarios que previamente hayan sido aprobados, salvo en el caso de gastos menores.

3.- La materialización del Pago a Justificar se realizará mediante orden de transferencia una cuenta restringida de pagos cuyo titular será el Ayuntamiento y en la que constará como autorizado el habilitado y el Concejal Responsable de la ejecución presupuestaria de acuerdo con lo

establecido en la Resolución de concesión del pago a justificar.

4.- La autorización de Órdenes de Pagos a Justificar se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado.
- b) Informe de la Tesorería Municipal respecto a conveniencia de esta forma de pago, así como la no existencia de embargo en relación al tercero propuesto en la Propuesta de libramiento.
- c) Resolución de la Concejalía-Delegada de Hacienda.

5.- Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades recibidas, debiendo reintegrar los fondos no invertidos y no justificados y sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria. El plazo de rendición de las cuentas será de tres meses.

6.- En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente. Con ocasión de la remisión de la cuenta justifica, la Tesorería deberá emitir el correspondiente informe respecto al saldo inicial y final del periodo de justificación y acompañará el correspondiente extracto bancario visado de conformidad.

7.- Con cargo a los libramientos efectuados a justificar únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley General Presupuestaria. En ningún caso se autorizarán órdenes de pago "a justificar" para satisfacer gastos ya realizados.

8.- El ámbito de aplicación de los Pagos a justificar vendrá determinado por el importe de los créditos consignados en el Capítulo 2, con el límite general del 75% de la dotación.

9.- Las disposiciones de efectivo por el habilitado desde las cuentas restringidas para atender los pagos materiales no serán objeto de contabilización. Los pagos a los acreedores finales requerirá la aportación del documento justificativo del título de cobro de acuerdo con lo establecido en estas Artículos para el reconocimiento de la obligación.

10. En ningún caso, el habilitado podrá realizar el pago sin que previamente se haya realizado la prestación de conformidad que fundamenta el libramiento de fondos anticipado. Dicha conformidad se documentará mediante informe específico o diligencia de la propia factura.

ARTÍCULO 35. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. De acuerdo con lo previsto en los artículos 73 a 76 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, tendrán la consideración de "Anticipos de Caja Fija" las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a determinados Departamentos, por sus especiales características, y que precisan la atención inmediata de obligaciones de carácter periódico o repetitivo.

Los conceptos autorizados para su atención mediante cuentas de caja fija son los siguientes:

- dietas y gastos de locomoción.
- suministros de material no inventariable y de carácter menor.
- gastos de conservación y reparación y de carácter menor.
- gastos de representación,
- actividades de los programas de, FESTEJOS y Centro de Estancia diurna con terapia ocupacional.
- las gratificaciones aprobadas a los usuarios del Centro de Estancia diurna con terapia ocupacional.
- las gratificaciones del personal en funciones de acompañamiento al Alcalde o Concejales Delegados prevista en el artículo 29.4.

2. La autorización de Anticipos de Caja Fija se ajustará al siguiente PROCEDIMIENTO:

- a) Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal-Delegado dirigida al Departamento de Tesorería.
- b) Informe-Propuesta del Departamento de Tesorería Municipal en el que se deberá indicar las siguientes consideraciones:
 1. Informe favorable a la constitución de este régimen especial de pagos, con la identificación de los habilitados, como delegados de las funciones de Tesorería en materia de pagos, y régimen de gestión financiera de los fondos.
 2. Identificación de la caja restringida de pagos y su saldo.
- c) Informe de Fiscalización.
- d) Resolución de la Delegada de Hacienda.

3. Los anticipos de caja fija tendrán la consideración de operaciones **no presupuestarias** y un régimen especial de pagos organizativamente dependiente del Departamento de Tesorería Municipal, como delegados de las funciones de Tesorería en materia de pagos. A estos efectos, dicho Departamento podrá dictar la Instrucción de gestión necesaria para garantizar la adecuada gestión de los fondos transferidos incluido el cumplimiento de la normativa de Gestión financiera de los gastos presupuestarios.

4. La materialización del Anticipo de Caja fija se realizará mediante orden de transferencia a una cuenta restringida de pagos cuyo titular será el Ayuntamiento y como autorizados el habilitado, la Tesorería y el Concejal Responsable de la ejecución presupuestaria de acuerdo con lo establecido en la Resolución de constitución del anticipo.

5. Los conceptos económicos con cargo a los que se podrán librar anticipos de caja fija son los previstos en el capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto.

Excepcionalmente, en el caso de que con fecha 1 de enero no haya entrado en vigor el Presupuesto correspondiente al ejercicio, y no obstante, conste la aprobación inicial del Proyecto de Presupuesto, la constitución de Anticipos de Caja Fija se realizará sin retención de crédito siempre que los conceptos objeto de libramiento se correspondan con los correspondientes a los del ejercicio anterior para el citado Anticipo de Caja Fija y dichos créditos consten en el Proyecto de Presupuesto.

6. Los perceptores de estos anticipos quedarán obligados a presentar la cuenta justificativa de sus gastos una vez finalizado cada trimestre natural,

hasta el 20 de abril, 20 de julio y 20 de octubre, debiendo quedar cancelado antes del 15 de diciembre de cada año a fin de que a dicha fecha queden reflejados los saldos a favor de la Entidad en cuentas y cajas restringidas de anticipos de caja fija, estando sujetos al régimen de responsabilidades previstos en la Ley General Presupuestaria.

7.- En el curso del mes siguiente a la fecha de aportación de los documentos justificativos, se llevará a cabo la aprobación o reparo de la cuenta por el órgano competente. Con ocasión de la remisión de la cuenta justifica, la Tesorería deberá emitir el correspondiente informe respecto al saldo inicial y final del periodo de justificación, y la regularidad financiera de los pagos realizados. Así mismo, deberá incorporar al Expte copia autentica del extracto bancario visado de conformidad.

8. Con cargo a los libramientos efectuados, únicamente podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 de la Ley General Presupuestaria.

9. Las disposiciones de efectivo por el habilitado desde las cuentas restringidas para atender los pagos materiales no serán objeto de contabilización, sin perjuicio de la responsabilidad del habilitado respecto a su custodia y justificación. Los pagos a los acreedores finales requerirá la aportación del documento justificativo del título de cobro de acuerdo con lo establecido en estas Bases para el reconocimiento de la obligación. En el caso de atención de indemnizaciones por razón del servicio mediante el sistema de caja fija con carácter previo a su realización requerirá como título del derecho la autorización de la comisión de servicio por el Delegado de Función Pública o por de la Delegada de Hacienda en los supuestos de delegación oficiales u otras análogas. En los supuestos de indemnizaciones de los miembros corporativos y empleados públicos que le acompañen en delegaciones oficiales, el documento justificativos inicial será la declaración cuantificada de la indemnización acompañada de la aprobación del gasto.

10. La materialización del pago por el habilitado al tercero requerirá la aprobación del correspondiente gasto mediante Resolución del Concejal Delegado del Área en que se determine la imputación presupuestaria, concepto de gasto, importe, tercero (identificación fiscal y nombre o razón social) y la retención fiscal aplicable, en su caso.

11. En ningún caso, el habilitado podrá realizar el pago sin que previamente se haya realizado la prestación de conformidad que fundamenta el libramiento de fondos anticipado. Dicha conformidad se documentará mediante informe específico o diligencia de la propia factura.

CAPÍTULO OCTAVO: GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL Y GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA ARTÍCULO 36. GASTOS

PLURIANUALES

1.- Son gastos de carácter Plurianual aquéllos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquél en que se autoricen y comprometan.

2.- La autorización y el compromiso de los gastos de carácter Plurianual se subordinará al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos, de conformidad con lo establecido en el art. 174 del TRLRHL y los arts 79 a 88 del Real Decreto 500/1990.

3.- Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

- Inversiones y transferencias de capital.
- Contratos de suministros, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- Arrendamiento de bienes inmuebles.
- Cargas financieras de las deudas de la Entidad Local.

4. Los expedientes de gastos en los que la exigibilidad de la obligaciones - una vez realizada la prestación de conformidad, y la deuda resulte líquida y vencida- se estime que se devengará en el ejercicio posterior al de la licitación o inicio de la ejecución del gasto, tendrán la consideración de gastos plurianuales, por lo que no procederá el requisito de la retención de crédito con cargo al presupuesto de ejercicio corriente. Dichos expedientes de gastos plurianuales deberá incluir la aprobación de la disposición de gasto con la identificación de la dotación e imputación presupuestaria a consignar en el ejercicio futuro. Con ocasión de la elaboración del Presupuestario dichos compromisos de gastos deberán consignarse obligatoriamente dentro de los créditos iniciales del presupuesto.

ARTÍCULO 37. GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA

1.- Se considerarán Gastos con Financiación Afectada aquéllos que se financien con aportaciones concretas, o a los que se afecten ingresos que, por su naturaleza o condiciones específicas, tengan una relación objetiva y directa con el gasto a financiar tales como subvenciones, ayudas o donativos y recursos de otros Entes; así como productos de operaciones de crédito o de enajenaciones de bienes patrimoniales o contribuciones especiales, entre otros.

