



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AÑO 2019

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| <u>SECCIÓN I.- Objeto y ámbito de las Bases de Ejecución del Ayuntamiento de Bailén.....</u> | 3 |
| .- BASE 1ª. Objeto de las Bases de Ejecución | 3 |
| .- BASE 2ª. Ámbito temporal | 3 |
| .- BASE 3ª. Ámbito subjetivo | 3 |
| <u>SECCIÓN II.- El Presupuesto</u> | 3 |
| .- BASE 4ª. Contenido del Presupuesto General | 3 |
| .- BASE 5ª. Estructura de los Estados de Ingresos | 4 |
| .- BASE 6ª. Estructura de los Estados de Gastos | 4 |
| .- BASE 7ª. Créditos presupuestarios y vinculación jurídica | 4 |
| <u>SECCIÓN III.- Las Modificaciones en el Presupuesto</u> | 6 |
| .- BASE 8ª.- Modificación de los créditos presupuestarios..... | 6 |
| .- BASE 9ª.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito..... | 6 |
| .- BASE 10ª.- Ampliaciones de crédito..... | 7 |
| .- BASE 11ª.- Transferencias de créditos..... | 8 |
| .- BASE 12ª.- Generación de créditos..... | 8 |
| .- BASE 13ª.- Bajas por anulación..... | 8 |
| .- BASE 14ª.- Incorporación de remanentes de crédito..... | 9 |
| .- BASE 15ª Modificaciones presupuestarias en los Organismos Autónomos..... | 9 |
| <u>SECCIÓN IV.- Procedimiento de ejecución del Presupuesto de Gastos</u> | 10 |
| .- BASE 16ª.- Créditos disponibles y Créditos no disponibles..... | 10 |
| .- BASE 17ª.- Autorización y Disposición o Compromiso del Gasto..... | 10 |
| .- BASE 18ª.- Gastos Plurianuales..... | 12 |
| .- BASE 19ª.- Reconocimiento o liquidación de obligaciones..... | 12 |
| .- BASE 20ª. Tramitación de facturas..... | 13 |
| .- BASE 21ª.- Ordenación de pago..... | 15 |

| | |
|--|-----------|
| .- BASE 22ª.- Subvenciones, aportaciones y ayudas | 15 |
| .- BASE 23ª.- Reconocimiento extrajudicial de créditos..... | 30 |
| .- BASE 24ª.- Gastos con financiación afectada..... | 31 |
| <u>SECCIÓN V.- Procedimiento de ejecución del Presupuesto de Ingresos</u> | <u>31</u> |
| .- BASE 25ª. Reconocimiento de derechos..... | 31 |
| .- BASE 26ª. Bajas de derechos..... | 32 |
| .- BASE 27ª. Contabilización de los ingresos..... | 32 |
| <u>SECCIÓN VI.- Tesorería Municipal</u> | <u>32</u> |
| .- BASE 28ª.- Normas Generales..... | 32 |
| .- BASE 29ª.- Plan de Tesorería..... | 33 |
| .- BASE 30ª.- Ejecución de Pagos..... | 34 |
| .- BASE 31ª.- De los ingresos..... | 34 |
| .- BASE 32ª.- Aplazamiento y fraccionamiento en el pago de deudas al Ayuntamiento | 34 |
| <u>SECCIÓN VII.- Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.</u> | <u>35</u> |
| .- BASE 33ª.- Pagos a justificar. | 35 |
| .- BASE 34ª.- Anticipos de caja fija | 35 |
| <u>SECCIÓN VIII - Liquidación del Presupuesto</u> | <u>38</u> |
| .- BASE 35ª.- Operaciones previas en el Estado de Gastos. | 38 |
| .- BASE 36ª.- Operaciones previas en el Estado de Ingresos. | 38 |
| .- BASE 37ª.- Cierre del Presupuesto. | 38 |
| <u>SECCIÓN IX –. Retribuciones de miembros de la Corporación y Dietas y otros gastos del personal integrante de la Corporación</u> | <u>39</u> |
| .- BASE 38ª.- Dietas y gastos de transportes de los miembros de la Corporación y del personal integrante de la Corporación..... | 40 |
| .- BASE 39ª.- Asignaciones Económicas a los miembros de la Corporación Local..... | 40 |
| <u>DISPOSICIÓN FINAL</u> | <u>40</u> |



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

SECCIÓN I.- Objeto y ámbito de las Bases de Ejecución del Ayuntamiento de Bailén

BASE 1ª.- Objeto de las Bases de Ejecución.-

Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio 2019 de conformidad con lo preceptuado en el artículo 165, del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 9.1 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, y contienen la adaptación de las disposiciones generales, en materia presupuestaria, a las peculiaridades organizativas y especiales circunstancias del Excmo. Ayuntamiento de Bailén.

BASE 2ª.- Ámbito temporal.

1. La aprobación, ejecución y liquidación del Presupuesto General para el año 2019 habrán de ajustarse a lo dispuesto en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el T.R.L.R.H.L., R.D. 500/1990, de 20 de abril, y a las presentes Bases que podrán modificarse, no obstante, durante su vigencia con arreglo al procedimiento y formalidades exigidas para la aprobación del presupuesto.

2. Si el presupuesto hubiera de prorrogarse, en virtud de lo dispuesto en el artículo 169.6 del T.R.L.R.H.L., se prorrogará igualmente la vigencia de las Bases hasta la entrada en vigor del nuevo Presupuesto.

BASE 3ª.- Ámbito subjetivo.

Las presentes normas se aplicarán, con carácter general, a la ejecución del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Bailén y a la de los Presupuestos de los Organismos Autónomos de él dependientes, sin perjuicio de las peculiaridades contenidas en sus respectivos Estatutos.

SECCIÓN II.- El Presupuesto

BASE 4ª.- Contenido del Presupuesto General.

El Presupuesto General de esta Entidad queda integrado por los siguientes Presupuestos:

| ENTIDAD | ESTADO DE INGRESOS | ESTADO DE GASTOS |
|---|---------------------------|-------------------------|
| Ayuntamiento de Bailén | 11.246.511,06 | 10.712.519,47 |
| Patronato Municipal de Fomento, Promoción y Desarrollo | 10.050,00 | 10.050,00 |
| Organismo Autónomo Local Centro de Empleo Integra | 258.500,00 | 258.500,00 |
| TOTAL | 11.514.961,06 | 10.981.069,47 |

BASE 5ª.- Estructura de los Estados de Ingresos

1. Las previsiones de los Estados de Ingresos, en los Presupuestos administrativos, se presentan clasificadas con arreglo a su naturaleza económica, y atendiendo a la nomenclatura establecida en la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.

2. En su clasificación económica, las previsiones de ingresos se presentan desarrolladas en los niveles de capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

BASE 6ª.- Estructura de los Estados de Gastos

1. Los créditos de los Estados de Gastos se presentan clasificados con arreglo a criterios por programas y económicos, atendiendo a la nomenclatura establecida en la Orden de 14 de marzo de 2014.

2. La clasificación por programas está integrada por cuatro dígitos con la siguiente estructura:

- Área de gasto
- Política de gasto
- Grupo de programa
- Programa

3. La clasificación económica está integrada por cinco dígitos con la siguiente estructura:

- Capítulo.
- Artículo.
- Concepto.
- Subconcepto.

BASE 7ª.- Créditos presupuestarios y vinculación jurídica

1. Los créditos para gastos de cada uno de los presupuestos integrados en el General, se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para los que hayan sido autorizados en el Presupuesto General, o al aprobar sus modificaciones mediante el procedimiento legalmente establecido, teniendo carácter limitativo, según lo establecido en el T.R.L.R.H.L.. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación por programa, el Área de Gasto, y respecto de la clasificación Económica, el Capítulo, con las excepciones siguientes:

| CAPÍTULO | DESCRIPCIÓN | PROGRAMA | ECONÓMICO |
|-----------------|---|-------------------------------|---------------------------|
| 1 | <i>Gastos de personal</i> | Área de Gasto (1 dígito) | Capítulo (1 dígito) |
| 2 | <i>Gastos de bienes corrientes y servicios</i> | Política de Gasto (2 dígitos) | Artículo (2 dígitos) |
| 3 | <i>Gastos financieros</i> | Área de Gasto (1 dígito) | Capítulo (1 dígito) |
| 4 | <i>Transferencias corrientes</i> | Programa (3-4 dígitos) | Subconcepto (3-5 dígitos) |



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

| | | | |
|----------|---|------------------------------------|------------------------------|
| 6 | <i>Inversiones Reales</i> | Grupo de Programa (3-4 dígitos) | Subconcepto (3-5 dígitos) |
| 7 | <i>Transferencias de Capital</i> | Grupo de Programa (3-4 dígitos) | Concepto (3-5 dígitos) |
| 8 | <i>Activos financieros</i> | Área de Gasto (1 dígito) | Capítulo (1 dígito) |
| 9 | <i>Pasivos financieros</i> | Área de Gasto (1 dígito) | Capítulo (1 dígito) |

3. Los anteriores niveles de vinculación jurídica no son aplicables en las aplicaciones asociadas a los proyectos de gastos y proyectos de gastos con financiación afectada en los que, en todo caso, el nivel de vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

4. De igual modo, las siguientes aplicaciones presupuestarias, estarán vinculadas jurídicamente sobre sí mismas, esto es al nivel de Grupo de Programa y Subconcepto:

- 151.227.07 Fase de aprobación definitiva PGOU
- 170.226.08 Delegación de Medio Ambiente
- 231.226.08 Delegación de Asuntos Sociales
- 231.226.10 Centro de Información de la Mujer
- 231.226.11 Consejo Local de la Mujer
- 231.226.58 Delegación de Igualdad
- 241.226.08 Delegación de Empleo y Desarrollo Local
- 311.226.08 Delegación de Salud
- 330.226.08 Delegación de Cultura
- 330.226.80 Proyecto Arte Urbano
- 337.226.08 Delegación de Juventud
- 337.226.12 Consejo Local de Juventud
- 338.226.09 Festejos
- 340.226.08 Delegación de Deportes
- 430.226.09 Delegación de Comercio
- 432.226.09 Delegación de Turismo
- 491.226.08 Delegación de Comunicación
- 924.226.16 Delegación Participación Ciudadana

5. En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los Estados de Gastos del Presupuesto, los créditos declarados ampliables.

6. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria a un nivel de vinculación, se pretenda imputar gastos a conceptos o subconceptos que no figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto, no será preciso incoar un expediente de modificación de créditos, pudiendo darse de alta la correspondiente aplicación presupuestaria, sin que ello altere el importe total del Presupuesto.

SECCIÓN III.- Las Modificaciones en el Presupuesto

BASE 8ª.- Modificación de los créditos presupuestarios.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado en el Presupuesto de la Corporación, y que exceda del nivel de vinculación jurídica, se ordenará la incoación por el Alcalde-Presidente o, en su caso, por la Concejal Delegada de Hacienda Municipal, de un expediente de modificación de créditos con las particularidades reguladas para cada uno, y que son:

- a). Créditos extraordinarios y suplementos de créditos
- b). Ampliaciones de crédito.
- c). Transferencias de créditos.
- d). Generación de créditos.
- e). Bajas por anulación.
- d). Incorporación de remanentes de crédito.

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

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Estado de Gastos del Presupuesto mediante las que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.

2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Estado de gastos del Presupuesto en las 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.

3. La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito corresponderá a la Alcaldía Municipal e irá acompañada de un Informe de la Intervención Municipal.

4. Para la tramitación se requerirá:

.-Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión Especial de Cuentas y Régimen Interior.

.- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.

