BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA 2026 DEL AYUNTAMIENTO DE LEBRIJA (SEVILLA)

TITULO I: NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPÍTULO I.- NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO TEMPORAL.-

1.-La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a la normativa general aplicable a la Administración Local, Ley 7/1.985 de 2 de Abril, Real Decreto Legislativo 2/2.004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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, Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril, Ley 47/2003, de 26 de Noviembre General Presupuestaria, Ley Orgánica 2/2012 de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y a estas Bases, que tendrán la misma vigencia que el presupuesto.

2.-Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán en el período de prórroga.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO FUNCIONAL.-

Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y del Patronato Municipal, así como a los Estados de Previsión de Ingresos y Gastos de la Sociedad Municipal INMUVISA en lo que expresamente se refiera a ella.

En el supuesto de que a lo largo del ejercicio se tramitase la constitución de un nuevo organismo autónomo local, también serán de aplicación al presupuesto del mismo.

ARTÍCULO 3.- INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1.- La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria; Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales; y demás disposiciones aplicables a la Administración Local en materia económico financiera.

2.- En cumplimiento de la Norma 8 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local se establece una periodicidad cuatrimestral para la presentación de un estado de ejecución de los estados de ingresos y gastos presupuestarios y de los movimientos de la tesorería por las operaciones presupuestarias y auxiliares del presupuesto. Dicha información se presentará con ocasión del primer Pleno que se convoque a partir del vencimiento de cada cuatrimestre natural.

3.-La Intervención presentará a la Alcaldía el estado de ejecución del Presupuesto, acompañado de la información complementaria que permita valorar el nivel de ejecución cuando sea expresamente requerida para ello.

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

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

ARTÍCULO 4.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado conforme a los siguientes criterios:

A.- PROGRAMAS DE GASTOS.- Distinguiéndose: Área de gasto, Política de gasto y Grupo de programa.
B.- ECONÓMICA.- Distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y partida.

C.- ORGÁNICA.- Distinguiéndose una única cifra de hasta dos dígitos por cada Concejal Delgado.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programa y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

ARTÍCULO 5.- VINCULACIONES JURÍDICAS.-

1.-No podrán adquirirse compromisos de gasto 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 punto siguiente.
2.-Los niveles de vinculación jurídica son:
2.1.-Gastos con financiación no afectada (con carácter general):

GASTOS DE PERSONAL (CAPÍTULO I)	Área de gasto, capítulo y órgano
GASTOS DE BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS (CAPÍTULO II)	Área de gasto, capítulo y órgano
GASTOS FINANCIEROS (CAPÍTULO III)	Área de gasto, capítulo y órgano
TRANSFERENCIAS CORRIENTES (CAPÍTULO IV) (salvo gastos con financiación afectada)	Área de gasto, capítulo y órgano
INVERSIONES REALES (CAPÍTULO VI)	Aplicación Presupuestaria.
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL (CAPÍTULO VII)	Aplicación Presupuestaria.
ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS	Área de gasto, capítulo y órgano

(CAPÍTULOS VII Y IX)	

2.2.-Las aplicaciones presupuestarias para gastos con financiación afectada se vinculan sobre sí mismas. Además, la disponibilidad de sus créditos no podrá ser usada hasta la recepción fehaciente en la Intervención Municipal de los documentos que acrediten la fuente que los financia; es decir, el convenio o el compromiso firme de aportación de subvención, de donación, de ayuda o de cualquier otra forma de cesión de recursos por terceros, o el correspondiente préstamo esté formalizado, o hayan sido vendidos los bienes enajenables en que consistan los recursos que se afectan.

3.-En los créditos declarados ampliables, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

4.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria, se pretenda imputar a otros gastos conceptos del mismo artículo, cuyas cuantías no figuren abiertas en la contabilidad de los gastos públicos por no contar con dotación concreta en el presupuesto en su conjunto, no será preciso realizar operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO), habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique " Primera operación imputada al concepto". En cualquier caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por Orden EHA 3565/2008, de 3 de diciembre.

ARTÍCULO 6.- EFECTOS DE LA VINCULACION JURÍDICA.

Cuando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria podrá realizarse el mismo con cargo a la bolsa de vinculación jurídica, sin necesidad de tramitación alguna.

CAPITULO II.- MODIFICACIONES DE CRÉDITO

ARTÍCULO 7.- DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.-

1.-Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Capítulo.

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

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

ARTÍCULO 8.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

1.-Si en el ejercicio ha de realizarse un gasto que no puede demorarse hasta el año siguiente y para el que no exista crédito, o este resultara insuficiente y no ampliable, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario o de un suplemento de crédito.

2.-Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de los recursos que en este punto se enumeran:

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

3.-Los gastos de inversión aplicables a los Capítulos VI o VII también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.

4.-Excepcionalmente, los gastos aplicables a los Capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:

a) que el pleno del Ayuntamiento, con el voto favorable de la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 2.
b) que el importe total no supere el 5% de los recursos ordinarios.
c) que la carga financiera total no supere el 25% de los expresados recursos.
d) que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

ARTÍCULO 9.- TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS.

1.-Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden de la Alcaldía.

2.-A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

3.-Los expedientes, habrán de ser previamente informados por la Intervención, se someterán a aprobación inicial por el Pleno de la Corporación, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los presupuestos, siendo asimismo de aplicación las normas sobre información pública, reclamaciones y publicidad de los presupuestos a que se refiere el Art. 177 del Real Decreto Legislativo 2/2.004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante Ley Reguladora de las Haciendas Locales, o LHL).

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

ARTÍCULO 10.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

Tienen la consideración de créditos ampliables todos aquellos financiados con los siguientes recursos:

a) Aquellos ingresos procedentes de otra Administración Pública en forma de transferencia corriente o de capital.
b) Aquellos ingresos procedentes de aportaciones de empresas o particulares.
c) Aquellos ingresos procedentes de contribuciones especiales.
d) Aquellos ingresos procedentes de concesiones administrativas.

La efectiva ampliación de los créditos requiere sucinto expediente administrativo en el que Intervención acreditará:

- El reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos, no procedentes de operación de crédito, y su vinculación a la aplicación de gastos incluida en esta Base.
- La cuantía del reconocimiento en firme o ingreso efectivo en su caso.

ARTÍCULO 11.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1.-Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de Gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2.-La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

3.-La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal aún siendo de diferentes áreas de gasto es competencia de la Alcaldía. (Artículo 179 LHL).

4.-En el inicio del expediente será preciso ordenar la retención del crédito en la aplicación presupuestaria cuyo crédito se prevé minorar. Las transferencias cuya aprobación corresponde a Alcaldía entrarán en vigor y serán ejecutivas una vez adoptada la resolución aprobatoria correspondiente, mediante Decreto. Las transferencias cuya aprobación sea competencia del Pleno, se ajustarán a los trámites previstos en los Art. 169, 170 y 171 de la LHL.

5.- Las transferencias de Crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones que se determina en el artículo 180 del R. D. L. 2/2004

ARTÍCULO 12.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS

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

a) aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento gastos de la competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente, acuerdo formal de conceder la aportación.
b) enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) prestación de servicios, por el cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados. En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las aplicaciones presupuestarias cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.

d) reintegro de pagos indebidos del presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer crédito en la cuantía correspondiente.

e) reembolso de préstamos.

2.-Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1, en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, se incoará expediente por la unidad administrativa gestora del servicio correspondiente, en el que se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza del compromiso, así como la aplicación presupuestaria que debe ser incrementada.

3.-En dicho expediente será necesario prever las consecuencias económicas que supondría el hecho de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

4.-El expediente de generación de créditos, será aprobado por la Alcaldía mediante resolución unipersonal.

ARTÍCULO 13.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

1.-Durante la primera quincena del mes de enero, y con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará estado comprensivo de:

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

b) saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de créditos y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.

c) saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

d) saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en los Capítulos VI, VII, VIII y IX.

e) saldos de autorizaciones respecto a disposiciones de gasto y créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

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

3.-Dicho estado, junto con documentación justificativa, se someterá, junto con un informe a la Alcaldía, quien resolverá el expediente a través de un decreto.

4.-Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Intervención completará el expediente, que será elevado a la Alcaldía para su conformidad.

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

6.-Para que la incorporación de remanentes pueda ser financiada con ingresos procedentes del Presupuesto del ejercicio anterior será aprobada por la Alcaldía junto con la liquidación del Presupuesto.