2.- La definición del Proyecto de Gasto se realizará por la **Junta de Gobierno Local**, salvo en los casos de interés público que requieran su aprobación por Órgano Unipersonal, en cuyo caso la competencia corresponderá al Alcalde. El expediente deberá contener la siguiente documentación:

- Informe-Propuesta suscrito por el Concejal o Concejales. El Informe deberá ser propuesto por el Responsable Técnico del Departamento competentes para la gestión de los créditos afectos según la clasificación orgánica del Presupuesto, en el que se deberá identificar y periodificar el gasto a realizar y los recursos a afectar.
- Informe de Intervención que versará sobre el equilibrio presupuestario anual y plurianual del proyecto.
- Cuando además se requiera la modificación del Presupuesto, deberá incluirse propuesta de Modificación presupuestaria que será objeto de informe de intervención único.
- De acuerdo con lo establecido en el artículo 13 en el caso de que la cofinanciación municipal requiera modificación mediante transferencia

de créditos se requerirá Informe del Responsable técnico del Departamento al que se vinculan los créditos sobre la viabilidad de dicha minoración con el visto bueno del Concejal Delegado.

- En todo caso, el Informe-Propuesta deberá contar con la autorización de la Delegada de Hacienda a efectos de la determinación de la cofinanciación municipal que se requiere comprometer, o el modelo financiero que la gestión del mismo supone (imputación de gastos directos e indirectos, entre otros).

3.- La Disposición o Compromiso de este tipo de Gastos quedará subordinada a la obtención del documento acreditativo del recurso a favor de la

Entidad. Se entenderá como documento necesario y suficiente:

- En las **Subvenciones y Transferencias** de otros Entes Públicos, la notificación oficial de la concesión o copia auténtica del Convenio suscrito.
- En los **Donativos, Ayudas o Aportaciones** en general, el compromiso documental suscrito con dichos Entes.
- En las **Operaciones de Crédito**, el contrato suscrito con la Entidad de Crédito.
- En las **Contribuciones Especiales**, la publicación del Acuerdo de Ordenación e Imposición.
- En las **Enajenaciones de Bienes Patrimoniales**, la certificación del acuerdo de adjudicación adoptado por el órgano competente.

4.- En todo caso, la determinación de un Proyecto de Gasto con financiación afectada permitirá en todo momento identificar la financiación afectada al mismo.

5.- En el caso de **bajas de financiación** se deberá adoptar nuevo acuerdo que suplemente la minoración en el agente financiador.

6.- La sustitución de la financiación prevista en el Anexo de Inversiones por Remanente de Tesorería dará lugar, con ocasión de la aprobación del correspondiente Proyecto de Gastos, a la baja de la previsión inicial de ingresos recogida en el Presupuesto.

7.- El devengo de derechos presupuestarios en el concepto 397 por aprovechamientos urbanísticos o prestación compensatoria en suelo no urbanizable dará lugar a la configuración por la Intervención municipal de un proyecto de gasto en Patrimonio Municipal del Suelo con la financiación afectada de los referidos derechos devengados. La determinación concreta del gasto en Patrimonio Municipal del Suelo financiado se realizará mediante acuerdo del PLENO DE LA CORPORACIÓN, previo informe de Intervención, considerándose aprobada la modificación presupuestaria correspondiente, en su caso.

8. Será preceptiva la **aprobación** por la Junta del Gobierno Local de la definición financiera de los proyectos de gastos con financiación afectada, correspondiendo el Informe-Propuesta al Responsable de carácter técnico del Departamento. En dicha Propuesta habrá de identificar los créditos correspondientes a los gastos dentro de la configuración normativa del gasto elegible o compatible, la financiación comprometida, la determinación del Departamento responsable de la gestión, ejecución y justificación del gasto y las reglas financieras respecto al periodo elegible e imputación de costes indirectos, en su caso.

9. Solo existirá el correspondiente control financiero y presupuestario del gasto respecto a los proyectos de gastos con financiación afectada consignados expresamente en el Anexo de Inversiones y en los expedientes de modificación de créditos aprobados por la Junta del Gobierno Local. Solo respecto a dichas unidades de gestión la Intervención, en sus funciones de órgano contable podrá certificar el seguimiento y control preceptivo.

10. En los supuestos de financiación sobrevenida a gastos previamente ejecutados, y a efectos de posibilitar el correspondiente control financiero y presupuestario, con ocasión de la solicitud de la subvención o ayuda se deberá aprobar la definición del correspondiente Proyecto de gastos por la Junta del Gobierno Local, correspondiendo el Informe-Propuesta al Responsable de carácter técnico del Departamento. En dicha Propuesta habrá de identificar los créditos correspondientes a los gastos dentro de la configuración normativa del gasto elegible o compatible, la financiación solicitada, la determinación del Departamento responsable de la gestión, ejecución y justificación del gasto y las reglas financieras respecto al periodo elegible e imputación de costes indirectos, en su caso.

Una vez concedida la Subvención deberá aprobar la redefinición del Proyecto como gastos con financiación afectada de acuerdo con el compromiso de ingresos aprobado.

11. En el acuerdo de definición del Proyecto deberá indicarse el órgano responsable de la gestión financiera del indicado proyecto, que incluirá en todo caso las siguientes actuaciones:

- Remitir la información sobre las ayudas y otros ingresos con financiación afectada a los Departamentos de Intervención y Tesorería.
- Verificación que la ejecución de los créditos se ajusta a los requerimientos que derivan de la financiación afectada, incluido la planificación y cumplimiento del periodo de ejecución y conceptos de gastos.
- Evaluar si son suficientes los créditos disponibles son suficientes conforme al proyecto presentado o en su caso iniciar tramitación expediente de modificación presupuestaria.
- Requerir del Departamento de Intervención, los informes de justificación que requiriera la normativa aplicable a la financiación afectada, mediante solicitud-memoria en la que se indique el resultado de ejecución del proyecto.

CAPÍTULO NOVENO: GESTION FINANCIERA DE DETERMINADOS GASTOS EN MATERIA DE SERVICIOS SOCIAL. ARTÍCULO 37 BIS.

AYUDAS DE CARÁCTER SOCIAL Y GRATIFICACION EN EL CENTRO OCUPACIONAL.

1. Las ayudas que tienen la naturaleza de prestaciones de carácter social consignada en los programas: 23101 - PROGRAMA AYUDAS ECONÓMICAS FAMILIARES y 23160 – EMERGENCIA SOCIAL, no tienen la consideración de subvenciones a los efectos de la aplicación de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Las Ayudas Económicas Familiares, de acuerdo con el artículo 7 del Decreto 11/1992, de 28 de enero, por el que se establece la naturaleza y prestaciones de los Servicios Sociales Comunitarios, y el artículo 2 de la Orden de 10 de octubre de 2013, por la que se regulan las Ayudas

Económicas Familiares y su gestión mediante la cooperación entre la Junta de Andalucía y las Entidades Locales, se definen como prestaciones complementarias de los Servicios Sociales Comunitarios, de carácter temporal, dinerarias o en especie, que se conceden a las familias para la atención de necesidades básicas de los menores a su cargo, cuando carecen de recursos económicos suficientes para ello, y dirigidas a la prevención, reducción o supresión de factores que generen situaciones de dificultad o riesgo social para los menores con el fin de favorecer su permanencia e integración en el entorno familiar y social, evitando así situaciones de desprotección que pudieran producirse de continuar las mismas circunstancias.

La dotación prevista en el PROGRAMA 23160 – EMERGENCIA SOCIAL, igualmente tiene la consideración de ayudas prestacionales de ámbito municipal complementarias del modelo autonómico de los Servicios Sociales Comunitarios.

2. La gestión financiera de este tipo de gastos serán la siguiente:

- a) Informe de carácter técnico en el que se fundamente la necesidad de forma individualizada por beneficiario, indicando la periodicidad del recurso, su tipología – metálico o en especie-.
- b) Resolución de la Delegada de Servicios Sociales, que tendrá carácter periódico e incluirá todas las propuestas de ayuda realizadas por los Servicios Técnicos respecto al periodo.
- c) En el caso de las Ayudas Económicas Familiares, se requerirá Informe-Propuesta del Gerente y Jefe de Servicio en el que se relacionen los beneficiarios propuesto y se identifique las nuevas altas en la prestación temporal.

3. El Centro de estancia diurna con terapia ocupacional para personas con discapacidad intelectual, y dentro del contenido de la atención de dicho recurso, puede aprobar el abono de gratificaciones a los usuarios-alumnos como incentivos reforzadores del desempeño. Dicha percepción tiene como objetivo de fomentar las capacidades de dichas personas contribuyendo a su desarrollo personal y al desarrollo de sus roles sociales.

4. La tramitación financiera de dicho gasto, consignado dentro de la imputación presupuestaria 12 231.80 22610 Gratificaciones COD, requerirá su aprobación por Resolución del Delegado en materia de Servicios Sociales, previo informe de carácter técnico en el que se identifique los usuarios-alumnos, importe, periodo de devengo.

El pago de dicha percepción se podrá realizar mediante el régimen de Anticipo de caja fija constituido para tal fin, sin que le sea de aplicación el límite de justificación anual previsto en el artículo 35.

El pago directo al usuario-alumno sometido a tutela legal, requerirá la autorización expresa y documental por el tutor y la acreditación de su percepción por usuario-alumno se realizará mediante la firma de un monitor del Centro Ocupacional.

TÍTULO V: “EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS”

CAPÍTULO PRIMERO: NORMAS GENERALES ARTÍCULO 38º: NORMAS GENERALES

1.- La ejecución del Presupuesto de Ingresos se regirá:

- a) Por la Ley General Tributaria y Presupuestaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normas concordantes.
- b) Por el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- c) Por las Ordenanzas Fiscales Reguladoras de los Tributos.
- d) Por las Ordenanzas Reguladoras de los Precios Públicos.
- e) Por la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección. f) Por lo dispuesto en las presentes Artículos.

