ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE FRAILES (JAÉN)

2018/308 *Aprobación definitiva del Presupuesto Municipal único para el ejercicio 2018, sus Bases de Ejecución y Plantilla Presupuestaria.*

Anuncio

Don José Manuel Garrido Romero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Frailes (Jaén),

Hace saber:

Que aprobado inicialmente en sesión plenaria ordinaria de fecha 21/12/2017, el Presupuesto Municipal ordinario para el ejercicio 2018, sus bases de ejecución y la Plantilla de Personal, ha permanecido expuesto al público a efectos de posibles reclamaciones mediante Edicto inserto en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, número 247, de 29 de diciembre de 2.017 y en Diario Ideal de fecha 30/12/2017. Durante el plazo establecido al efecto, de quince días hábiles que comenzó el día 02/01/18 y finalizó el día 22/01/18, no consta que se hayan formulado alegaciones, reclamaciones ni sugerencias, por parte de los ciudadanos, por lo que se convierte en definitivo el acuerdo inicialmente adoptado.

Lo que se hace público para general conocimiento en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Cap.	Denominación	Euros
	OPERACIONES CORRIENTES	
1	Gastos de Personal	408.799,02
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	548.317,06
3	Gastos Financieros	6.019,88
4	Transferencias Corrientes	81.250,60
	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Inversiones Reales	563.892,82
7	Transferencias de Capital	0,00
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	57.000,00
	Total Gastos	**1.665.279,38**

Cap.	Denominación	Euros
	OPERACIONES CORRIENTES	
1	Impuestos Directos	386.000,00
2	Impuestos Indirectos	11.500,00

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Cap.	Denominación	Euros
3	Tasas y otros Ingresos	223.100,00
4	Transferencias Corrientes	642.796,53
5	Ingresos Patrimoniales	500,00
	OPERACIONES DE CAPITAL	
6	Enajenación Inversiones Reales	0,00
7	Transferencias de Capital	401.382,85
8	Activos Financieros	0,00
9	Pasivos Financieros	150.000,00
	Total Ingresos	**1.815.279,38**

PLANTILLA DE PERSONAL Y RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ESTE AYUNTAMIENTO, APROBADA JUNTO AL PRESUPUESTO GENERAL PARA 2018

PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PLAZAS	GRUPO	NIVEL COMPLEMENTO DESTINO
A) FUNCIONARIOS			
1.-*Con Habilitación Nacional*			
Secretario-Interventor	1	A1/2	26
2.-*Escala admón. general*			
Subescala administrativa (2 vacantes)		C1	22
Subescala Auxiliar	2 (1 vacante)	C2	16
3.-*Escala Administración Especial*			
Policía Local	3 (1 vacante)	C1	16
Auxiliar Policía Local	1	E	11
B) PERSONAL LABORAL FIJO			
Fontanero-maestro de obras	1	C2	16
Peón Servicios múltiples	1	E	11
Electricista	1	E	11
Limpiadora Tiempo parcial	1	E	11
Auxiliar Clínica Centro de Salud	1	C2	16
C) PERSONAL LABORAL DURACION DETERMNADA.			
- Educadora/ responsable Guardería	1	C2	16
- Educadora Guardería	1	C2	14
- Cocinera Guardería	1	E	11
- Limpiadora Colegio	1	E	11

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

PRESUPUESTO GENERAL EJERCICIO 2018

Excmo. Ayuntamiento de Frailes

BASES DE EJECUCIÓN

INDICE

TÍTULO PRELIMINAR.

Base 1.-Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución.

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES.

Capítulo I. CONTENIDO.

Base 2.-Contenido y Estructura Presupuestaria.

Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

Base 3.-Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Base 4.-Tipo de Modificaciones.
Base 5.-Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias.
Base 6.-De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.
Base 7.-Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.
Base 8.-Aprobación y Publicación.
Base 9.-De los Créditos Ampliables.
Base 10.-De las Transferencias de Crédito.
Base 11.-De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.
Base 12.-De la Incorporación de Remanentes de Crédito.
Base 13.-De las Bajas por Anulación.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS.

Capítulo I.

Base 14.-Consignación Presupuestaria.
Base 15.-Retención de Créditos.
Base 16.-De los créditos No Disponibles.

Capítulo II. EJECUCIÓN DEL GASTO.

Base 17.-De las Fases de Ejecución del Gasto.
Base 18.-Autorización del Gasto.
Base 19.-Disposición y Compromiso del Gasto.
Base 20.-Reconocimiento de la Obligación.
Base 21.-Competencia para el Reconocimiento de Obligaciones.
Base 22.-Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Base 23.-Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.
Base 24.-De la Ordenación de Pagos.
Base 25.-Del Endoso.
Base 26.-Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.
Base 27.-Gastos Susceptibles de Tramitación de Documentos AD/ADO.

Capítulo III. NORMAS ESPECIALES.

Base 28.-De las Subvenciones.
Base 29.-Procedimiento de Concurrencia Competitiva.
Base 30.-Procedimiento de Concesión Directa.
Base 31.-Otros Procedimientos de Concesión de Subvenciones.
Base 32.-Pago de las Subvenciones.
Base 33.-De los Pagos a Justificar.
Base 34.-De los Anticipos de Caja Fija.
Base 35.-De los Contratos Menores.
Base 36.-De los Gastos de Carácter Plurianual.
Base 37.-Aportación a los Grupos Políticos Municipales.
Base 38.-Indemnizaciones por Razón del Servicio.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.

