

Expediente nº:	<b>7916/2019</b>
Registro de entrada nº:	-
Procedimiento:	<b>Expedientes de presupuestos</b>
Asunto:	<b>PRESUPUESTO 2020</b>
Unidad Orgánica:	<b>Intervención</b>

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2020**

### **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

Base 1. Ámbito de aplicación de las Bases de Ejecución.

### **TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

#### **Capítulo I. EL PRESUPUESTO, ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y PRINCIPIOS GENERALES**

Base 2. El Presupuesto y su contenido.

Base 3. Estructura presupuestaria.

Base 4. Principios generales.

#### **Capítulo II. LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO**

Base 5. Carácter Limitativo y vinculante de los créditos presupuestarios. Situación de los créditos.

#### **Capítulo III. DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS**

Base 6. Tipo de modificaciones.

Base 7. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

Base 8. De los créditos ampliables.

Base 9. De las transferencias de crédito.

Base 10. De la generación de créditos por nuevos ingresos.

Base 11. De la incorporación de remanentes de crédito.

Base 12. De las bajas por anulación.

Base 13. Créditos no incorporables.

### **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

#### **Capítulo I. REGLAS GENERALES**

Base 14. Consignación presupuestaria.

Base 15. Límite de gasto no financiero.



Base 16. Prioridad de pago de la deuda pública.

## **Capítulo II. EJECUCIÓN DEL GASTO**

- Base 17. De las fases de ejecución del gasto.
- Base 18. Retención de crédito.
- Base 19. Autorización del gasto.
- Base 20. Disposición y compromiso del gasto.
- Base 21. Reconocimiento de la obligación.
- Base 22. Competencia para el reconocimiento de obligaciones.
- Base 23. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones.
- Base 24. Tramitación previa al reconocimiento de obligaciones.
- Base 25. Ordenación del pago y Plan de Disposición de Fondos..
- Base 26. Cesión de crédito
- Base 27. Acumulación de las fases de ejecución del gasto.
- Base 28. Gastos susceptibles de tramitación de documentos AD/ADO.
- Base 29. Tramitación anticipada de gastos.
- Base 30. Reintegro de pagos.

## **Capítulo III. PROCEDIMIENTO Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.**

- Base 31. Gastos de personal.
- Base 32. Trabajos extraordinarios de personal.
- Base 33. Anticipos de nóminas y anticipos reintegrables.
- Base 34. Indemnizaciones por razón del servicio y asignaciones.
- Base 35. Gastos de carácter periódico y demás de trato sucesivo.
- Base 36. De los contratos menores.
- Base 37. Gastos de inversión.
- Base 38. Gastos de carácter plurianual.

## **Capítulo IV. RÉGIMEN DE SUBVENCIONES, PREMIOS Y TRANSFERENCIAS**

- Base 39. De las Subvenciones y premios.
- Base 40. Fondos Europeos.
- Base 41. De transferencias.
- Base 42. Trasferencias a los Grupos políticos municipales.

## **Capítulo V. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTIPOS DE CAJA**

- Base 43. De los Pagos a justificar.
- Base 44. Anticipos de caja fija

## **Capítulo VI. DE LA PRESCRIPCION DE GASTOS**

- Base 45. De la prescripción de los gastos.

## **TÍTULO III. DE LOS INGRESOS**



- Base 46. La Tesorería municipal.
- Base 47. Principio de no afectación.
- Base 48. Gestión de los Ingresos.
- Base 49. Reconocimiento de Derechos.
- Base 50. Gestión de Cobros.
- Base 51. Control de recaudación.
- Base 52. Anulaciones y suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos.
- Base 53. De las Operaciones de Crédito a Largo Plazo.
- Base 54. De las Operaciones de Tesorería.

#### **TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

- Base 55. De la liquidación del Presupuesto. Operaciones previas.
- Base 56. Tramitación del expediente de liquidación del Presupuesto.
- Base 57. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto.
- Base 58. De los saldos de dudoso cobro.
- Base 59. Remanente de Tesorería.
- Base 60. Cierre del presupuesto.

#### **TITULO V. LA CUENTA GENERAL**

- Base 61. Tramitación de la Cuenta General.
- Base 62. Contenido de la Cuenta General.

#### **TÍTULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

##### **Capítulo I. FUNCION INTERVENTORA Y CONTROL**

- Base 63. Control interno.
- Base 64. Ejercicio de la función interventora.
- Base 65. Control financiero y de eficacia.

##### **Capítulo II. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO**

- Base 66. Normas generales.
- Base 67. Extremos a comprobar en expedientes de gastos sometidos a fiscalización previa.

##### **Capítulo III. PROCEDIMIENTO DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE INGRESOS**

- Base 68. Normas generales.

##### **Capítulo IV. MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**



Base 69. Momento para la remisión de los expedientes a la Intervención.  
Base 70. Plazo para la emisión de los informes de fiscalización.

## **DISPOSICIONES FINALES.**

### **ANEXOS.**

**Anexo I. Plan estratégico de subvenciones.**

**Anexo II. Modelo normalizado solicitud de pago a justificar.**



## **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

### **BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución**

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento. Con carácter supletorio es de aplicación la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
2. La gestión, desarrollo y aplicación del Presupuesto se realizará con arreglo a las presentes Bases que tendrán la misma vigencia que aquél y su posible prórroga legal.
3. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales modificada por la Orden HAP/419/2014; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Orden HAP/2082/2014, de 7 de noviembre, por la que se modifica la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
4. Las presentes bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del presupuesto general, por lo que serán de aplicación a los Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad local.
5. El ejercicio presupuestario es el año natural correspondiente al 2020 y a él se imputarán:
  - a) Los derechos liquidados en el ejercicio, cualquiera que sea el período de que deriven, y
  - b) Las obligaciones reconocidas durante el ejercicio.
6. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
7. Se faculta a la Intervención para emitir Circulares y a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.



## **TÍTULO I. DEL PRESUPUESTO Y SUS MODIFICACIONES**

### **CAPÍTULO I. EL PRESUPUESTO, ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y PRINCIPIOS GENERALES.**

#### **BASE 2. El Presupuesto y Contenido.**

##### **1. El Presupuesto General.**

El presupuesto del Ayuntamiento de Motril constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, pueden reconocer la Corporación y sus Organismos autónomos y los derechos que pueden liquidar durante el mencionado ejercicio; y las previsiones de ingresos y gastos de las sociedades mercantiles cuyo capital social pertenezca íntegramente a la Entidad local.

##### **2. Contenido del presupuesto general.**

El presupuesto general para el ejercicio está integrado por:

- a) **El presupuesto de la Corporación**, cuyo montante nivelado en ingresos y gastos asciende a 57.118.391,62 euros.
- b) **El presupuesto de los Organismos autónomos** que se relacionan a continuación:

- El Presupuesto del Agencia Pública de Administración Local Residencia de Personas Mayores San Luis, nivelado en gastos e ingresos y por un montante de 1.430.268,83 euros.

- c) **Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles** que se relacionan:
  - RTVM S.L. por un importe de 747.774,62 euros.
  - TDTL, S.L. por un importe de 41.821,45 euros.

3. Los recursos del Ayuntamiento y de cada uno de sus Organismos autónomos y sociedades mercantiles se destinan a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el supuesto de ingresos específicos afectados a fines determinados.

4. Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplican al presupuesto por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que una norma legal lo autorice expresamente. Se exceptúan de lo anterior las devoluciones de ingresos indebidos.



5. Cada uno de los presupuestos que se integran en el presupuesto general debe aprobarse sin déficit inicial.

### **BASE 3. Estructura Presupuestaria.**

1. La estructura del presupuesto general se ajusta a la ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los siguientes criterios:

- a) Por unidades orgánicas, se estructurará a nivel de centro gestor y servicio.
- b) Por programas, constará de cuatro niveles: áreas de gasto, políticas de gasto, grupos de programas y programas.
- c) Por categorías económicas, constará de cinco niveles: capítulo, artículo, concepto y subconcepto.