2.- Los derechos liquidados se aplicarán al Presupuesto de Ingresos por su importe bruto, quedando prohibido atender obligaciones mediante la minoración de derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que la Ley lo autorice de forma expresa. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Tribunal o Autoridad competente.

3.- Los recursos que se obtengan en la ejecución del Presupuesto de Ingresos, se destinarán a satisfacer el conjunto de las Obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados.

CAPÍTULO SEGUNDO: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS ARTÍCULO 39º: RECURSOS

DE LAS HACIENDAS LOCALES

1.- La Hacienda de las Entidades Locales estará constituida por los recursos que se señalan en el artículo 2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2.- Para la cobranza de los Tributos y de las cantidades que como Ingresos de Derecho Público correspondan a la Hacienda Local, ésta gozará de las prerrogativas contempladas en la normativa vigente.

ARTÍCULO 40º: RÉGIMEN DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

1.- Se entenderá Reconocido un Derecho desde el mismo momento en que:

- Se produzca su ingreso en la Tesorería Municipal.
- Se autoricen las Liquidaciones, Padrones Fiscales o Listas Cobratorias por el órgano competente.
- Se cumplan los vencimientos de los contratos suscritos con particulares, cuando se trate de ingresos de carácter patrimonial.
- Se cumplan las condiciones de los Convenios suscritos con otras Instituciones o Administraciones Públicas.
- Se solicite la disposición de fondos de préstamos formalizados por la Entidad.

2.- La Contabilización de los Derechos se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción del Modelo normal de Contabilidad Local aprobada por Orden HAP/1781/2013, de 20 de Septiembre.

ARTÍCULO 41º: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO DIRECTO

El Reconocimiento del Derecho se contabilizará con la aprobación de las Liquidaciones por el órgano competente.

ARTÍCULO 42º: LIQUIDACIONES DE CONTRAÍDO PREVIO. INGRESO POR RECIBO

El Reconocimiento del Derecho se contabilizará con la aprobación de los Padrones o Listas Cobratorias por el órgano competente.

ARTÍCULO 43º: AUTOLIQUIDACIONES E INGRESOS SIN CONTRAÍDO PREVIO

1.- Los ingresos que los Administrados realicen en la Tesorería o en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "autoliquidación", se efectuarán a través del impreso normalizado diseñado al efecto.

2.- Los ingresos que las Instituciones o Administraciones Públicas realicen en Cuentas Corrientes abiertas en Entidades de Crédito bajo el régimen de "ingresos sin contraído previo", se aplicarán directamente a los conceptos económicos del Presupuesto.

3.- El Reconocimiento del Derecho de las Autoliquidaciones se contabilizará simultáneamente con el ingreso en la Tesorería, en Artículo a Relaciones de Ingresos remitidas por la Oficina Tributaria o la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 44º: SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS DE CARÁCTER FINALISTA.

1.- Los Convenios de Colaboración suscritos con otras Administraciones Públicas para financiar programas de gastos o proyectos de competencia municipal, tendrán la consideración de compromisos de ingresos concertados.

2.- Se procederá a contabilizar el reconocimiento del derecho de la parte que corresponda a la subvención en el momento en que se produzca el ingreso por la cantidad efectivamente ingresada, realizándose por la Tesorería municipal, el registro contable del reconocimiento del derecho y su recaudación simultánea.

3.- Las subvenciones de toda índole que obtenga la Entidad Local, con destino a sus obras o servicios, no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueron otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

ARTÍCULO 45º: PRODUCTOS DE OPERACIONES DE CRÉDITOS CONCERTADOS

1.- La formalización del Contrato por las partes, tendrá la consideración de compromiso de ingreso concertado.

2.- Las disposiciones de fondos, acreditadas con el abono en cuenta, supondrán la contabilización simultánea del reconocimiento del derecho y su recaudación.

ARTÍCULO 46º: INGRESOS DE DERECHO PRIVADO

1.- Los Acuerdos de Enajenación o Gravamen de Bienes y Derechos que tengan la consideración de patrimoniales, supondrán la existencia de un compromiso de ingreso concertado.

2.- El reconocimiento del derecho de los rendimientos o productos de naturaleza patrimonial, así como las adquisiciones a título de herencia, legado o donación, se realizará en el momento de su devengo. En el caso del producto de la enajenación, la contabilización se realizará en las siguientes fases:

- En el momento del pago del precio, se contabilizará el derecho sin contraído previo, y será la fase que acredite la disponibilidad de los créditos a los que se afecte la financiación.
- Respecto a los demás pagos aplazados, si los hubiere, se contabilizará un Compromiso de Ingresos, procediéndose a registrar con ocasión del pago, los derechos sin contraído previo.

ARTÍCULO 47º: CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1.- Las cantidades ingresadas correspondientes a Liquidaciones de Contraído Previo, en tanto en cuanto no puedan formalizarse por desconocer sus aplicaciones presupuestarias, se contabilizarán como "ingresos pendientes de aplicación". Con carácter mensual, dentro de los quince primeros días del mes siguiente, se procederá a su aplicación definitiva mediante relación de Ingresos formulada por la Tesorería Municipal, que deberá detallar los ingresos agrupados por ordinal, año, conceptos y tipo de exacción.

2.- Los ingresos procedentes de Autoliquidaciones e Ingresos sin Contraído Previo - tales como Subvenciones, Disposiciones de Operaciones de Crédito e Ingresos de Derecho Privado, entre otros-, se aplicarán directamente a los conceptos presupuestarios por la Tesorería Municipal.

A estos efectos, dicho Departamento requerirá la información que considere necesaria para su adecuada imputación, especialmente en los supuestos de recursos vinculados a Proyectos con Financiación Afectada. En el caso que el requerimiento de Información no sea atendido podrán registrarse como ingresos pendientes de aplicación incorporando el correspondiente Informe a efectos justificación de dicho registro.

CAPÍTULO TERCERO: INCIDENCIAS EN LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS. ARTÍCULO 48º: BAJAS JUSTIFICADAS

La contabilización de los Expedientes de Bajas de Ingresos se efectuará conforme al acuerdo adoptado por el Alcalde, a propuesta de la Oficina Tributaria en las liquidaciones por ellas practicadas.

ARTÍCULO 49º: SUSPENSIÓN DE COBRO

- 1.- Las propuestas de Suspensión del procedimiento recaudatorio de los ingresos se ajustarán al procedimiento establecido en la normativa estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- 2.- La tramitación de los Expedientes de Suspensión de Cobro se llevará a cabo a propuesta de la Oficina Tributaria y su autorización será competencia del Alcalde.

ARTÍCULO 50º: APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS DE PAGO DE DEUDAS

- 1.- Las propuestas de aplazamiento y fraccionamiento de pago de deudas se ajustarán al procedimiento establecido en la Normativa Estatal y en la Ordenanza General de Gestión, Recaudación e Inspección y demás disposiciones que se dicten en su desarrollo.
- 2.- La tramitación de los Expedientes de Aplazamiento y Fraccionamiento de Pago se llevará a cabo a propuesta de la Oficina Tributaria y su autorización será competencia del Alcalde.

TÍTULO VI: “LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO”.

CAPÍTULO PRIMERO: OPERACIONES PREVIAS

ARTÍCULO 51º: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

- 1.- A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligaciones han tenido su reflejo contable en fase “O”.
- 2.- 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 establecidas en la normativa vigente.

ARTÍCULO 52º: OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

- 1.- Todos los ingresos realizados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio deberán aplicarse dentro del Presupuesto que se liquida.
- 2.- Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 y siguientes de las presentes Artículos.

CAPÍTULO SEGUNDO: CIERRE DEL PRESUPUESTO Y REMANENTE DE TESORERÍA. ARTÍCULO 53º: CIERRE DEL PRESUPUESTO

- 1.- El Cierre y la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio.
- 2.- Los Estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de Marzo del año siguiente.
- 3.- La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad corresponde a la Alcaldía-Presidencia y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

ARTÍCULO 54º: RESULTADO PRESUPUESTARIO

El Ajuste en el Resultado Presupuestario por Obligaciones financiadas mediante Remanente de Tesorería sólo procederá en el caso de que éste tenga la consideración de no afectado.

ARTÍCULO 55º: REMANENTE DE TESORERÍA

- 1.- El Remanente de Tesorería se obtendrá como la suma de fondos líquidos más los derechos pendientes de cobro, deduciendo las obligaciones pendientes de pago.
- 2.- El Remanente de Tesorería disponible para la financiación de gastos generales se determinará minorando el remanente de tesorería en el importe de los derechos pendientes de cobro que, en fin de ejercicio, se consideren de difícil o imposible recaudación y en el exceso de financiación afectada producido.
- 3.- La cuantía de los derechos pendientes de cobro de difícil o imposible recaudación se calculará teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, así como su importe y naturaleza.
- 4.- En cualquier caso, la consideración de un derecho como de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas, el cual se producirá mediante la tramitación del correspondiente Expediente.
- 5.- El Remanente de Tesorería Positivo constituirá una fuente de financiación para Expedientes de Modificación de Crédito de ejercicios posteriores. Por el contrario, si resulta Negativo será necesario actuar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 193 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás disposiciones complementarias que se dicten al respecto.

ARTÍCULO 55 BIS: CRITERIOS DE DOTACION DE LA PROVISION DE SALDOS DE DUDOSO COBRO.