.- Exposición pública del expediente en plazo de quince días previo anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

.- Aprobación definitiva por el Pleno del expediente en el supuesto de haberse presentado reclamaciones, en otro caso el acuerdo aprobatorio inicial se considera como definitivo sin necesidad de nuevo acuerdo plenario.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

.- Publicación del expediente, resumido por capítulos, en el Boletín Oficial de la Provincia.

5. **Financiación:** Se deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone. Dicho aumento se financiará con cargo al *remanente líquido de tesorería*, con *nuevos o mayores ingresos recaudados* sobre los totales previstos en el presupuesto corriente, y mediante *anulaciones o bajas de créditos* de gastos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidos, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio. En el expediente se acreditará que los ingresos previstos en el presupuesto vengan efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

Excepcionalmente, y por acuerdos adoptados con el quórum establecido por el artículo 47.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se considerarán recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos, por operaciones corrientes, que expresamente sean declarados necesarios y urgentes, los procedentes de *operaciones de crédito* en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que su importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto de la entidad.
- Que la carga financiera total de la entidad, incluida la derivada de las operaciones proyectadas, no supere el 25 por ciento de los expresados recursos.
- Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la Corporación que las concierte.

BASE 10ª.- Ampliaciones de crédito.

Se procederá de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178 del TRLRHL y artículo 39 del Decreto 500/90, de 20 de abril.

Tienen la consideración de ampliables los créditos de las partidas siguientes:

| ESTADO DE GASTOS | ESTADO DE INGRESOS |
|-------------------------|---------------------------|
| PARTIDAS: | CONCEPTOS: |
| 132.830.00 | 830.00 |
| 134.830.00 | 830.00 |
| 151.830.00 | 830.00 |
| 231.830.00 | 830.00 |
| 321.830.00 | 830.00 |
| 323.830.00 | 830.00 |
| 330.830.00 | 830.00 |
| 920.830.00 | 830.00 |

Dichos créditos quedarán automáticamente ampliados, sin otro formalismo que el ingreso efectivo que se produzca en los conceptos del estado de ingresos correlativamente siguientes, y por las cuantías a que asciendan los mismos una vez superadas las previsiones iniciales consignadas.

BASE 11ª.- Transferencias de créditos.

1. - Cuando hubieran de realizarse gastos imputables a una aplicación presupuestaria cuyo crédito resulte insuficiente, al nivel de la correspondiente bolsa de vinculación, y resulte posible financiar el necesario aumento con cargo a la equivalente disminución del crédito disponible en otras aplicaciones presupuestarias de diferente nivel de vinculación, sin alterar la cuantía del Estado de Gastos, se aprobará el oportuno expediente de transferencia de crédito que se regirá por lo prevenido en los artículos 180 T. R. L. H. L. y 40 a 43 del Real Decreto 500/1990.

2. - El **órgano competente** para su autorización es el Alcalde-Presidente de la Corporación o, en su caso, la Concejal Delegada de Hacienda Municipal, siempre que se refiera a altas y bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintas áreas de gasto, y a transferencias de los créditos entre aplicaciones pertenecientes a la misma área de gasto, a propuesta de los respectivos Concejales Delegados o por iniciativa propia. Será competente el Pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre aplicaciones pertenecientes a distintas áreas de gasto.

3.- Tramitación:

a).- Transferencias de créditos autorizadas por el Alcalde-Presidente, o en su caso, por la Concejal Delegada de Hacienda Municipal: Requerirán informe previo de la Intervención, entrando en vigor una vez se haya adoptado la resolución aprobatoria correspondiente, no siendo necesaria, en este caso, la sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL).

b).- Transferencias de créditos cuya competencia pertenezca al Pleno de la Corporación: Exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados en el apartado 4 de la Base 9.

BASE 12ª.- Generación de créditos.

Se estará a lo dispuesto en los artículos 181 del TRLRHL y 43 a 45 del Decreto 500/90, de 20 de abril.

Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento de Bailén, se haya reconocido el derecho, o se haya reconocido alguno de los ingresos señalados en el artículo 181 del TRLRHL en cuantía superior a la establecida en el presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto necesario para el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso. Si el volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

Si los créditos se estimaran insuficientes, o no existieran, se incoará expediente de generación de créditos por ingresos, por orden del Alcalde o, en su caso, de la Concejal Delegada de Hacienda Municipal.

Mediante la oportuna Memoria se acreditarán la efectividad de los cobros, o la firmeza del compromiso, así como la aplicación que deba ser incrementada o habilitada.

El expediente será resuelto por Decreto de la Alcaldía, o en su caso, por Decreto de la Concejal Delegada de Hacienda Municipal siendo inmediatamente ejecutivo y procediéndose a efectuar las modificaciones presupuestarias correspondientes sin más trámite.

BASE 13ª.- Bajas por anulación.

Baja por anulación es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

parcial en el crédito asignado a una aplicación del presupuesto.

Corresponderá al **Pleno de la Corporación** la aprobación de las bajas por anulación de créditos y se tramitará según la naturaleza del expediente que financien.

Puede darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- **a)** La financiación de remanentes de Tesorería negativos.
- **b)** La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
- **c)** La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad local.

BASE 14ª.- Incorporación de remanentes de crédito.

1º.- Es la modificación que supone un incremento del Estado de gastos consistente en trasladar al mismo los remanentes de crédito no anulados al cierre del ejercicio anterior, siempre que reúnan los requisitos que establecen los artículos 182 el T. R.L. H. L y 47 y 48 del Real Decreto 500/1990.

2º.- Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes de la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior y previo informe del interventor en el que se estime, en base a datos conocidos, la previsión de remanentes de tesorería en cuantía suficiente.

3º.- La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde al Alcalde o, en su caso, a la Concejala Delegada de Hacienda Municipal, debiendo dar cuenta al Pleno, siendo ejecutiva desde el momento en que se haya dictado la resolución de aprobación.

BASE 15ª Modificaciones presupuestarias en los Organismos Autónomos.

A) Incremento de créditos en los Presupuestos de los Organismos Autónomos.

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en los Presupuestos de los Organismos Autónomos, se incoará por el Órgano competente de dichos Organismos, alguno de los expedientes de modificación de créditos analizados en las Bases anteriores, limitándose a proponer su aprobación, remitiéndose posteriormente a la Entidad Local para su tramitación conforme al procedimiento establecido.

B) Transferencias de créditos en los Presupuestos de los Organismos Autónomos.

Corresponderá al Presidente u Órgano individual de superior rango del Organismo, la aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones pertenecientes a la misma área de gasto o se refieran a altas y bajas de créditos de personal.

Cuando las transferencias afecten a créditos pertenecientes a distintas áreas de gasto, se propondrán por el Órgano que conforme a sus Estatutos tenga atribuida la competencia, al Pleno de la Entidad Local para su autorización, conforme a la tramitación indicada en la Base 9ª, apartado 4.

C) Disposición general.

No obstante lo dispuesto en los apartados A y B anteriores, y lo expresado en los Estatutos de cada uno de los Patronatos y Organismos Autónomos, el Alcalde de la Corporación podrá, a iniciativa propia, siempre y cuando concurren las causas necesarias para ello, incoar expediente de modificación de créditos de conformidad con lo dispuesto, para cada caso, y con sujeción a los tramites que se regule para cada una de las modalidades de modificaciones.

SECCIÓN IV.- Procedimiento de ejecución del Presupuesto de Gastos

BASE 16ª.- Créditos disponibles y Créditos no disponibles.

1.- En principio, todos los créditos para gastos se encuentran en la situación de créditos disponibles. No obstante, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada en todo caso a:

- a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en los casos de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del Presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o, en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar.
- b) Respecto de las operaciones de crédito la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada a la concesión de las autorizaciones previstas en el artículo 53 del T. R. L. H. L. de conformidad con las reglas contenidas en el Capítulo VII del Título Primero de la misma Ley en el caso de que existan previsiones iniciales dentro del Capítulo IX del Estado de ingresos, así como al cumplimiento de los requisitos legalmente establecidos en materia de endeudamiento de las entidades locales, debiendo acreditarse los extremos citados a través de un Informe de la Intervención Municipal.

2.- Será de aplicación para los créditos retenidos pendientes de utilización lo prevenido en los artículos 31 y 32 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

3.- En lo atinente a los créditos no disponibles se estará a lo preceptuado en el artículo 33 del R.D.500/1990, de 20 de abril.

Los créditos generados en virtud de compromisos firmes de aportación, y otros recursos no comprometidos, estarán plenamente disponibles desde la entrada en vigor del expediente de modificación de créditos o del Presupuesto en que figuren.

BASE 17ª.- Autorización y Disposición o Compromiso del Gasto.

a) Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto de la Entidad, la Autorización y Disposición de gastos corresponderá:

1. Al Pleno de la Corporación, para:

- El reconocimiento extrajudicial de créditos, cuando no exista dotación presupuestaria, operaciones de crédito o concesión de quita y espera.
- Aquellos gastos en asuntos de su competencia.



**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE BAILÉN (Jaén)**

2. Al Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, para:

- El abono de obras, servicios y suministros.
- La adquisición de bienes y derechos, en el ámbito de su competencia.
- Aquellos gastos que estén dentro de los límites de su competencia.
- Todos aquellos gastos que expresamente le atribuyan las leyes y los que aquellas asignen al Municipio y no encomiende a otros órganos.

b) La autorización y disposición de gastos que afecten a los créditos de los presupuestos de los Organismos Autónomos, corresponderán a los órganos de dichos Organismos de acuerdo con la atribución de competencias que sus Estatutos establezca.

c) Podrán acumularse las fases de ejecución de gasto "ADO" en un solo acto en los siguientes casos:

1. Contratos menores cuando se prevea tramitar una sola factura.

Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 40.000,00 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000,00 euros, cuando se trate de otros contratos, cantidades que se entienden sin el IVA incluido.

Los contratos menores deberán adjudicarse mediante el procedimiento establecido en el artículo 118 LCSP.

Estos requisitos se consideran mínimos sin perjuicio de que por el órgano competente se puedan exigir otros, en garantía de la mejor ejecución de la prestación que se esté contratando.

2. Concesión de subvenciones de pago anticipado.
3. Liquidaciones del contrato e indemnizaciones al contratista.
4. Gastos de comunidades de propietarios, en su caso.
5. Reconocimientos extrajudiciales de crédito.
6. Anticipos reintegrables.
7. Formalización contable de permuta de bienes.
8. Intereses y otros gastos de operaciones de intercambio financiero.
9. Pagos a justificar.
10. Resoluciones judiciales.
11. Intereses de demora.
12. Dietas.
13. Gastos de locomoción.
14. Gastos tramitados como Anticipos de Caja Fija.
15. Cuotas ordinarias o extraordinarias a Consorcios o entidades públicas o privadas en las que participe el Ayuntamiento de Bailén.
16. Justiprecio, intereses y demás gastos relativos a expedientes de expropiación.

17. Intereses y amortizaciones de operaciones de crédito
18. Intereses por operaciones de Tesorería.
19. Otros gastos financieros.
20. Dotación económica a los Grupos Políticos.
21. Gastos de Ayuda domiciliaria, Guardería y Participación en los Servicios Sociales Comunitarios.
22. Aportaciones a Organismos Autónomos.
23. Gastos de personal.

BASE 18^a.- Gastos Plurianuales.

1. - Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores, siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos siguientes:

- a) Inversiones y transferencias de capital.
- b) Los demás contratos sometidos a las normas de la L.C.S.P., que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
- c) Arrendamiento de bienes inmuebles.
- d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad y de sus Organismos autónomos.
- e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las Entidad con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.

2. - El número de ejercicios a los que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados a), b) y e) del párrafo anterior no será superior a cuatro. Asimismo, en los casos incluidos en los apartados a) y e), el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por 100, y en el tercero y cuarto, el 50 por 100.