Base 39.-La Tesorería Municipal.
Base 40.-Gestión de los Ingresos.
Base 41.-Reconocimiento de Derechos.
Base 42.-Gestión de Cobros.
Base 43.-De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo.
Base 44.-De las Operaciones de Tesorería.
Base 45.-Sobre el Plan de Tesorería.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

Base 46.-De la Liquidación del Presupuesto.
Base 47.-Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.
Base 48.-Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
Base 49.-De los Saldos de Dudoso Cobro.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL.

Base 50.-Tramitación de la Cuenta General.
Base 51.-Contenido de la Cuenta General.

TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

Capítulo I. CONTROL INTERNO.

Base 52.-Ejercicio de la Función Interventora.
Base 53.-Ámbito de Aplicación.
Base 54.-Modalidades de Fiscalización del Expediente.
Base 55.-Discrepancias.

Capítulo II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Base 56.-Normas de Fiscalización Previa del Gasto.

Capítulo III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.

Base 57.-Toma de Razón en Contabilidad.
Base 58.-Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos.
Base 59.-Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho.

TÍTULO VI. DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTOS EN LA TESORERÍA.

Base 60.-Información sobre la Ejecución Presupuestaria y la Tesorería.

DISPOSICIÓN FINAL:

TÍTULO PRELIMINAR

BASE 1.-Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución.

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo y 9 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento de Frailes.

2. En el Presupuesto General se integran el Presupuesto único del Ayuntamiento de Frailes.

3. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la Ejecución del Presupuesto de la Entidad Local y, en su caso, de sus Organismos Autónomos.

1) La gestión de dicho Presupuesto se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1.985, 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 2/2.004, de 5 de Marzo; Real Decreto 500/1.990 de 20 de Abril; Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre , por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local; Ley Orgánica 2/2.012, de 27 de Abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera; Real Decreto 1.463/2.007, de 2 de Noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2.001, 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) 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.

3) 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.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES

CAPÍTULO I CONTENIDO.

BASE 2.-Contenido y Estructura Presupuestaria.

1) El Presupuesto General del Ayuntamiento de Frailes (Jaén) para el Ejercicio Económico de 2.017, es el Presupuesto único de esta Entidad Local.

ENTIDAD	ESTADO DE GASTOS	ESTADO DE INGRESOS
Ayuntamiento Frailes	1.815.279,38	1.665.279,38

2) Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:

• Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas.

• Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

• No se establece Clasificación Orgánica.

3) Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las Operaciones Corrientes, las de Capital y las Financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO.

BASE 3.-Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios.

1) Los Créditos para Gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que han sido autorizados en el Presupuesto General o en sus modificaciones, teniendo carácter limitativo y vinculante, de conformidad con lo establecido en la Ley General Presupuestaria.

2) Los Niveles de Vinculación Jurídica son:

Respecto a la Clasificación por Programas el nivel de vinculación jurídica será, como mínimo, a nivel de Área de Gasto, y respecto a la Clasificación Económica será, como mínimo, el del Capítulo.

CAPÍTULO III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 4.-Tipos de Modificaciones.

1.- Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de Modificación de Créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril y en este Capítulo.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

2.- Las Modificaciones de Crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

• Créditos Extraordinarios.
• Suplementos de Créditos.
• Ampliaciones de Crédito.
• Transferencias de Crédito.
• Generación de Créditos por Ingresos.
• Incorporación de Remanentes de Crédito.
• Bajas por Anulación.

BASE 5.-Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias.

1. Los Expedientes serán Incoados por Orden del Alcalde-Presidente.

2. Todo Expediente de Modificación de Créditos será informado por Intervención y dictaminado por la Comisión Informativa Permanente de Economía, Hacienda, Especial de Cuentas, Promoción y Desarrollo.

3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la Modificación de Crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.

4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente, será Ejecutiva desde su Aprobación.

5. Las Modificaciones Presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, y el artículo 16 del Real Decreto 1463/2.007, de 2 de Noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2.001, de 12 de Diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

BASE 6.-De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

1. Los Créditos Extraordinarios son aquellas Modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2. Los Suplementos de Créditos son aquellas Modificaciones del Presupuesto de Gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

BASE 7.-Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

1. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito irá acompañada de una Memoria Justificativa de la necesidad de la medida, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla.

2. Los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, con alguno de estos recursos:

1. Remanente Líquido de Tesorería.

2. Nuevos o Mayores Ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto Corriente.

3. Anulaciones o Bajas de Créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.

4. Operaciones de Crédito si los Créditos Extraordinarios o Suplementos de Créditos fueran destinados para Gastos de Inversión.

3. Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

El incumplimiento del objetivo de Equilibrio o Superávit conllevará la elaboración de un Plan Económico - Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes del Real Decreto 1.463/2.007, de 2 de Noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2.001, de 12 de Diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

4. La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la Aprobación del Pleno de la Corporación.

BASE 8.-Aprobación y Publicación.

1. La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

2. En la tramitación de los expedientes de Concesión de Créditos Extraordinarios y de los Suplementos de Crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

3. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los Recursos Contencioso - Administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.

4. Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de Créditos Extraordinarios o Suplementos de Crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 9.-De los Créditos Ampliables.

La Ampliación de Crédito se concreta en el aumento de Crédito Presupuestario en alguna de las aplicaciones ampliables que se detallan a continuación, previo cumplimiento de los requisitos exigidos en esta base y en función de la efectividad de recursos afectados no procedentes de operaciones de crédito.

1. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS.	CONCEPTO DE INGRESOS.
CAPITULO SEXTO	CAPITULO SÉPTIMO

2. La Ampliación de Créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos.

3. La Aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación.

BASE 10.-De las Transferencias de Créditos.