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

2. La clasificación orgánica, de acuerdo con la estructura orgánica de la Corporación se clasifica en:

#### **01 GOBIERNO MUNICIPAL**

- 01 PRESIDENCIA
- 02 GABINETE ALCALDÍA
- 03 GOBERNANZA MUNICIPAL

#### **02 ECONOMIA Y HACIENDA**

- 01 ADMINISTRACION GENERAL DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA
- 02 INTERVENCION
- 03 TESORERIA
- 04 GESTION TRIBUTARIA

#### **03 URBANISMO**

- 01 DELEGACION DE URBANISMO



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

## 02 GESTION, PLANEAMIENTO Y DISCIPLINA URBANÍSTICA

### 04 SERVICIOS CENTRALES DE MANTENIMIENTO

- 01 DELEGACION SERVICIOS CENTRALES DE MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD
- 02 MANTENIMIENTO DE LA CIUDAD

### 05 CULTURA

- 01 DELEGACION DE CULTURA
- 02 CULTURA Y PATRIMONIO ARTISTICO
- 04 ARCHIVO

### 06 ACCION SOCIAL

- 01 DELEGACIÓN DE ACCIÓN SOCIAL
- 02 INFORMACION Y PRIMERA ATENCION
- 03 ATENCION A PERSONAS DEPENDIENTES
- 04 INFANCIA Y FAMILIA
- 05 MAYORES Y DISCAPACITADOS
- 06 PREVENCION E INSERCIÓN SOCIAL

### 07 EDUCACION

- 01 DELEGACION DE EDUCACION
- 02 EDUCACION
- 03 RED BIBLIOTECAS MUNICIPALES

### 08 MEDIO AMBIENTE

- 01 DELEGACION DE MEDIO AMBIENTE
- 02 MEDIO AMBIENTE

### 09 SALUD Y CONSUMO.

- 01 DELEGACION DE SALUD Y CONSUMO
- 02 SALUD Y CONSUMO
- 03 CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS



## 10 *PRESIDENCIA Y PATRIMONIO*

- 01 DELEGACION DE PRESIDENCIA Y PATRIMONIO
- 02 SECRETARIA GENERAL
- 03 ESTADISTICA
- 04 INFORMACION Y REGISTRO
- 05 ASESORIA JURIDICA
- 06 ARCHIVO MUNICIPAL
- 07 GRUPOS POLITICOS
- 08 PATRIMONIO

## 11 *IGUALDAD*

- 01 DELEGACION DE IGUALDAD
- 02 IGUALDAD

## 12 *JUVENTUD*

- 01 DELEGACION DE JUVENTUD
- 02 JUVENTUD

## 13 *ANEJOS Y ENTIDADES LOCALES MENORES*

- 01 DELEGACION DE ANEJOS
- 02 ANEJOS
- 03 ENTIDAD LOCAL AUTONOMA DE CARCHUNA-CALAHONDA

## 14 *INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS*

- 01 DELEGACION INFORMATICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
- 02 INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS

## 15 *SEGURIDAD CIUDADANA*

- 01 DELEGACIÓN SEGURIDAD CIUDADANA
- 02 POLICIA LOCAL



- 03 EXTINCIÓN DE INCENDIOS
- 04 PROTECCIÓN CIVIL

## 16 PERSONAL

- 01 DELEGACIÓN DE PERSONAL
- 02 PERSONAL

## 17 PARQUES Y JARDINES

- 01 DELEGACIÓN DE PARQUES Y JARDINES
- 02 PARQUES Y JARDINES

## 18 AGRICULTURA

- 01 DELEGACIÓN DE AGRICULTURA
- 02 AGRICULTURA

## 19 DEPORTES

- 01 DELEGACIÓN DE DEPORTES
- 02 DEPORTES

## 20 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

- 01 DELEGACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- 02 PARTICIPACIÓN CIUDADANA

## 21 FORMACIÓN Y EMPLEO

- 01 DELEGACIÓN DE FORMACIÓN Y EMPLEO
- 02 FORMACIÓN Y EMPLEO

## 22 TURISMO

- 01 DELEGACIÓN DE TURISMO
- 02 TURISMO



## **23 RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACION**

- 01 DELEGACION RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN
- 02 RELACIONES INTITUCIONALES
- 03 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

## **24 LIMPIEZA**

- 01 DELEGACION DE LIMPIEZA
- 02 LIMPIEZA

## **25 MERCADO**

- 01 DELEGACION DE MERCADO
- 02 MERCADO
- 03 VENTA AMBULANTE

## **26 COMERCIO**

- 01 DELEGACION DE COMERCIO
- 02 COMERCIO

## **27 OBRAS PÚBLICAS**

- 01 DELEGACION DE OBRAS PÚBLICAS
- 02 OBRAS PÚBLICAS
- 04 DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

## **28 PATRIMONIO INDUSTRIAL DEL AZUCAR**

- 01 DELEGACION PATRIMONIO INDUSTRIAL DEL AZUCAR
- 02 PATRIMONIO INDUSTRIAL DEL AZUCAR

## **29 FIESTAS**

- 01 DELEGACION DE FIESTAS
- 02 FIESTAS

## **30 INMIGRACION**

- 01 DELEGACION DE INMIGRACIÓN



## 02 INMIGRACIÓN

### 31 TRAFICO Y TRANSPORTES

- 01 DELEGACIÓN DE TRÁFICO Y TRANSPORTES
- 02 TRAFICO Y TRANSPORTES

### 32 PESCA

- 01 DELEGACIÓN DE PESCA
- 02 PESCA

### 33 DESARROLLO DEL LITORAL

- 01 DELEGACIÓN DESARROLLO DEL LITORAL
- 02 DESARROLLO DEL LITORAL

3. El Área del Gasto, de acuerdo con los programas de gastos a desarrollar por la Corporación, se clasifica en:

- 0110 DEUDA PÚBLICA
- 1321 SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO
- 1331 ORDENACION DEL TRAFICO Y ESTACIONAMIENTO
- 1351 PROTECCIÓN CIVIL
- 1361 SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS
- 1500 ADMINISTRACION GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
- 1510 URBANISMO
- 1511 PLANEAMIENTO
- 1512 GESTIÓN URBANÍSTICA
- 1513 DISCIPLINA URBANÍSTICA
- 1514 DISEÑO Y GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- 1517 GESTIÓN URBANISTICA EN EL LITORAL
- 1532 PAVIMENTACION DE VÍAS PÚBLICAS
- 1621 RECOGIDA DE RESIDUOS
- 1622 TALLER Y MANTENIMIENTO SERVICIO LIMPIEZA
- 1623 TRATAMIENTO DE RESIDUOS
- 1631 LIMPIEZA VIARIA
- 1632 ADMINISTRACION SERVICIO LIMPIEZA
- 1641 CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS
- 1651 MANTENIMIENTO ALUMBRADO PÚBLICO
- 1711 MANTENIMIENTO PARQUES Y JARDINES
- 1712 MANTENIMIENTO VIVERO MUNICIPAL
- 1721 MEJORA DEL MEDIO NATURAL
- 1722 PROTECCION Y MEJORA DEL MEDIO AMBIENTE