7.-La incorporación de remanentes, podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

a) cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos afectados.
b) cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

8.-La incorporación de remanentes también se podrá financiar con remanente líquido de tesorería o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto corriente.

ARTÍCULO 14.- BAJAS POR ANULACIÓN

1.-Cuando la Alcaldía-Presidencia estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar la incoación del expediente de baja por anulación, que será aprobado en el Pleno, de acuerdo con el procedimiento previsto en la LRHL y RD 500/90 para modificaciones de crédito que son competencia de Pleno.

2.-En particular, deberá recurrirse a esta modificación de crédito, si de la liquidación del ejercicio anterior hubiese resultado remanente de tesorería negativo (Art. 193 de la LHL).

TITULO II: DE LOS GASTOS

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

ARTÍCULO 15.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1.-Con cargo a los créditos del estado de Gastos sólo podrán contraerse obligaciones correspondientes al ejercicio de competencias, actividades y prestación de servicios públicos realizadas por el Ayuntamiento o por el Patronato Municipal y que legalmente correspondan a éstos.

En el supuesto de que el Ayuntamiento cofinanciase o coadyuvase en la realización de actividades de otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas (aún de aquellas que lo sean sin

ánimo de lucro), deberá necesariamente y con carácter previo, tramitarse expediente para otorgamiento de subvención, salvo que se trate de Ayudas de Emergencia Social o exista Convenio de Colaboración relacionado con subvención nominativa previa dotación presupuestaria adecuada y suficiente.

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

Excepcionalmente se aplicarán a los créditos del Presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

a) las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas a la Alcaldía.

b) las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos correspondientes en los supuestos del Art. 182 del TLRHL**.**

c) las correspondientes a suministros y servicios de tracto periódico cuya facturación cada año implique la correspondiente a la del último mes, bimestre o trimestre del ejercicio anterior (recibos de comunicaciones telefónicas, suministro de energía eléctrica, servicios de limpieza de instalaciones o vías, préstamos y similares).

d) las obligaciones que se reconozcan con ocasión de un expediente de modificación de créditos aprobado por el pleno que expresamente las relacione.

e) las procedentes del reconocimiento extrajudicial por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos.

ARTÍCULO 16.- FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO

La gestión del Presupuesto de Gastos del Ayuntamiento tendrá las siguientes fases:

a) Autorización del Gasto. (A)
b) Disposición del Gasto. (D)
c) Reconocimiento de la Obligación (O)
d) Ordenación del Pago (P)

CAPITULO II.- GESTIÓN PRESUPUESTARIA

ARTÍCULO 17.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

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

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

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

4.-Los gastos que hayan de financiarse total o parcialmente mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se

formalice el compromiso firme por parte de las entidades subvencionadoras, al menos en la cuantía que se corresponda con tales aportaciones aún no acreditadas; será posible legalmente –siempre que lo permita la naturaleza del gasto- la realización parcial del mismo por el resto del crédito, hasta el importe a financiar con recursos propios, o por los recursos ajenos en situación de disponibilidad según lo previsto antes (en supuestos de coexistencia de mas de un agente financiador externo, uno de los cuales haya acreditado su aportación y otro aún no).

ARTÍCULO 18.- PROPUESTA DE GASTOS Y RETENCIÓN DE CRÉDITO

1.-Con independencia de cual sea el Órgano competente para autorizar los gastos, será previa y preceptiva la Propuesta de Gastos y el informe de Intervención relativo a la existencia de crédito disponible suficiente. Dicho informe conllevará una retención de crédito por el importe correspondiente.

2.-Todos los gastos contratados, incluso los tramitados como contratos menores, contarán con al menos tres ofertas siempre que resulte posible, a efectos de optimizar los recursos disponibles.

ARTÍCULO 19.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1.-Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto por cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.-Según la cuantía y objeto del gasto los órganos competentes para autorizar gastos por suministros, prestación de servicios, gestión de servicios públicos y contrataciones de obras son los que se indican en el **ANEXO I** que se incorpora a estas bases de ejecución.

3.- La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente de contratación en el que habrá de incorporarse el documento contable "A".

4.- Documentos soportes de la autorización serán los modelos establecidos según el procedimiento de contratación. Dichos documentos deberán cumplimentarse con las firmas del técnico municipal del departamento demandante de la contratación, el concejal delegado responsable y el interventor municipal.

5.- Para los gastos derivados de subvenciones otorgadas la autorización procederá de la providencia de la Alcaldía o Concejal Delegado de inicio del expediente administrativo.

ARTÍCULO 20.- DISPOSICIÓN DE GASTOS

1.-Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2.-Según la cuantía y objeto del gasto los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos por suministros, prestación de servicios, gestión de servicios públicos y contrataciones de obras son los que se indican en el **ANEXO I** que se incorpora a estas bases de ejecución.

3.- No obstante, se delega por la Alcaldía Presidencia en la Junta de Gobierno local, la celebración de contratos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público y la adjudicación de concesiones administrativas que reúnan los siguientes requisitos:

- Que su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni, en cualquier caso, los 6.010.121,04 € (1.000.000.000 de pesetas).
- Que la duración no sea superior a 4 años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje ni la cuantía indicada anteriormente.

4.-Con carácter posterior a la aprobación de la disposición, se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable "D", en base a la resolución del órgano competente de la aprobación.

ARTÍCULO 21.- 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.

2.-El reconocimiento de obligaciones corresponde:

- A la Alcaldía-Presidencia en las contrataciones menores, que podrá delegar en los Concejales de Área, en los siguientes casos:

Los gastos cuyo importe no superen los de un contrato menor, en los términos de artículo 19.
Los de carácter ordinario, entendiendo por tales los que se repiten de manera regular y constante.
Las Ayudas de Emergencia Social.

- En el resto de contratos corresponde el reconocimiento de obligaciones a la Junta de Gobierno Local o al Pleno de la Corporación.

3.-La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".

4.-Las facturas expedidas por los contratistas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el Registro de Facturas de intervención o en el Registro de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Lebrija, debiendo contener como mínimo, los siguientes datos:

* Identificación clara del Ayuntamiento o del Organismo Autónomo mediante nombre y N.I.F.
* Identificación del contratista, con apellidos y nombre razón social, domicilio social y N.I.F.
* Número de la factura y en su caso serie.
* Fecha de la factura.
* Descripción suficiente del suministro o servicio.
* Centro Gestor o Área que efectuó el encargo.
* Número del expediente de gasto si le fue comunicado en el momento de la adjudicación.
* Importe ya facturado con anterioridad con relación a dicho gasto concreto.
* Base Imponible, Tipo de Gravamen, y Cuota a efectos del I.V.A.
* Total importe de la factura
* Firma del contratista.

5.-Las facturas o documentos soportes de gastos deberán ser conformadas por los correspondientes gestores presupuestarios del siguiente modo:

- Diligencia suscrita por personal responsable del servicio, en la que conste: "Conformidad en la recepción del servicio o suministro y de la factura"
- Conformidad con el gasto del concejal responsable del área, mediante la siguiente fórmula: "Aprobación y reconocimiento del gasto"

6.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

7.-Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar a las mismas la correspondiente factura, debiendo constar informe favorable del director de obra, de los servicios técnicos municipales y la aprobación del órgano municipal correspondiente.

8.-Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización, elaborándose relación de todas aquellas facturas que deban ser elevadas a la aprobación del órgano competente.

ARTÍCULO 22.- DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

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

a) las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral (Artículos 10, 11, 12 y 13) se justificarán mediante las nóminas (generales) mensuales, en las cuales constarán la firma del responsable de personal y la aprobación de la Alcaldía-Presidencia.

b) las remuneraciones por los conceptos de horas extraordinarias, productividad y gratificaciones precisarán la oportuna aprobación por la alcaldía o en quién aquél tuviera cedido la misma. Las nóminas tienen la consideración de documento "O"

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

Se tramitarán y pagarán conjuntamente con la nómina las indemnizaciones por razón del servicio (dietas, kilometrajes, etc.), requiriendo la aprobación de la presidencia de la corporación en todo caso, que podrá delegar en los concejales responsables de su Área.

2.-En los gastos del Capitulo II, en bienes corrientes y servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura (con los requisitos señalados en el artículo anterior).

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

a) los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al cuadro financiero. Se tramitará documento "O" por Intervención.

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

4.- En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento "O" (que iniciará el servicio gestor) cuando se acuerde la transferencia siempre

que el pago no estuviera sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

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

5.- En los gastos de inversión, el contratista deberá presentar factura, acompañada de certificación de obras, como se señala en el artículo anterior.