3. - En casos excepcionales el Pleno de la Corporación podrá ampliar el número de anualidades así como elevar los porcentajes a que se refiere el apartado 2 anterior.

4.- Las autorizaciones y compromisos de gastos con cargo a presupuestos posteriores serán objeto de registro y seguimiento en los términos de la instrucción de contabilidad.

5.- Los límites para gastos plurianuales, en caso de créditos extraordinarios y suplementos de créditos se calcularán sobre el importe del crédito extraordinario en el primer caso y sobre el importe del crédito inicial más el suplemento de crédito en el segundo.

BASE 19^a.- Reconocimiento o liquidación de obligaciones

El reconocimiento de las obligaciones, una vez adoptado legalmente el compromiso del gasto, corresponderá al Alcalde-Presidente de la Corporación, o en su caso, a la Concejala Delegada de Hacienda Municipal y en el O.A.L. Centro Especial de Empleo Integra y Patronato de Fomento, Promoción y Desarrollo, al Órgano que los correspondientes Estatutos designen.

Se consideran documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación:

1. - En los gastos del Capítulo I, se observarán estas reglas:
 - a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Responsable del Servicio de Personal y el conforme de la Concejala de Personal y Recursos Humanos, acreditativa de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios liquidados en el período a que corresponden. Las nóminas tienen la consideración de documento "O".

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

2. - En los gastos del Capítulo II, con carácter general, se exigirá la presentación de factura, salvo en las indemnizaciones por razón del servicio y en los demás casos en que, con arreglo a la legislación tributaria, no sea preceptiva la emisión de la misma. Las facturas por obras, servicios o suministros realizados en la forma y trámites reglamentariamente establecidos contendrán los requisitos regulados por el R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación, así como la denominación del centro o unidad administrativa que efectuó el encargo.

3. - Los gastos por intereses y amortización que originan un cargo directo en cuenta bancaria, se justificarán con documento ADO elaborado por la Tesorería, acompañado del resguardo bancario del cargo efectuado.

4.- En los gastos de inversión, las certificaciones de obras o los correspondientes documentos que acrediten la realización total o parcial del contrato, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos correspondientes, a las que se unirá en el momento de la expedición de la orden de pago la correspondiente factura emitida por el contratista con las formalidades debidas exigidas en la legislación vigente en cada momento. Las certificaciones de obra, además de la firma del director facultativo de la obra, deberán ser conformadas por un representante de la Administración.

5. - La concesión de préstamos al personal o Entidades Locales generará la tramitación de documento "ADO" cuyo soporte será la solicitud del interesado y el acto administrativo de su concesión.

6.- En el caso de los Ediles sin dedicación exclusiva o parcial por las asistencias a Sesiones de la Junta de Gobierno, Comisiones Informativas, Pleno y demás órganos colegiados de cada una de las entidades que integran el Presupuesto General, la certificación que se expida por la Secretaría acreditativa de la asistencia a la sesión correspondiente.

7.- En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente el reconocimiento de la obligación.

BASE 20ª. Tramitación de facturas.

1. Las facturas expedidas a nombre del Ayuntamiento de Bailén se presentarán a través de la plataforma FACE, en el caso de facturas electrónicas o, en su defecto, en la Oficina de Atención a la Ciudadanía, lo que implicará su apunte simultáneo en el Registro General del Ayuntamiento. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios al Ayuntamiento de Bailén, sus organismos autónomos y entidades dependientes, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente las facturas de hasta un importe de 5.000 €, impuestos incluidos.

2. En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, se implanta y habilita el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento de Bailén a través de la dirección "url", que estará accesible a

través de la web municipal.

3. Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, que se publicarán a través de la web municipal, de acuerdo con su estructura organizada, son:

Código de la oficina contable.

Código del órgano gestor.

Código de la unidad tramitadora.

4. Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los procedimientos de contratación que publique este Ayuntamiento incluirán esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

5. Las facturas deberán identificar el Centro Gestor o Dependencia que encargó el gasto y reunir todos los requisitos establecidos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y, como mínimo, los siguientes:

a) Número y, en su caso, serie.

b) La fecha de su expedición.

c) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

d) Número de Identificación Fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa y dirección del obligado a su expedición.

e) La identificación del tipo de bienes entregados o de servicios prestados.

f) Tipo impositivo aplicado.

g) Contraprestación total.

h) En caso de facturas rectificativas, la referencia expresa e inequívoca de la factura rectificada y de las especificaciones que se modifican.

i) En caso de copia o duplicado deberá constar la expresión "Copia" o "Duplicado".

j) En el caso de corresponder retención por IRPF, la base y tipo a aplicar.

Cuando se trate de facturas relativas a gastos de alojamiento, desplazamiento o manutención, deberán acompañarse del acuerdo de autorización e identificar las personas destinatarias de los mismos.

6. Las facturas que no fuesen conformes se devolverán al proveedor, debiendo presentar éste una factura de abono de la anterior para proceder a la anulación en el Registro Contable de Facturas.

7. La conformidad de las facturas o documentos equivalentes es requisito preceptivo para la tramitación del reconocimiento de la obligación y se efectuará mediante la firma debidamente identificada y fechada en el propio documento o mediante firma electrónica, del responsable del Centro Gestor o Dependencia que encargó el gasto y de el/la Concejal/a responsable del Área correspondiente.

El alcance de la firma será el siguiente:

a) Que la prestación ha sido realizada, total o parcialmente, por el contratista.

b) Que la misma se ajusta a las prescripciones establecidas en el contrato.

c) Que se ha procedido a la recepción del objeto del contrato.

d) Cuando no exista contrato previo, la efectiva prestación del servicio o la recepción de los bienes en las condiciones en que se facturan.

5. Una vez conformadas las facturas o documentos equivalentes se tramitará documento ADO u O, según proceda.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

6. No se registrará en la contabilidad municipal obligación de pago alguna por contratos de obras, servicios o suministros que no haya sido anotada, previamente, en el Registro Contable de Facturas.

BASE 21ª.- Ordenación de pago

La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas, corresponderá al Alcalde-Presidente de esta Entidad Local, o en su caso, a la Concejal Delegada de Hacienda Municipal y en el O.A.L. Centro Especial de Empleo Integra de Bailén y de Fomento Promoción y Desarrollo al Órgano que por sus Estatutos le tenga atribuida. Las Ordenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que, en su caso, se establezca por el Alcalde-Presidente, o en su caso, por la Concejal Delegada de Hacienda Municipal, teniendo prioridad en todo caso los gastos de intereses y el capital de deuda pública, personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y en el artículo 187 del T.R.L.R.H.L..

No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el Órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

BASE 22ª.- Subvenciones, aportaciones y ayudas

1.- Objeto. - De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 17.2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (L.G.S.), la presente Base tiene por objeto establecer las bases reguladoras de las subvenciones que conceda el Ayuntamiento de Bailén y los organismos autónomos de él dependientes. Todo ello sin perjuicio de la facultad que asiste al Pleno de la Corporación de aprobar las bases reguladoras de las subvenciones a través de una Ordenanza General de Subvenciones o de cuantas ordenanzas considere convenientes para las distintas modalidades de subvenciones.

2.- Ámbito de aplicación. - Se entiende por subvención toda disposición dineraria que haya de efectuarse con cargo a los fondos municipales a favor de entes públicos o personas privadas, cuando 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 financiadas tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, en todos los casos de interés municipal.

3.- Quedan excluidas del ámbito de aplicación de estas bases:

- a) Las aportaciones dinerarias a otras Administraciones públicas, así como a organismos y otros entes públicos dependientes de éstas, destinadas a financiar globalmente la actividad de cada

ente en el ámbito propio de sus competencias, resultando de aplicación, en este caso, lo dispuesto de manera específica en su normativa reguladora.

- b) Las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, se realicen a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- c) Los premios que se otorguen sin la previa solicitud del beneficiario.
- d) Las subvenciones que la Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo excluyen de su ámbito de aplicación y, en particular, las subvenciones a los grupos políticos para atender a sus gastos de funcionamiento.

4.- Cuantía de las subvenciones.- Las subvenciones se concederán con cargo a los créditos de las partidas incluidas en los capítulos IV y VII del Presupuesto de Gastos pudiendo ser destinadas a financiar gastos por operaciones corrientes o de capital, respectivamente.

El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de cuantía tal que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones ayudas de otras Administraciones o entidades públicas o privadas, supere el presupuesto del proyecto para el que se solicita.

La cuantía de las subvenciones otorgadas consistirá, con carácter general, en un porcentaje del coste final de la actividad a cuyo efecto se tomarán el presupuesto de la actividad presentado por el solicitante o sus modificaciones posteriores, con referencia para su determinación. Dicho porcentaje se fijará atendiendo a los distintos criterios de valoración contenidos en las bases reguladoras de la convocatoria.

Las bases o actos de concesión podrán exigir un importe de financiación propia para cubrir la actividad subvencionada. La aportación de fondos propios al proyecto o actuación habrá de ser acreditada en los términos previstos en la L.G.S. y en estas Bases.

5.- Requisitos adicionales.- Además de los requisitos establecidos en las bases, y con independencia del procedimiento elegido para su concesión, el otorgamiento de una subvención debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 9.4 de la L.G.S..

6.- El otorgamiento de una subvención debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) La competencia del órgano administrativo concedente.
- b) La existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan del acto de concesión de la subvención.
- c) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que, en su caso, resulten de aplicación.
- d) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico, en los términos previstos en el T.R.L.H.L.
- e) La aprobación del gasto por el órgano competente para ello.

7.- Beneficiarios.- Tendrá la consideración de beneficiario de la subvención la persona que haya de realizar la actividad que fundamentó su otorgamiento o que se encuentre en la situación que legitima su concesión.

Cuando el beneficiario sea una persona jurídica, y siempre que así se prevea en las bases reguladoras, los miembros asociados del beneficiario que se comprometan a efectuar la totalidad o parte de las actividades que fundamentan la concesión de la subvención en nombre y por cuenta del primero tendrán igualmente la consideración de beneficiarios.

Cuando se prevea expresamente en las bases reguladoras, podrán acceder a la condición de



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

beneficiario las agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, las comunidades de bienes o cualquier otro tipo de unidad económica o patrimonio separado que, aun careciendo de personalidad jurídica, puedan llevar a cabo los proyectos, actividades o comportamientos o se encuentren en la situación que motiva la concesión de la subvención. Cuando se trate de agrupaciones de personas físicas o jurídicas, públicas o privadas sin personalidad, deberán hacerse constar expresamente, tanto en la solicitud como en la resolución de concesión, los compromisos de ejecución asumidos por cada miembro de la agrupación, así como el importe de subvención a aplicar por cada uno de ellos, que tendrán igualmente la consideración de beneficiarios. En cualquier caso, deberá nombrarse un representante o apoderado único de la agrupación, con poderes bastantes para cumplir las obligaciones que, como beneficiario, corresponden a la agrupación. No podrá disolverse la agrupación hasta que haya transcurrido el plazo de prescripción previsto por la Ley.

8.- Entidades colaboradoras.- Será entidad colaboradora aquella que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.

Igualmente tendrán esta condición los que habiendo sido denominados beneficiarios conforme a la normativa comunitaria tengan encomendadas, exclusivamente, las funciones enumeradas en el párrafo anterior.

9.- Requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora.- Los requisitos para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora y el régimen de prohibiciones son los establecidos en la L.G.S. y en el R.L.G.S., cuyo cumplimiento se acreditará aportando las certificaciones y declaraciones responsables que establecen los artículos 22 y ss. del R.L.G.S..

Asimismo, se exigirá para obtener la condición de beneficiario el cumplimiento de las condiciones estipuladas en otras subvenciones que le hayan sido concedidas con anterioridad por la misma Área que va a otorgar la subvención, siempre que hubieren vencido los plazos establecidos para ello.