- 1724 MANTENIMIENTO DE PLAYAS
- 1725 MEDIO AMBIENTE URBANO
- 2310 ASISTENCIA SOCIAL PRIMARIA
- 2311 GESTION LEY DEPENDENCIA
- 2312 REINSERCIÓN SOCIAL
- 2313 INTEGRACIÓN SOCIAL
- 2315 PROGRAMA TRATAMIENTO FAMILIAR CON MENORES
- 2316 NUESTROS MAYORES
- 2317 PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD
- 2318 ATENCIÓN A PERSONAS DEPENDIENTES
- 2319 ABSENTISMO ESCOLAR
- 2410 FOMENTO DEL EMPLEO
- 3111 PROTECCIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA
- 3201 ADMINISTRACIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
- 3231 FUNCIONAMIENTO CENTROS DOCENTES ENSEÑANZA PREESCOLAR Y PRIMARIA
- 3321 BIBLIOTECAS PÚBLICAS
- 3322 ARCHIVOS
- 3331 EQUIPAMIENTOS CULTURALES Y MUSEOS
- 3341 PROMOCIÓN CULTURAL
- 3361 ARQUEOLOGÍA Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO
- 3371 OCIO Y TIEMPO LIBRE
- 3381 FIESTAS POPULARES
- 3411 PROMOCIÓN Y FOMENTO DEL DEPORTE
- 3421 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
- 4150 PROTECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS PESQUEROS
- 4301 ADMINISTRACIÓN GENERAL DE TURISMO
- 4311 PLAN LOCAL DE COMERCIO
- 4312 MERCADO
- 4313 COMERCIO AMBULANTE
- 4321 INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA
- 4401 ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL TRANSPORTE
- 4411 TRANSPORTE COLECTIVO Y URBANO DE VIAJEROS
- 4590 OTRAS INFRAESTRUCTURAS
- 4592 MEJORA ENTORNOS RUSTICOS Y URBANOS
- 4593 ESTRATEGIA EDUSI
- 4911 SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN
- 9120 ÓRGANOS DE GOBIERNO
- 9121 ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
- 9122 GRUPOS POLÍTICOS
- 9200 ADMINISTRACIÓN GENERAL
- 9201 TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA ÓRGANOS COLEGIADOS
- 9202 ASISTENCIA JURÍDICA
- 9203 REGISTRO DOCUMENTAL
- 9204 GESTIÓN DE PERSONAL



## 9205 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

9206 GESTIÓN TÉCNICA-ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

9207 MANTENIMIENTO MATERIAL DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA

9231 GESTIÓN DEL PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

9241 PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN ANEJOS

9242 FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO

9245 DISTRITOS DE BARRIO

9250 ATENCIÓN A LOS CIUDADANOS

9261 INFRAESTRUCTURAS DE SISTEMAS

9262 DESARROLLO E INTEGRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

9311 GESTIÓN DEL PRESUPUESTO, CONTABLE Y COMPRAS

9321 GESTIÓN DE LOS RECURSOS LOCALES

9322 INSPECCIÓN

9341 GESTIÓN FINANCIERA

9342 RECAUDACIÓN

9430 TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES

4. Respecto a la clasificación económica del estado de gastos se distinguen: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto, se corresponde con la estructura de la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

5. Se clasificarán los créditos consignados en el **estado de ingresos** de acuerdo con el **criterio económico**, estableciéndose capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

## BASE 4. Principios generales

1. En la ejecución del presupuesto serán de aplicación los siguientes principios generales:

**Principio de estabilidad presupuestaria.** La elaboración, aprobación y ejecución de los Presupuestos y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos de esta Entidad, se realizará en un marco de estabilidad presupuestaria, coherente con la normativa europea.

**Principio de sostenibilidad financiera.** Las actuaciones de esta Entidad, estarán sujetas al principio de sostenibilidad financiera definido en el artículo 4 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

**Principio de plurianualidad.** La elaboración de los Presupuestos de esta Entidad, se encuadrará en un marco presupuestario a medio plazo, compatible con el principio de anualidad por el que se rigen la aprobación y ejecución de los Presupuestos, de conformidad con la normativa europea.



**Principio de transparencia.** La contabilidad de esta Entidad, así como sus Presupuestos y liquidaciones, deberán contener información suficiente y adecuada que permita verificar su situación financiera, el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y de sostenibilidad financiera y la observancia de los requerimientos acordados en la normativa europea en esta materia.

**Principio de eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.** Las políticas de gasto público de este Ayuntamiento deberán encuadrarse en un marco de planificación plurianual y de programación y presupuestación, atendiendo a la situación económica, a los objetivos de política económica y al cumplimiento de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

La gestión de los recursos públicos estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión del sector público.

Las disposiciones legales y reglamentarias, en su fase de elaboración y aprobación, los actos administrativos, los contratos y los convenios de colaboración, así como cualquier otra actuación de este Ayuntamiento que afecten a los gastos o ingresos públicos presentes o futuros, deberán valorar sus repercusiones y efectos, y supeditarse de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

## CAPÍTULO II: LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO

### BASE 5. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios. Situación de los créditos.

1. Las cantidades consignadas para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que se autoricen en el presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.
2. No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que contradigan lo establecido en esta norma, tal y como se desprende del artículo 173.5 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
3. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

No obstante, y con carácter de excepcionalidad, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:



AYUNTAMIENTO DE

MOTRIL

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Alcalde del Ayuntamiento o el Presidente del Organismo autónomo, en su caso.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
- c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Pleno de la Entidad.

4. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. 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 orgánica, el centro gestor; respecto de la clasificación por programas, el programa, y respecto de la clasificación económica, el artículo:

Capítulo I.- Gastos de Personal – centro gestor, área de gasto y capítulo.

Capítulo II.- Gastos en bienes corrientes y servicios - centro gestor, programa y artículo.

Capítulo III.- Gastos Financieros - área de gasto y capítulo.

Capítulo IV.- Transferencias corrientes – los créditos de las aplicaciones presupuestarias del capítulo IV quedarán vinculados cuantitativa y cualitativamente en sí mismos.

Capítulo VI.- Inversiones reales - centro gestor, programa y artículo.

Capítulo VII.- Transferencias de capital - los créditos de las aplicaciones presupuestarias del capítulo VII quedarán vinculados cuantitativa y cualitativamente en sí mismos.

Capítulo VIII.- Variación de Activos Financieros - los créditos de las aplicaciones presupuestarias del capítulo VIII quedarán vinculados cuantitativa y cualitativamente en sí mismos.

Capítulo IX.- Variación de Pasivos Financieros - centro gestor, área de gasto y capítulo.

Tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en el estado de gastos, los créditos declarados ampliables de acuerdo con lo establecido en el artículo 9.2.b) del Real Decreto 500/1990.

Los gastos con financiación afectada quedan vinculados cuantitativa y cualitativamente en sí mismos.

5. Para los Organismos Autónomos municipales se considera necesario, para la adecuada gestión de sus Presupuestos, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación Por programas, el área de gasto, y respecto de la clasificación económica, el capítulo.



6. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuya cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto", de conformidad con la Consulta de la IGAE 8/1995. En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente.

7. Las aplicaciones presupuestarias creadas como consecuencia de los correspondientes expedientes de generación de créditos por ingresos, derivados de proyectos de gasto con un destino específico y concreto, se entenderán vinculadas a nivel de aplicación presupuestaria, tanto cualitativa como cuantitativamente.

8. Todas las aplicaciones ampliables tendrán carácter vinculante al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del presupuesto.

9. Situaciones en que pueden encontrarse los créditos.

Los créditos consignados en el Presupuesto de gastos, así como los procedentes de modificaciones presupuestarias podrán encontrarse, con carácter general, en cualquiera de las situaciones siguientes:

- a) Créditos disponibles.
- b) Créditos retenidos pendientes de utilización.
- c) Créditos no disponibles.

En principio, todos los créditos para gastos se encontrarán en la situación de créditos disponibles.

La retención y la no disponibilidad de crédito se rigen por lo establecido en los artículos 31, 32 y 33, respectivamente, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

### **Créditos no disponibles.**

1. El Alcalde tiene competencia para proponer la declaración de no disponibilidad de créditos al pleno. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
2. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

### **Retención de crédito**



1. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una partida presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
2. Cuando el Alcalde considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una partida presupuestaria, solicitará a la Intervención que expida certificado de retención de crédito. Una vez comprobada la existencia de crédito el Interventor procederá a la retención del mismo.
3. La suficiencia de crédito se verificará:
  - a) En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
  - b) Al nivel de la partida presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.
4. Una vez expedida la certificación de existencia de crédito por Intervención, el Alcalde autorizará el gasto correspondiente.