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

7.- En el caso de todo tipo de obras de inversión o gran reparación efectuadas por administración propia municipal, que requieran dirección técnica, corresponderá a ésta emitir informe favorable respecto de los gastos que se realicen en ejecución de la misma.

De no existir nombramiento de técnico responsable de la dirección y ejecución de la misma, la Intervención municipal solicitará informe al jefe de los servicios técnicos municipales que deberá evacuar el mismo en el plazo máximo de 10 días.

8.-La concesión de préstamos y anticipos al personal generará la tramitación de documento "O", instado por el Servicio de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado y la diligencia de personal acreditando que su concesión se ajusta a la normativa. Su concesión dependerá del estado de reposición en el que se encuentren los préstamos anteriormente concedidos (conforme a la cifra global que viene rigiendo actualmente de 30.000 € para todo el personal municipal).

9.- En general, y sin prejuicio de las singularidades ya descritas, de las formalidades del reconocimiento previo del gasto quedan exceptuados los pagos que se realicen en cumplimiento de las obligaciones concretas impuestas por las leyes, derivadas de cláusulas contractuales de carácter fijo, tales como nóminas, alarmas, combustibles, teléfono, luz, agua, seguros, impuestos, suscripciones..., así como las que se deriven de subvenciones que tengan consideración concreta y específica en el Presupuesto. Tampoco es necesaria la autorización previa del gasto en el pago de intereses y amortización de deudas aprobadas por la corporación. Bastará con la toma de razón en contabilidad.

10.- En las anulaciones de las autorizaciones de gastos o disposiciones, así como de los documentos contables de reconocimiento de la obligación que da lugar respectivamente, a los documentos contables: A/, AD/, ADO/, bastará la toma de razón en contabilidad siempre que tengan su origen en un error, en el desistimiento de la ejecución de la propuesta de gasto por el servicio implicado o en la simple diferencia entre lo contratado y lo efectivamente ejecutado, debiendo contar en el texto del documento contable la incidencia que lo genera**.**

ARTÍCULO 23.- ORDENACIÓN DEL PAGO

1.- 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, cuyo destinatario es la Tesorería.

2.- Será competente para la ordenación del pago, en todo caso, la Alcaldía, o en su caso, la Presidencia del Organismo Autónomo.

3.-Deberán respetarse al ordenar pagos el plan de disposición de fondos de tesorería de la Corporación, así como las prelaciones legalmente establecidas: Gasto de personal y criterio de antigüedad, así como el pago de los gastos con financiación afectada ya ingresada.

4.-No se iniciará la tramitación de ordenación de pagos por la Tesorería Municipal hasta tanto expresamente lo haya dispuesto la Alcaldía-Presidencia.

ARTÍCULO 24.- ACUMULACION DE LAS FASES DE EJECUCION DEL GASTO

1.- Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos, pudiéndose dar los siguientes casos:

— Autorización-disposición.
— Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

2.- El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.

3.- En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

CAPITULO III.- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 25.- GASTOS DE PERSONAL

Por lo que a los gastos del Capítulo I se refiere, se observarán las siguientes reglas:

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

b) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará a la Alcaldía a efectos de la ordenación del pago.

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

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

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

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

ARTÍCULO 26.- AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN

1.- En aquellos gastos que hayan de ser objeto de un expediente de contratación, mediante concurso o subasta, se tramitará al inicio del expediente el correspondiente documento “RC” de Retención de Crédito antes de elaborar el correspondiente Pliego de Condiciones; posteriormente el documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los Servicios Técnicos y aprobado por el órgano competente.

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

3.- Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización de la obra, prestación de servicios o suministro, cuando sus certificaciones sean aprobadas y/o exista recepción del servicio o suministro se tramitarán los correspondientes documentos "O".

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

* realización de obras de inversión o de mantenimiento
* adquisición de inmovilizado
* otros cuya naturaleza aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

- AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN

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

Pertenecen a este grupo los que se detallan:

*Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
*Arrendamientos.
*Trabajos realizados por Empresas (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.)
*Intereses de préstamos concertados.
*Cuotas de amortización de préstamos concertados.
*Adquisiciones o servicios objeto de contratación negociada.

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

ARTÍCULO 27.- AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN

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

2.-Pertenecen a este grupo:
* Adquisición de pequeño material.
* Dietas.
* Gastos de locomoción.
* Intereses de demora.
* Otros gastos financieros.
* Anticipos reintegrables a funcionarios.
* Contratos menores.
* En general los de carácter periódico y repetitivo.

3.-Los suministros originarán la retención de crédito al inicio del ejercicio, por el importe estimado de los consumos, a fin de asegurar la reserva correspondiente en la bolsa de vinculación jurídica a la que pertenezcan. A la presentación de los recibos por consumos efectivos, se tramitará documento "ADO".

ARTÍCULO 28.- TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES

1.-Las aportaciones a entidades supramunicipales y organismos de los cuales el Ayuntamiento forme parte son las expresamente especificadas en el presupuesto municipal (capítulo IV). En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones o entidades, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará documento "AD".

2.-Las subvenciones que haya de otorgar el Ayuntamiento se sustanciarán del siguiente modo:

2.1.-Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el Presupuesto no requerirán en su tramitación publicidad y concurrencia, por entender la Corporación con su reconocimiento presupuestario que tienen por objeto la satisfacción del interés público local a través

de los agentes sociales implantados sobre el territorio municipal cuyos cometidos no pueden ser asumidos por otras organizaciones; bastará Resolución de la Alcaldía para su concesión, o aplicación directa del correspondiente convenio administrativo, hasta la finalización de su vigencia. Tales subvenciones, cuyo límite máximo inicial se refleja, son las siguientes:

A) Subvenciones previstas en el Presupuesto Municipal:

BENEFICIARIO	Importe	Aplicación Presupuestaria
PEÑA FLAMENCA "PEPE MONTARAZ"	27.500	06.334.48500
ASOCIACION COMERCIANTES MERCADO ABASTOS	15.000	07.4312.48522
ASOCIACION ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER	3.000,00	08.311.48500
ASOCIACION DE ENFERMOS DE ALZHEIMER VIRGEN DEL CASTILLO	3.000	08.311.48500
ASOC DE EMFERMOS Y FAMILIARES DE FATIGA CRONICA Y FIBROMIALGIA	2.404,00	08.311.48500
ASOCIACION DEL COMERCIO AMBULANTE DEL BAJO GUADALQUIVIR	7.200	07.4313.48524
ASOCIACION LEBRIJANA DE MINUSVALIDOS FISICOS (ALMIF)	180.000	09.326.48508
ASOCIACION ARAL	3.000	04.231.48500
CARITAS INTERPARROQUIAL DE LEBRIJA	3.000	04.231.48500
ASOCIACION AUTISMO LEBRIJA	2.404	08.311.48500
ASOCIACION ASAENES	4.210,00	04.231.48500
ASOCIACIÓN ALFACU	3.000	04.231.48500
ASOCIACION JUAN DIAZ DE SOLIS	10.000	04.231.48500
PANTOANIMA/TALLERES MUJER	66.000	04.2317.48507
ASOCIACION LEBRIJANA DE ENFERMOS CARDIACOS (ALEC)	2.404,00	08.311.48500
CENTRO ASOCIADO UNED EN SEVILLA	25.000	09.326.48503
ASOCIACION VIUDAS EL CUERVO Y LEBRIJA ""VIRGEN DEL CASTILLO""	3.404,00	04.2317.48500
ASOCIACION LEBRIJANA DE PREVENCION DROGODEPENCIA (ALPRED)	4.000	04.231.48500
CONVENIO ASOC. FAMPAS	8.286,00	09.320.48500
CONVENIO MANTENIMIENTO CENTRO DE ADULTOS	900,00	09.326.48509
CNT	800	02.920.48536
APYME	30.000	07.433.48523
UGT	6.000,00	02.920.48502
ASOCIACIÓN LA COLECTIVA	3.000	02.920.48547
GERÓN/FUNDACIÓN BALDOMERO CORTINES PACHECO	25.000	04.231.48539
FUNDACIÓN ASILO SAN ANDRÉS	25.000	04.231.48540