De acuerdo con la propuesta formulada el Departamento de Intervención, los coeficiente de la dotación de la provisión de saldos de dudoso cobro, conforme establece el apartado 24.6 de la Memoria ICAL 2015, Orden EHA/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, serán los que resultan de los coeficientes aplicados por conceptos y periodo que se incorporan en el Anexo de la Cuenta General 2018.

Dicho coeficientes podrán ser modificados a propuesta del Departamento de Intervención con ocasión de la aprobación de la Liquidación por la Alcaldía-Presidencia.

TÍTULO VII: “TESORERÍA”

ARTÍCULO 56º: NORMAS GENERALES

1.- Constituyen la Tesorería de las Entidades Locales todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la Entidad Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- La Tesorería de las Entidades Locales se regirá por lo dispuesto en los artículos 194 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y, en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria y demás disposiciones reglamentarias.

3.- La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería que se establezca por el Presidente que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de la deuda pública, los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, según lo dispuesto en el artículo 187 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

4.- Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública. Las disponibilidades de la Tesorería derivadas de la liquidación mensual a la Seguridad Social no están sujetas a intervención previa y su pago material se ajustará a lo dispuesto en la Resolución de la Tesorería General de la Seguridad Social de 26 de Septiembre de 2001, sobre incorporación obligatoria al Sistema “RED”.

5.- Las operaciones de rentabilización de excedentes temporales de Tesorería que se acuerden por la Junta de Gobierno Local tendrán la consideración de Operaciones No Presupuestarias, a los efectos de su contabilización.

ARTÍCULO 57º: INSTRUMENTOS VÁLIDOS PARA REALIZAR LOS INGRESOS.

1.- El ingreso, que supone el cumplimiento de los derechos reconocidos a favor del Ayuntamiento, se podrá realizar a través de los siguientes medios:

- Por ingreso directo, en las cuentas restringidas y operativas del Ayuntamiento en las entidades bancarias autorizadas, mediante el oportuno documento de cobro.
- Por transferencia bancaria a las cuentas restringidas y operativas del Ayuntamiento, según se establezca, en su caso, en la correspondiente Ordenanza.

2.- Se autoriza al Tesorero para admitir como forma de pago cheques bancarios o conformados por Entidad de Crédito, debiendo hacerse constar esta circunstancia en la correspondiente Carta de Pago. El poder liberatorio de dichos cheques quedará supeditado a su buen fin.

3. No se permitirá el pago en metálico, ni se autoriza la existencia de Caja de efectivo.

TÍTULO VIII: “CONTABILIDAD”

ARTÍCULO 58º: CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

1.- La contabilización de la ejecución del Presupuesto de ingresos en las fases de reconocimiento, anulación, cancelación y cobro se realizará de forma agregada por concepto, ejercicio, tipo de exacción, motivo de anulación, cancelación, ordinal, y cualquier otro elemento de agregación que por la Concejalía Delegada de Hacienda, previo informe de la Intervención General, se estimen necesarios.

2.- El registro de los aplazamientos y fraccionamientos de los derechos liquidados sólo se realizará cuando los correspondientes acuerdos determinen un diferimiento del vencimiento del derecho que suponga un vencimiento del mismo en el ejercicio posterior.

3.- En aras a completar el seguimiento y control de los ingresos afectados a determinados gastos, las desviaciones de financiación positivas derivadas de ingresos presupuestarios que tienen la consideración de afectados a gastos determinados y en tanto no se afecten al correspondiente Proyecto de Gasto con financiación afectada mediante modificación del Presupuesto de Gastos e Ingresos o mediante afectación singular al crédito dotado inicialmente, se registrarán como previsión inicial en el Concepto 870 Remanente de Tesorería Afectado a través de sus divisionarias por agente, con fecha diferente a la de aprobación del Presupuesto.

Una vez se proceda a la afectación antes señalada se rectificará la previsión inicial, mediante idéntico asiento con signo contrario con la fecha de la afectación. A 30 de diciembre, como asiento de regularización previo al cierre del Presupuesto de Ingresos, se anulará, mediante rectificación, el saldo del concepto 870 Remanente de Tesorería Afectado, conforme a lo señalado en el párrafo anterior.

Por el importe de la regularización señalada, incrementado en los derechos liquidados y recaudados que tengan la consideración de afectados a gastos determinados y en tanto no se hayan afectado a un Proyecto de Gasto con financiación afectada mediante modificación del Presupuesto de Gastos e Ingresos o mediante afectación singular al crédito dotado inicialmente, se procederá a registrar en el Presupuesto del ejercicio siguiente la previsión inicial del concepto 870 Remanente de Tesorería Afectado a través de sus divisionarias por agente.

4.- En aras a posibilitar el control de la liquidación y vencimiento del cobro de determinados ingresos que no tienen la consideración de afectados a gastos determinados se podrá efectuar el registro por el sistema de partida simple de compromisos de ingresos no afectados.

5. (se deroga).

6. El registro contable de las distintas operaciones de ejecución del presupuesto de ingresos gestionada por el sistema de información de gestión de ingresos GTWIN se realizará mediante carga telemática de datos, que se soportará en las correspondientes relaciones de Cargos, Cobros, Bajas y Devoluciones de ingresos indebidos. Dichas relaciones serán suscritas por el responsable técnico de la gestión tributaria o la recaudación según el tipo de operación de ejecución del presupuesto de ingresos.

7. El registro contable de las distintas operaciones de ejecución del presupuesto de ingresos gestionada por delegación por el Servicio Provincial de Gestión Tributaria de la Diputación de Jaén se soportará en la correspondiente Cuenta de Gestión Anual formalmente remitida dentro de los 15 días siguientes al cierre del ejercicio.

8. El registro contable de las distintas operaciones de ejecución del presupuesto de ingresos correspondiente a la Tasa de Residuos sólidos domiciliarios y otros, gestionada por delegación por LINAQUA SA se soportará en la correspondiente Cuenta de Gestión Anual formalmente remitida dentro de los 15 días siguientes al cierre del ejercicio.

ARTÍCULO 59º: CONTABILIDAD DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

1.- Los devengos acreedores de la Seguridad Social correspondientes a los pagos delegados por prestaciones que corresponde satisfacer por la Seguridad Social se contabilizarán mediante ejecución del presupuesto de gastos en el concepto 170.00 Prestaciones Seguridad Social, en tanto que no se garantice se control efectivo mediante ejecución no presupuestaria

2.- La obligación del Contratista de soportar los gastos que se originen como consecuencia de la realización de ensayos y análisis de materiales y unidades de obra o de informes específicos sobre los mismos, conforme a lo establecido en el artículo 67.3.i) del Reglamento General de la LCAP aprobado mediante Real Decreto 1098/2001, 12 de Octubre, y de acuerdo con lo que se establezca en los pliegos de cláusulas administrativas, se consideran derechos a favor de la Corporación y se registrarán como derechos liquidados del Presupuesto de Ingresos.

3.- Salvo que el Pliego establezca lo contrario, dicho derecho se liquidará con ocasión de la aprobación de la última certificación y reconocimiento de obligación como ingreso virtual en formalización.

ARTÍCULO 60º: CONTABILIDAD DE OPERACIONES NO PRESUPUESTARIAS.

1. Los depósitos y fianzas constituidos y recibidos tendrán el tratamiento de operaciones no presupuestarias en todo caso.

ARTÍCULO 60 bis. REGIMEN FINANCIERO DE LAS ORDENACIÓN DE PAGOS DE CUANTÍAS REINTEGRADAS DERIVADAS DE PAGOS MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA Y CUYA ORDEN DE PAGO ES RECHAZADA POR LA ENTIDAD BANCARIA POR ERROR O EXTINCIÓN DEL CÓDIGO DE CUENTA BANCARIA.

De acuerdo con la Circular 2/2017 de la Intervención, respecto procedimiento de ordenación de pagos de cuantías reintegradas derivadas de pagos ordenados y materializados mediante transferencia bancaria y cuya orden de pago es rechazada por la entidad bancaria por error o extinción del código de cuenta bancaria (IBAN, en los sucesivos), el procedimiento de pago del importe devuelto se regirá por las siguientes reglas:

1. El registro del reintegro se deberá realizar como ingreso no presupuestario identificando, el tercero y en la descripción del movimiento la operación de pago efectiva código SICAP.

El registro contable de esta operación dada su vinculación a las funciones propias de Tesorería se realizará por dicho Departamento.

2. La ordenación del pago del reintegro se realizará mediante Acuerdo del titular del puesto de Tesorería, que se podrá ser materializar directamente en propio documento contable de la operación pago no presupuestario. El registro contable deberá ser operado saldando la operación previa de ingreso no presupuestario, a efectos de verificar el correspondiente control de identidad de tercero e importe. El registro contable de esta operación dada su vinculación a las funciones propias de Tesorería se realizará por dicho Departamento.

3. La materialización del pago se realizará a través de la correspondiente orden de transferencia bancaria.

TÍTULO IX: “CONTROL INTERNO”

CAPÍTULO PRIMERO: CONTROL INTERNO.

ARTÍCULO 61: REGIMEN JURIDICO Y DEFINICION DEL SECTOR PUBLICO LOCAL DEL AYUNTAMIENTO DE LINARES A EFECTOS DEL EJERCICIO DEL CONTROL INTERNO.

1. Las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia, se rigen por lo previsto en los artículos 213 y siguientes del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, así como 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.