### **CAPITULO III. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**

#### **BASE 6. Tipos de modificaciones.**

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica establecido en la base nueve, se tramitará el correspondiente expediente de modificación presupuestaria, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y las particularidades reguladas en estas Bases.
2. Cuando se produzcan ingresos no previstos en la estructura del Presupuesto, se procederá a crear el correspondiente subconcepto sin necesidad de acuerdo de aprobación de la modificación.
3. Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma por parte del titular del órgano gestor del gasto, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en los programas en el momento de su aprobación.
4. Los expedientes de modificación, que habrán de ser previamente informados por la Intervención Municipal, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.
5. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.



6. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

7. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:

- Créditos extraordinarios.
- Suplementos de créditos.
- Ampliaciones de crédito.
- Transferencias de crédito.
- Generación de créditos por ingresos.
- Incorporación de remanentes de crédito.
- Bajas por anulación.

#### **BASE 7. De los créditos extraordinarios y suplementos de crédito**

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

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

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

- Remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto.
- Anulaciones o bajas de crédito de otras aplicaciones del Presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- Cualquier otro recogido en la legislación vigente.

Excepcionalmente, los gastos por operaciones corrientes podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siempre que se cumplan los requisitos estipulados en el artículo 177.5 del citado Texto Refundido, o cualesquiera otros establecidos en la legislación vigente.

4. La tramitación del expediente de modificación por créditos extraordinarios y suplementos de crédito se ajustará al siguiente procedimiento:

A) Los expedientes serán incoados, por orden del Alcalde-Presidente, por el titular del centro de gasto que tenga a su cargo la gestión de los créditos o sean responsables de los correspondientes programas. A la propuesta se habrá de acompañar una Memoria justificativa de la necesidad de la medida que deberá precisar la clase de modificación a



realizar, las partidas presupuestarias a las que afecta y los medios o recursos que han de financiarla, debiendo acreditarse:

- a) El carácter específico y determinado del gasto a realizar y la imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.
- b) La inexistencia en el estado de gastos del presupuesto de crédito destinado a esa finalidad específica, en el caso de crédito extraordinario, o la insuficiencia del saldo de crédito no comprometido en la partida correspondiente, en caso de suplemento de crédito. Dicha inexistencia o insuficiencia de crédito deberá verificarse en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.
- c) Si el medio de financiación se corresponde con nuevos o mayores ingresos sobre los previstos, que el resto de los ingresos vienen efectuándose con normalidad, salvo que aquéllos tengan carácter finalista.

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

El incumplimiento del principio de estabilidad conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

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

5. Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, se propondrá por el órgano competente de dicho Organismo, remitiéndose a la Entidad local para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.
6. Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.
7. Los acuerdos de las Entidades locales que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.



## BASE 8. De los créditos ampliables

1. La ampliación de crédito, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los inicialmente previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
2. Se consideran ampliables las aplicaciones presupuestarias que a continuación se relacionan, por la cantidad definitivamente reconocida que supere la previsión correspondiente de los conceptos de ingresos que se detallan a continuación:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
0502.3341.22610 "Actividades culturales taquilla"	34401 "Entradas a espectáculos"
2102.2410.22706 "Estudios y trabajos técnicos"	34200 "Cursos y seminarios"
1002.9201.22603 "Publicación en diarios oficiales"	39901 "Anuncios en boletines"
1602.9204.23301 "Asistencia a tribunales de oposición"	32900 "Derechos de examen"
3102.4411.22706 "Estudios y trabajos técnicos"	33000 "Tasa de estacionamiento de vehículos"
1602.9204.83000 "Anticipos de personal"	83000 "Reintegro anticipos de personal"
1303.9430.22706 "Estudios y trabajos técnicos" 1303.9430.46802 "Transferencias corrientes ELA CC Tributos delegados"	11201 IBI Rústico ELA CC
	11301 IBI Urbano ELA CC
	11501 IVTM ELA CC
	11601 IIVTNU ELA CC
	13001 IAE ELA CC
	29001 ICIO ELA CC

3. La tramitación del expediente de Ampliación de Crédito, se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Informe-propuesta de modificación presupuestaria formulada por el área o servicio responsable, en el que acredite la conveniencia y oportunidad de su realización dentro del ejercicio corriente. Deberá contener la aplicación presupuestaria objeto de la ampliación y el concepto económico de ingreso que lo financie, así como el importe.



- b) Documento contable acreditando el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los inicialmente previstos en el Presupuesto de Ingresos que se encuentren afectados a los créditos que se pretenden ampliar.
- c) Informe de la Intervención, que será preceptivo para la tramitación de la propuesta.
- d) La aprobación de los expedientes de ampliación de créditos corresponde al Alcalde mediante resolución.

#### **BASE 9. De las transferencias de créditos**

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

Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante Transferencia de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, (Art.179 y 180) y en el Real Decreto 500/1990 (Art.41) y que son:

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

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

2. Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del titular del órgano gestor al que corresponda la gestión de los créditos objeto de modificación, quienes solicitarán del Alcalde-Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Alcalde-Presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.



3. El expediente, que habrá de ser informado previamente por la Intervención Municipal, se aprobará por resolución de la Presidencia de la Entidad local, siempre y cuando tengan lugar entre partidas del mismo grupo de función o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal (capítulo I). Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

4. En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintos grupos de función corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169, 170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).

5. Los Organismos Autónomos podrán realizar este tipo de operaciones de transferencia, con sujeción a lo dispuesto en los apartados anteriores, correspondiendo la aprobación de los mismos al Presidente de la Entidad o al Pleno de la Corporación según los casos, a propuesta del Presidente del Organismo.

#### **BASE 10. Generación de créditos por ingresos**

1. Podrán generar créditos en los estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del RD. 500/1990, de 20 de abril:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento, o con alguno de sus Organismos autónomos, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
- b) Enajenación de bienes municipales o de sus Organismos autónomos.
- c) Prestación de servicios.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria.

2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable:

- a) En los supuestos establecidos en los apartados a) y b) del número anterior, el reconocimiento del derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación.
- b) En los supuestos establecidos en los apartados c) y d), el reconocimiento del derecho; si bien la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de los derechos.
- c) En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.

3. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos, en cuantía superior a



la prevista en el Presupuesto, según los casos, se procederá a tramitar el expediente. Se iniciará mediante providencia del Alcalde-Presidente, previa propuesta por la unidad administrativa gestora del gasto correspondiente en la que se determinará la aplicación presupuestaria de gastos que debe ser incrementada y se justificará la efectividad de los cobros o la firmeza de la aportación. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, tanto si se trata de modificación del Presupuesto de la Entidad como del correspondiente a un Organismo Autónomo, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor.

#### **BASE 11. De la incorporación de remanentes de crédito**

1. Son remanentes de crédito aquellos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no han llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase O), por tanto, son créditos no gastados.
2. De conformidad con lo dispuesto en el art. 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 47 y 48 del RD.500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:
  - a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
  - b) Los créditos que amparen los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores a que hace referencia el artículo 26.2.b) del Real Decreto 500/1990
  - c) Los créditos por operaciones de capital.
  - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
3. No obstante lo establecido en el apartado anterior, los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización.
4. La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello.

A estos efectos se considerarán recursos financieros:

- a) El remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.



En el caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada se considerarán recursos financieros suficientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.
- b) En su defecto, los recursos genéricos recogidos en el apartado 4 de esta base, en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

5. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe del Órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender, en primer lugar, el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en ejercicios anteriores.

Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Alcalde-Presidente, para su aprobación, siendo ejecutiva desde el momento en que se haya adoptado el acuerdo correspondiente.