ASOCIACIÓN ANIMALES VULVERABLES	40.000	08.170.48500
CONSEJO HERMANDADES Y COFRADÍAS	2.000	10.338.48541
HERMANDAD DE LOS SANTOS	2.500	06.334.48500
ATENEO NEBRISENSE	4.800	06.334.48500
ASOCIACIACIÓN LEGADO JUAN PEÑA “EL LEBRIJANO”	48.000	06.334.48543
ASOCIACIÓN CLÁSICOS LEBRIJA	1.500	06.334.48500
PANTOANIMA	55.000	06.334.48550
HABLE POR ELLOS	6.000	08.170.48500
UPO CÁTEDRA AGRICULTURA	1.000	06.334.48500
ASOCIACIÓN GASTRO ARTE	2.500	06.334.48500
ASOCIACIÓN DEL PUEBLO GITANO	1.800	06.334.48500
UPO CÁTEDRA FLAMENCO	10.000	06.334.48500
ASOCIACIÓN MEMORIA HISTÓRICA	10.000	02.920.48545
ASOCIACIÓN OTRO MUNDO ES POSIBLE	10.500	04.231.49000
ASOCIACIÓN AMIGOS DE ÁFRICA E HISPANOAMÉRICA	11.000	04.231.49000
PLATAFORMA POR LA SOLIDARIDAD-GRUPO SAHARA	8.500	04.231.49000
MISEVI	4.022	04.231.49000
ASOCIACIÓN NABRISSA TARTESSOS	3.000	04.231.49000
HERMANDAD DE LA BORRIQUITA	1.000	10.338.48546
HERMANDAD ORACIÓN EN EL HUERTO	1.000	10.338.48546
HERMANDAD DE LA HUMILDAD	1.000	10.338.48546
HERMANDAD DEL ECCE HOMO	1.000	10.338.48546
HERMANDAD DEL CASTILLO	2.000	10.338.48546
HERMANDAD DE LOS DOLORES	1.000	10.338.48546
HERMANDAD DE LA VERACRUZ	1.000	10.338.48546
HERMANDAD DEL SANTO SEPULCRO	1.000	10.338.48546
HERMANDAD DE LA SOLEDAD	1.000	10.338.48546
HERMANDAD DEL ROCIO	1.000	10.338.48546
HERMANDAD DE SAN BENITO	1.000	10.338.48546
HERMANDAD SACRAMENTAL	1.000	10.338.48546
ASOCIACIÓN BANDA MÚSICA SANTA CECILIA	1.000	10.338.48546

BANDA AMOR Y SACRIFICIO	1.000	10.338.48546
BANDA NUESTRA SEÑORA DEL CASTILLO	1.000	10.338.48546
BANDA JESÚS DE NAZARET	1.000	10.338.48546
ASOC.FLORICULTORES BAJO GUADALQUIVIR	1.500	07.410.48554
COAG	1.500	07.410.48555
HERMANAS DE LA CRUZ	2.000	04.231.48500
ASOC. PROMOCIÓN PERSONAS CON DISCAPACIDAD	53.000	04.2317.48552
ASOC. ACCIÓN SOCIAL POR LA IGUALDAD	23.000	04.2317.48553
APRODEVI	3.000	04.231.48500
CONVENIO PARROQUIA SANTA MARÍA DE JESÚS	2.000	10.338.48500
CONVENIO PARROQUIA SANTA MARÍA DE LA OLIVA	2.000	10.338.48500
CONVENIO PARROQUIA NAZARET	2.000	10.338.48500
CONVENIO CONVENTO MONJAS CONCEPCIONISTAS	5.000	10.338.48500
UNIVERSIDAD PABLO DE OLAVIDE	9.000	09.326.48535

Se delega a la Alcaldía-Presidencia las facultades para la aprobación de las bases reguladoras para la concesión de ayudas a mayores de 65 años en el pago del IBI-Urbana, así como para la resolución de las solicitudes que se presenten.

B) **Subvenciones otorgadas por el Organismo Autónomo - Patronato Municipal**:

Este organismo se regirá por sus propias normas de concesión de subvenciones, en lo que tengan de especiales, respetando en todo caso la normativa general no dispositiva y los convenios de colaboración suscritos con los clubes deportivos, atendiendo a criterios de especialidad en el fomento de la práctica de diversos deportes, dotándose la aplicación presupuestaria 01.341.48000 del presupuesto de gastos de 202.747 euros. La relación de clubes es la que se expone a continuación:

SUBVENCIONES CLUBES DEPORTIVOS
LEBRIJA
PRESUPUESTO 2026

CLUB	**2026 (Temp 26-27)**

C.A. ANTONIANO	117.647 €
U.B. LEBRIJANA	45.500 €
CD ALMA LEBRIJA	3.000 €
CLUB GIMNASIA RITMICA	3.000 €
CLUB BALONCESTO TARTESSOS	2.300 €
MOTO CLUB LUMA	2.225 €
CLUB AJEDREZ CELADA	2.150 €
CLUB ATLETISMO LEBRIJA	2.150 €
CLUB TENIS LEBRIJA	2.000 €
A.D. VETERANOS	1.650 €
C.D. FUTBOL SALA LEBRIJA	1.650 €
A.D. MONTAÑA VERTIGO	1.300 €
CLUB PIRAGÜISMO TARFIA	1.800 €
CLUB AMIGOS TENIS DE MESA	1.700 €
CLUB TIRAPALANTE	1.350 €
CLUB BILLAR ELIO ANTONIO	2.350 €
SDAD. COLUMBICULTURA	675 €
ASOCIACION NABILA	675 €
CLUB ATLETISMO CORRELINDES	425 €
CLUB 4º SET PADEL	8.200 €
CD LEBRIRUNNING	1.000 €
TOTAL	**202.747 €**

Si a lo largo del ejercicio 2026 se acreditara la existencia alguna entidad o asociación con la que el Ayuntamiento hubiera suscrito convenio con anterioridad, mantenido vigente el pasado ejercicio de 2024 y no se encontrara en la relación precedente –por omisión en estas Bases-, habrá de entenderse incluida, bastando para ello Resolución de la Alcaldía. Originarán la tramitación de documento "AD" al inicio del ejercicio.

2.2.-Otras subvenciones, sin prejuicio de lo establecido en la Ordenanza General de Subvenciones, conforme establece la Ley 38/2003, General de Subvenciones, requerirán para su otorgamiento un expediente administrativo que conste al menos de los siguientes trámites:

- propuesta de la Alcaldía o de una de las concejalías con delegación,
- sometimiento del expediente a información pública a través del tablón de anuncios u otros medios de comunicación locales, con apertura de plazo de presentación de solicitudes,
-adjudicación por la Junta de Gobierno Local, lo que comportará la contabilización de un documento "AD" en el momento de su otorgamiento.

2.3.-La resolución de otorgamiento de la subvención especificará el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que puedan procederse al pago, así como las

causas que motivarían la obligación de reintegrar el importe recibido. Preferentemente se suscribirá convenio regulador de las obligaciones asumidas por cada parte.

2.4.-Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Servicio Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión y convenio. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos, el Servicio Gestor detallará cual es el período de tiempo que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir.

2.5.-El perceptor de cualquier subvención deberá acreditar que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias para con la Hacienda Local.

2.6.-Como excepción a lo que se contempla en el apartado anterior, cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, de importe menor o igual a la subvención otorgada, el Ayuntamiento podrá optar por acordar la compensación.

2.7.-Con carácter general, para justificar la aplicación de los fondos se tendrá en cuenta:

a) La justificación de las subvenciones se realizará, con carácter general antes de obtener los fondos, y deberá realizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 38/2003, General de Subvenciones, y la Ordenanza Municipal que regula las Subvenciones, mediante, en su caso, copia compulsada de las facturas, que han de reunir los requisitos contemplados en el Art. 6 del RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento sobre Impuesto de Valor Añadido, constituyendo de este modo parte integrante de la memoria que habrá de acompañar a toda solicitud. La falta de justificación en plazo dará lugar al inicio de un expediente de reintegro que traerá aparejada la imposibilidad de obtener nuevas subvenciones al beneficiario; el reintegro de los fondos podrá conllevar el recargo de apremio (20%) y los intereses legales de demora.

b) Cuando el destino de la subvención sea la realización de una obra o instalación, junto a la factura acreditativa del pago realizado, será preciso que un técnico de los Servicios Municipales se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada y su valoración.