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

2.- Las Transferencias de Crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1.990 que son las siguientes:

a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.

b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las Transferencias de Crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

3.-La aprobación del expediente de Transferencias de Crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distinto Área de Gasto, corresponde al Pleno de la Corporación, salvo cuando afecten a créditos de personal (artículo 40.3 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril.

En estos casos serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, así como al régimen de los Recursos Contenciosos- Administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

4.- La aprobación de los expedientes de Transferencias de Crédito cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de la misma Área de Gasto o a créditos de personal, corresponde al Alcalde-Presidente de la Corporación, mediante Decreto, previo informe de Intervención, y serán ambas ejecutivas.

5.- En la tramitación de los expedientes de Transferencia de Crédito, cuya aprobación corresponde al Pleno, serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y régimen de Recursos Contencioso-Administrativos aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad.

BASE 11.-De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.

1. Podrán Generar Crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos, enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, prestación de servicios, reembolsos de préstamos y los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

2. Para proceder a la Generación de Crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril:

a. El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.

b. En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.

c. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. La Generación de Créditos por ingresos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

previstos en el Presupuesto de ingresos. Para ello, deberá existir informe del Interventor.

4. La aprobación de los expedientes de Generación de Créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto.

BASE 12.-De la Incorporación de Remanentes de Créditos.

1) Son Remanentes de Crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.

2) Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de Créditos comprometidos y no comprometidos:

• Saldos de Disposiciones de Gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
• Saldo de Autorizaciones de Gastos no dispuestos.
• Saldo de Créditos no autorizados.

3) Dicho estado se someterá a informe del Alcalde-Presidente al objeto de que formulen propuesta razonada de la incorporación de remanentes de crédito existentes a 31 de Diciembre del ejercicio anterior, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

4) Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los Remanentes de Crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:

a) Créditos correspondientes a los capítulos 1 a 4 de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos que estén comprendidos en la fase D (fase de compromiso o disposición del gasto).

b) Crédito por Operaciones de Capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.

c) Créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de recursos afectados.

d) Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito, así como Transferencias de Crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

e) Créditos que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

5) La incorporación de Remanentes de Crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, tal y como establece el artículo 48 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, el/la Concejal/a Delegado/a de Hacienda, previo informe de la Intervención, establecerá la prioridad de

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior [remanentes de créditos comprometidos].

6) En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, el Interventor deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

7) Con carácter general, la Liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de Remanentes.

Con carácter general procederá anteriormente la Liquidación del Presupuesto, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:

- Cuando se trate de Remanentes de Crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.

- Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.

8) La aprobación de los expedientes de incorporación de Remanentes de Crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

BASE 13.-De las Bajas por Anulación.

1.-Baja por Anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

2.-Cuando el Alcalde-Presidente estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo informe del Interventor, la incoación de un expediente de Baja por Anulación, siendo competencia del Pleno del Ayuntamiento.

3.-Podrá darse de Baja por Anulación cualquier crédito del Presupuesto de Gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

4.-Podrán dar lugar a una Baja de Crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril:

- La financiación de Remanentes de Tesorería Negativos.
- La financiación de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.
- La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I.

BASE 14.-Consignación Presupuestaria.

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.

BASE 15.-Retención de Créditos.

1.-Cuando el Alcalde-Presidente o un Concejal Delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal.

2.-Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

3.-La suficiencia de crédito se verificará:

En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito. Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.

4.-Las Retenciones de Crédito se expedirán por el Interventor.

BASE 16.-De los Créditos no Disponibles.

1.-Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:

2.-En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.

- En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.

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

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

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.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.

BASE 17.-De las Fases de Ejecución del Gasto.

1.-La Gestión de los Gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del Gasto (Fase A).
- Disposición o Compromiso del Gasto (Fase D).
- Reconocimiento y Liquidación de la Obligación (Fase O).
- Ordenación del Pago (Fase P).

2.-Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 18.-Autorización del Gasto.

1.-La Autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

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

3.-Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente, a los Concejales Delegados, o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

4.-Es competencia del Alcalde Presidente, la autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los Recursos Ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de Euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los Recursos Ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los Recursos Ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de Euros (Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

5.-En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

6.-Los/as Concejales/as Delegados/as, por Delegación Expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, cuando la cuantía no exceda de 250.000,00 Euros.

BASE 19.-Disposición y Compromiso del Gasto.

1.-La Disposición o Compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 54 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

2.-La Disposición o Compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.

3.-Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la Disposición de los Gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejal/a Delegado/a, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de Ejecución del Presupuesto.

4.-Es competencia del Alcalde Presidente, la disposición y compromiso de gastos cuando su importe no supere el 10% de los Recursos Ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de Euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.

5.-Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los Recursos Ordinarios del Presupuesto ni el importe de tres millones de Euros (Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).

Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.

6.-En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.

7.-Los/as Concejales/as Delegados/as pueden asumir, por Delegación del Alcalde-Presidente, las competencias del Presidente en materia de Disposición o Compromiso de Gasto, cuando la cuantía no exceda de 250.000,00 Euros.

8.-El Compromiso de Gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el Documento Contable D.

BASE 20.-Reconocimiento de la Obligación.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

1.-El Reconocimiento y Liquidación de la Obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

2.-Previamente al Reconocimiento de las Obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

3.-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.

BASE 21.-Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones.