6. Las aplicaciones presupuestarias que sean objeto de incorporación de remanentes se adaptarán a la estructura presupuestaria definida en el presupuesto vigente.

#### **BASE 12. Bajas por anulación**

1. Es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto, de acuerdo con lo establecido en los artículos 49, 50 y 51 del RD 500/90, de 20 de abril.

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

Podrá dar lugar a una baja de crédito:

- 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.

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

4. Correspondrá al Pleno de la Entidad la aprobación de las bajas por anulación de créditos.



### **BASE 13. Créditos no incorporables.**

1. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.
2. Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

## **TÍTULO II. DE LOS GASTOS**

### **CAPITULO I. REGLAS GENERALES**

### **BASE 14. Consignación Presupuestaria.**

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

### **BASE 15. Límite de gasto no financiero**

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 30 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, y en coherencia con el objetivo de estabilidad presupuestaria, el límite máximo de gasto no financiero de este Ayuntamiento, que marcará el techo de asignación de recursos de estos Presupuestos, será el establecido en el informe de intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, partiendo de los cálculos de la estabilidad presupuestaria.

### **BASE 16. Prioridad de pago de la deuda pública**

En observancia del artículo 14 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y del artículo 135 de la Constitución española, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.



Así mismo, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozarán de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

## CAPITULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

### BASE 17. De las fases de la gestión del Presupuesto de gastos

La gestión de los Presupuestos de gastos de la Entidad y los Organismos Autónomos de ella dependientes se realizará a través de las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto (A)
- b) Disposición o compromiso del gasto (D)
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación (O)
- d) Ordenación del pago (P)
- e) Realización del pago o pago material (RP)

En este caso, el Órgano o Autoridad que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquél se incluyan.

### BASE 18. Retención de crédito.

1. Retención de crédito (RC) es el acto mediante el cual se expide, respecto al de una partida presupuestaria, certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciéndose por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.

2. Cuando el titular del centro gestor del gasto considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución es responsable, formulará petición razonada a la Intervención Municipal.

Recibida la solicitud en la Intervención Municipal, se verificará la suficiencia de saldo al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica del crédito, expidiéndose por el Interventor la correspondiente certificación de existencia de crédito en su caso.

3. En todo expediente de transferencia de crédito será requisito indispensable para su tramitación la previa certificación de la existencia de crédito (RC MOD.) suficiente en la partida presupuestaria que deba ceder crédito.

4. Al inicio del ejercicio se realizará una retención de crédito en las aplicaciones presupuestarias de los siguientes gastos de trámite sucesivo entre otros:

- a) Comunicaciones e informática
- b) Impuestos
- c) Gasolina de automóviles
- d) Energía eléctrica



- e) Agua
- f) Postales
- g) Gastos de inspección técnica de vehículos

#### **BASE 19. Autorización del gasto**

1. La Autorización es el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

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

3. Es competencia del Alcalde-Presidente la autorización de gastos en los términos fijados en el artículo 21 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/85, de 2 de abril. En concreto, corresponde al Alcalde la autorización del gasto de los contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

Asimismo corresponde al Alcalde-Presidente la adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

4. Es competencia del Pleno la autorización de gastos en los supuestos estipulados en el artículo 22 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/85, de 2 de abril. Corresponde al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado anterior que celebre la Entidad local. Asimismo corresponde al Pleno la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Corporación y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial así como la enajenación del patrimonio cuando no estén atribuidas al Alcalde o al Presidente, y de los bienes declarados de valor histórico o artístico cualquiera que sea su valor.

5. En los Organismos Autónomos, las competencias atribuidas al Alcalde-Presidente serán ejercidas por el Presidente del mismo, en tanto que las del Pleno lo serán por los órganos facultados para ello en los estatutos de los mismos. En caso que no hubiera tal previsión se autorizará el gasto por el Pleno de la Entidad.



## BASE 20. Disposición y compromiso del gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 54 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejal Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
4. Son órganos competentes para aprobar la Disposición de gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.
5. En cualquier caso se estará a las delegaciones permanentes que se establezcan por el Alcalde-Presidente o el Pleno de la Entidad.

## BASE 21. Reconocimiento de la obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del R.D. 500/1990, de 20 de abril).
2. Previa al reconocimiento de las obligaciones se deberá acreditar documentalmente, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente.
4. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

## BASE 22. Competencia para el reconocimiento de obligaciones

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.

**El reconocimiento extrajudicial de obligaciones** exigirá expediente en el que se relacionen aquéllas y se justifique la causa de inclusión. El expediente será aprobado por Presidencia cuando los gastos sean susceptibles de imputarse en la aplicación



AYUNTAMIENTO DE  
MOTRIL

correspondiente del ejercicio corriente. Existiendo crédito se imputarán en las aplicaciones correspondientes aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores y que por razones varias (normalmente retraso en su tramitación o recepción de la correspondiente factura) no se hayan podido imputar en el ejercicio correspondiente. En todos los demás casos, el expediente será aprobado por el Pleno de la Corporación.

Quedan exceptuadas de la necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito:

- Las obligaciones derivadas de liquidaciones efectuadas por otras administraciones públicas durante el ejercicio, que se refieran a hechos imponibles o circunstancias producidas en ejercicios anteriores, que se imputarán directamente al presupuesto del presente ejercicio.
- Atrasos a favor de personal del Ayuntamiento.
- Compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Gastos derivados de contratos debidamente formalizados, de naturaleza corriente correspondientes al mantenimiento de servicios básicos esenciales-ordinarios, recurrentes, periódicos, repetitivos, de trato sucesivo, devengados en los dos últimos meses del ejercicio anterior, cuya tramitación no se realizara en el ejercicio de devengo, siempre que exista crédito suficiente en las aplicaciones presupuestarias incluidas en el presupuesto y que queden acreditadas las circunstancias que motivaron la imposibilidad de su imputación al ejercicio de devengo.
- Obligaciones derivadas de cuotas de participación en asociaciones, consorcios, mancomunidades, agrupaciones, etc., recogidas en sus respectivos estatutos, de las que el Ayuntamiento formara parte de conformidad con los acuerdos adoptados por el órgano competente.
- Gastos realizados o devengados en los dos últimos meses del ejercicio que por su cuantía se encuadren dentro de los denominados “contratos menores” por la legislación del sector público, siempre que hubiera existido crédito suficiente en el ejercicio de devengo.

2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:

- **El reconocimiento extrajudicial de créditos**, siempre que no exista dotación presupuestaria en el presupuesto corriente, y simultáneamente se procederá a la aprobación del crédito extraordinario o suplemento de crédito para atender los gastos correspondientes.
- **El reconocimiento extrajudicial de obligaciones**, cuando se correspondan con gastos efectuados y realizados en ejercicios anteriores sin seguir el



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

procedimiento establecido, así como aquellos otros que se realizaran sin consignación presupuestaria.

- Las operaciones especiales de crédito.
- Las concesiones de quita y espera.

3. Podrá corresponder a los Concejales delegados, en virtud del Decreto de delegación de competencias del Alcalde-Presidente, el reconocimiento de obligaciones y en las cuantías indicadas en el mismo, o al órgano análogo del Organismo Autónomo.

### **BASE 23. Requisitos para el reconocimiento de obligaciones**

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

#### 1. En los Gastos de personal:

Para poder llevar a cabo la fiscalización previa a la aprobación de las nóminas y el reconocimiento de las obligaciones correspondientes en el capítulo 1, serán necesario:

- Informe de “Prenómina” emitido por la Jefatura de Personal relativo a las variaciones que pretenden incluirse en la nómina del mes correspondiente.
- Informe de Intervención sobre la “Prenómina”.
- Propuesta emitida por el Concejal del área de Recursos Humanos.
- Informe de la Jefatura de Personal justificativo de la nómina del mes correspondiente, incluyendo en el expediente que genera el mismo la documentación soporte de las “incidencias” incluidas en la nómina.
- Resúmenes de nóminas facilitados por la Jefatura de nóminas, así como los archivos de nóminas necesarios para su posterior contabilización en el programa contable.
- Si la Intervención lo estimara procedente podrá solicitar la acreditación de la prestación de los servicios que originan las retribuciones mediante una certificación de los fichajes expedidas por el Jefe del Departamento de Personal.
- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

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

3. Los gastos por premios o similares se exigirá acuerdo de aprobación de los mismos por el Alcalde, o en su caso, concejal Delegado correspondiente.