Sólo si se autorizó en la resolución de concesión de la subvención podrá ésta justificarse con obras efectuadas por el beneficiario por propia administración, y se requerirá en todo caso informe favorable de los servicios técnicos municipales.

c) Cuando el destino es la adquisición de material fungible, la prestación de servicios u otro de similar naturaleza, se requerirá la aportación de documentos originales acreditativos del pago realizado.

d) En los casos en los que la subvención se someta a la regulación de convenio debidamente aprobado, por el que el beneficiario sea una asociación o colectivo sin ánimo de lucro y la subvención se destine a la financiación genérica de los fines propios de la asociación o colectivo, podrá limitarse la justificación a un certificado expedido por el órgano competente de la asociación o colectivo, expresivo de la percepción de los fondos y de la aplicación de los mismos a los fines para los que fueron concedidos por el Ayuntamiento, con el visto bueno del concejal delegado del Área de su concesión, sin que ello suponga dejación de las funciones y prerrogativas que competen a la Intervención Municipal, que podrá disponer cuantas actuaciones de verificación y control posterior estime oportunas, todo ello de conformidad con lo establecido por la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

e) Quedan exceptuados de toda la normativa anterior las Ayudas de Emergencia Social, Ayudas al Niño, Ayudas a Temporeros y demás ayudas otorgadas a propuesta de la Delegación de Servicios Sociales y que por delegación de la Alcaldía librará el concejal o concejala responsable de dichos servicios, con cargo a la correspondiente aplicación presupuestaria, o en su caso al Anticipo de Caja Fija correspondiente, previa emisión de informe por el correspondiente Trabajador o Trabajadora Social. Estas Ayudas tendrán por única justificación el recibí del beneficiario, expresado junto a sus datos personales. Similar sistema, así mismo exceptuado del régimen general, seguirán las Ayudas para libros y en general para la Enseñanza, que se concederán por Resolución Delegada del

Concejal responsable del Área de Educación.

f) En ningún caso, la subvención podrá superar el coste de la actividad subvencionada**.**

3.- Plan estratégico de subvenciones: los objetivos y efectos que pretende conseguir el Ayuntamiento de Lebrija con la concesión de las distintas subvenciones contenidas en el presupuesto general del ejercicio 2026, se centran principalmente en el desarrollo social, cultural, educativo, deportivo, comercial y turístico del municipio y de su población .

Las subvenciones previstas se financian en su totalidad con ingresos corrientes de la propia entidad.

ARTÍCULO 29.- GASTOS DE INVERSIÓN.

1.-La autorización de gastos de primer establecimiento y los de ampliación y mejora, se condicionan al resultado previo de los correspondientes estudios de adecuación a la legalidad.

2.-En el expediente deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

a) Proyecto si se tratase de una obra mayor, y en todo caso plano y memoria

b) Presupuesto desglosado comprensivo de la totalidad del coste o informe valorado de la adquisición. Si se precisara de obras de urbanización, se evaluará separadamente el coste de las mismas.

c) Informe de Intervención sobre existencia de crédito, y cumplimiento del régimen previsto para gastos plurianuales, en su caso.

3.-Antes del reconocimiento de obligación alguna deberá constar en todo caso en el expediente informe favorable de los servicios técnicos municipales.

4.-Se acompaña preceptivamente al presente presupuesto anexo de inversiones en el que consta su financiación prevista.

5.- Igualmente, en uso de las facultades previstas por el artículo 51 del ROF, se faculta al Alcalde-Presidente a modificar el Anexo de Inversiones del Presupuesto, mediante Decreto en los siguientes supuestos:

a) Créditos disponibles por bajas en la adjudicación de las obras.
b) Modificación de las fuentes de financiación de las obras que provoque excesos de financiación.
c) Motivos de interés público, justificados en el expediente.

Si las modificaciones requieren, además del cambio de denominación de proyectos, modificación de crédito, se deberá tramitar el correspondiente expediente por el órgano competente.

ARTÍCULO 30.- CONTRATACION MENOR.

Regirá con carácter general la normativa contenida en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre.

Los principios de eficiencia económica y evacuación inmediata de trámites presidirán la práctica de propuesta de gastos, especialmente cuando los mismos constituyan contrato menor.

La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente la Ley de Contratos del Sector Público.

Los contratos menores se definen en el artículo 118 de la Ley de Contratos del Sector Público. Tendrán la consideración de contratos menores (cuantías sin IVA):

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 39.999,99 euros.
- Contrato de suministros y servicios cuya cuantía no exceda de 14.999,99 euros.

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

La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto, informe de necesidad de la contratación y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección.

ARTÍCULO 31.- GASTOS PLURIANUALES

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

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se acomode a lo dispuesto en el artículo 174 y concordantes del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.

La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos.

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

Corresponde a la Junta de Gobierno Local por delegación, la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a 6.010.121,04 euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

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

ARTÍCULO 32.- PAGOS A JUSTIFICAR

1.- Tendrán carácter "a justificar" las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no puedan acompañarse en el momento de su expedición. Los documentos que se emitan en este régimen, se aplicarán a las aplicaciones presupuestarias correspondientes del Presupuesto, y se expedirán en base a resolución de Alcaldía o acuerdo de Junta Local de Gobierno según cual sea el órgano competente para autorizar el gasto. Habrá una fiscalización previa por la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Real Decreto 424/2019, de 28 de abril.

2.-Estarán sujetos a las siguientes restricciones:
a) De la custodia de fondos se responsabilizará el perceptor, que podrán ser tanto el personal

del Ayuntamiento como los cargos electos. En el caso del personal, salvo que resulte imposible lo contrario, se optará por constituir los pagos a justificar en favor de personal fijo.

b) Serán aprobados por la Alcaldía Presidencia.

c) En ningún caso se podrán expedir órdenes de pago a justificar cuando el perceptor tenga pendientes de justificación otras por el mismo concepto, ni aún siendo para conceptos distintos cuando el solicitante tenga pendientes de justificación mandamientos a justificar anteriores, con antigüedad superior a 3 meses.

3.-Las peticiones se formularán por escrito, haciendo constar expresamente que no es posible aportar el documento justificativo del gasto con carácter previo a su pago, así como que se tiene conocimiento de:

- La obligación de justificar los fondos percibidos en el plazo máximo de tres meses, y en la forma establecida en el artículo 190 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales.
- Que los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad concreta para la cual fueron concedidos.
- Que está prohibido atender con dichos fondos las contrataciones de personal, retenciones tributarias, contrataciones administrativas y abono de subvenciones.
- Que solo podrán satisfacerse obligaciones generadas en el periodo de tiempo que media entre la fecha de su expedición y la de su justificación.

4.- Justificación de los Pagos a Justificar: en el plazo máximo de 3 meses, y en todo caso antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar a la Intervención municipal los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

La justificación deberá hacerse en documentos originales, firmados por el Concejal-Delegado de Área, y con la rúbrica de "Pagado" por el expedidor de la factura, que deberá cumplir los requisitos establecidos en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula las obligaciones de facturación.

La falta de justificación en plazo dará lugar al inicio de la tramitación de un expediente de reintegro que traerá aparejada la imposibilidad de otorgar nuevos pagos en favor del beneficiario, el reintegro de los fondos practicado como descuento en la nómina del personal (o por cualquier otro medio admitido por el Reglamento General de Recaudación), el recargo de apremio y los intereses legales de demora. Todo ello sin perjuicio de la exigencia de cualquier otro tipo de responsabilidades disciplinarias, contables, civiles y penales que pudiesen resultar procedentes.

5.- Los mandamientos de pagos a justificar, tendrán carácter presupuestario.

ARTÍCULO 33.- ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1.-Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga la Alcaldía para atender los gastos que se relacionan a continuación:

-reparaciones y conservación (material y pequeñas reparaciones).
-material ordinario no inventariable (de oficina y otros).
-atenciones protocolarias y representativas.
-dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones.
-atenciones benéficas y asistenciales, para cuyo pago deberá previamente emitirse un informe favorable del trabajador/a social del Ayuntamiento.

Habrá una fiscalización previa por la Intervención Municipal, conforme a lo dispuesto en el

artículo 25 del Real Decreto 424/2019, de 28 de abril.

2.-Serán autorizados por la Alcaldía, y estarán sometidos a las siguientes limitaciones:

Importe máximo	1.200 euros, salvo que se destinen exclusivamente a la celebración de eventos, en los que la cuantía podrá ser superior, hasta un límite del 25 % del crédito de la aplicación presupuestaria contra la que se autorice
Preferente se constituirán en favor de personal municipal fijo de plantilla o funcionario de carrera. Dispondrán de los fondos preferentemente por cheque. Excepcional y justificadamente metálico.	
Se justificarán como mínimo	Cada final de mes natural o antes de los 15 días que sigan a la celebración.

El procedimiento se iniciará mediante resolución de Alcaldía, donde se determinará la cuantía, los fines y el Habilitado de Caja Fija, previa propuesta del Concejal de Hacienda e informe de Intervención. Aquellos cuyo destino sea la celebración de eventos requerirán acuerdo de la Junta de Gobierno Local.