No podrán obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora de las subvenciones reguladas en la LGS las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias contenidas en su artículo 13.2 LGS, salvo que por la naturaleza de la subvención se exceptúe por su normativa reguladora debiendo consignarse expresamente las causas que llevan a adoptar dicha medida.

10.- Obligaciones de los beneficiarios.- Los beneficiarios de una subvención tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación, a efectuar por el órgano concedente o la entidad colaboradora, en su caso, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios, internos o externos, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.

- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Acreditar con anterioridad a dictarse la propuesta de resolución de concesión que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, el Ayuntamiento de Bailén y frente a la Seguridad Social, mediante la presentación de una certificación positiva, en la que se indique el cumplimiento de tales obligaciones.
- f) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por las bases reguladoras de las subvenciones, con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
- g) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- h) Adoptar las medidas de difusión contenidas en el apartado 4 del artículo 18 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- i) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley.
- j) Declarar en la petición si se han solicitado u obtenido otras subvenciones o ayudas para la misma finalidad de cualquiera de las Entidades integrantes del Presupuesto Municipal.

11.- Obligaciones de las entidades colaboradoras.- Las entidades colaboradoras asumirán, en cuanto les sean aplicables, las obligaciones establecidas en la L.G.S.

12.-Acreditación de las obligaciones para obtener la condición de beneficiario o entidad colaboradora.

A. Obligaciones tributarias frente a la hacienda pública y frente a la Seguridad social.

Se entiende que se hallan al corriente en sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de Bailén y con sus organismos autónomos, al amparo de lo prevenido en el artículo 189 T.R.L.R.H.L. y 9 h) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los beneficiarios o entidades colaboradoras cuando no tengan deudas tributarias con la entidad concedente en período ejecutivo o, en el caso de los beneficiarios o entidades colaboradoras contra las que no proceda la utilización de la vía de apremio, cuando no tengan deudas no atendidas en período voluntario, acreditándose tal extremo con certificado expedido por el Ayuntamiento de Bailén. Se considerará asimismo que los beneficiarios o entidades colaboradoras se hallan al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o su ejecución suspendida o se halla instado su compensación con un crédito reconocido por éstos.

En relación con las obligaciones tributarias con otras administraciones públicas y frente a la Seguridad Social, el cumplimiento de esta obligación se acreditará a través de los siguientes medios:

- a).- A través de las certificaciones expedidas por los órganos competentes, conforme a lo establecido en el artículo 22 del RLGS. Las certificaciones que se expidan no surtirán otro efecto que el de probar que el solicitante de la subvención se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones citadas, teniendo una validez de seis meses a contar desde la fecha de expedición.
- b)- Mediante declaración responsable, cuando el beneficiario no esté obligado a presentar las declaraciones o documentos exigidos en los artículos 18 y 19 del RLGS, o en los supuestos contenidos en el artículo 24 1,2,3,4,5 y 7 del RLGS. En este último supuesto el beneficiario debe



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

disponer de la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones aludidas en el artículo 13.2.e) LGS, que deberá aportar siempre que le sea requerida, comprometiéndose al cumplimiento de dichas obligaciones durante el tiempo fijado en las bases reguladoras de la subvención.

B. Acreditación del cumplimiento de obligaciones por reintegro de subvenciones. Se efectuará mediante declaración responsable del beneficiario o de la entidad colaboradora. A efectos de lo prevenido en el artículo 13.2 g) de la LGS se entiende que se halla al corriente en el pago de sus obligaciones por reintegro de subvenciones cuando concurren las circunstancias determinadas en el artículo 21 del RLGS. Asimismo se entenderán que se hallan al corriente de pago cuando el beneficiario o la entidad colaboradora solicite su compensación con los créditos que a su favor hayan sido reconocidos por el Ayuntamiento de Bailén o por cualquiera de sus organismos autónomos.

C. Acreditación del cumplimiento del resto de obligaciones previstas en el artículo 13.2 y 3 de la LGS. Se efectuará mediante la presentación de la declaración responsable ante el órgano concedente.

D. Acreditación de haber cumplido con las condiciones establecidas en los actos de concesión de otras subvenciones:

Se entiende que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de este requisito cuando no tenga pendiente de presentar la documentación justificativa de ninguna subvención que le haya sido concedida, anteriormente, por el Ayuntamiento de Bailén o por cualquiera de sus organismos autónomos.

13.- Publicidad de las subvenciones

1. La Base de Datos Nacional de Subvenciones (en adelante BDNS) operará como sistema de publicidad de las subvenciones, a nivel nacional, por lo que resulta de aplicación lo estipulado en los artículos 18 y 20 LGS, en conexión con lo dispuesto en la normativa sobre transparencia.
2. A tales efectos, las administraciones concedentes deberán remitir a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley General de Subvenciones.
3. Los beneficiarios deberán dar publicidad de las subvenciones y ayudas percibidas en los términos y condiciones establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. En el caso de que se haga uso de la previsión contenida en el artículo 5.4 de la citada Ley, la Base de Datos Nacional de Subvenciones servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad.
4. Los beneficiarios deberán dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos, debiéndose determinar obligatoriamente, en las bases reguladoras de la convocatoria, acuerdos, resoluciones y convenios las medidas que han de adoptar los beneficiarios para dar la adecuada publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención.

14.- Principios generales y Procedimientos de concesión.

La gestión de las subvenciones reguladas en las presentes bases se efectuará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por el Ayuntamiento de Bailén.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.

Las subvenciones se concederán a través de los siguientes procedimientos:

- a) En régimen de *concurrentia competitiva*, que será el procedimiento ordinario.
- b) *Concesión directa*.

15.- Procedimiento de concesión en régimen de Concurrentia competitiva

Tendrá la consideración de concurrentia competitiva el procedimiento a través del cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, a fin de establecer una prelación entre las mismas de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras y en la convocatoria, y adjudicar, con el límite señalado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los citados criterios.

1.- INICIACIÓN. Se iniciará de oficio mediante la correspondiente convocatoria, aprobada por el Sr. Alcalde o el Concejal delegado del Área, que tendrá el contenido del artículo 23.2 de la LGS, sin perjuicio de la previa aprobación del gasto a que se refiere el artículo 34.1 de la Ley. La convocatoria por la que se desarrolle el procedimiento de concesión, así como su contenido, se someterá a informe previo de la Intervención Municipal en el que se determinará la adecuación de aquella a la normativa que le resulte de aplicación, siendo aprobada con posterioridad por el órgano competente. La convocatoria deberá publicarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y un extracto de la misma, en el "Boletín Oficial del Estado" de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 20.8. La convocatoria tendrá 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.
- **c)** Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- **d)** Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrentia 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 del artículo 23 de la LGS .
- **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 la LGS.
- **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 los artículos 40 y siguientes de la ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

2.- CRITERIOS DE OTORGAMIENTO de las subvenciones.

Los criterios de valoración han de ser objetivos, tener vinculación con la naturaleza de la actividad subvencionada, y se concretarán tanto los criterios como su ponderación en la convocatoria, y de no ponderarse, se considerará que todos ellos tienen el mismo peso relativo para realizar la valoración de las solicitudes.

3.- INSTRUCCIÓN. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones corresponde al órgano que se designe en la convocatoria. El órgano instructor del procedimiento no podrá formar parte del órgano colegiado que evalúe las solicitudes presentadas. Para el examen y valoración de las solicitudes se creará un órgano colegiado cuya composición estará regulada en la convocatoria. La normativa reguladora de la convocatoria determinará los trámites a seguir en la instrucción, tomando en consideración lo dispuesto en los artículos 24 y 27 LGS.

4. - FISCALIZACIÓN Y RESOLUCIÓN. La resolución del procedimiento se dictará, una vez sometida a fiscalización previa de la Intervención Municipal. La base reguladora de la convocatoria determinará los trámites a seguir en esta fase habida cuenta de lo dispuesto en los artículos 25 LGS y 62 y 63 RLGS. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de 6 meses, salvo que una norma con rango de ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea. El cómputo de dicho plazo se efectuará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, sin perjuicio de que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior. La resolución del procedimiento se notificará al beneficiario en forma prevenida legalmente.

16. - Procedimiento de **Concesión directa**.

Podrán concederse de forma directa las subvenciones en los supuestos establecidos en el artículo 22.2 letras a) b) y c) de la LGS:

- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos del Ayuntamiento de Bailén, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones. Su dotación presupuestaria y beneficiario deben aparecer determinados en los estados de gasto del Presupuesto.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

No podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria.

La resolución de concesión y, en su caso, los convenios a través de los cuales se canalicen estas subvenciones establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la LGS.

17. - Gastos subvencionables.

Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, y se realicen en el plazo establecido por las diferentes bases reguladoras de las subvenciones. En ningún caso el coste de adquisición de los gastos subvencionables podrá ser superior al

valor de mercado. Como regla general, salvo disposición expresa en contrario establecida en la normativa reguladora, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado con anterioridad a la finalización del período de justificación. Las bases reguladoras se pronunciarán sobre la admisión o no de los justificantes de gasto cuya fecha de expedición sea posterior a la fecha de ejecución de la subvención siempre que su pago se produzca antes de que finalice el período de justificación.

Igualmente, la normativa reguladora de la subvención se pronunciará sobre la posibilidad de admitir la realización de gastos y justificantes, a través de los cuales se acredite su realización, efectuados con anterioridad a la notificación de la resolución de concesión.

Para determinar si un gasto se considera efectivamente pagado, en orden a su consideración como subvencionable, se estará a lo dispuesto en el artículo 83.1 RLGS.

En ningún caso serán gastos subvencionables:

- .- Los intereses deudores de las cuentas bancarias.
- .- Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- .- Los gastos de procedimientos judiciales.
- .- Los tributos son gastos subvencionables cuando el beneficiario de la subvención los abona efectivamente. En ningún caso se consideran gastos subvencionables los impuestos indirectos cuando sean susceptibles de recuperación o compensación ni los impuestos personales sobre la renta.

18.- Presentación de solicitudes y documentación complementaria.- La concesión de cualquier tipo de subvenciones requerirá la formación de expediente acreditativo de los siguientes extremos:

a) Solicitud del interesado con los requisitos exigidos por el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

b) Destino de los fondos, lo que se acreditará documentalmente, cuando se trate de gastos no realizados, por los siguientes medios:

.- Para las obras e instalaciones en edificios, mediante Proyecto Técnico o Memoria valorada suscrita por técnico competente, según proceda

.- Para las adquisiciones de bienes inmuebles, mediante Memoria en la que se acredite la titularidad del derecho de propiedad, las características físicas del inmueble, y los demás datos registrales.

.- Para las adquisiciones de bienes muebles, mediante relación detallada y comprensiva de sus características técnicas suscrita por el solicitante.

.- Para la realización de actividades, mediante programa detallado suscrito por el solicitante.

c) Justificación del gasto a realizar, cuando se trate de una actividad en proyecto, lo que se acreditará documentalmente, según proceda, por los siguientes medios:

· Presupuesto del Proyecto Técnico o valoración económica de la Memoria.

· Contrato de compraventa, escritura pública o acuerdo de adjudicación.

· Factura pro-forma o Presupuesto suscrito por el suministrador.