1.-Corresponderá al Alcalde-Presidente, el Reconocimiento y la Liquidación de Obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

2.-Corresponderá al Pleno de la Entidad el Reconocimiento de las Obligaciones en los siguientes casos:

• El Reconocimiento Extrajudicial de Créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
• Las Operaciones Especiales de Crédito.
• Las Concesiones de Quita y Espera.

3.-Corresponde a los/as Concejales/as Delegados/as, por Delegación del Alcalde-Presidente, el Reconocimiento de Obligaciones, cuando la cuantía de las mismas no exceda de 250.000,00 Euros.

BASE 22.-Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1.-En los Gastos de Personal:

- Las Retribuciones Básicas y Complementarias del Personal Funcionario y Laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, con la firma, sello y diligencias que procedan, acreditativas de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

- Las Gratificaciones y Complemento de Productividad del Personal Funcionario y Laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo Informe del Servicio de personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

- Las Cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

2.-Los Gastos de Intereses y Amortización de Préstamos concertados y vigentes que originen un cargo directo en cuenta bancaria se justificarán de conformidad con el cuadro de amortización del préstamo.

3.-La Adquisición de Acciones exigirá para su pago que las mismas, o resguardo válido, obren en poder de la Corporación; no obstante, excepcionalmente se podrá anticipar el pago a la entrega de las acciones o su resguardo, pago que tendrá el carácter de «Pago a justificar», suponiendo la entrega de las acciones o su resguardo la justificación del gasto.

4.-En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.

5.-En el Resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.

BASE 23.-Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.

1.-Los documentos justificativos del Reconocimiento de la Obligación, incluso las Certificaciones de Obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 200 de la Ley 30/2.007, de 30 de Octubre, de Contratos del Sector Público.

2.-Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes datos:

• Número y, en su caso, Serie.

• Nombre y Apellidos o Denominación Social, Número de Identificación Fiscal y Domicilio del expedidor.

• Denominación Social, Número de Identificación Fiscal del Destinatario.

• Descripción del Objeto del Contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.

• La Base Imponible, el Tipo Tributario, la Cuota Repercutida y la Contraprestación Total [precio del contrato].

• Lugar y Fecha de su emisión.

• La Sección, Área o Departamento que encargó el Gasto.

3.-Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Alcaldía, Concejalía Delegada o Área Gestora de Gasto, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, por el Alcalde-Presidente o Concejal/a Delegado/a correspondiente, implicando dicho acto que la prestación se ha efectuado de acuerdo con

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

las condiciones contractuales.

4.-Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal a efectos de su fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el órgano competente, en los casos que proceda, y su posterior pago.

5.-Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a:

• Tributos.
• Gastos Financieros y Amortizaciones de Préstamos concertados y vigentes.

6.-Así como aquellos gastos que, en su caso, autorice expresamente el Alcalde-Presidente, con carácter previo a su aprobación.

7.-Se excluye de la obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe no exceda de 5.000,00 euros, y ello en virtud del artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso a la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

BASE 24.-De la Ordenación de Pagos.

1.-La Ordenación del Pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

2.-Es competencia del Alcalde-Presidente la función de la Ordenación de Pagos.

3.-El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la Ordenación de Pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y artículo 62 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril.

4.-La expedición de Órdenes de Pago se acomodará al Plan de Tesorería que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

5.-El acto administrativo de la ordenación se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán, como mínimo y para cada de las obligaciones incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

BASE 25. Del Endoso.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

1.-Toda obligación reconocida a favor de terceros por este Ayuntamiento, podrá ser endosada, de acuerdo con la legislación vigente.

2.-El Endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.

3.-Para la realización del Endoso deberá ser emitido certificado por parte de la Intervención del Ayuntamiento.

BASE 26.-Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.

1.-Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la Base 18, 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.

BASE 27.-Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO.

1.-La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.

2.-Podrán tramitarse en Documento AD, entre otros, los gastos siguientes:

• Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.

• Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.

• Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

3.-Asimismo podrán tramitarse por el procedimiento ADO, entre otros, los gastos que correspondan a suministros de energía eléctrica, teléfono, tributos, gastos financieros, gastos urgentes debidamente justificados y otros repetitivos en el tiempo, o cuyo documento justificativo englobe diversas prestaciones cuya cuantía individual no supere, en su caso, el límite establecido.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES.

BASE 28.-De las Subvenciones.

1.-Se entiende por Subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2.003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.

b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta Ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.-No tienen carácter de Subvenciones los siguientes supuestos:

a) Las Prestaciones Contributivas y No Contributivas del Sistema de la Seguridad Social.

b) Las Pensiones Asistenciales por ancianidad a favor de los españoles no residentes en España, en los términos establecidos en su normativa reguladora.

c) También quedarán excluidas, en la medida en que resulten asimilables al régimen de prestaciones no contributivas del Sistema de Seguridad Social, las prestaciones asistenciales y los subsidios económicos a favor de españoles no residentes en España, así como las prestaciones a favor de los afectados por el virus de inmunodeficiencia humana y de los minusválidos.

d) Las prestaciones a favor de los afectados por el síndrome tóxico y las ayudas sociales a las personas con hemofilia u otras coagulopatías congénitas que hayan desarrollado la hepatitis C reguladas en la Ley 14/2.002, de 5 de Junio.

e) Las prestaciones derivadas del sistema de clases pasivas del Estado, pensiones de guerra y otras pensiones y prestaciones por razón de actos de terrorismo.

f) Las prestaciones reconocidas por el Fondo de Garantía Salarial.

g) Los beneficios fiscales y beneficios en la cotización a la Seguridad Social.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

h) El Crédito Oficial, salvo en los supuestos en que la Administración Pública subvencione al prestatario la totalidad o parte de los intereses u otras contraprestaciones de la operación de crédito.