3-Los habilitados pagadores que reciban Anticipos de Caja Fija, rendirán cuenta de los gastos atendidos a medida que sus necesidades de fondos aconsejen la reposición de los mismos.

La justificación de los pagos efectuados se realizará mediante presentación de Declaración justificativa (conforme al modelo que facilite la Tesorería municipal), acompañado de facturas originales de los gastos efectuados, y en todo caso habrán de cumplir los requisitos establecidos en el RD 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula las obligaciones de facturación en las que conste el "Pagado" del proveedor.

4.-Aprobadas las cuentas por Resolución de Alcaldía previo informe de Intervención, se podrán expedir las órdenes de pago de reposición de fondos en la misma resolución, con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas.

5.- La falta de justificación en plazo dará lugar al inicio de la tramitación de un expediente de reintegro**,** previo apercibimiento por escrito al habilitado de la necesidad de justificación correcta de los gastos, que traerá aparejada la detracción de los mismos practicada como descuento en la nómina de personal (o por cualquier otro medio admitido por el Reglamento General de Recaudación), el recargo de apremio y los intereses legales de demora. Todo ello sin perjuicio de la exigencia de cualquier otro tipo de responsabilidades disciplinarias, contables, civiles y penales que pudiesen resultar procedentes.

TITULO III: DE LOS INGRESOS

ARTÍCULO 34.- TESORO PÚBLICO MUNICIPAL

Constituyen el Tesoro Público Municipal todos los recursos financieros del Ayuntamiento y de sus Órganos de Gestión Directa, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

La Tesorería Municipal se regirá por el principio de Caja Única.

ARTÍCULO 35.- PLAN DE TESORERÍA

1.-Corresponderá a la Tesorera elaborar propuesta de plan de disposición de fondos de tesorería que será aprobado por la Alcaldía-Presidencia mediante resolución unipersonal, todo ello en cumplimiento de lo establecido en la Ley de Haciendas Locales, y respetando, en todo caso la prelación de pagos prevista en el artículo 187 del TRLRHL.

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

3.-Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados de los que se deberá disponer para el cumplimiento de las obligaciones que financian, bajo la directa planificación, supervisión y control por parte de la Tesorería municipal.

4.-Deberá la tesorería municipal presentar a la Alcaldía-Presidencia y con una periodicidad mínima mensual un estado en el que conste la situación de la tesorería y la previsión para afrontar el vencimiento de las obligaciones a cargo del consistorio, a la que habrá de unirse una relación de las obligaciones presupuestos cerrados pendientes de pago que obren en Tesorería para conocimiento del Ordenador de Pagos. Durante el período, por Tesorería se atenderán los pagos que se indiquen por el Ordenador de Pagos sin que los funcionarios actuantes, en aras de una mayor agilidad administrativa y conforme a los principios de eficacia consagrados en los artículos 31.2 y 103.1 de la Constitución Española, deban advertir individualmente de la obligación de atender la prelación exigida legalmente en cada pago.

ARTÍCULO 36.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

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

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

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

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

5.-En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquellas desde el mismo momento de la adopción de acuerdo formal, mediante cargo en la Cuenta de "Compromisos concertados" y abono en la de "Ingresos comprometidos". Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

6.-Respecto a la participación en tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se

contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto.

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

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

ARTÍCULO 37.- TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS DE COBRO PERIÓDICO

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

2.-Asimismo, se publicará el período para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

3.-La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos 2 y 3 se iniciará al día siguiente de la conclusión del período de pago en voluntaria.

ARTÍCULO 38.- LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO

1.-La Intervención adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.

2.-El control de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la aplicación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3.-Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, será de aplicación al Reglamento General de Recaudación y lo dispuesto en las Ordenanzas Fiscales del Ayuntamiento de Lebrija.

ARTÍCULO 39.- INTERESES DE DEMORA

1.-Se aplicarán, al tipo de interés de demora vigente el día en que concluye la cobranza voluntaria y durante todo el período comprendido entre esa fecha y la de pago de la deuda.

2.-La Intervención emanará instrucciones, para su liquidación, en cumplimiento de las cuales, el órgano recaudador podrá cobrar intereses de demora en el instante en que se satisfaga la deuda.

ARTÍCULO 40.- INGRESOS A CUENTA

1.-Tendrán la consideración de ingresos a cuenta las cantidades satisfechas en los siguientes supuestos:

a) cuando, dentro del período voluntario, se hubiera satisfecho cantidad inferior a la debida por una deuda tributaria notificada correctamente. En este caso, se expedirá certificación de descubierto por la parte de deuda no ingresada.

b) cuando, vencido el período voluntario, se hubiera satisfecho la cuota tributaria, pero no el recargo de apremio. En este supuesto se requerirá al contribuyente para que abone dicho recargo.

c) cuando el pago se efectúa en base a una autoliquidación pero el importe satisfecho es menor del que resultaría correcto en base a los datos de la declaración. En este caso, la oficina gestora practicará liquidación complementaria.

ARTÍCULO 41.- CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS

1.-Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozcan su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de ello, los fondos estarán integrados en la Caja Única.

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

3.-Cuando los servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones o de cualesquiera recursos con financiación afectada (venta de terrenos, aprovechamientos urbanísticos...), habrá de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.

ARTÍCULO 42.-ESPECIALIDADES EN LA TESORERÍA Y EN LA GESTIÓN DE COBROS

42.1.-SUSPENSIONES O PARALIZACIONES DEL PROCEDIMIENTO DE COBRO.

A fin de facilitar la gestión recaudatoria municipal, y la correspondiente a los valores encomendados al O.P.A.E.F. de la Excma. Diputación Provincial, cuando se haya emitido informe favorable por los funcionarios del Servicio Municipal de Rentas y Exacciones para la baja o anulación de recibos tributarios o liquidaciones de cualquier otro ingreso de Derecho Público, se procederá por parte de la tesorería municipal a:

-suspender o paralizar el procedimiento de apremio en los términos del artículo 101 del Reglamento General de Recaudación.

-retirar cautelarmente los recibos del cobro si se encuentran en periodo voluntario.

-formular propuesta de resolución a la Alcaldía para la baja de tales recibos o liquidaciones.

42.2.-LA DEVOLUCIÓN DE GARANTÍAS

La devolución de garantías depositadas en tesorería se efectuará mediante el siguiente procedimiento:

a) las garantías provisionales correspondientes a expedientes de contratación se devolverán automáticamente, una vez adjudicado el contrato; bastará traslado a la Tesorería del acuerdo adjudicatario, salvo que exista informe del servicio de contratación en el que conste la existencia de trabas a tal devolución (bajas temerarias, ofertas duplicadas, etc).

b) las garantías definitivas correspondientes a expedientes de contratación se devolverán mediante resolución del órgano de contratación a la vista de:

- informe del servicio de contratación en el que se haga constar si existe inconveniente desde el punto de vista jurídico para la cancelación de tal garantía,
- informe de los servicios técnicos municipales en relación con la obra, servicio o suministro en el que se exprese su correcto estado y la procedencia de la cancelación de tal garantía en relación con la situación fáctica aludida.

c) las garantías a correspondientes a expedientes urbanísticos se devolverán mediante

resolución del órgano que exigió su constitución a la vista de:

- informe jurídico del servicio de urbanismo en el que se haga constar si existe inconveniente desde el punto de vista jurídico-urbanístico para la cancelación de tal garantía,
- informe de los servicios técnicos municipales en relación con el expediente en el que se exprese la procedencia de la cancelación de tal garantía en relación con las obras de urbanización, cumplimiento de cargas, etc.

En el caso de personas jurídicas se comprobarán la personalidad, representación y poder bastante de quien solicite y retire las garantías de que se trate.

42.3.-FORMA DE MATERIALIZAR LOS PAGOS EN TESORERÍA:

42.3.1.-Identificación de los acreedores:

A efectos de acreditación de la personalidad de los acreedores municipales éstos deberán presentar a la tesorería municipal:

- copia de su NIF y original de certificación expedida por entidad bancaria en la que se haga constar que tal empresa o persona es titular de cuenta bancaria especificada en tal escrito.
- documento nacional de identidad,
- escritura de constitución y poderes o representación cuando se trate de personas jurídicas (documentación que podrá no peticionarse en el caso de presentación de certificación de entidad bancaria).

42.3.2.-Forma de materializar los pagos:

Los pagos se materializarán preferentemente a través de transferencia bancaria.