· Valoración pormenorizada del programa de actividades suscrita por el solicitante.

d) Plan financiero, que comprenderá la totalidad del gasto a realizar y las previsiones de financiación de dicho gasto con especificación de los recursos propios, finalistas u ordinarios, y las aportaciones de terceros, desglosado por origen, de personas, entidades o administraciones públicas que participen en la financiación del gasto.

e) Acreditación de reunir todos y cada uno de los requisitos necesarios para ser considerado como



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

beneficiario de la subvención, conforme a los términos del artículo 13 de la L.G.S. y 22 y ss. del R.L.G.S.

f) Acreditación de haber cumplido con las condiciones establecidas en los actos de concesión de otras subvenciones percibidas del Excmo. Ayuntamiento si hubieran vencido los plazos establecidos para ello.

g) Certificación acreditativa de la titularidad de la cuenta a la que habrá de transferirse el libramiento, si no obra con anterioridad en el Ayuntamiento.

h) Plazo de realización de la actividad o del objeto de la subvención.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de el Ayuntamiento de Bailén o de sus organismos autónomos, o a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LPACAP), debidamente suscrita por el beneficiario o por el representante legal con indicación del domicilio a efectos de notificaciones y contemplando los demás requisitos que señala el artículo 66 de la LPACAP y dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente de el Ayuntamiento de Bailén. Los escritos de solicitud se presentarán en modelos normalizados.

19.- Subsanación de defectos.- Si la solicitud de iniciación no reúne los requisitos establecidos, se requerirá al beneficiario para que, en el plazo de **diez días**, subsane la falta o acompañe la documentación exigida. En caso de no hacerlo así, una vez transcurrido el plazo, se le tendrá por desistido de su petición, previa resolución dictada por el Alcalde-Presidente o, en su caso, Concejala/a Delegado/a de Hacienda Municipal.

20.- Justificación de las subvenciones.- La justificación del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención revestirá la forma de cuenta justificativa adoptando alguna de las formas contenidas en los artículos 72 a 75 del RLGS.

La rendición de la cuenta justificativa constituye un acto obligatorio del beneficiario o de la entidad colaboradora, en la que debe incluir, bajo responsabilidad del declarante, con carácter general, la siguiente documentación:

1. Una *Memoria de actuación* justificativa del cumplimiento de las obligaciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

2. Una *Memoria económica* justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá dependiendo de si el beneficiario es una persona física o entidad privada o bien una Administración o entidad de derecho público, los siguientes documentos:

A) Personas físicas y entidades privadas:

a).- Certificación de la recepción y contabilización de los fondos librados expedido por el beneficiario o por su representante legal.

b).- Relación certificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y documento, su importe, fecha de emisión y fecha de pago.

- c).- Si el destino de la subvención fuera la realización de una obra o instalación, certificación final de obra y acta de recepción de la misma, acompañados de la totalidad de las facturas que se hubieren satisfecho.
- d).- Si el destino fuera la adquisición de material fungible, la prestación de un servicio, u otro de similar naturaleza, las facturas o documentos equivalentes.
- e).- Si el destino fuera la adquisición de un bien inmueble, la escritura pública y certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial .
- f).- Certificación de la totalidad de los ingresos recibidos para la financiación del gasto a fin de acreditar que, en ningún caso, la subvención obtenida del Excmo. Ayuntamiento o de sus OO.AA., excede de las previsiones del plan financiero. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

B) Administraciones y entidades de derecho público:

Si el beneficiario fuere una Administración pública o entidad sometida a derecho público, la cuenta justificativa incluirá, además de la memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos, la documentación exigida en el apartado anterior puntos a), b), d) y f).

La acreditación de los gastos también podrá efectuarse mediante facturas electrónicas, siempre que cumplan los requisitos exigidos para su aceptación en el ámbito tributario y así se establezca en la normativa de concesión. Se admitirán las fotocopias de las facturas aportadas por el beneficiario siempre que sean debidamente compulsadas por funcionario que tenga competencia para ello, en el caso de Administraciones Públicas, y cuando se trate de personas físicas o jurídicas de derecho privado se compulsarán en la Intervención Municipal debiendo presentar el original a fin de posibilitar su cotejo. Los justificantes presentados se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.

Los miembros de las entidades previstas en el apartado 2 y segundo párrafo del apartado 3 del artículo 11 de la L.G.S. vendrán obligados a cumplir los requisitos de justificación respecto de las actividades realizadas en nombre y por cuenta del beneficiario, del modo en que se determina en la misma Ley.

El plazo para presentar la documentación justificativa de las subvenciones será el determinado en cada convocatoria no pudiendo ser superior a tres meses desde que finalizara el establecido para la realización de la actividad. En caso de no establecerse expresamente en el acto o acuerdo la concesión, el plazo de justificación será de tres meses.

Cuando el beneficiario de la subvención ponga de manifiesto en la justificación que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la misma, que no alteren esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención, que hubieren podido dar lugar a la modificación de la resolución, habiéndose omitido el trámite de autorización administrativa previa para su aprobación, el órgano concedente podrá aceptar, de forma motivada, la justificación presentada, siempre y cuando la aceptación no suponga dañar derechos de terceros. La aceptación de las alteraciones por parte del órgano concedente en el acto de comprobación no exime al beneficiario de las sanciones que puedan corresponder



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

con arreglo a la L.G.S.

21.- Comprobaciones de las Subvenciones.- La comprobación de la justificación documental corresponde al órgano *concedente de la subvención* para lo cual deberá revisar la documentación que obligatoriamente ha de aportar el beneficiario o la entidad colaboradora.

Cuando se trate de subvenciones para la financiación de gastos ya realizados, la justificación a que se refieren los apartados anteriores podrán aportarse con anterioridad al acto de concesión o en cualquier momento de la tramitación del expediente. En estos supuestos, el acuerdo o acto de concesión se extenderá, previo *informe favorable* del Centro gestor o Área correspondiente, a la aprobación de la justificación debiendo aportarse por el beneficiario el certificado de la recepción y contabilización de los fondos librados en el plazo de un mes desde que perciba el importe de la subvención incorporándose al expediente una vez recibido el mismo.

Cuando la subvención se hubiere concedido para la financiación de gastos no realizados, el Centro gestor o Área efectuará el seguimiento de la justificación en plazo de la subvención y verificará, una vez recibida la misma, que no se ha omitido ningún documento o requisito de los exigidos, emitiendo el oportuno informe, a este respecto, con carácter previo al acto de aprobación por parte del órgano *concedente*.

Las subvenciones concedidas y justificadas serán objeto de un control financiero llevado a cabo por la Intervención Municipal en la forma prevenida en el apartado 26 de la presente Base.

En el supuesto de que el beneficiario no hubiere presentado la documentación durante el plazo señalado, haya sido objeto de ampliación o no, el Centro gestor o Área encargada le requerirá en el plazo improrrogable de quince días hábiles, a contar desde el día de la recepción del requerimiento efectuado, su presentación. La falta de presentación en dicho periodo llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la LGS. La presentación de la justificación en el plazo adicional de quince días no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la LGS, correspondan.

Si en la justificación remitida se advirtiera por el órgano competente la existencia de defectos subsanables se pondrá en conocimiento del beneficiario concediéndole un plazo de diez días para su corrección no pudiendo referirse a otros justificantes o documentos presentados cuando, habiendo podido aportarlos antes del vencimiento del plazo de justificación, no lo haya hecho.

22.- Modificación de la resolución.

El beneficiario podrá solicitar, una vez recaída la resolución de concesión, la modificación de su contenido que, si concurren alguna de las circunstancias, a continuación, detalladas, podrá ser autorizada por el órgano concedente, de forma motivada, siempre que con ello no se dañen derechos de tercero y no se altere el objeto de la subvención, debiendo presentarse la solicitud antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad.

- 1.- Causas de fuerza mayor.
- 2.- Circunstancias imprevistas en el momento de su solicitud y concesión que pudieran impedir la realización del objeto de la subvención.
- 3.- Motivos de interés público, debidamente justificados.

Por el órgano concedente se examinará la solicitud y acordará o no, previo informe técnico emitido por el Centro gestor o Área encargada en el que se haga constar la verificación por su parte de la concurrencia de alguna de las causas señaladas, su autorización. Contra el acuerdo adoptado no cabe formular recurso alguno.

Cuando en la justificación de la subvención se ponga de manifiesto que se han producido alteraciones de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la misma, que no alteren esencialmente la naturaleza u objetivos de la subvención, que hubieren podido dar lugar a la modificación de la resolución, habiéndose omitido el trámite de autorización administrativa previa para su aprobación, el órgano concedente podrá aceptar, de forma motivada, la justificación presentada, siempre y cuando la aceptación no suponga dañar derechos de terceros.

La aceptación por el órgano concedente de las alteraciones producidas no exime al beneficiario de las sanciones que pudieran corresponder con arreglo a lo dispuesto en la LGS.

23.- Pago de la subvención.- Con carácter general el pago de la subvención se realizará previa justificación, por el beneficiario, y en la parte proporcional a la cuantía de la subvención justificada, de la realización de la actividad para la que se concede, en los términos que establece su normativa reguladora.

Sin embargo, podrán realizarse pagos a cuenta y pagos anticipados cuando así se prevea en las bases reguladoras de las convocatorias o se disponga en los actos o acuerdos de concesión.

Antes de ordenarse el pago de la subvención se comprobará por el Centro gestor o Área encargada el cumplimiento por el beneficiario de los siguientes extremos:

- 1.- Hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, sin perjuicio de que en la normativa reguladora de la subvención se exonere de la observancia de estas obligaciones por las causas legalmente previstas.
- 2.- Que no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.
- 3.- Estar al corriente en el cumplimiento de las condiciones establecidas en otras subvenciones concedidas anteriormente por el Ayuntamiento de Bailén o sus Organismos Autónomos, siempre que hubieren vencido los plazos establecidos para ello. Con carácter previo a la expedición de la orden de pago se verificará que el beneficiario se halla al corriente en los mismos.

24.- Pérdida del derecho al cobro de la subvención.- Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la L.G.S.. El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida del derecho de cobro de la subvención será el establecido en el artículo 42 de la LGS.

El órgano competente para iniciar y resolver el procedimiento es el órgano concedente de la subvención. Con carácter previo a su inicio, se requerirá al beneficiario para que en el plazo de quince días presente la documentación justificativa correspondiente.

25.- Reintegro.-

A) **Causas.-** La declaración judicial o administrativa de nulidad o anulación del acto administrativo de concesión de la subvención llevará consigo la obligación de devolver las cantidades percibidas. También procederá el reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia de los intereses de demora correspondientes desde el momento del pago de la subvención hasta la fecha en que se acuerde la procedencia del reintegro en los supuestos y términos previstos en los artículos 37 del la L.G.S. y 91 a 93 del R.L.G.S.

B) **Naturaleza de los créditos a reintegrar.-** Las cantidades a reintegrar tienen la naturaleza de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en el R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

C) **Interés de demora.-** El interés de demora aplicable será el establecido en el artículo 38.2 de la



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

L.G.S.

D) **Procedimiento.**- Los procedimientos para la exigencia del reintegro de las subvenciones tienen carácter administrativo. El órgano competente para instruir y resolver el procedimiento para declarar el reintegro es el órgano concedente de la subvención, previo requerimiento al beneficiario para que aporte la documentación acreditativa de haber destinado el importe de la subvención a la finalidad para la que fue concedida, en un plazo de 15 días hábiles, debiendo indicarse la causa que determina su inicio, las obligaciones incumplidas y el importe de la subvención afectado.

El acuerdo será notificado al beneficiario concediéndole un plazo idéntico al señalado anteriormente para que alegue o presente los documentos que estime pertinentes. Contra dicho acto, que es de trámite, no cabe interponer recurso alguno. Si el beneficiario efectuara alegaciones o aportara nuevos documentos o justificaciones en dicho periodo, se someterá al órgano competente que resolverá lo oportuno.

En el caso de que el beneficiario no hiciera uso del derecho que le asiste en el plazo estipulado se tendrá por realizado el trámite, teniendo la resolución de iniciación del expediente la consideración de propuesta de resolución definitiva.