3.-Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de FRAILES se regirán por la normativa siguiente:

• Por la Ley 38/2.003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

• Por el Real Decreto 887/2.006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

• Por la Ordenanza General en materia de subvenciones del Ayuntamiento en el caso de que estuviera aprobada.

• Por la normativa de carácter Autonómico aplicable a la materia.

4.-En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2.003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

- Procedimiento de Concurrencia Competitiva.
- Procedimiento de Concesión Directa.
- Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.

BASE 29.-Procedimiento de Concurrencia Competitiva.

1.-La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de Concurrencia Competitiva de concesión de Subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2.003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2.006, de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2.-La resolución que apruebe la convocatoria de subvenciones mediante el procedimiento de Concurrencia Competitiva deberá fijar los criterios objetivos de su otorgamiento que serán elegidos por el Ayuntamiento.

3.-El procedimiento para la concesión de subvenciones se inicia siempre de oficio.

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2.003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.

b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.

d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.

e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.

f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.

g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.

h) Plazo de resolución y notificación.

i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.

k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1.992, de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.-El procedimiento para llevar a cabo el procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva deberá ser establecido y delimitado por el propio Ayuntamiento.

BASE 30.-Procedimiento de Concesión Directa.

1.-La normativa que rige el procedimiento de Concesión Directa de Subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2.003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2.006, de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

2.-Los procedimientos de Concesión Directa son básicamente dos: por un lado la concesión directa mediante convenios y, por otro lado, la concesión de subvenciones consignadas nominativamente en los presupuestos.

3.-Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2.006, de 21 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4.-Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

5.-El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.
El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

6.-La Resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.

b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.

c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.

d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.

e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Se fijan las siguientes subvenciones con concesión directa:

PR.	EC.	CONCEPTO	IMPORTE
311	48000	SUBVENCION DIABETICOS (SALUD)	300
326	48000	SUBV. COLEGIO	5000
330	48000	HERMANDAD CORAZON DE JESUS	300
341	48000	ASOC. PETANCA	500
326	48001	SUBV. ASOCIACION MUSICAL	4000
326	48001	SUBV.AMPA	1170
330	48001	HERMANDAD JESUS NAZARENO	300
341	48001	ASOC. PESCA EL CHORRILLO	300
330	48002	HERMANDAD VIRGEN DE LA CABEZA	300
341	48002	SUBV. LA MARTINA	300
330	48003	HERMANDAD SAN PEDRO APOSTOL	350
341	48003	ASOC. CICLISTA BUENAVISTA	300
330	48004	HERMANDAD SANTA LUCIA	400
341	48004	SUBV. 4*4	300
330	48005	HERMANDAD DEL CORPUS	400
330	48006	ASOC CULTURAL LOS PASOS	400
330	48007	CORPUS FERMIN MEDINA	200
330	48008	CORPUS SANTA LUCIA	200

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

PR.	EC.	CONCEPTO	IMPORTE
330	48009	CORPUS SANTA LUCIA 2º TRAMO	200
330	48010	ASOCIACION DE MUJERES	470
330	48011	ASOCIACION DE MAYORES	600
330	48012	HERMANDAD DE LA CRUZ EN LOS ROSALES	600
330	48113	HERMANDA SAN ANTONIO	300
330	48114	ASOC. CULTURAL	300
330	48115	SUBV.PROCESION VIERNES SANTO	600
341	48016	ASOC. DEPORTIVA DEPORTES DE MONTAÑA	300

BASE 31.-Otros Procedimientos de Concesión.

El Ayuntamiento podrá determinar en las bases otro procedimiento para proceder a la concesión de las subvenciones.

BASE 32.-Pago de las Subvenciones.

Las subvenciones concedidas serán pagadas una vez haya sido justificado el gasto realizado, objeto de la subvención, con los documentos necesarios.

No obstante, el Alcalde o el/la Concejal/a Delegado/a, dentro de sus competencias, y mediante Decreto, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida de hasta un 50% del importe total.

La concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago.

Cumplidas las condiciones estipuladas en el acto administrativo de concesión, o en el momento establecido en las normas de cada subvención, o en las presentes Bases de Ejecución, se procederá a su reconocimiento y posterior pago.

El Ayuntamiento de FRAILES, podrá efectuar en cualquier momento, las comprobaciones que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente podrá acordar la compensación.

BASE 33.-De los Pagos a Justificar.

1.-Tendrán el carácter de «a justificar» las Ordenes de Pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1.990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

Las cuentas acreditativas del destino de fondos se deberán rendir por los preceptores ante la Intervención, acompañadas de las facturas o documentos equivalentes acreditativos de los pagos.

En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a preceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

2.-El Alcalde-Presidente es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

La aprobación podrá realizarse bien de forma individualizada, bien mediante la inclusión de la orden de pago en un Decreto ordinario de reconocimiento de obligaciones.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

3.-La Intervención municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Presidencia.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de 15 Días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Si a juicio de la Intervención municipal los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente, con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designen, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 34.-De los Anticipos de Caja Fija.

1.-Con carácter de Anticipos de Caja Fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender todo tipo de gastos del Capítulo 2 del Estado de Gastos del Presupuesto y los gastos del Capítulo 1 que se correspondan con la formación del personal.

2.-Los preceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo (artículo 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo).

El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «anticipos de caja fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3.-El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria a nombre del Ayuntamiento de FRAILES.