2. El control al que se refiere el título VI del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales será ejercido sobre la totalidad de entidades que conforman el sector público local por los órganos de intervención con la extensión y los efectos que se determinan en los artículos siguientes. A estos efectos, forman parte del sector público local, en la medida que no constan Consorcios adscritos al Ayuntamiento, las siguientes entidades:

a) el Ayuntamiento.

b) La Empresa Municipal de Aguas de Linares S.A., LINAQUA como sociedad mercantil dependiente. e) La Fundación Casa Museo Andres Segovia, como fundaciones del sector público dependientes.

3. También forman parte del sector público local del Ayuntamiento de Linares las entidades con o sin personalidad jurídica distintas a las mencionadas en los apartados anteriores con participación total o mayoritaria de la Entidad Local.

4. La sociedad Cementerio Parque Linares SL CPL, dada la participación del Ayuntamiento del 50% de su Capital Social y aprobación de la encomienda de gestión de la Gestión del Cementerio Municipal, será objeto de auditoría anual de cuentas por el órgano de Control Interno, con carácter previo a la convocatoria de la sesión de aprobación de las Cuentas Anuales.

5. Las Mercantiles participas por el Ayuntamiento, Empresa Municipal de Aguas de Linares S.A., LINAQUA y Cementerio Parque Linares SL CPL, asumirán como un coste de explotación el coste de los trabajos de control interno que estará integrado por los precio de los contratos de auditores para prestación servicios de colaboración, la estimación de gastos del personal del Ayuntamiento en tareas de control interno y la dotación de medios tecnológicos que estimen necesarios con el límite de 0.3% y 1% de la cifra de negocio que resulten de las cuentas anuales del ejercicio al que se refiera el Informe.

ARTÍCULO 62: DEL CONTENIDO Y REGIMEN DEL 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 del Ayuntamiento, 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. De acuerdo con lo previsto en la Disposición adicional cuarta del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, se aprueba la formalización de los oportunos Convenios que se desarrollen con la Intervención General de la Administración del Estado para la realización de actuaciones de apoyo a la Intervención.

6. De acuerdo con lo previsto en el artículo 34, para la realización de las auditorías públicas que exige el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, a propuesta del titular del órgano Interventor, se contratarán los trabajos de colaboración con el objeto de lograr el nivel de control efectivo mínimo previsto en el artículo 4.3 del citado Reglamento, a cuyos efectos se deberá consignar el correspondiente crédito presupuestario. En todo caso, los trabajos de auditoría se configuran como servicios de colaboración al órgano Interventor, y deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por el órgano interventor.

Según las limitaciones previstas en el citado artículo 34.3, los auditores serán contratados por un plazo máximo de dos años, prorrogable en los términos establecidos en la legislación de contratos del sector público, no pudiendo superarse los ocho años de realización de trabajos sobre una misma entidad a través de contrataciones sucesivas, incluidas sus correspondientes prórrogas, ni pudiendo a dichos efectos ser contratados para la realización de trabajos sobre una misma entidad hasta transcurridos dos años desde la finalización del período de ocho.

Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

7. 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.

8. 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.

9. El órgano interventor dispondrá de un modelo de control eficaz y para ello se le deberán habilitar los medios necesarios y suficientes.

A estos efectos el modelo asegurará, con medios propios o externos, el control efectivo de, al menos, el ochenta por ciento del presupuesto general consolidado del ejercicio mediante la aplicación de las modalidades de función interventora y control financiero. En el transcurso de tres ejercicios consecutivos y en base a un análisis previo de riesgos, deberá haber alcanzado el cien por cien de dicho presupuesto.

10. El órgano interventor de la Entidad Local dará cuenta a los órganos de gestión controlados de los resultados más relevantes de las comprobaciones efectuadas y recomendará las actuaciones que resulten aconsejables. De igual modo, dará cuenta al Pleno de los resultados que por su especial trascendencia considere adecuado elevar al mismo y le informará sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto con expresa mención del grado de cumplimiento de los apartados anteriores de este artículo.

ARTÍCULO 62 BIS: ADAPTACION AL REAL DECRETO 424/2017.

Durante el ejercicio 2020, y a propuesta del Departamento de Intervención se aprobará el Reglamento de Control Interno de la Entidad adaptado a los requerimientos 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.

CAPÍTULO SEGUNDO: DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA. ARTÍCULO 63: DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA.

1. El ejercicio de la función interventora comprenderá las siguientes fases:

- a) La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- b) La intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- c) La intervención formal de la ordenación del pago. d) La intervención material del pago.

2. 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.

3. La función interventora se ejercerá bien como fiscalización previa bien como intervención previa en los términos señalados en los apartados siguientes.

2. 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.

3. 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.

4. La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida al órgano interventor para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago.

5. La intervención material del pago es la facultad que compete al órgano interventor para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

ARTÍCULO 63 BIS: DE LA 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. Los órganos gestores deberán solicitar al órgano interventor, o en quien delegue, su asistencia a la comprobación material de la inversión cuando el importe de ésta sea igual o superior a 50.000,00 euros, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, con una antelación de veinte días a la fecha prevista para la recepción de la inversión de que se trate.

3. La intervención de la comprobación material de la inversión se realizará, en todo caso, concurriendo el órgano interventor, o en quien delegue, al acto de recepción de la obra, servicio o adquisición de que se trate. El órgano interventor podrá estar asesorado cuando sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos para realizar la comprobación material. Cuando se aprecien circunstancias que lo aconsejen, el órgano interventor podrá acordar la realización de comprobaciones materiales de la inversión durante la ejecución de las obras, la prestación de servicios y fabricación de bienes adquiridos mediante contratos de suministros.

4. El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran 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.

5. 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 Departamento o Responsable del contrato 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.

ARTÍCULO 64: FISCALIZACIÓN PLENA PREVIA.

1.- En relación con lo dispuesto en el artículo 216.b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sobre reparos que suspenden la tramitación del expediente, se considera que existirá fiscalización cuando se haya emitido informe de omisión de fiscalización notificado fehacientemente al Delegado responsable de la gestión presupuestaria del Gasto o tenga la consideración de exento de fiscalización mediante declaración del órgano competente para la aprobación del gasto.

2.- En relación con lo dispuesto en el artículo 216.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sobre reparos que suspenden la tramitación del expediente, se consideraran requisitos o trámites esenciales los siguientes:

- En los Expedientes relativos a gastos de personal:

a) Respecto a las percepciones por **asistencias** a Órganos Colegiados, el Informe de la Secretaría General en la que se certifique la concurrencia efectiva a las sesiones de los concejales sin dedicación respecto a los que se propone el devengo del derecho

económico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley 7/85 de 2 de Abril, Reguladora de las Artículos sobre el Régimen Local, en relación con el artículo 13 del Real

Decreto 2568/86 de 28 de diciembre por el que se aprueba el Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico.

b) Respecto a las **asignaciones a los Grupos Políticos**, el Informe de la Secretaría General en el que certifique el número de Grupos

Políticos constituidos referido al 1 de junio y 1 de diciembre y los concejales adscritos a los mismos.

c) Respecto a la **Nómina Mensual de los Empleados públicos y Miembros Corporativos** en régimen de dedicación, el Estado de

Retribuciones e Imputación Presupuestaria conformado por el Concejal Delegado en materia de Personal.

d) Respecto a las **indemnizaciones por razón del servicio**, el Informe del preceptor justificativo de la percepción de los gastos de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

e) Respecto a las Liquidaciones con la Tesorería General de la Seguridad Social, documento liquidatorio conformado por el Concejal Delegado en materia de Personal.

• En los Expedientes de Concesión de Subvenciones, la justificación de los gastos relativos a subvenciones anteriormente recibidas por el beneficiario en aquellos casos en los que haya vencido el plazo establecido para su justificación y la acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales a favor del Estado, la Seguridad Social y el Ayuntamiento de Linares, de acuerdo con lo establecido en las Artículos de la convocatoria.

3.- En relación con lo dispuesto en el artículo 219.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, **no estarán sometidos a intervención previa** los siguientes gastos de acuerdo con las siguientes reglas:

- Los contratos menores regulados en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Los contratos 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 y los actualmente en vigor.
- Los gastos menores de 3.005,06€, previstos en el artículo 35.1 de las presentes Artículos, entre los que se incluyen: las gratificaciones del personal en funciones de acompañamiento al Alcalde o Concejales Delegados prevista en el artículo 29.4 y las gratificaciones aprobadas a los usuarios-alumnos del Centro de Estancia diurna con terapia ocupacional a las que se refiere el artículo 37 bis y las dietas y gastos de locomoción del artículo 29 apartados 1 a 3.
- La reconocimiento de obligación derivado de las becas formativas que tienen por objeto facilitar el estudio o la investigación o la capacitación laboral o profesional, siempre que haya sido objeto de fiscalización bien la convocatoria o bien la propuesta de convenio suscrito con la Entidad docente correspondiente en el caso de alumnos de estudios o educación reglada.
- Las ayudas de carácter social consignadas en los siguientes programas:
23101 - Programa Ayudas Económicas Familiares (AEF).
23102 - Programa Ayudas Familias (FRES) (Periódicas).
23160 – Emergencia Social (Puntual).