La resolución del procedimiento de reintegro identificará al obligado al reintegro, las obligaciones incumplidas, la causa de reintegro que concurre de entre las previstas en el artículo 37 de la L.G.S. y el importe de la subvención a reintegrar junto con la liquidación de los intereses de demora.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento de reintegro será de 12 meses desde la fecha del acuerdo de iniciación. Dicho plazo podrá suspenderse y ampliarse de acuerdo con lo prevenido en los artículos 22 y 23 de la L.P.A.C. Si transcurrido el plazo para resolver no se ha notificado la resolución expresa, se producirá la caducidad del procedimiento, sin perjuicio de continuar las actuaciones hasta su terminación y sin que se considere interrumpida la prescripción por las actuaciones realizadas hasta la finalización del plazo citado.

La resolución del procedimiento pone fin a la vía administrativa.

En la resolución se requerirá al beneficiario para realizar el reintegro correspondiente en el plazo y en la forma que establece el R.D. 939/2005, de 29 de julio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación. Una vez realizado el ingreso, se unirá copia al expediente. Los reintegros correspondientes a pagos realizados en el ejercicio corriente, repondrán crédito en la aplicación presupuestaria correspondiente.

26.- Control financiero de las subvenciones

1. **Finalidad** .-El control financiero de las subvenciones tiene por objeto verificar la adecuada y correcta obtención de los fondos, el cumplimiento por parte de los beneficiarios y entidades colaboradoras de sus obligaciones en la aplicación de los fondos recibidos, y la adecuada y correcta justificación de la subvención, todo ello con arreglo a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico y a los principios de buena gestión financiera, así como promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económica y financiera.

2. **Contenido del control financiero.**-A los efectos del punto anterior, el control financiero podrá consistir en:

- El examen de registros contables, cuentas o estados financieros, mediante la aplicación de concretos procedimientos de análisis.
- El examen de operaciones individualizadas y concretas.
- La comprobación material de inversiones y otros activos.
- Las actuaciones concretas de control que deban realizarse conforme con lo que en cada caso establezca la normativa vigente.
- Otras comprobaciones decididas por la Intervención Municipal en atención a las características especiales de las actividades realizadas por las entidades sometidas a control.

3.- Obligación de colaboración.-Los beneficiarios estarán obligados a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en el ejercicio de las funciones de control financiero por los órganos competentes, a cuyo fin estos tendrán la facultad de libre acceso a toda la documentación objeto de comprobación, incluyendo libros y registros contables, soportes informáticos, información de cuentas bancarias así como el acceso a los locales de negocio y demás establecimientos o lugares donde se desarrolle la actividad subvencionada. La negativa al cumplimiento de esta obligación se considerará resistencia, excusa, obstrucción o negativa a los efectos previstos en el régimen sancionador.

Las Áreas o Centros gestores de subvenciones deberán remitir a la Intervención Municipal, en el plazo máximo de 15 días hábiles, toda la documentación que obre en su poder referente a la subvención que vaya a ser objeto de control financiero.

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 222 del Texto refundido de las Haciendas Locales, podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios y solicitar de quien corresponda, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios. Los centros gestores deberán cumplir con celeridad su obligación de colaboración.

4.- Formas de ejercicio del control financiero.-El control financiero se ejercerá mediante auditorías u otras técnicas de control, de conformidad con lo establecido en las normas de auditoría del sector público y en las instrucciones que dicte la Intervención Municipal.

5.- Órganos competentes.- El control financiero se realizará por la Intervención Municipal. Los funcionarios que ejecuten los trabajos deben mantener una posición de independencia y objetividad, actuar con la debida diligencia profesional, responder de su trabajo y observar la confidencialidad acerca de la información obtenida en el curso de las actuaciones.

Los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio de dicho control sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo, servir de fundamento para la exigencia de reintegro y, en su caso, para poner en conocimiento de los órganos competentes los hechos que puedan ser constitutivos de infracción administrativa, responsabilidad contable o penal.

El inicio de las actuaciones de control financiero de subvenciones se efectuará mediante notificación del acuerdo a los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras, con indicación del alcance y objeto del control financiero que se vaya a llevar a cabo, los derechos y deberes que recaigan sobre el beneficiario, la documentación que resulte necesaria remitir a efectos de comprobación de los extremos que en dicha comunicación se señalen, así como el plazo para su remisión que será de 20 días hábiles. Estas actuaciones serán comunicadas, igualmente, a los órganos gestores de las subvenciones.

6.- Comprobación de la documentación enviada y actuaciones. Si transcurrido el plazo de 20 días hábiles no fuera presentada documentación alguna por el beneficiario, se producirá la finalización del procedimiento de control financiero, circunstancia que será comunicada al beneficiario.

Recibida la documentación por la Intervención Municipal, se revisará el contenido de la misma con la finalidad de concluir la correcta ejecución de la subvención. En el ejercicio del control financiero se deberán examinar cuantos antecedentes, documentación e información sean necesarios, así como consultar la información contenida en los sistemas informáticos de gestión que



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

sea relevante.

7.- Emisión de Informes .-El plazo máximo para la emisión del informe provisional será de 12 meses a contar desde la comunicación del inicio de las actuaciones. El informe provisional debe poner de manifiesto los hechos que hayan acaecido, los posibles incumplimientos que se hayan detectado y las consecuencias que puedan derivarse de tales incumplimientos.

Este informe provisional se dirigirá al beneficiario para que, si lo estimara conveniente, efectúe las alegaciones que estime pertinentes en el plazo de quince días hábiles. Si como resultado de las actuaciones de control financiero no se hubiera detectado incumplimiento alguno, el informe provisional podrá adquirir el carácter de definitivo. En la fase de alegaciones no se podrán aportar por el beneficiario o la entidad colaboradora documentos que habiendo sido requeridos por el órgano de control no hayan sido aportados.

Del contenido del informe definitivo se dará traslado a los beneficiarios que hayan sido objeto de control. Una copia del informe se remitirá al órgano gestor que concedió la subvención señalando, en su caso, la necesidad de iniciar expedientes de reintegro y sancionador. El órgano gestor deberá acordar, con base en el referido informe y en el plazo de un mes, el inicio del expediente de reintegro, notificándolo así al beneficiario, que dispondrá de 15 días para alegar cuanto considere conveniente en su defensa. En caso de no haberse formulado alegación alguna contra el informe provisional, por el órgano gestor se procederá a emitir informe definitivo que exprese la falta de formulación de alegaciones y ratifique el contenido del informe provisional de la Intervención.

Recibida la notificación del inicio del procedimiento de reintegro, el interesado podrá presentar las alegaciones y documentación que considere oportunas, respecto de los hechos puestos de manifiesto en el informe de control financiero que motivaron el inicio del procedimiento. El centro gestor dará traslado de las alegaciones presentadas, junto con su parecer, a la Intervención que emitirá su informe en el plazo de quince días. No se tendrán en cuenta en el procedimiento hechos, documentos o alegaciones presentados por el sujeto controlado cuando, habiendo podido aportarlos en el control financiero, no lo haya realizado.

El Centro gestor deberá dar cuenta a la Intervención del resultado de los procedimientos de reintegro que se hayan instruido.

27. - Infracciones y sanciones. Constituyen infracciones administrativas las acciones y omisiones tipificadas en la LGS y serán sancionables incluso a título de simple negligencia.

Se aplicará en este apartado lo dispuesto en los artículos 52 a 66 de la LGS, ostentando la competencia para la imposición de las sanciones el órgano de gobierno que tenga atribuida dicha función en la legislación de régimen local.

28. - Procedimiento sancionador. La imposición de sanciones en materia de subvenciones se efectuará mediante expediente administrativo en el que, en todo caso se dará audiencia al interesado antes de dictarse el acuerdo correspondiente. El procedimiento se iniciará de oficio y tendrá en cuenta lo señalado en los artículos 67 y 102 del RLGS. Pondrán fin a la vía administrativa los acuerdos de imposición de sanciones.

29.- Premios. La concesión de premios de carácter educativo, cultural, científico o de cualquier otra naturaleza, previa solicitud del beneficiario, se tramitará en régimen de concurrencia competitiva y se regirá por las normas reguladoras de la convocatoria que observarán en todo momento las determinaciones contenidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto, salvo en aquellos aspectos

en los que por la especial naturaleza de los mismos no resulten de aplicación.

La convocatoria de los premios se aprobará por resolución dictada por el Alcalde-Presidente o el Concejal en el que delegue debiendo publicarse un extracto de la convocatoria en la Base Nacional de Datos de Subvenciones, y contendrá como mínimo las siguientes previsiones:

- a. Objeto de los premios.
- b. Créditos presupuestarios con cargo a los cuales se concederán los premios.
- c. Plazo de presentación de solicitudes.
- d. Modelo de la solicitud y de los anexos que se deben acompañar
- e. Importe de los premios.
- f. Composición del jurado.
- g. Criterios de adjudicación, determinados por la calidad y la idoneidad y adecuación de la actividad premiada al fin específico pretendido.
- h. Plazo de resolución.
- i. Compatibilidad o incompatibilidad del premio con cualesquiera otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos procedentes de cualesquiera administraciones públicas o entes, públicos o privados, nacionales, de la Unión europea o de organismos internacionales que pudieran serle concedidos al beneficiario después de la concesión del premio.

Con carácter previo a su aprobación se remitirán a la Intervención Municipal un proyecto de la convocatoria del premio con el fin de que emitan informe en el que se ponga de manifiesto su adecuación o no a las disposiciones que le resultan de aplicación.

Por el Jurado se formulará propuesta de concesión con arreglo a los criterios de adjudicación contenidos en la convocatoria. El Jurado podrá proponer declarar desierto el premio o premios.

La propuesta de resolución del jurado se elevará al órgano competente para su concesión.

La justificación se acreditará con la entrega del premio al beneficiario quien deberá suscribir el documento preparado, al efecto, en el que se contendrán entre otros aspectos sus datos personales, el importe del premio, las retenciones fiscales que legalmente deban practicarse.

La resolución de concesión de los premios se publicará en la BDNS y en el portal de transparencia.

BASE 23^a.- Reconocimiento extrajudicial de créditos.

Se tramitará expediente de Reconocimiento Extrajudicial de Crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores, por falta de crédito. No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Gastos debidamente comprometidos en ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódicos.

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige que el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento ordene la incoación del expediente, al que se le unirá la siguiente documentación:

A).- Documento contable "RC" de retención de crédito por el importe a reconocer.

B).- Memoria justificativa comprensiva de los extremos que se citan a continuación:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente, indicando los fundamentos jurídicos por los cuales procede la tramitación del reconocimiento extrajudicial de crédito.
- Fecha o período de realización.
- Importe de la prestación realizada.
- Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la aplicación durante todo el año en curso.

- Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación, debidamente conformados por el responsable del servicio y el Concejal del área correspondiente.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

En la tramitación del expediente habrán de tenerse en cuenta las instrucciones que la Intervención Municipal haya dictado o pueda dictar al respecto.

La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al **Pleno** del Ayuntamiento de Bailén.

BASE 24ª. - Gastos con financiación afectada.

Son gastos con financiación afectada los proyectos de gastos definidos en la Regla 25 de la Instrucción de Contabilidad siempre que se financien, total o parcialmente, con recursos concretos que en el caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.