Las disposiciones de fondos de las cuentas a que se refiere el párrafo anterior se efectuarán, mediante cheques nominativos o transferencias bancarias, autorizados con la firma del habilitado pagador.

No obstante, lo preceptuado en el apartado anterior, se autoriza la existencia en poder de los habilitados de cantidades razonables en efectivo, que en ningún caso podrán superar los 1.000,00 Euros, destinadas al pago de atenciones de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será directamente responsable el habilitado.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

4.-Los gastos que se pueden atender mediante anticipo son los previstos en el apartado 6 de esta Base por importe de hasta 3.000,00 Euros.

A efectos de aplicación de este límite, no podrán acumularse en un solo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

5.-Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las Operaciones de Pago realizadas.

- Efectuar los Pagos.

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.

- Identificar la Personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.

- Custodiar los Fondos que se le hubieren confiado.

- Rendir las Cuentas.

Los habilitados que reciban anticipos de caja fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

6.-La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta al Alcalde-Presidente.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

BASE 35.-De los Contratos Menores.

1.-La ejecución de gastos mediante Contrato Menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

2.-Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Tendrán la consideración de Contratos Menores:

• Contrato de Obras cuya cuantía no exceda de 50.000,00 Euros.
• Resto de Contratos cuya cuantía no exceda de 18.000,00 Euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

3.-La Tramitación del Expediente solo exigirá la aprobación del gasto 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. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 de Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

La tramitación del expediente del Contrato Menor, cuya cuantía supere 30.000,00 Euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

APROBACIÓN DEL GASTO.

• Propuesta de Gasto del responsable Técnico del Servicio, en la que se hará referencia al objeto del mismo, haciendo constar la oferta que el responsable del servicio considera más favorable.

• Certificado de Intervención de existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente (Documento contable RC).

• Emitido el certificado de Intervención de la existencia de crédito presupuestario suficiente y adecuado, la Propuesta de Gasto, se someterá a la aprobación, mediante Decreto del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado, notificándose al proveedor adjudicatario del servicio, suministro u obra.

• Los/as Concejales/as Delegados/as podrán asumir competencias de acuerdo con lo previsto en estas Bases de Ejecución.

RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

• Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable, y del Alcalde-Presidente o Concejal/a-Delegado/a.

• Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

La tramitación del expediente del contrato menor, cuya cuantía no supere 30.000,00 Euros, se ajustará al siguiente procedimiento:

APROBACIÓN DEL GASTO Y RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

• Se realizará mediante aportación de la factura, que una vez presentada en el Registro General del Ayuntamiento, se entregará al correspondiente servicio municipal para que se proceda a verificarla y conformarla, haciendo constar el recibido y conforme del personal responsable del servicio, y del Alcalde-Presidente o Concejal-Delegado.

• Realizado este trámite, la factura será remitida a Intervención General para su Fiscalización, contabilización y posterior aprobación por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto.

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

BASE 36.-De los Gastos de Carácter Plurianual.

1.-Son Gastos de Carácter Plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.

2.-La autorización y el compromiso de los Gastos de Carácter Plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo).

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

a. Inversiones y Transferencias de Capital.

b. Los demás Contratos y los de Suministro, de Consultoría, de Asistencia Técnica y Científica, de Prestación de Servicios, de Ejecución de Obras de Mantenimiento y de Arrendamiento de Equipos no habituales de las Entidades Locales, sometidos a las normas del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.

c. Arrendamientos de Bienes Inmuebles.

d. Cargas Financieras de las Deudas de la Entidad Local y de sus organismos autónomos.

e. Transferencias Corrientes que se deriven de convenios suscritos por las Corporaciones Locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

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

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

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

BASE 37.-Aportaciones a los Grupos Políticos Municipales.

1.-No se prevén ningún tipo de aportación de este tipo.

BASE 38.-Indemnizaciones por Razón del Servicio.

1.-Sin perjuicio de las modificaciones que con carácter general puedan ser dictadas, la percepción de Indemnizaciones por Razón del Servicio se ajustará a lo establecido en el

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Real Decreto 462/2.002, de 24 de Mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

2.-Los Miembros de la Corporación que desempeñen sus funciones en régimen de Dedicación Exclusiva o Dedicación Parcial, tendrán derecho a percibir las asignaciones determinadas mediante acuerdo plenario.

CONCEJALES/AS:

Los miembros de la Corporación, que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial (de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 75 bis de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local) percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones de los órganos colegiados de la Corporación de las que formen parte.

A tal efecto se fija una cuantía máxima de 30,00 € por día, con independencia de que en el mismo día se asista a una o varias sesiones del mismo o de distinto órgano colegiado municipal.

3.-Los gastos generados a los Miembros de la Corporación y resto de empleados públicos con motivo de desplazamientos por el desempeño de su cargo, se justificarán mediante presentación de facturas y otros documentos acreditativos del gasto.

No obstante, los Miembros de la Corporación podrán optar en el caso de Gastos por Desplazamiento al cobro del kilometraje que corresponda por la utilización de vehículo particular y al cobro de una dieta por los gastos que genera el desplazamiento, en las siguientes condiciones:

Indemnización por desplazamiento, 0,21 €/km.

Para el Sr. Alcalde, en el caso de desplazamientos de más de 100 kilómetros (ida), sin pernoctación; 36 € y con pernoctación, 58,90 €.

En ambos casos, aun tratándose de viajes con una distancia inferior a 100 kilómetros, se percibirá dieta en caso de justificación de la permanencia en horario de tarde.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 39.-La Tesorería Municipal.