ARTÍCULO 65º: FISCALIZACION LIMITADA PREVIA

Se establece la fiscalización limitada previa en relación con los siguientes expedientes y en los que se verificarán de acuerdo con lo establecido en el artículo 219.2.c) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y como tramites esenciales que determinan los efectos suspensivos del artículo 216.2.c) del mismo Texto Legal, los siguientes extremos:

- En relación a los Expedientes relativos a la **Nómina mensual** de los empleados públicos y miembros corporativos en régimen de dedicación y becas formativas, la inclusión del Estado de Retribuciones e Imputación Presupuestaria, conformado por el Concejal Delegado de Función Pública.
- En relación a los Expedientes relativos al abono de percepciones por **asistencia de miembros corporativos y subvenciones a grupos municipales**, se habrá de verificar la incorporación del correspondiente Informe-propuesta de la Jefa Recursos Humanos.
- En relación a los Expedientes relativos a las **Liquidaciones mensuales con la Tesorería General** de la Seguridad Social, se comprobará la inclusión del documento liquidatorio, conformado por el Concejal Delegado en materia de Personal.
- En relación a los Expedientes relativos a las **Liquidaciones con la Agencia Tributaria** por las retenciones derivadas del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y las liquidaciones derivadas del Impuesto sobre el Valor Añadido, se comprobará que consta Informe-Propuesta del Departamento de Tesorería.
- En relación a los Expedientes relativos a reconocimiento de Obligaciones derivados de **contratos administrativos típicos**:
 - 1) Resolución de la Alcaldía-Presidencia respecto a la aprobación del gasto e imputación presupuestaria.
 - 2) Informe Técnico del Responsable del contrato respecto a la regularidad del expediente de reconocimiento de obligación. En los contratos de Obras, dicho Informe se corresponde con la Certificación de Obra acompañada de la correspondiente Relación Valorada suscrita por el contratista, en su caso.
 - 3) Título de cobro del acreedor, con la repercusión y deducciones legales o contractualmente establecidas.
 - 4) En la Certificación final, acta de recepción en los términos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público.

- En relación a los Expedientes relativos a reconocimiento de obligaciones derivados de **contratos privados** previstos en la Ley de Contratos del Sector Público, de acuerdo con lo establecido en su
 - 1) Resolución del órgano competente respecto a la aprobación del gasto y su imputación presupuestaria.
 - 2) Informe Técnico del Responsable del contrato respecto a la regularidad del expediente de reconocimiento de obligación.
 - 3) Título de cobro del acreedor, con la repercusión y deducciones legales o contractualmente establecidas. En los contratos de compraventa no se exigirá contrato en escritura pública salvo si así se ha previsto en el pliego correspondiente.
 - 4) La no acreditación de la entrega no supondrá un requisito que determine la fiscalización negativa con efectos suspensivos, salvo si así se ha previsto en el pliego correspondiente.
- En relación a los Expedientes relativos a reconocimiento de Obligaciones derivados de **cuota de mancomunidades o cuotas de propiedad horizontal**, el correspondiente Informe Propuesta del Servicio gestor en el que determine la titularidad municipal del bien y la regularidad del importa a aportar según el coeficiente de cotitularidad.

Dicho régimen seguirá en vigor en tanto no se apruebe por el Pleno un régimen de Régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos adaptado a lo previsto en el artículo 13 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.

ARTÍCULO 66º: NORMAS GENERALES

De conformidad con lo establecido en los artículos 213 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la Fiscalización de la Gestión Económica de los Ingresos se ejercerá conforme al siguiente régimen de fiscalización previa limitada, que se descompone en las dos fases siguientes:

La primera, la toma de razón en contabilidad, se limita a tomar razón en contabilidad de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido económico (compromisos de ingreso, derechos reconocidos e ingresos realizados o recaudados).

El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los ingresos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento. Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

Los Expedientes de Ingreso se tramitarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa presupuestaria y tributaria y, en su caso, por las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.

CAPÍTULO TERCERO: EJECUCION DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA

ARTÍCULO 67º: REMISIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES DE FISCALIZACIÓN.

1. Las Unidades Gestoras remitirán a la Intervención el Expediente original y completo, antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el Órgano Municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.
2. El plazo para la emisión del Informe de fiscalización, con carácter general, será de 10 días desde la recepción y anotación en el Registro de Fiscalización.
3. Por razones de urgente necesidad relacionada con la defensa del interés público se podrá acordar por el Alcalde que un expediente singular sea objeto de fiscalización limitada previa en los términos del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y de las presentes Artículos de Ejecución, siempre que con posterioridad y en todo caso antes de la disposición de gasto sea sometida a fiscalización plena previa.
4. Por razones vinculadas a la limitación de medios o la complejidad del Expediente el plazo podrá ampliarse en 15 días.

ARTÍCULO 68: INFORMES SOBRE RESOLUCIÓN DE DISCREPANCIAS

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 218 TRLHL, el órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A estos efectos se registrará en el sistema de información contable las operaciones afectadas por dichos informes de discrepancia respecto a la disposición, reconocimiento de obligación y ordenación del pago. A estos efectos, los acuerdos de convalidación de gasto y reconocimiento extrajudicial de créditos tendrán la consideración de resoluciones.
2. Igualmente, el órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.

CAPÍTULO CUARTO: CONTROL FINANCIERO DE LAS ENTIDADES PARTICIPADAS. ARTÍCULO 69:

1. Las Entidades participadas no podrán adoptar acuerdo que supongan comprometer gasto respecto al Ayuntamiento de Linares o que sean susceptibles de tener repercusión económica financiera en dicha Administración, sin la previa emisión de informe fiscal del órgano de control interno.

2. Corresponde a la titular del órgano de control interno determinar el modelo de control sobre dichas entidades que permita dar cumplimiento al requerimiento previsto en el artículo 4.3 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 cuyos efectos deberá elevar al Pleno en el último trimestre del ejercicio 2018 el contenido y protocolo del modelo. A estos efectos, se procederá a la dotación de los medios personales y materiales incluyendo la contratación de servicios de colaboración mediante profesiones o empresas de auditoría.

3. Las Entidades participadas deberán atender los requerimientos de información de carácter periódico y especial que por la Intervención se evacuen. El incumplimiento de dicho deber de colaboración se incluirá mediante modificación de los contratos como penalidad con importe de 1.000€ a 100.000€.

TÍTULO X: REGIMEN TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION Y OTRAS NORMAS DE CARÁCTER FINANCIERO.

ARTÍCULO 70: INFORMACION FINANCIERA EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, se publicará trimestral y anualmente la siguiente información con repercusión económica o presupuestaria:

- Anualmente, el presupuesto, en el plazo de un mes desde su entrada en vigor.
- Trimestralmente, la ejecución presupuestaria que ha de remitirse al Ministerio de Hacienda de acuerdo con lo previsto en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

- Anualmente, la Liquidación Presupuestaria y las cuentas anuales, en el plazo de un mes desde su aprobación.

2. Dicha publicidad se realizará en el Portal de la Transparencia de la Ayuntamiento de Linares.

3. Corresponde directamente al Departamento de Intervención-Dirección Financiera el cumplimiento del indicado régimen de publicidad de la información económica o presupuestaria, a cuyos efectos se le dotarán de los medios personales y técnicos que lo posibiliten.

ARTÍCULO 71: INFORMACION FINANCIERA AL PLENO.

1. En cumplimiento de lo previsto en el artículo 207 TRLHL, la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, -Reglas 52 y 53- señalado que corresponde al Pleno la determinación de los plazos y periodicidad del régimen de información financiera y a la Intervención, la determinación de la estructura de los estados correspondiente a la ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería.

2. A estos efectos, la información que trimestralmente se deberá remitir al Pleno deberá contendrá los siguientes datos:

- a) La ejecución del presupuesto de gastos corriente.
- b) La ejecución del presupuesto de ingresos corriente.
- c) Los movimientos y la situación de la tesorería.

2. La información sobre la ejecución del presupuesto de GASTOS CORRIENTE pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Los créditos iniciales, sus modificaciones y los créditos definitivos.
- b) Los gastos comprometidos.
- c) Las obligaciones reconocidas netas.
- d) Los pagos realizados.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.

3. La información sobre la ejecución del presupuesto de INGRESOS CORRIENTE pondrá de manifiesto para cada aplicación presupuestaria, al menos el importe correspondiente a:

- a) Las previsiones iniciales, sus modificaciones y las previsiones definitivas.
- b) Los derechos reconocidos netos.
- c) La recaudación neta.

Asimismo, se hará constar el porcentaje que representan: los derechos reconocidos netos respecto a las previsiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

4. La información sobre los movimientos y la situación de la tesorería pondrá de manifiesto, al menos, los cobros y pagos realizados durante el período a que se refiera la información, así como las existencias en la tesorería al principio y al final de dicho período.

5. Adicionalmente, y de acuerdo con lo previsto en el artículo anterior, también se dará cuenta al Pleno del presente Informe cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria trimestral y la demás información remitidas al Ministerio de Hacienda de acuerdo con lo establecido en Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

6. Dicha Información se remitirá por la Intervención al Pleno mediante remisión al Alcalde para la inclusión en la convocatoria de la primera

sesión ordinaria a celebrar en el trimestre.

3. Corresponde directamente al Departamento de Intervención-Dirección Financiera el cumplimiento del indicado régimen de información económica o presupuestaria trimestral, a cuyos efectos se le dotarán de los medios personales y técnicos que lo posibiliten.

ARTÍCULO 72 CRITERIOS DE REGISTRO DE LAS OPERACIONES PENDIENTES DE APLICAR AL PRESUPUESTO.