Durante la ejecución del proyecto de gastos con financiación afectada y al cumplirse los plazos para su realización, se deberá remitir a la Intervención la siguiente documentación:

- Cada justificación de gastos (parcial o total) que se remita al organismo concedente de la subvención, será comunicada a la Intervención Municipal, acompañando documentación acreditativa de que los gastos justificados han sido imputados al proyecto que se justifica.
- Al final de cada ejercicio presupuestario se remitirá Informe del grado de ejecución del proyecto, con indicación de posibles desviaciones respecto de los ingresos y gastos inicialmente presupuestados (causas, cuantía, etc.).
- Cuantificación y justificación de los créditos sobrantes y si procede o no su incorporación.
- Copia de las justificaciones o certificaciones de gastos parciales remitidas al organismo que concede la subvención y de las liquidaciones que dicho organismo efectúe derivadas de las mismas, aceptando o disminuyendo las cantidades inicialmente certificadas o justificadas.
- A la finalización del proyecto se presentará copia de la certificación final de ingresos y gastos del proyecto remitida al organismo que concedió la subvención, así como Informe de ejecución final.

SECCIÓN V.- Procedimiento de ejecución del Presupuesto de Ingresos

BASE 25ª. Reconocimiento de derechos.

1. El reconocimiento de derechos es el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos a favor de la Hacienda Municipal.

2. Procederá el reconocimiento del derecho tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento cualquiera que sea su origen.

3. El registro de los derechos reconocidos se efectuará:
 - a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, cuando se aprueben las liquidaciones.
 - b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, tras la aprobación del padrón.
 - c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
 - d) En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, afectadas a la realización de determinados gastos, se registrará el reconocimiento cuando la entidad concedente haya dictado el acto de reconocimiento de obligación.
 - e) En los préstamos y empréstitos se recogerá el compromiso en el momento de la adopción del acuerdo de concertación,.
 - f) En intereses y otras rentas, en el momento del devengo.
 - g) Facturas emitidas por el Ayuntamiento o sus Organismos Autónomos: en la fecha de factura.

BASE 26ª. Bajas de derechos.

Las anulaciones o bajas de derechos, cualquiera que sea su origen, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho.

BASE 27ª. Contabilización de los ingresos.

1. Los ingresos recibidos por la Tesorería Municipal, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, sin perjuicio de lo cual los fondos estarán integrados en la caja única.

2. En cuanto al resto de ingresos se formalizarán mediante mandamiento de ingreso aplicado al concepto presupuestario correspondiente.

3. La Tesorería procurará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendientes de formalización contable.

4. Cuando haya sido dictado acuerdo o resolución de aceptación de una subvención que exija para su efectividad justificación documental de la inversión, el Servicio gestor del gasto una vez cumplimentada y remitida la misma lo notificará a la Intervención Municipal para su contabilización y al Servicio de Tesorería a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento para su cobro.

SECCIÓN VI.- Tesorería Municipal

BASE 28ª.- Normas Generales.

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto en operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

2. La gestión de los recursos líquidos se regirá por el principio de caja única y se llevará a cabo por el criterio de la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales, asegurando la atención prioritaria de los vencimientos de deudas financieras, en especial las derivadas de los pagos de intereses y de capital de la deuda pública, con arreglo a lo preceptuado en la Disposición Adicional Cuarta de la LOEPSF.

3. Los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados en cuyo caso se estará a las determinaciones específicas.

4. Corresponderá a la Tesorería la responsabilidad administrativa derivada del registro documental y confección de las actas de arqueo, aplicando para ello sus propios registros, con el objeto de detallar las existencias materiales en Caja, las salidas y movimientos de las cuentas bancarias.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

5. De acuerdo con lo establecido en el artículo 51 del T.R.L.R.H.L., se podrán concertar operaciones de tesorería para cubrir déficits temporales de liquidez. Para la elección de la entidad adjudicataria se solicitarán ofertas a aquellas entidades que se estimen pertinentes.

6. Todos los fondos de esta Corporación deberán ingresarse en la Tesorería, que deberá efectuar el cobro de las órdenes de pago expedidas por cualquier concepto a favor del Ayuntamiento. Los fondos líquidos a fin de ejercicio están constituidos por los saldos de todas las cuentas operativas de la Entidad, de las cuentas restringidas de ingresos, de las cuentas restringidas de pagos a justificar y de anticipos de caja fija, así como por los saldos de cualquier otro tipo de cuentas restringidas de pagos y por los saldos de cuentas financieras que puedan aperturarse por el Ayuntamiento.

7. Los traspasos de fondos de las cajas a las cuentas bancarias se realizan cuando exista un saldo entre los 2.000,00 € y 2.500,00 € en las cuentas restringidas de recaudación y entre los 4.000,00 € y 5.000,00 € en la Caja de la Corporación (Ord 001).

BASE 29ª.- Plan de Tesorería.

1.- Corresponde a la Tesorería Municipal elaborar un Plan de Tesorería que, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13.6 de la L.O. 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, incluirá al menos:

- *.- Información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad y los vencimientos de deudas financieras.
- *.- La distribución en el tiempo de las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones del Ayuntamiento, atendiendo a las prioridades establecidas a través del Plan de Disposición de Fondos.
- *.- La cuantificación de los ingresos y pagos que se prevean realizar durante el ejercicio.

2.- Cuando el período medio de pago de una Administración Pública, de acuerdo con los datos publicados, supere el plazo máximo previsto en la normativa sobre morosidad, la Tesorería Municipal deberá incluir, en la actualización de su plan de tesorería inmediatamente posterior a la mencionada publicación, como parte de dicho plan lo siguiente:

- a) El importe de los recursos que va a dedicar mensualmente al pago a proveedores para poder reducir su periodo medio de pago hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- b) El compromiso de adoptar las medidas cuantificadas de reducción de gastos, incremento de ingresos u otras medidas de gestión de cobros y pagos, que le permita generar la tesorería necesaria para la reducción de su periodo medio de pago a proveedores hasta el plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

BASE 30ª.- Ejecución de Pagos.

La relación contable de órdenes de pago, una vez intervenida y suscrita por el ordenador de pagos, se remitirá a la Tesorería Municipal, a efectos de que se efectúen las órdenes de pago individualizadas incluidas en la misma.

Para la realización material del pago es necesario que los acreedores hayan comunicado a la Tesorería Municipal los datos de la cuenta bancaria en la que deben hacerse los mismos.

Para aquellas órdenes de pago que se cumplimenten mediante transferencia de fondos de las cuentas corrientes a nombre del Ayuntamiento de Bailén en entidades financieras, se considerará como efectuado el pago en la fecha en que se recibe y acepta en la entidad financiera la correspondiente orden de transferencia.

La realización material de los pagos ordenados se acomodará al Plan de Disposición de Fondos.

Excepcionalmente, se autoriza el pago en cuenta bancaria de las facturas o documentos equivalentes correspondientes a tributos, gastos financieros y amortizaciones de préstamos, así como aquellos que, en su caso, autorice expresamente el ordenador de pagos, con carácter previo a su aprobación.

Las órdenes de pago que, excepcionalmente, se hagan efectivas mediante talón nominativo, se considerarán liquidadas en la fecha en que se efectúe la entrega del mismo al interesado.

En las órdenes de pago que se liquiden se hará constar la forma de pago que indique la modalidad del mismo y los datos identificativos de la cuenta bancaria a través de la cual se realiza éste. Conjuntamente con las órdenes de pago, deberá efectuarse la retención de los descuentos a que estén sometidos las mismas y que se soportarán documentalmente en el mandamiento contable de aplicación de descuentos.

Realizada la edición de todas las órdenes de pago se remitirá a la Intervención Municipal a los efectos de intervención material del pago junto con la orden de transferencia. Se indicará el documento 'P' la fecha de la orden de transferencia a la entidad financiera.

En la ejecución de los pagos deberán tenerse en cuenta los plazos establecidos en la legislación aplicable en materia de morosidad.

BASE 31ª.- De los ingresos.

La contabilización del ingreso material de los fondos en la Tesorería deberá realizarse en la fecha en que dicha dependencia tenga conocimiento del abono en cuenta bancaria.

La aplicación contable de los ingresos podrá realizarse de modo directo o en formalización.

Los ingresos cuya procedencia no se conozca y en tanto se determina su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación.

Todos los ingresos que se verifiquen en cuentas restringidas de ingresos se contabilizarán como cobros pendientes de aplicación, procediendo posteriormente a su aplicación definitiva, e ingresándose en cuentas operativas mediante movimientos internos de tesorería.

BASE 32ª.- Aplazamiento y fraccionamiento en el pago de deudas al Ayuntamiento

Podrá aplazarse o fraccionarse el pago de las deudas al Ayuntamiento, siempre a instancia de parte, por un plazo nunca superior a un año y en cumplimiento de los requisitos previstos en los artículos 44 y siguientes del Reglamento General de Recaudación, esto es:

- Las cantidades cuyo pago se aplaze, devengarán el interés de demora a que se refiere el artículo 65 de la Ley General Tributaria.
- El aplazamiento o fraccionamiento en el pago de las deudas, podrá ser tanto tributarias como en ingresos de derecho público.
- Se habrá de prestar una garantía de las previstas en el artículo 48 del Reglamento General de Recaudación, y en cualquier caso cubrirá el importe del principal y de los intereses de demora que genere el aplazamiento o fraccionamiento, más un 25 % de la suma de ambas partidas.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

- La garantía constituida mediante aval deberá ser por término que exceda al menos en seis meses al vencimiento del plazo o plazos garantizados y deberá aportarse en el plazo de treinta días siguientes al de la notificación del acuerdo de concesión.

SECCIÓN VII.- Pagos a Justificar y Anticipos de Caja Fija.

BASE 33ª. - Pagos a justificar

1.- Sólo se expedirán ordenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones de bienes o prestación de servicios necesarios, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización, y previa resolución del Alcalde o, en su caso, Concejal en quien delegue.

2. - En el plazo máximo de tres meses, los perceptores habrán de presentar cuenta justificativa acompañada de los oportunos documentos del pago, reintegrando las cantidades no invertidas y siempre dentro del ejercicio económico en el que fueron concedidos.

3.- Con cargo a estos fondos sólo podrán satisfacerse obligaciones del ejercicio.

4.- Forma y contenido de la justificación:

- Los fondos sólo pueden destinarse a la finalidad para la que fueron entregados.
- Los comprobantes deberán ser documentos originales.
- Si hubiere reintegro, se justificará con la carta de pago debidamente expedida por la Tesorería Municipal.

5.- La expedición de ordenes de pago a justificar conllevará necesariamente la apertura de una cuenta restringida de pagos a justificar, estando autorizado para la disposición de los fondos, su preceptor, que será responsable de los mismos. Dicha cuenta será abierta por Resolución de la Alcaldía con la denominación "Ayuntamiento de Bailén. Cuenta restringida de pagos a justificar. Concejalía de"

Los pagos efectivos se realizarán por el habilitado pagador con cargo a dicha cuenta. A tal efecto, de existir reintegro de fondos, una vez presentada la cuenta justificativa, se procederá a realizar el ingreso efectivo en alguna de las cuentas operativas del Ayuntamiento, remitiendo a la Tesorería copia del ingreso efectuado.

En todo caso, por el autorizado de dicha cuenta se presentarán, a requerimiento de la Tesorería, cuantos datos le sean solicitados en relación al movimiento de la cuenta, tales como extractos, saldo a una fecha determinada, relación de cheques o transferencias efectuadas, etc. Dicha información será preceptiva siempre antes del 31 de diciembre del ejercicio con objeto de proceder a la correspondiente conciliación de saldos.

6.- El seguimiento y control de los pagos a justificar se realizará a través del sistema contable.

7.- Corresponde al Alcalde-Presidente la aprobación de las cuentas justificativas presentadas por los perceptores que habrán de ser fiscalizadas, previamente, por la Intervención Municipal .

BASE 34ª.- Anticipos de caja fija

1. A tenor de lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, en desarrollo del

artículo 190.3 del T.R.L.R.H.L., los anticipos de caja fija son las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a los habilitadores pagadores para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos y repetitivos como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material ordinario no inventariable y otros de similares características.