1.-Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de Recursos Financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.-La Tesorería Municipal se regirá por el Principio de Caja Única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.

3.-Las Funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1.174/1.987, de 18 de Septiembre, y en el artículo 196 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.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

4.-La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.

5.-Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de Cuentas:

a. Cuentas Operativas de Ingresos y Gastos.
b. Cuentas Restringidas de Recaudación.
c. Cuentas Restringidas de Pagos.
d. Cuentas Financieras de Colocación de Excedentes de Tesorería.

BASE 40.-Gestión de los Ingresos.

1.-La Gestión de los Presupuestos de Ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

a) Compromiso de Ingreso.
b) Reconocimiento del Derecho.
c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
d) Devolución de Ingresos.

2.-El Compromiso de Ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc., se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.

3.-El Reconocimiento de Derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.

4.-Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:

a) Anulación de Liquidaciones.
b) Insolvencias u otras causas.

5.-El Derecho de Cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del tesorero y en virtud de la normativa vigente.

6.-En cuanto a la devolución de ingresos estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 41.-Reconocimiento de Derechos.

1.-Procederá el Reconocimiento de Derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2.-Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:

a) El Compromiso de Aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

b) El Reconocimiento del Derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

3.-En los préstamos y empréstitos se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.

4.-En los ingresos derivados de la participación en tributos del Estado se reconocerá el derecho correspondiente a cada entrega a cuenta cuando tenga lugar el cobro.

5.-La Gestión y Recaudación de las Tasas y Precios Públicos se regirán por las Ordenanzas aprobadas al efecto.

BASE 42.-Gestión de Cobros.

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

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

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

Las deudas de cualquier clase devengarán los Intereses de Demora que legalmente correspondan.

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

BASE 43.-De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del Texto Refundido de la Ley Reguladora

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo, en relación con el artículo 4.1.l) de Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se regula en la presente Base de Ejecución las condiciones mínimas que regirán la Operación de Crédito del Capítulo 9 del Estado de Ingresos del Presupuesto Municipal del Ayuntamiento de FRAILES.

El procedimiento de preparación y adjudicación de este contrato deberá garantizar los principios de publicidad y concurrencia.

El Alcalde de la Entidad Local podrá concertar las Operaciones de Crédito a Largo Plazo previstas en el Presupuesto, cuyo importe acumulado, dentro de cada ejercicio económico, no supere el 10% de los Recursos de Carácter Ordinario previstos en dicho presupuesto, conforme a lo establecido en el artículo 52.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo.

Una vez superado dicho límite la aprobación corresponderá al Pleno de la Entidad Local.

BASE 44.-De las Operaciones de Tesorería.

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 recogidas en la Resolución de la Secretaría General del Tesoro y de Política Financiera que defina los preceptos del principio de prudencia financiera en vigor en el momento de la concertación.

BASE 45.-Sobre el Plan de Tesorería.

Corresponde al Tesorero elaborar el Plan de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.

El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería Municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La Gestión de los Recursos Líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 46.-De la Liquidación del Presupuesto.

El Cierre y Liquidación del Presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de Diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

Los Créditos para Gastos que el último día del Ejercicio Presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo.

Los Derechos Liquidados Pendientes de Cobro y las Obligaciones Reconocidas Pendientes de Pago a 31 de Diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad Local.

BASE 47.-Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.

La Liquidación del Presupuesto Municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera Sesión Ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo, 89 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, y 16.1 del Real Decreto 1.463/2.007, de 2 de Noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2.001, de 12 de Diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales).

Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones Pendientes de Pago o Derechos Pendientes de Cobro.

Las Obligaciones Reconocidas y Liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los Derechos Pendientes de Cobro y los Fondos Líquidos a 31 de Diciembre configurarán el Remanente de Tesorería de la Entidad Local. La cuantificación del Remanente de Tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la Liquidación de su Presupuesto antes del día Primero de Marzo del ejercicio siguiente.

BASE 48.-Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.

1.-Con la Liquidación del Presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril, los siguientes aspectos:

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

a. Los Derechos Pendientes de Cobro y las Obligaciones Pendientes de Pago a 31 de Diciembre.
b. El Resultado Presupuestario del Ejercicio.
c. Los Remanentes de Crédito.
d. El Remanente de Tesorería.

2.-Los Derechos Pendientes de Cobro y las Obligaciones Reconocidas Pendientes de Pago a 31 de Diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos Cerrados y tendrán la consideración de Operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

3.-El Resultado de las Operaciones Presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarios liquidados durante los ejercicios y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

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

Igualmente, las Obligaciones Reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

El Resultado Presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las Obligaciones Financiadas con Remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de Gastos con Financiación Afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

4.-Los Remanentes de Crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

Integrarán los Remanentes de Crédito los siguientes componentes:

a) Los Saldos de Disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.

b) Los Saldos de Autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.

c) Los Saldos de Crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los Remanentes de Crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y,

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

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

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los Remanentes de Créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

Se efectuará un seguimiento de los Remanentes de Crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5.-El Remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los Derechos Pendientes de Cobro, las Obligaciones Pendientes de Pago y los Fondos Líquidos, todos ellos referidos a 31 de Diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril).

Los Derechos Pendientes de Cobro comprenderán:

a) Derechos Presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.

b) Derechos Presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.

c) Los saldos de las Cuentas de deudores no presupuestarios.

Las Obligaciones Pendientes de Pago comprenderán:

a) Las Obligaciones Presupuestarias Pendientes de Pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.

b) Las Obligaciones Presupuestarias Pendientes de Pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.

c) Los saldos de las Cuentas de Acreedores No Presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1.990, de 20 de Abril.