Sólo se podrán efectuar pagos en metálico a través de anticipos de caja fija y pagos a justificar.

Los pagos mediante cheques sólo se podrán efectuar en los siguientes casos:

- a otras administraciones públicas,
- a entidades bancarias,
- al personal dependiente del Ayuntamiento o a miembros de la corporación en el caso de pagos de gastos suplidos,
- para devoluciones de fianzas cuando se desconozca la cuenta bancaria del interesado,
- para la realización de compensaciones de deudas con el Ayto,
- cuando justificadamente lo autorice la Alcaldía.

ARTÍCULO 43.- RENTABILIZACIÓN DE EXCEDENTES TEMPORALES.

Corresponde al Tesorero la gestión de los recursos líquidos, procurando la rentabilización de los excedentes temporales, asegurando, en todo caso, la seguridad de la inversión y la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a su vencimiento. En los supuestos de excedentes de Tesorería en los Organismos y en las Sociedades Mercantiles de la Corporación, la gestión de los fondos ociosos atenderá a la rentabilidad global para el grupo.

TITULO IV: DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

ARTÍCULO 44.- OPERACIONES PREVIAS

ARTÍCULO 44.1.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1.-A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O". En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aun cuando la efectiva percepción de fondos quede condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2.-Los servicios gestores de las diferentes Áreas recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio, **y en todo caso deberá tener constancia Intervención, antes del día 25 de diciembre del ejercicio en curso**. Sin perjuicio de ello, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de Diciembre de facturas. Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O".

3.-Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes a que se refiere el artículo 13.

ARTICULO 44.2.- OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1.-Todos los cobros habidos hasta 31 Diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes a la Recaudación Provincial y a la Tesorería para la puntual presentación de las Cuentas respectivas.

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

ARTÍCULO 45.- CIERRE DEL PRESUPUESTO

1.-El cierre y liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará el 31 de Diciembre.

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

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

ARTÍCULO 46.- REMANENTE DE TESORERÍA

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

2.-La determinación de los ingresos de difícil materialización se realizará conforme al

criterio establecido en el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, es decir:

EJERCICIO	CRITERIO DE ANTIGÜEDAD
Ejercicio corriente	0%
Ejercicio (-1)	25%
Ejercicio (-2)	25%
Ejercicio (-3)	50%
Ejercicio (-4)	75%
Ejercicio (-5)	100%

3.-Si el remanente de tesorería fuera positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente.

4.-Si el remanente de tesorería fuera negativo, el Pleno deberá aprobar, en la primera sesión que celebre desde la liquidación del Presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de las bases y adoptando algunas de las medidas contempladas en el artículo 193 del TRLRHL.

TITULO V: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

ARTÍCULO 47.- CONTROL INTERNO

En el Ayuntamiento, y en el Organismo Autónomo se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia en base lo establecido en los artículos 213 y siguientes del Texto Refundido por el que se aprueba Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Deberá observarse la normativa dispuesta en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las entidades del Sector Público Local. El régimen de fiscalización del Ayuntamiento de Lebrija, su Organismo Autónomo y Sociedad Municipal será el dispuesto en el artículo 13 del Real Decreto 424/2017, régimen de fiscalización e intervención limitada previa de requisitos básicos.

En el supuesto de que no obstante la inexistencia de crédito presupuestario y el informe de intervención, por las razones que fuesen y no obstante la responsabilidad en que se pudiese incurrir, se ordenase por el órgano municipal competente la realización de un pago, se procederá a la contabilización de éste como operación no presupuestaria “pago pendiente de aplicación”.

En los términos previstos por los artículos 213 y 220 del TRLRHL, la Intervención Municipal ejercerá las funciones de control interno y financiero de la sociedad de capital íntegramente municipal denominada INMUVISA y de cuantas sociedades municipales pudieran constituirse durante la vigencia de estas Bases. No obstante dicha función puede delegarse por la intervención municipal en funcionario dependiente del área de intervención y que ostente la capacidad y conocimientos necesarios para ejercer dichas funciones.

La Intervención Municipal ejercerá la función de control interno y fiscalización con plena independencia; podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y

comprobación de libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda la emisión de informes, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera; si el destinatario fuera cualquier técnico o servicio municipal, serán evacuados en el plazo máximo de 10 días.

ARTÍCULO 48.- NORMAS SOBRE FISCALIZACIÓN:

No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el acto o contrato inicial.

En los gastos corrientes, imputables en el Capítulo II, se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219 del TRLRHL.

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 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, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
- Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes 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.

Quedan excluidos de la intervención previa los siguientes gastos:

- Material no inventariable.

- Contratos menores. En todo caso el no sometimiento a la intervención previa exigirá que por el órgano de contratación se especifique expresamente, en el acuerdo correspondiente, la naturaleza de contrato menor que se adjudica.

- Gastos de tracto periódico y sucesivo.

- Gastos menores de 3.000 € que se realicen a través de anticipos de caja fija.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 219 TRLRHL, se sustituye la fiscalización previa de los derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias,

mediante técnicas de muestreo o auditoría, en los casos, por ejemplo de las remuneraciones al personal.

TITULO VI: INDEMNIZACIONES POR RAZON DEL SERVICIO Y ANTICIPOS AL PERSONAL

ARTÍCULO 49.- INDEMNIZACIONES.

1.- Indemnizaciones por razón del servicio: Dietas de Manutención y Alojamiento.

1.1.- Las actividades que den lugar a indemnización por razón del servicio, deberán ser autorizadas mediante Resolución de Alcaldía, en la que se establecerá el lugar de realización de las mismas y su duración exacta.

No obstante, cuando se trate de Comisiones de Servicios acompañando a la Alcaldía, bastará la solicitud de indemnización debidamente firmada por la Alcaldía., donde se especifiquen los lugares así como la duración exacta de cada una de las Comisiones que dan derecho a indemnización

1.2.-Las indemnizaciones por gastos de alojamiento y manutención en territorio español, serán las que a continuación se especifican, de acuerdo con lo previsto en el R. D. 462/2002, de 4 de marzo, Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos:

Grupos	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1	102,56	53,34	155,90
Grupo 2	65,97	37,40	103,37
Grupo 3	48,92	28,21	77,13

Grupo I: Miembros de la Corporación.
Grupo II: Personal grupos A y B y laborales asimilados.
Grupo III: Personal grupos C y D y laborales asimilados.

Los miembros de la Corporación podrán optar por acogerse al régimen anterior o al de "Gastos Suplidos", mediante aportación de facturas.

El personal que actúe en Comisiones de Servicios formando parte de delegaciones oficiales presididas por algún miembro de la Corporación, percibirá las indemnizaciones correspondientes al Grupo I. El mismo régimen se establece para quienes, en su caso, desempeñen el cometido de escolta de Alcaldía.

Cuando las Comisiones de Servicios se desarrollen en territorio extranjero, serán de aplicación las cuantías establecidas en el R.D. 462/2002.

2.- Las dietas de manutención no requieren justificación, no obstante, solo se percibirán cuando la Comisión de Servicios tenga una duración superior a 5 horas y se inicie antes de las 14,00 horas, indemnizándose en estos casos con el 50% de la dieta de manutención.

En caso de que la hora de regreso sea posterior a las 22,00 horas, se hará constar en la Resolución de autorización abonándose la dieta de manutención completa.

3.- Los gastos de alojamiento requieren justificación mediante factura, abonándose las cantidades realmente gastadas y justificadas documentalmente, sin que su cuantía total exceda las señaladas en el cuadro anterior.

4.- Indemnizaciones por gastos de viajes.

Cuando se utilicen vehículos particulares en comisión de servicios, se percibirá la cantidad, en concepto de indemnización, de 0,19 euros / kilómetro.

En ningún caso se autorizará a repostar a costa del Ayuntamiento con vehículos propios.

ARTÍCULO 50.-ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL.

Podrán otorgarse préstamos (anticipos reintegrables) y anticipos de la nómina del mes dentro de los siguientes límites:

- préstamos sólo podrán concederse al personal fijo en plantilla; podrán tener una cuantía máxima de 1.000,00 euros y habrán de ser reintegrados en un plazo máximo de 10 meses.
- anticipos de la nómina podrán concederse a todo el personal y se realizará sobre la nómina actual en función del servicio efectivamente realizado (incluso temporal e interino), el plazo máximo de reintegro vendrá marcado necesariamente por la duración del contrato, cargándose en la siguiente nómina.

Los otorgamientos respectivos requerirán previa petición y aprobación de la Alcaldía, que se sujetará a las limitaciones que se deriven del estado de la Tesorería.