AYUNTAMIENTO DE  
MOTRIL

4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación, y a lo dispuesto en la base 42 de las presentes bases de ejecución del presupuesto.

5. Las transferencias a partidos políticos y las indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados se exigirá previo certificado de Secretaría y hoja de cálculo efectuada por la Intervención.

6. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquélla la certificación de obra, cuando proceda.

En base al artículo 59 del R.D. 500/90, los documentos justificativos para el reconocimiento de la obligación, y adaptados al R.D. 1619/2012, de 30 de noviembre, deberán contener como mínimo los siguientes datos, requisitos y documentos:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o, en su caso, código de identificación y domicilio del expedidor y del destinatario, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.
- c) Descripción comprensible del bien o servicio, con el debido desglose por unidades y precios unitarios, en su caso (no siendo suficiente la inclusión de códigos).
- d) Desglose de precio, I.V.A. e importe total. Si la operación u operaciones a que se refiere la factura comprende bienes o servicios sujetos al Impuesto a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente los conceptos y datos.
- e) Fecha en que se han efectuado las operaciones.
- f) Indicación del Centro Gestor o la persona de contacto.
- g) Lugar y fecha de su emisión.

Las facturas deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto del Valor Añadido.

a) En virtud de la potestad reglamentaria conferida, estarán excluidas de la **obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 2.000 €**, impuestos incluidos.

b) Las facturas se podrán presentar, con independencia del Registro General, en la Intervención Municipal en el Registro General de Facturas y respecto a la facturación electrónica se realizará a través de la plataforma electrónica de "FACe-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas" de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

c) De las facturas o documentos justificativos del gasto, que deberán presentarse junto con la documentación requerida o establecida en el contrato o pliego de condiciones, albaranes o notas de trabajo o entrega, se dará conocimiento al Centro Gestor correspondiente para su conformidad.



d) Se hará constar la conformidad con el visado, debidamente identificado por el responsable de la tramitación del gasto, del Centro Gestor, Servicio o Proyecto. En caso de no existir responsable directo del servicio, bastará el visado del Alcalde o Concejal delegado para el reconocimiento de las obligaciones.

e) La conformidad (o el visto bueno) de las facturas implicará:

- Que la prestación fue realizada, total o parcialmente por el contratista.
- Que la misma se ajusta a las prescripciones establecidas en el contrato.
- Que se procedió a su recepción.
- Cuando no exista contrato previo, la efectiva prestación del servicio o la recepción de los bienes en las condiciones en que se facturan y la conformidad del firmante en cuanto a precios, calidades y cantidades.

Dada la conformidad, se procederá por la Intervención a la fiscalización. De existir reparos, se dará traslado al Centro Gestor, para la emisión del informe correspondiente, para continuar con la tramitación del expediente.

Fiscalizados de conformidad, se elevarán para la aprobación por el Alcalde-Presidente o por el Concejal Delegado, según el Decreto de delegaciones, o al órgano análogo de la Agencia Pública Local correspondiente.

f) Las facturas que no fueran conformadas, serán devueltas al proveedor junto con una aclaración motivando la devolución de la misma (defectos materiales de la prestación, los defectos formales del documento o en su caso, la inexistencia de la prestación).

7. Dado que la Ley 3/2004 de 29 de diciembre por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, modificada por la Ley 15/2010 de 5 de julio, establece el plazo de pago de facturas en 30 días, se hace necesario que tanto los Centros Gestores del Gasto como los Servicios Económicos, procedan con especial diligencia y prioridad en la tramitación de facturas.

Para dar cumplimiento a lo establecido se concede un plazo improrrogable de 5 días hábiles para dar la conformidad o visto bueno a las facturas o comunique su rechazo, que deberá ser motivado.

8. Para indemnizaciones por razón de Servicio:

a) Dietas y Locomoción: Los gastos de Dietas y de locomoción, una vez justificado el gasto, originarán la tramitación de documentos "ADO".

Las dietas e indemnizaciones se abonarán al personal por la realización de viajes para cometidos oficiales, incluyéndose la asistencia a cursos, seminarios, conferencias o similares. En todo caso, se acompañará certificado de asistencia, notificación de citación por cualquier medio, o en su caso, autorización previa de desplazamiento por el Concejal delegado correspondiente.



b) Asistencias a órganos colegiados de gobierno: Certificación expedida por Secretario de las mismas.

c) Asistencias a Tribunales: Certificación expedida por el Secretario de las mismas.

9. Tratándose de transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación mediante la propuesta de gasto del Concejal Delegado correspondiente, si el pago no estuviese condicionado. En otro caso, no se iniciará la tramitación hasta tanto no se cumpla la condición.

10. En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar factura acompañada de la certificación de las obras realizadas. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento, siendo en cualquier caso suscritas por el Director de la obra.

11. La concesión de préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, a propuesta de la Jefatura del Departamento de Personal, cuyo soporte será la solicitud del interesado, siendo necesario el informe de la Intervención Municipal sobre existencia de crédito. No podrán reconocerse nuevos préstamos a quienes tengan pendiente de reintegro alguna cuota de amortización del anterior.

12. En los supuestos no contemplados, cualquier otro documento que acredite fehacientemente.

#### **BASE 24. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones**

1. Las facturas justificativas del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en Contabilidad, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro de Facturación exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 198 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público, 14 de noviembre y a efectos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los requisitos establecidos en la base anterior.

3. Recibidas las facturas, se trasladarán a la unidad gestora correspondiente, al objeto de que puedan ser conformadas con la firma del funcionario, concejal o personal responsable en caso de que lo haya. En caso de no existir responsable directo del servicio, bastará la



firma del Alcalde o Concejal delegado, siempre que este tenga conocimiento de que la prestación del servicio, suministro u obra se ha realizado a satisfacción de la administración.

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

#### **BASE 25. Ordenación del pago y Plan de Disposición de Fondos**

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

2. La ordenación formal y material de pagos, es competencia de la Alcaldía, sin perjuicio de las delegaciones vigentes en cada momento. Dicha competencia, alcanzará igualmente a la firma de las correspondientes órdenes de transferencias, cheques y demás instrumentos a través de los cuales se materialicen los pagos, así como la firma de cuantos documentos sean necesarios para la ejecución de cualquier movimiento o traspaso en las cuentas de titularidad municipal.

3. En el caso de Organismos Autónomos y otros Entes Dependientes, la tramitación que aquí se describe se acomodará a sus estatutos y a los respectivos órganos competentes.

La Tesorería Municipal no podrá efectuar pago alguno sino mediante el oportuno mandamiento expedido por el Ordenador y fiscalizado por el Interventor.

4. Los pagos serán efectuados por la Tesorería Municipal de acuerdo con los Planes de Disposición de Fondos aprobados para el Ayuntamiento por la Alcaldía o Concejal en que delegue, y para los Organismos y otros entes dependientes, los planes aprobados por los autorizados para la ordenación formal y material del pago, con base a la programación elaborada por la Tesorería, en función de las disponibilidades dinerarias y prioridades de pago legalmente establecidas.

#### **PLANES DE TESORERIA**

##### **Primero. Principios generales.**

1. El Plan de Tesorería deberá incluir en la prelación de pagos la totalidad de las obligaciones exigibles ordenadas según las prioridades legales a fin de dar cumplimiento a lo prevenido en los art. 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y 187 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y contendrá al menos la información recogida en el artículo 16.8 de la Orden HAP/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.