Estos fondos tendrán en todo momento la consideración de operaciones no presupuestarias. Se aplicarán posteriormente al presupuesto del año en que se realice el gasto y, en todo caso, en el más breve plazo posible a través de la rendición de las correspondientes cuentas de la inversión dada a las cantidades recibidas, debidamente fiscalizadas por la Intervención municipal y como máximo en el mes de diciembre del ejercicio presupuestario en el que se realizó dicho gasto.

Los importes que se satisfagan por la Tesorería a los habilitados pagadores, deberán aplicarse al concepto no presupuestario "Anticipo de Caja Fija". La cuantía global de los anticipos de caja fija no podrá exceder en ningún caso de la cantidad que, a tal efecto, fije el Pleno del Ayuntamiento.

Los preceptores de estos fondos rendirán cuenta de la inversión de los mismos a medida que sus necesidades de tesorería lo requieran, de acuerdo con las normas que se exponen mas adelante, y a fin de, por un lado, reponer los fondos a su cuantía originaria y, por otro, aplicar las mismas a los conceptos presupuestarios pertinentes.

2. El seguimiento y control de los anticipos de caja fija se realizarán a través del sistema de información contable.

3. Los Anticipos de Caja fija se autorizarán por Resolución de la Alcaldía o Concejal Delegada de Hacienda Municipal, previo informe de Intervención, en la que se especificarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Aplicaciones presupuestarias cuyos gastos se podrán atender con este tipo de fondos.
- Límite máximo a que puede ascender el anticipo.
- Periodo de presentación de las aplicaciones y régimen para la reposición de fondos.
- Situación de los fondos y persona o personas que podrán disponer de los mismos.

4. Por cada habilitado pagador las cantidades que se perciban en concepto de anticipo de caja fija no podrán ser superiores a 12.000,00 €.

Por cada expediente de gasto no podrán excederse de 2.000,00 €, de conformidad con lo establecido en el artículo 219.1 del T.R.L.R.H.L.

En todo caso, sólo podrán atenderse gastos y pagos mediante este sistema para los gastos que se relacionan a continuación:

- Gastos de *reparaciones, mantenimiento y conservación* imputables a los conceptos 212, 213, 214 y 215.
- Gastos por adquisiciones de *material ordinario no inventariable* (de oficina y otros) imputables al concepto 220.
- Gastos de *representación no personales* imputables a la partida 912.226.01.
- Gastos por *suministros, comunicaciones y transporte* imputables a los conceptos 221 y 222.
- Gastos por *dietas, locomoción y otras indemnizaciones* imputables a los conceptos 230, 231 y 233.
- Cualquier otro gasto de naturaleza análoga que soliciten las Áreas y resulte procedente gestionar a través de este instrumento.

5. Los fondos que reciban los habilitados o pagadores serán situados en cuenta bancaria restringida de pagos que se denominará "Ayuntamiento de Bailén. Anticipo de Caja Fija. Concejalía de..." de la que podrán disponer mancomunadamente el habilitador pagador, y el Concejal de Área mediante cheques



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

nominativos o transferencias bancarias.

Las cuentas corrientes a que se refiere este apartado sólo podrán admitir ingresos de la Tesorería Municipal.

Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la Tesorería Municipal con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de Ingresos.

El libramiento de fondos de anticipo de caja fija se realizará mediante movimiento interno de tesorería de la cuenta operativa correspondiente a la cuenta restringida de anticipos de caja fija creada al efecto.

6. Funciones de los habilitados pagadores. Los habilitados pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipos de caja fija:

- a) Verificar que las facturas facilitadas para la justificación de los gastos y pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- b) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores .
- c) Custodiar los fondos que se le hubieran confiado.
- d) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- e) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención Municipal, a medida que sus necesidades en Tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, y al menos en el mes de diciembre de cada año, con expresión de las aplicaciones presupuestarias dadas a las mismas para su debida contabilización antes de proceder al cierre del ejercicio. En todo caso, el autorizado para la disposición de fondos con cargo a esta cuenta, habrá de presentar a requerimiento de la Tesorería cuantos datos le sean solicitados en relación al movimiento de la cuenta, tales como relación de cheques expedidos o de transferencias efectuadas. Dicha información será preceptiva siempre antes del 31 de diciembre del ejercicio, con el objeto de proceder a la correspondiente conciliación de saldos.
- f) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los cheques.
- g) Aquellas otras, que en su caso se le encomienden.

7. Reposición de fondos e imputación del gasto al presupuesto. Con carácter general, la aprobación de la cuenta justificativa producirá la imputación económica y presupuestaria de los gastos en ella incluidos y la reposición de los fondos al cajero. Las reposiciones de fondos se realizarán mediante la tramitación de documentos ADO con cargo a las partidas correspondientes al gasto, de conformidad con los justificantes de los gastos integrados en las cuentas justificativas.

La autorización, disposición del gasto y reconocimiento de las obligaciones justificadas se realizarán por resolución de la Alcaldía o Concejal Delegada de Hacienda Municipal expidiéndose inmediatamente los oportunos documentos contables debidamente diligenciados en el espacio de firmas autorizantes con referencias a la relación y resolución en los que fuesen fiscalizados y aprobados.

Cuando en la fiscalización se hubiesen puesto de manifiesto defectos o anomalías en las cuentas rendidas, el informe será remitido, junto con los documentos reparados, al habilitado o pagador para que efectúe las alegaciones o subsane los defectos apreciados en el plazo de **quince días** desde que recibieran el informe de Intervención. En este caso, se minorará el importe de la cuenta presentada y se tramitará la

reposición de fondos por el importe encontrado de conformidad.

Si, a juicio de Intervención, los defectos o anomalías no hubieran sido subsanados, la subsanación fuese deficiente o no se hubiera remitido comunicación alguna en el plazo señalado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía con el fin de que se adopten las medidas oportunas para salvaguardar los derechos de la hacienda municipal.

8. Operaciones pendientes de aplicar al presupuesto.

Cuando, a 31 de diciembre, existan gastos realizados por el cajero pendientes de justificación, se cargará la cuenta representativa del gasto, con abono a la cuenta 413 «Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto».

9. Cancelación del anticipo. Como consecuencia de la cancelación del anticipo de caja fija, el habilitado pagador deberá reintegrar los fondos en su poder por razón del anticipo y presentar la oportuna cuenta justificativa, que habrá de ser aprobada por la Alcaldía, previo informe de la Intervención Municipal.

La cancelación del anticipo se acordará por la Alcaldía, a petición de los órganos que solicitaron su constitución, o a propuesta motivada de la Intervención Municipal o la Tesorería.

SECCIÓN VIII - Liquidación del Presupuesto .

BASE 35ª.- Operaciones previas en el Estado de Gastos.

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

2. Las distintas Concejalías recabarán la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de ello, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de las correspondientes facturas.

3. 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 mas excepciones que las señaladas en el artículo 182 del T.R.L.R.H.L..

4. Las obligaciones reconocidas pendientes de pago quedarán a cargo de la Tesorería Municipal.

BASE 36ª.- Operaciones previas en el Estado de Ingresos.

1. Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre se aplicarán al presupuesto que se cierra.

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

3. Los derechos liquidados pendientes de cobro quedarán a cargo de la Tesorería Municipal.

BASE 37ª.- Cierre del Presupuesto.

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BAILÉN (Jaén)

2.-A los efectos de fijar unos criterios para determinar los derechos que pudieran considerarse de difícil materialización, según lo previsto en los artículos 191 del R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en los artículos 101 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con el fin de que el Remanente de Tesorería se formule lo más ajustado posible a la realidad, se establece como criterio de deducción de los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación, el porcentaje que se detalla a continuación, tenido en cuenta globalmente y por años de antigüedad, en base al siguiente baremo (art. 193 bis TRLRHL):

- Ejercicio corriente X..... 0 % de reducción.
- Ejercicio cerrado X -1..... 25 % de reducción.
- Ejercicio cerrado X -2..... 25 % de reducción.
- Ejercicio cerrado X -3..... 50 % de reducción.
- Ejercicio cerrado X -4..... 75 % de reducción.
- Ejercicio cerrado X -5..... 75 % de reducción.
- Ejercicio cerrado X -6 y sucesivos..... 100 % de reducción.

SECCIÓN VII –. Retribuciones de miembros de la Corporación y Dietas y otros gastos del personal integrante de la Corporación .

BASE 38ª.- Dietas y gastos de transportes de los miembros de la Corporación y del personal integrante de la Corporación.

Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de que se utilice un medio de transporte público o taxi. En el caso de que se utilice un vehículo particular, cuando se produzcan desplazamientos por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado la Corporación o su Presidente según sus competencias, se abonará a razón de 0'19 euros el kilómetro.

En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes en la cuantía individual que corresponda, sobre gastos efectivamente producidos y justificados, percibiendo las cantidades establecidas en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, revisadas por Resolución de 2 de diciembre de 2005 de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, aplicable todo ello a este Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, de 18 de abril de 1986. La cuantía fijada por ambos conceptos, dietas e indemnización por desplazamiento, tanto para miembros de la Corporación como para todos los empleados públicos, serán las correspondientes al grupo 1 del Anexo II y III, del citado Real Decreto, y serán de aplicación a partir de la fecha de publicación definitiva del Presupuesto General de la Corporación en el Boletín Oficial de la Provincia. Éstas son, para el territorio nacional:

| | Cuantías en euros | | |
|---------|-------------------|-----------------|--------------|
| | Por alojamiento | Por manutención | Dieta entera |
| Grupo 1 | 102,56 | 53,34 | 155,90 |

Para el cálculo y comprobación de las dietas en el extranjero, según los diferentes países, nos

remitimos al Anexo III del citado RD 462/2002.

BASE 39ª.- Asignaciones Económicas a los miembros de la Corporación Local.

Los miembros de la Corporación sin dedicación exclusiva o parcial percibirán por asistencias efectivas a las sesiones de los órganos colegiados de que forman parte, las cantidades que a continuación se detallan:

- Por asistencia a Plenos: 50,00 €
- Por asistencia a Comisiones Informativas: 15,00 €.

Conforme a lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local se dota presupuestariamente a los Grupos Municipales que constituyen la Corporación para este ejercicio presupuestario de 2019, la siguiente cantidad mensual:

- Componente fijo mensual por Grupo Municipal: 300,00 €.
- Componente variable mensual por Concejales: 30,00 €.

El Alcalde con dedicación exclusiva percibirá una retribución bruta anual de 34.000,00 € distribuida en catorce pagas mensuales (2.428,57 €/mes).

La 1ª Teniente de Alcalde con dedicación parcial de 20 horas semanales, percibirá una retribución bruta anual de 9.600,00 €, pagadera en doce mensualidades (800,00 €/mes).

Para los Concejales (tres Concejales) con dedicación parcial de 20 horas semanales, se establece una consignación presupuestaria individual ascendente a 8.400,00 € anuales, pagaderos en doce mensualidades (700,00 €/mes).

Para el resto de Concejales (cinco Concejales) con dedicación parcial de 10 horas semanales, se establece una consignación presupuestaria individual ascendente a 4.800,00 € anuales, pagaderos en doce mensualidades (400,00 €/mes).

En todo caso y a los efectos de compensación de horas por prestación de servicios extraordinarios realizados fuera de la jornada habitual, el tiempo que resulte se incrementará en un 50 % cuando hayan sido prestados en horario diurno y en un 100 % cuando lo sean en horario nocturno, domingo y festivos.

DISPOSICIÓN FINAL

Las presentes Bases de Ejecución entrarán en vigor con el Presupuesto General del ejercicio 2019.

Para lo no previsto en estas Bases, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.

En Bailén, a 2 de abril de 2019