BASE 49.-De los Saldos de Dudoso Cobro.

A efectos del cálculo de Remanente de Tesorería se podrán considerar derechos pendientes de difícil o imposible recaudación, los siguientes:

- Derechos con una antigüedad de uno y dos años, 25%.
- Derechos con una antigüedad de tres años, 50%.
- Derechos con una antigüedad de cuatro y cinco años, 75%.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

- Derechos con una antigüedad superior a cinco años, el 100%.

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

Para la consideración de un saldo como de dudoso cobro la Corporación deberá determinar las características que le mismo deba reunir.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 50.-Tramitación de la Cuenta General.

1.-Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo.

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

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

4.-Los Estados y Cuentas de la Entidad Local serán rendidas por su Presidente antes del día 15 de Mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendida y propuesta inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la Entidad Local en el mismo plazo.

La Cuenta General formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de Junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la Entidad Local, que estará constituida por miembros de los distintos Grupos Políticos integrantes de la Corporación.

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

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la Cuenta General se someterá al Pleno de la Corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de Octubre.

Las Entidades Locales rendirán al Tribunal de Cuentas la Cuenta General debidamente aprobada.

BASE 51.-Contenido de la Cuenta General.

La Cuenta General estará integrada por:

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

a) La de la Propia Entidad.
b) La de los Organismos Autónomos.
c) Las de las Sociedades Mercantiles de Capital íntegramente propiedad de las Entidades Locales.

Las Cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación Económico - Financiera y Patrimonial, los resultados Económico-Patrimoniales y la Ejecución y Liquidación de los Presupuestos.

Para las Entidades Locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Las Cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.

Las Entidades Locales unirán a la Cuenta General los Estados Integrados y Consolidados de las distintas Cuentas que determine el Pleno de la Corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO.

BASE 52.-Ejercicio de la Función Interventora.

En el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de este dependiente, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de Función Interventora, Función de Control Financiero y Función de Control de Eficacia (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

El Ejercicio de la Función Interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El Ejercicio de las Funciones de Control Financiero y Control de Eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los Funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

Para el ejercicio de sus funciones el Órgano Interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo.

BASE 53.-Ámbito de Aplicación.

La Función Interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

El Ejercicio de la expresada Función comprenderá:

a).-La Intervención Crítica o Previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

b).-La Intervención Formal de la Ordenación del Pago.

c).-La Intervención Material del Pago.

d).-La Intervención y Comprobación Material de las Inversiones y de la Aplicación de las Subvenciones.

BASE 54.-Modalidades de Fiscalización del Expediente.

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «Fiscalizado de Conformidad» sin necesidad de motivarla.

Si en el ejercicio de la Función Interventora el Órgano Interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del Acuerdo o Resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo).

Cuando la Disconformidad se refiera al Reconocimiento o Liquidación de Derechos a favor de las Entidades Locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en Nota de Reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo).

Si el Reparo afecta a la Disposición de Gastos, Reconocimiento de Obligaciones u Ordenación de Pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:

a).-Cuando se base en la Insuficiencia de Crédito o el propuesto no sea adecuado.

b).-Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.

c).-En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.

d).-Cuando el Reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

BASE 55.-Discrepancias.

Cuando el órgano a que afecte el Reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al Presidente de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su Resolución Ejecutiva. Esta facultad no será Delegable en ningún caso.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la Resolución de las Discrepancias cuando los Reparos:

a).-Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.

b).-Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

El Órgano Interventor elevará informe al Pleno de todas las Resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO.

BASE 56.-Normas de Fiscalización Previa del Gasto.

En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo, la Fiscalización Previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:

1.-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.

2.-Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

3.-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.

Las Obligaciones o Gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.

Los Órganos de Control Interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

Las Entidades Locales podrán determinar, mediante acuerdo del Pleno, la sustitución de la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

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 Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.

BASE 57.-Toma de Razón en Contabilidad.

La Fiscalización Previa de los Derechos queda sustituida por la inherente a la Toma de Razón en Contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

BASE 58.-Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos.

En las Devoluciones de Ingresos Indebidos se comprobará que el control inherente a la Toma de Razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

a).-La Ejecución de la Devolución se ajustó al Reconocimiento del Derecho a la misma.

b).-El Ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.

c).-Que el Pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

BASE 59.-Fiscalización Posterior al Reconocimiento del Derecho.

1.-El Ejercicio del Control Posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.

2.-Se comprobará:

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

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

c).-Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.

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

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es

TÍTULO VII. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y MOVIMIENTO DE LA TESORERÍA

BASE 60.-Información Sobre la Ejecución del Presupuesto y la Tesorería.

De conformidad con lo establecido en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo de 2/2.004, de 5 de Marzo, el Interventor de este Ayuntamiento remitirá al Pleno Corporativo, por conducto del Presidente, información de la Ejecución de los Presupuestos y del Movimiento de la Tesorería por Operaciones Presupuestarias y No Presupuestarias y de su situación, con tiempo suficiente para ser conocidos en las sesiones Plenarias Ordinarias que este Ayuntamiento celebre en los meses de Julio y Diciembre de cada año.

DISPOSICIÓN FINAL:

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2.004, de 5 de Marzo, el Real Decreto 500/1.990, 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, previo informe de la Intervención.

Frailes, a 23 de Enero de 2018.- El Alcalde-Presidente, JOSÉ MANUEL GARRIDO ROMERO.

cve: BOP-2018-308
Verificable en https://bop.dipujaen.es