2. Los pagos que se efectúen con cargo al Presupuesto del Ayuntamiento o con cargo a los Organismos, se ajustarán a los Planes de Disposición vigentes, así como al Plan de Tesorería Trimestral que elaborará la Tesorería Municipal, recogiendo la prioridad de los gastos correspondientes a los capítulos III y IX del presupuesto, los gastos de personal, las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores y demás establecidas legalmente, al objeto de conseguir una adecuada distribución temporal de los pagos con las disponibilidades financieras.

3. Correspondrá la aprobación del Plan Trimestral de Tesorería, al Alcalde o Concejal en quien delegue.

En los Organismos Autónomos y otros entes dependientes, la aprobación se realizará por los órganos autorizados para la ordenación de pago.

4. La gestión de los recursos líquidos, salvo disposición legal en contrario, se regirá por el principio de caja única con la centralización de todos los fondos, y se llevará a cabo en con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, "distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones" a sus vencimientos (Art. 196.1c) TRLRHL). Los recursos dinerarios disponibles que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de sus obligaciones, con las excepciones legales.

5. Los Planes de Tesorería podrán ser actualizados a lo largo del ejercicio en función de las modificaciones producidas en las disponibilidades líquidas de la Tesorería.

## **Segundo. Ordenación de los pagos.**

1. Los pagos presupuestarios por ejecución del presupuesto de gastos se ordenarán por obligaciones reconocidas con cargo a cada uno de los créditos del presupuesto de gastos conforme a los siguientes criterios:

a. Los pagos correspondientes a créditos del capítulo I: Gastos de personal, excepto el concepto 162, gastos sociales y los créditos relativos a los préstamos al personal del capítulo VIII; capítulo III: Gastos financieros, y capítulo IX: Pasivos financieros: se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación y en función de la fecha de pago establecida en los contratos y normas reguladoras.

b. Los pagos correspondientes a créditos del concepto 162 del presupuesto de gastos y capítulo II: Gastos corrientes en bienes y servicios, se ordenarán de manera que el importe ordenado de cada trimestre natural no exceda de la cuarta parte del crédito inicial más el remanente no dispuesto, en su caso, en los trimestres anteriores.

c. Los pagos del capítulo VI: Inversiones reales, y capítulo VIII: Activos financieros distintos a préstamos al personal, se ajustarán al calendario de reconocimiento de obligaciones que, en función de la naturaleza del gasto y condiciones generales de pagos establecidas, resulte más conveniente, teniendo en cuenta el sistema de financiación, afectado si lo tuviere.

d. Los pagos correspondientes a los capítulos IV y VII: Transferencias corrientes y de capital, se ordenarán atendiendo a los criterios de pagos establecidos en las bases de ejecución del presupuesto.

2. Los pagos no presupuestarios se ordenarán atendiendo al reconocimiento de la obligación y en función de las fechas de pago establecidas en los correspondientes contratos o en los acuerdos que determinen su vencimiento, devolución y pago.

### **Tercero. Prelación de pagos.**

#### A) Prelación de pagos:

Cuando las disponibilidades de fondos no permitan atender al pago de la totalidad de las obligaciones vencidas y exigibles, se estará al siguiente orden de prelación:

1. Pagos por obligaciones financieras: La amortización del principal de la deuda del capítulo IX, pago por cancelación de operaciones no presupuestarias de tesorería y gastos financieros derivados de la deuda y de operaciones de tesorería.

2. Gastos de Personal: Pagos de todo tipo de retribuciones fijas y variables e indemnizaciones incluidas en los artículos 10,11,12,13,14 y 15 del capítulo I de la clasificación económica del presupuesto de gastos establecidos por la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

3. Pagos no presupuestarios por retenciones practicadas en la nómina: Pagos no presupuestarios en concepto de cuotas retenidas a los empleados practicadas en la nómina. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF), cotizaciones a la Seguridad Social en cualquiera de sus regímenes, retenciones judiciales, embargos y cualquier otra retención legalmente establecida.

4. Cuotas de los seguros sociales a cargo del empleador: Aportaciones del Ayuntamiento a los regímenes de la Seguridad Social y de previsión (mutualidades de funcionarios) del personal municipal y otros gastos comprendidos en el concepto 160 de la clasificación económica de gastos.

5. Pagos por obligaciones contraídas en ejercicios anteriores: Las demás obligaciones contraídas en ejercicios anteriores, presupuestarios o no, sin incluir los intereses que se pudieran entender devengados a tenor de lo dispuesto en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

6. Pagos de transferencias a Organismos Autónomos y otros Entes Dependientes: Pagos efectuados a través del capítulo IV del presupuesto, para actividades corrientes así como pago de nóminas, IRPF y Seguros Sociales.



AYUNTAMIENTO DE

MOTRIL

7. Pagos de facturas: Salvo disposición legal en contrario, se pagará a los treinta días contados desde la fecha del reconocimiento de la obligación de las certificaciones mensuales de obras o de las facturas.

8. Impuesto sobre el Valor Añadido: Pagos derivados de las liquidaciones del impuesto sobre el valor añadido.

9. Otros pagos: Los derivados de sentencias firmes por las que el Ayuntamiento fuera condenado al abono de una cantidad cierta. Las devoluciones de ingresos. Las devoluciones de garantías o depósitos constituidos en metálico.

10. Otros pagos tributarios: Pago de otras obligaciones tributarias distintas a las enumeradas en apartados anteriores.

11. Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar: Provisiones de fondos para constitución o reposición de anticipos de caja fija y mandamientos a justificar.

12. Primas de Seguros: Pago de primas de pólizas de seguros.

13. Ayudas sociales: Transferencias para gastos corrientes relacionados con atenciones benéficas y asistenciales incluidas en el artículo 48 de gastos.

14. Los demás pagos presupuestarios y no presupuestarios no incluidos en los apartados anteriores: Se realizarán atendiendo a sus respectivos vencimientos, en función de la fecha de reconocimiento de la obligación.

#### B) Normas de aplicación.

1. Cuando de los presupuestos de tesorería se desprenda que las disponibilidades dinerarias del Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos o Entes Dependientes, no permitan atender al puntual pago del servicio de la deuda, de las obligaciones de personal, cuotas obligatorias de la Seguridad Social, tributos del Estado o de la Comunidad Autónoma, podrán realizarse ajustes en la programación de los pagos hasta lograr los recursos dinerarios necesarios que permitan atender aquellas obligaciones.

2. El ordenador de pagos podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a gastos presupuestarios que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de la actividad municipal o de determinados servicios básicos al ciudadano dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago.

3. Cuando se trate de gastos financiados con subvenciones finalistas en los que el cobro de las mismas esté condicionado a la justificación del pago de los citados gastos, podrá alterarse el orden de prelación de los pagos con la exclusiva finalidad de justificar aquellos, respetando, en todo caso, el privilegio de los pagos de la deuda financiera, de los pagos de personal, cuotas obligatorias de la Seguridad Social y las correspondientes al IRPF. El órgano o servicio gestor del gasto formulará petición razonada dirigida a la Tesorería de la necesidad de la medida y de los gastos afectados por la misma, conformada por el Concejal del área correspondiente.