De acuerdo con la regla 71 de la Instrucción Contable, cuando dentro de un ejercicio no se hubiera podido efectuar el reconocimiento de obligaciones correspondientes a gastos realizados o bienes y servicios **efectivamente recibidos** en el mismo, se registrará, un acreedor a través de la cuenta 413 "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto", que quedará saldada cuando se registre la imputación presupuestaria de la operación". A estos efectos se consideran efectivamente recibidos cuando conste informe del Responsable técnico de la conformidad de la prestación.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: ENAJENACIONES DEL BIENES INTEGRANTE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO.

El producto de la enajenación de Bienes adscritos al Patrimonio Municipal del Suelo estará afectado a los fines interés social previsto en la normativa urbanística.

SEGUNDA: RETRIBUCIONES Y ASIGNACIONES POR ASISTENCIA DE LOS CONCEJALES.

1. Las retribuciones de los cargos en régimen de dedicación respecto al ejercicio 2020 son las que constan aprobadas en Acuerdo de Pleno de 11 de Julio de 2.019
2. Los Miembros de la Corporación gozarán de los beneficios que se derivan de la suscripción de un seguro de vida, en los mismos requisitos y condiciones que los recogidos en el Capítulo 6 del Acuerdo Convenio vigente.
3. El régimen por asignaciones por asistencias de los concejales, es el aprobado por el Acuerdo de Pleno 11 de Junio de 2.019. En tanto que no consta nombramiento para el cargo en régimen de dedicación todos los concejales tienen derechos a las percepciones por asistencias. A estos efectos se ha previsto la dotación de 17 concejales en percepciones por asistencias por un importe total de 255.963,24€.

ANEXO 1

CIRCULAR EN MATERIA DE ORDENACION DE PAGOS: DETERMINACION DE LOS REQUISITOS A VERIFICAR EN FASE DE ORDENACION DEL PAGO Y PROCEDIMIENTO DE GESTION.

La función fiscalizadora cuya responsabilidad corresponde al Órgano Interventor, se inscribe dentro de toda la actividad municipal con repercusión económico-financiera-patrimonial, como un trámite consistente en la emisión del preceptivo Informe con carácter previo a la adopción del ACUERDO por el Órgano competente por razón de la materia. En dicho Informe se analizará la regularidad administrativa, fiscal y presupuestaria del Informe- Propuesta que pretende aprobarse en el correspondiente expediente.

Un supuesto especial de control es el que el apartado segundo del artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales refiere respecto al intervención formal de la ordenación del pago (letra b)) y material del pago (letra c)), como contenido de la función interventora.

La función interventora tiene por objeto verificar que los actos de las entidades locales que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquéllos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso.

En este ámbito procede indicar los ítems, o reglas que requiere la ordenación del pago y el pago material, para con posterioridad señalar un protocolo formal de la ejercicio de la función interventora simplificado a la vista de la especialidad técnica del órgano de Tesorería que se limite a verificar la incorporación del Informe Propuesta de la Tesorería respecto a la regularidad del Expte.

En aras a la consecución de los principios de la eficacia administrativa y la seguridad jurídica, se considera conveniente indicar los criterios de control que en relación a la ordenación y pago que se derivan de la normativa aplicable:

1. REGIMEN DE LA ORDENACIÓN DEL PAGO

El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, configura la ordenación de pago, como una de las fases del procedimiento de gestión de los gastos, cuyo contenido se termina se establece en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Artículo 184. Fases del procedimiento de gestión de los gastos

1. La gestión del presupuesto de gastos se realizará en las siguientes fases cuyo contenido se establecerá reglamentariamente:

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

2. Las entidades locales podrán, en la forma que reglamentariamente se establezca, abarcar en un solo acto administrativo dos o más fases de ejecución de las enumeradas en el apartado anterior.

Específicamente en cuanto a la ordenación de Pagos, el TRLHL regula los siguientes aspectos:

El Artículo 186 regula la competencia orgánica de la Ordenación de pagos, en los siguientes términos:

1. Competen al presidente de la entidad local las funciones de ordenación de pagos.
2. El Pleno de la entidad local, a propuesta del presidente, podrá crear una unidad de ordenación de pagos que, bajo la superior autoridad de éste, ejerza las funciones administrativas de la ordenación de pagos.
3. El Pleno de las entidades locales de más de 500.000 habitantes de derecho, a propuesta del presidente, podrá asimismo crear una unidad central de tesorería que, bajo la superior autoridad de éste, ejerza las funciones de la ordenación de pagos.

Como reglas financieras, el Artículo 187 TRLHL establece que la aprobación de las órdenes de pago habrá de acomodarse al Plan de disposición de fondos, cuya aprobación corresponde al Presidente que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, precepto que ha de corregido con la prelación absoluta que prevé el artículo 135 CE respecto al pago de la deuda bancaria.

Igualmente, el Artículo 189 TRLHL, determina la regla financiera básica como requisito previo a la expedición de órdenes de pago, en la medida que no deberá aprobarse la orden de pago de carácter presupuestario, sin que conste, según el tipo de gasto:

- Con carácter general, la acreditación documentalmente ante el órgano que haya de reconocer las obligaciones la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto, esto es el correspondiente Informe de Conformidad de la prestación en su diversas tipologías, incluida el acta de recepción en las obras y además con carácter general la factura o título de cobro respecto a los contrato prestacionales, o Informe técnico que acredite la exigibilidad de la obligación con carácter previo a la materialización de la prestación, en los supuestos de pagos parciales o anticipados en los supuestos de prestaciones de disponibilidad de servicios (arrendamientos, fundamentalmente).

- Con carácter especial, en el caso de subvenciones, se exige por el citado artículo 189 TRLHL, en términos similares a la Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones, que los beneficiarios de subvenciones deberán acreditar con carácter previo a la ordenación del pago, la no concurrencia de prohibición en cuanto que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con la entidad.

- Finalmente, y regulación de un régimen de responsabilidad personal, el artículo 188 TRLHL, se exige la verificación de existencia de crédito presupuestario "suficiente", debiendo realizar advertencia formal en su caso respecto a la improcedencia autorización y reconocimiento y pago, por los ordenadores de gastos y de pagos y los interventores.

Pero además, otros ámbitos del ordenamiento jurídico han de tenerse en cuenta para establecer las otras reglas financieras que determinan el régimen de ordenación de pagos:

1. Derivación Responsabilidad en los supuestos de no acreditación que el acreedor se encuentran al corriente de sus obligaciones en materia tributaria, seguridad social, e incluso laboral.
2. Ordenes de embargos y Retenciones
3. Compensación de Oficio o voluntaria como obligación contractual.
4. Cesiones de Créditos.
5. Fiscalización previa.

Con carácter previo al desarrollo del análisis de los aspectos indicados, pasamos a exponer la regulación normativa en la materia, y que viene determinada por las siguientes disposiciones:

- Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

El Real Decreto 500/1990, dedica 5 preceptos a la ordenación de pagos con el siguiente contenido: ART. 61. CONCEPTO.

La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, en base a una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería de la Entidad.

Art. 62. COMPETENCIA.

1. Competerán al Presidente de la Entidad local las funciones de la ordenación de pagos.
2. El Presidente de la Entidad local podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 y 34.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Art. 63. DESCONCENTRACIÓN

1. El Pleno de la Entidad local, a propuesta del Presidente, podrá crear una Unidad de Ordenación de Pagos que, bajo la superior autoridad de éste, ejerza las funciones administrativas de la ordenación de pagos.

Art. 64. DESCONCENTRACIÓN

El Pleno de las Entidades de más de 500.000 habitantes de derecho, a propuesta del Presidente, podrá crear una Unidad Central de Tesorería que, bajo la superior autoridad de éste ejerza las funciones de la Ordenación de Pagos.

Art. 65. PLAN DE DISPOSICIÓN DE PAGOS

1. La expedición de órdenes de pago se acomodará al plan de disposición de fondos que se establezca, con la periodicidad y vigencia que el mismo determine, por el Presidente de la Entidad.
2. El plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Art. 66. FORMA.

1. El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.
2. Asimismo, la ordenación del pago puede efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas.
3. Cuando el reconocimiento de las obligaciones y las órdenes de pago se imputen a las mismas partidas presupuestarias y obedezcan al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza, la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido podrá ser reflejada en relaciones adicionales, en base a las cuales se podrá proceder al pago individual de las respectivas obligaciones mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en Bancos o Entidades financieras reseñadas por los interesados.

En este caso, en la orden de pago respectiva figurará como perceptor el Banco o Entidad financiera colaboradora encargada de ejecutar las órdenes de transferencia.

La orden de pago acumulada juntamente con las relaciones adicionales tendrán la misma eficacia en relación con los acreedores que las órdenes de pago singularizadas.

Por otra parte, dada la especialidad técnica de esta función pública -que se configura como función reserva a funcionarios, y específicamente de la subescala de Intervención-Tesorería-, el artículo 5.1.b) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional -en aplicación del artículo 92 de La LBL- atribuye la fase de pago material derivada de la ordenación de Pagos a la puesto de Tesorería en los siguientes términos:

1. La función de tesorería comprende:

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

En base a este régimen ha de adoptarse una serie de medidas en aras a protocolizar el modelo que el Ayuntamiento ha de implantar en esta fase de gestión financiera y respecto a la que no consta normativa interna, que tiene por objeto garantizar un ordenación general de la materia, concretando los instrumentos de seguridad jurídica en la operatoria y definición de los flujos organizativos que de ellos se derivan.

2. OBLIGACION DE VERIFICAR LA NO CONCURRENCIA DE SUPUESTOS DE RESPONSABILIDAD SOLIDARIA EN MATERIA TRIBUTARIA, SEGURIDAD SOCIAL Y LABORAL.