Los prestamos y los anticipos de la nómina no podrán ser compatibles, salvo causa justificada y resolución de alcaldía que así lo determine.

TITULO VI: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES A MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN Y GRUPOS POLÍTICOS.

ARTÍCULO 51.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES.

1.- Las retribuciones de los miembros de la corporación por dedicación exclusiva o parcial serán las siguientes: La cuantía y régimen de retribuciones a percibir por los miembros de la Corporación que van a desempeñar sus cargos en régimen de dedicación exclusiva son los siguientes:

Alcalde-Presidente: 54.614,28 € de sueldo bruto anual, dividido en 14 mensualidades.

Los Tenientes de Alcalde: 44.398,90 € de sueldo bruto anual, dividido en 14 mensualidades, cada uno.

Un Concejal Delegado de Presidencia: 44.398,90 € de sueldo bruto anual, dividido en 14 mensualidades.

Con dedicación parcial un Concejal, la cuantía y régimen de retribuciones a percibir: - 2 Concejales Delegados: el de Juventud, Comunicación y Fondos Europeos y el de la Delegada de Empleo, Comercio y Desarrollo Económico con dedicación parcial del 60% del sueldo bruto anual establecido para los Tenientes de Alcalde, cada uno. - 1 Concejal Delegado de Deportes con dedicación parcial del 50% del sueldo bruto anual establecido para los Tenientes de Alcalde. - 2 Concejales Delegados: la de Salud y Mayores y la de Igualdad, Inclusión y Diversidad con dedicación parcial del 30% del sueldo bruto anual establecido para los Tenientes de Alcalde, cada uno.

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 75.3 de la LRBRL, se establecen las

siguientes asignaciones por concurrencia a sesiones: Concejales sin dedicación exclusiva o parcial: la cantidad por la asistencia a plenos ordinarios será de cuatrocientos euros (400 €). Las sesiones extraordinarias no darán lugar a indemnización alguna. A las cantidades mencionadas anteriormente se les practicarán una retención del 15% en concepto de IRPF.

ARTÍCULO 52.- GRUPOS POLÍTICOS

De conformidad con el acuerdo plenario de 29 de junio de 2023, los Grupos Políticos Municipales legalmente constituidos percibirán de enero a diciembre, serán incrementadas anualmente en la misma proporción en que se incrementen las retribuciones de los funcionarios públicos por las respectivas Leyes de Presupuestos, prorrateadas en doce mensualidades, las siguientes dotaciones económicas: Asignación fija para todos los Grupos Municipales, que se hará efectiva en 12 mensualidades:

a) 2.527,24 € mensuales por Grupo Político.
b) 57,15 € mensuales por Concejal.

TITULO VII: OTRAS NORMAS DE GESTIÓN ECONÓMICA

ARTÍCULO 53.- DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.

Todas las atribuciones establecidas en las presentes bases para la Alcaldía-Presidencia tendrán igual parangón en lo que se refiere a la condición de Presidente del Patronato Municipal y podrán ser objeto de Delegación en otro miembro de la Corporación.

Con el fin de agilizar la gestión de expedientes económicos podrá la Alcaldía-Presidencia mediante resolución establecer que el ejercicio de tales atribuciones pueda ser desarrollado de forma indistinta por la Alcaldía y por Concejalía Delegada.

Cualquier resolución en la materia será objeto de la oportuna publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios Municipal.

ARTÍCULO 54.- EJERCICIO DE COMPETENCIAS Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES MUNICIPALES POR ORGANISMO AUTÓNOMO MUNICIPAL O EMPRESA PÚBLICA LOCAL.

En el supuesto de que el Ayuntamiento procediese a la creación durante el ejercicio de un organismo u organismos autónomos municipales o de empresas públicas se procederá a tramitar simultáneamente –junto con el expediente de creación- el presupuesto del organismo, o los estados de previsiones de la empresa, acompañando –en cualquiera de los casos- del estado de consolidación con el presupuesto de la entidad.

El Ayuntamiento podrá encomendar tanto a organismos autónomos como a empresas municipales el ejercicio de competencias o actividades para las que sea competente el Ayuntamiento, con respeto del ámbito competencia del ente administrativo o empresarial (establecido en sus estatutos) y de la normativa aplicable en la materia.

En tales supuestos se procederá desde el punto de vista presupuestario del siguiente modo:

-el Ayuntamiento realizará pagos con cargo a las aplicaciones presupuestarias para las que esté previsto el ejercicio de tales actividades o competencia, del cual será beneficiario el organismo autónomo o la empresa.

-tales pagos del Ayuntamiento supondrán para el organismo autónomo un ingreso (corriente o de capital) que generará el correspondiente crédito en el estado de gastos conforme a lo prescrito

en estas bases de ejecución del presupuesto.

-en el caso de empresa/s municipal/es el ingreso (corriente o de capital) financiará el gasto que hubiese de ejecutarse.

-a fin de evitar duplicidades en los resúmenes por capítulos del presupuesto, esas transferencias internas serán objeto de la oportuna corrección con ocasión de la confección del presupuesto consolidado.

El Patronato Municipal, la Sociedad Municipal INMUVISA y cuantos Organismos Autónomos o Sociedades se constituyan precisarán la previa autorización del Pleno de la corporación e informe de la Intervención para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo, conforme a lo que señala el artículo 54 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

ARTÍCULO 55.-CRÉDITOS DEL ESTADO DE GASTOS AFECTADOS POR INGRESOS.

Todos los créditos del estado de gastos incluidos en el anexo de inversiones están expresamente afectados a los ingresos patrimoniales o de capital, o a los préstamos que los financian, en los términos del presupuesto y del propio anexo, que sirve de elemento declarativo de interés público de las inversiones relacionadas. También están afectados los créditos que se generen mediante subvenciones.

Queda condicionada la realización de tales inversiones hasta que no esté disponible el crédito, es decir:

-hasta tanto se tenga la aprobación definitiva del correspondiente derecho o préstamo.

-Si se financia parcial o totalmente con subvención se condiciona a la incorporación al expediente del documento aprobatorio de la subvención en favor del Ayuntamiento.

-Si se financia con aportaciones de los particulares se condiciona al ingreso de tales derechos o al compromiso firme de aportación debidamente garantizado.

-Si se financia mediante renta del patrimonio al ingreso del precio de licitación.

-Si se financia con venta de bienes a la adjudicación definitiva del contrato.

-Si se financia con contribuciones especiales a la aprobación definitiva de las mismas.

ARTICULO 56.- ENAJENACIÓN DE VENTA DE SUELO Y USO DE RECURSOS DE PRESTACIONES COMPENSATORIAS

No se estima una recaudación previsible. No obstante si durante la ejecución del presupuesto, se producen enajenaciones de bienes, el destino de dichos fondos constituirá una financiación afectada al gasto de capital que se determine posteriormente.

ARTICULO 57.- CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE TESORERIA

El Ayuntamiento podrá concertar Operaciones de Tesorería por plazo no superior a un año con cualquier Entidad financiera, para atender sus necesidades transitorias de Tesorería, siempre que en su conjunto no superen el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior, salvo que la operación haya de realizarse en el primer semestre del año sin que se haya producido la liquidación del presupuesto de tal ejercicio, en cuyo caso se tomará en consideración la liquidación del ejercicio anterior a este último.

La concertación de toda clase de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal. En este informe se analizará la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven para la misma.

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería corresponderá al Alcalde-Presidente o al Pleno de la Corporación, de acuerdo con la legislación vigente.

Las condiciones iniciales de las operaciones de crédito a corto plazo serán las siguientes:

- Importe máximo: 30 % de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el último ejercicio liquidado.
- Plazo de amortización máximo: 1 año.
- Tipo de interés: Según prudencia financiera.
- Comisiones de estudio y apertura: Sin comisiones.
- Comisiones sobre saldo no dispuesto: Sin comisión.
- Liquidación de intereses: mensual/trimestral.

ARTICULO 58.- DEL EJERCICIO DE ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

Se delega en la Junta de Gobierno Local el ejercicio de acciones administrativas y judiciales, cuando las mismas tengan causa en asuntos derivados de la elaboración, ejecución o control del Presupuesto.

DISPOSICION FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en 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, 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 y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores.

Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde Presidente o la Junta de Gobierno Local, por delegación, previo informe de la Intervención.

En Lebrija a 22 de diciembre de 2025.-

El Alcalde Presidente.-

Fdo. José Benito Barroso Sánchez.-