El artículo 42 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, (TRLET en adelante) establece que el régimen de responsabilidad solidaria en materia de cotizaciones de la seguridad social y obligaciones de naturaleza salarial con los trabajadores respecto a las prestaciones contratadas, en los siguientes términos:

“ARTÍCULO 42. Subcontratación de Obras y Servicios .

1. Los empresarios que contraten o subcontraten con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquellos deberán comprobar que dichos contratistas están al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social. Al efecto, recabarán por escrito, con identificación de la empresa afectada, certificación negativa por descubiertos en la Tesorería General de la Seguridad Social, que deberá librar inexcusablemente dicha certificación en el término de treinta días improrrogables y en los términos que reglamentariamente se establezcan. Transcurrido este plazo, quedará exonerado de responsabilidad el empresario solicitante.

2. El empresario principal, salvo el transcurso del plazo antes señalado respecto a la Seguridad Social, y durante los tres años siguientes a la terminación de su encargo, responderá solidariamente de las obligaciones referidas a la Seguridad Social contraídas por los contratistas y subcontratistas durante el periodo de vigencia de la contrata.

De las obligaciones de naturaleza salarial contraídas por los contratistas y subcontratistas con sus trabajadores responderá solidariamente durante el año siguiente a la finalización del encargo.

No habrá responsabilidad por los actos del contratista cuando la actividad contratada se refiera exclusivamente a la construcción o reparación que pueda contratar un cabeza de familia respecto de su vivienda, así como cuando el propietario de la obra o industria no contrate su realización por razón de una actividad empresarial”.

Pese a los términos utilizados por el citado precepto vinculado a contrataciones por razón de una actividad empresarial, es generalizada la jurisprudencia - citando una por todas la reciente Sentencia 1555/2016 del Tribunal Supremo, de 27 de junio, en relación al Ayuntamiento de Lugo y la deudas contraídas por la Empresa concesionaria del servicio de matadero- en la que declara que el ayuntamiento ha de considerarse como empleador directo, precisando que la condición pública del titular no impide la aplicación de la derivación solidaria.

Los términos de dicha doctrina, también se contienen en la Sentencia 898/2016 del TSJ Andalucía (Málaga) de 22 de abril, en la que se acuerda la derivación de responsabilidad al SAS por las cuotas de la seguridad social impagadas por la mercantil con la que suscribió un contrato administrativo, y ello aunque haya cumplido la normativa de contratación y en la que cita la STS de 29 de octubre de 1998 (casación unificación de doctrina 1213/1998), en la que se afirma que “la doctrina y la jurisprudencia han observado que la responsabilidad solidaria de las deudas salariales (y de Seguridad Social) atribuida al empresario que contrata o subcontrata obras o servicios no se limita a los negocios jurídicos formalizados como contratos de ejecución de obra, sino que puede extenderse a otros supuestos equivalentes como los contratos administrativos que adjudican la realización de un servicio público (STS de 15-7-96 , 27-9-96 , 18-11-96 , 14-12-96 , 23-12-96 y 18-3-97)”.

Por tanto, antes de materializar cualquier ordenación de pago y de pago ha de verificarse que dichos contratistas están al corriente en el pago de las cuotas de la Seguridad Social y con su personal.

Si bien la normativa regula un protocolo eficiente respecto a las deudas en materia de seguridad, mayor complejidad plantea la forma de verificar el régimen de cumplimiento de obligaciones salariales con los trabajadores.

En todo caso, en la Resolución por la que ordena el pago de obligaciones reconocidas, en la materialización del pago deberá realizarse una manifestación expresa del cumplimiento de la verificación exigida por la norma.

3. ORDEN DE PRELACIÓN PAGOS: ADECUACION AL PLAN DE DISPOSICIÓN DE FONDOS.

De acuerdo con la normativa indicada resulta preceptiva la aprobación del Plan de Disposición de Fondos que además debe respetar el régimen de prelación pagos normativos. En este ámbito, a efectos a verificar adecuación de la ordenación de pagos al mismo, En todo caso, en la Resolución y en el Informe-propuesta preceptivo ex artículo 172 ROF por la que ordena el pago de obligaciones reconocidas, en la materialización del pago deberá realizarse una manifestación expresa del cumplimiento de la verificación exigida por la norma.

4. ADECUACIÓN AL PLAN DE TESORERÍA.

De acuerdo con el apartado 6 en el art. 13 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, PLAN de TESORERÍA, se configura como el documento en el que debe incluir la previsión de pagos a proveedores en relación al cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad una vez cumplidas las reglas de prelación de pagos indicadas por la normativa fiscal, que condicionará la asunción de

nuevos compromisos de gastos no previsto en la ejecución del PLAN DE TESORERÍA. Por tanto, el Presupuesto de Tesorería con base en el Plan de disposición de fondos, pone de manifiesto la necesidad máxima de financiación, así como la capacidad de la nuestra Entidad Local para hacer frente a los créditos que cuentan con dotación en el Presupuesto en ejecución.

En este sentido, en la Resolución y en el Informe-propuesta preceptivo ex artículo 172 ROF por la que ordena el pago de obligaciones reconocidas, en la materialización del pago deberá realizarse una manifestación expresa respecto a la adecuación al Plan de Tesorería vigente.

5. REGULARIDAD DE LA FORMA DE PAGO: PAGOS POR TRANSFERENCIAS, CESIONES DE CREDITO Y EMBARGOS.

5.1. PAGOS POR TRANSFERENCIAS

El apartado tercero del artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que desarrolla el Capítulo I del Título VI de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales determina que en los pagos de obligaciones mediante transferencia se realizará a las cuentas corrientes en Bancos o Entidades financieras reseñadas por los interesados.

A estos efectos, en la Resolución y en el Informe-propuesta preceptivo ex artículo 172 ROF por la que ordena el pago de obligaciones reconocidas, en la materialización del pago deberá realizarse una manifestación expresa respecto a la adecuación a las cuentas declaradas por los acreedores.

5.2. CESIONES DE CREDITO.

En el supuesto cesiones de pago de acuerdo con la normativa contractual, en la Resolución y en el Informe-propuesta por la que ordena el pago de obligaciones reconocidas, deberá realizarse una manifestación expresa respecto a la adecuación del pago al cesionario.

5.3 RETENCIONES Y EMBARGOS.

En el supuesto retenciones y embargos de órdenes de pagos de acuerdo con la normativa contractual y financiera – incluidas las retenciones IRPF-, cuya gestión corresponde en exclusiva al Departamento de Tesorería, en la Resolución y en el Informe-propuesta por la que ordena el pago de obligaciones reconocidas, deberá realizarse una manifestación expresa respecto a la regularidad del pago.

Respecto a las Retenciones y embargos de órdenes de pagos incluidos en el expediente de nómina, deberán ser objeto de revisión por parte del Departamento de Tesorería respecto a su registro en sistema de información de gestión de la nómina, por que salvo que conste informe específico se entenderá que las retenciones que se informan en los diversos expedientes de nóminas constan verificadas de conformidad.

6. COMPENSACION DE DEUDAS PENDIENTE DE COBRO.

De acuerdo con la normativa fiscal, la extinción de deudas pendientes de cobro a favor del Ayuntamiento de Linares -, bien en forma de gestión directa o delegada en la Diputación o Linaqua SA- en periodo ejecutivo deben ser objeto de compensación de oficio.

Igualmente la normativa fiscal, determina la compensación de deudas pendientes de pago al Ayuntamiento de Linares, en periodo de cobro voluntario a solicitud del obligado. En este sentido, es común que en los Contratos celebrados por las Administraciones, y dentro de los PCAP se incluya como obligación del contratista la aceptación como compensación voluntaria de deudas en periodo voluntario junto con la solicitud de abono de una prestación contratada una vez exigible.

A estos efectos, en la Resolución y en el Informe-propuesta preceptivo ex artículo 172 ROF por la que ordena el pago de obligaciones reconocidas, en la materialización del pago deberá realizarse una manifestación expresa respecto a la verificación de la inexistencia de deudas pendientes de pago al Ayuntamiento de Linares a compensar.

7. FISCALIZACION PREVIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8 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, la intervención formal de la ordenación del pago tiene por objeto verificar la correcta expedición de las órdenes de pago y la intervención material del pago la comprobación de que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido.

A estos efectos, el registro de la fase de ordenación de pago requerirá de la aprobación de la correspondiente Resolución en la que identifique el importe total y nº de relación contable que incluya las obligaciones reconocidas con referencia al Informe-Propuesta preceptivo que dé cumplimiento a los requerimientos incluidos en los apartados anteriores.

A efectos de verificar las obligaciones que sobre las que no puede ordenarse el pago, por el Departamento de Intervención no se registrará con carácter definitivo dichas operaciones e incluirá el código RS respecto a las que se haya emitido Informe de reparo con carácter suspensivo. Una vez levantado el reparo o convalidado el gasto se procederá a su registro definitivo y registro de la operación P en provisional con el código de órgano de aprobación 04. Convalidación o 06. Resolución Levantamiento Reparos.

Cuando el Acuerdo de ordenación dé cumplimiento a los requerimientos indicados en el apartado anterior, la fiscalización se realizará mediante la suscripción de la correspondiente relación contable.

Con carácter especial, la ordenación de pago de los gastos correspondiente a Nóminas del Personal y Prestaciones de carácter social, se acumulará en fase ADOP sin que se le sea de aplicación la tramitación prevista en este apartado.