4. La siguiente prelación no se aplicará a los pagos realizados en formalización.

#### **Cuarto. Fechas de pagos.**

Se realizará de la siguiente forma:

- a. La amortización de la deuda del capítulo IX, operaciones de Tesorería y gastos financieros por intereses derivados de las mismas, se pagará a su respectivo vencimiento.
- b. La nómina del personal se pagará en las fechas que se determinen en los pactos incluidos en el convenio colectivo y acuerdo regulador.
- c. Las cuotas de los seguros sociales y mutualidades de previsión social se pagarán en los vencimientos establecidos en sus normas reguladoras.
- d. La reposición de fondos por constitución o reposición de anticipos de caja fija se pagarán en la semana siguiente a la recepción en la Tesorería de las correspondientes órdenes de pago.
- e. Los pagos no presupuestarios por retenciones practicadas en nómina, excepto el impuesto sobre la renta de las personas físicas y las cuotas a la Seguridad Social, se pagarán en la dentro de los diez días siguientes al pago de la nómina donde se aplique dicha retención.
- f. Los pagos por retenciones practicadas en concepto del impuesto sobre la renta de las personas físicas y por repercusión del impuesto sobre el valor añadido o por otras retenciones exigidas por Normas Tributarias, se pagarán en los plazos establecidos por la Agencia Estatal de Administración Tributaria u organismo competente para su recaudación.

Las órdenes de pago deberán estar en la Tesorería con el tiempo necesario para que los pagos se realicen a sus beneficiarios en las fechas establecidas en este Plan, previa comprobación de que estos se encuentran al corriente de pago en sus obligaciones tributarias municipales y del Estado, así como de la posible existencia de diligencias judiciales de embargo en vigor.

#### **Quinto. Obligaciones de suministro de información.**



Antes del último día del mes siguiente a la finalización de cada trimestre del año se remitirán al Ministerio de Hacienda las actualizaciones del Plan de Tesorería y detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos información relativa a:

- a. Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga los cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión del mínimo mensual de tesorería.
- b. Previsión mensual de ingresos.
- c. Saldo de deuda viva.
- d. Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
- e. Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
- f. Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.
- g. Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.
- h. Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.

#### **Sexto. Procedimiento para el pago de obligaciones del Ayuntamiento.**

Las operaciones destinadas a realizar los pagos derivados de cualquier tipo de obligación, ya sea como consecuencia de la ejecución del Presupuesto de Gastos, devoluciones de ingresos presupuestarios o cualesquiera otras operaciones no presupuestarias, se tramitarán de acuerdo con los procedimientos y requisitos que se establecen a continuación.

##### **a) El Fichero de Terceros.**

Tendrán la consideración de terceros las personas físicas o jurídicas o las entidades sin personalidad jurídica legalmente reconocidas, públicas o privadas, que se relacionen con el Ayuntamiento como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias, y a cuyo favor surjan las obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas.

La gestión de los datos de terceros se llevará a cabo mediante el fichero de terceros de la aplicación informática que soporta la Contabilidad oficial del Ayuntamiento y en el que constará la información siguiente:

1. Datos identificativos; NIF o CIF, nombre y apellidos o razón social y domicilio fiscal.
2. Datos sobre el pago.
3. Incidencias que puedan afectar al pago de las obligaciones.



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

#### 4. Alta de datos bancarios del tercero.

El alta de los datos identificativos del tercero se realizará en el Fichero de Terceros por el servicio de Intervención con ocasión de la primera de las operaciones que afecte al tercero en cuestión, así mismo se anotarán en el Fichero de Terceros las incidencias y modificaciones que puedan afectar al fichero en el pago de las obligaciones tales como embargos, retenciones, cesiones, endosos, etc...

Cuando proceda pagar a los terceros mediante transferencia bancaria, el alta de los datos bancarios se efectuarán en todo caso por la Tesorería Municipal.

La Tesorería, con independencia de los datos bancarios contenidos en el Fichero de Terceros, formará y tendrá a su cargo el registro para el control de los datos bancarios a fin de facilitar la gestión administrativa y necesaria comunicación con terceros.

#### b) Delimitación de las formas de pago:

El pago de las obligaciones a cargo del Ayuntamiento se efectuará con carácter general por transferencia bancaria contra la correspondiente cuenta de titularidad municipal que se estime oportuna.

Procederá la realización del pago mediante cargo en cuenta en aquellos casos en que así lo determinen los documentos vinculantes para el Ayuntamiento.

Así mismo se podrán cancelar obligaciones mediante pagos en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería, previa tramitación del expediente que proceda.

Las órdenes de pago mediante transferencia bancaria se ajustarán al siguiente procedimiento:

1. Cuando se trate de pagos a acreedores directos, el importe líquido de las órdenes de pago a su favor será transferido a la cuenta bancaria que por los mismos se designe y que deberá ser de su titularidad. A estos efectos, la designación de dichas cuentas se formulará según el modelo que se incluye como anexo a estas bases o según el formulario normalizado equivalente que se apruebe por el Ayuntamiento de Motril. La cuenta designada conservará su vigencia, salvo solicitud en sentido contrario para las sucesivas órdenes de pago que serán abonadas mediante transferencia bancaria.

#### DEVOLUCIONES DOMICILIADOS Y EMBARGOS.

2. Las entidades bancarias abonarán en las cuentas de los beneficiarios los importes correspondientes a las transferencias ordenadas por el Ayuntamiento y en caso de no poder cumplimentar dicho abono procederá a su devolución.

Todas las transferencias ordenadas que no sean devueltas se entenderán cumplimentadas en sus propios términos.

3. El pago quedará acreditado mediante la incorporación de los justificantes de la transferencia.

4. En tanto que sea posible, las transferencias se realizarán por banca online.



AYUNTAMIENTO DE

**MOTRIL**

Excepcionalmente, cuando concurran circunstancias que lo justifiquen, el Ordenador de pagos podrá autorizar el pago mediante cheque que será nominativo en todos los casos, previa emisión de la orden individualizada de pagos. El pago requerirá la presencia física en la Tesorería Municipal, del perceptor, su representante o persona autorizada, que firmará el recibí de la retirada del cheque previa su identificación.

**c) Pagos por devoluciones de ingresos indebidos y devolución de fianzas.**

La ordenación de estos pagos se efectuará previa la incoación del correspondiente expediente, en cumplimiento de la normativa que sea de aplicación, en el que se acredite la procedencia de la devolución y previa aportación del documento original justificativo del ingreso o depósito.

Si dicho justificante se hubiera extraviado, el interesado deberá aportar certificado acreditativo del ingreso y de su no devolución expedido por el correspondiente Servicio Municipal. En los supuestos de devoluciones de fianzas en los que se haya extraviado el resguardo del depósito el interesado deberá realizar una comparecencia en la que manifieste el extravío del justificante de ingreso y su compromiso de retornarlo al Ayuntamiento si el mismo apareciera.

Si tras la tramitación de un expediente por devolución de ingresos indebidos se tiene conocimiento de la sucesión mortis causa del derecho a la devolución por ingreso indebido y resultase que el libramiento se ha expedido a nombre del causante, los causahabientes deberán justificar su título presentando al efecto la documentación correspondiente para su verificación ante el servicio de origen que trámító el expediente, el cual si procede, modificará el libramiento a favor de los causahabientes.

**BASE 26. Cesión de Crédito y Embargos.**

Cuando se reciba alguna orden de embargo, contra créditos u obligaciones reconocidas a favor de terceros, expedida por Tribunal, Juzgado o autoridad competente, se procederá de la siguiente forma:

1. Se habilitarán los registros o anotaciones en las que quede garantizada la práctica y realización del embargo ordenado.
2. Se procederá a afectar dicha orden de embargo a las obligaciones reconocidas sobre las que recayere.

Si existiese un crédito a favor de tercero que no se encontrase en la fase contable de reconocimiento de la obligación, se procederá a anotar el embargo en su caso, sobre el documento que recoja la disposición del gasto.

3. Si se recibiere varias órdenes de embargo frente a un mismo acreedor y deuda, se notificará a las autoridades de las que emanen a los efectos de que las mismas indiquen cual sea la orden preferente.



4. Si practicado un embargo por el acreedor afectado se presentasen algún tipo de recurso o reclamación antes de la resolución del mismo, se podrá este en conocimiento de la Autoridad que ordenó el mismo a los efectos que correspondan.

Cuando se reciba alguna orden de embargo, contra créditos u obligaciones reconocidas a favor de terceros, expedida por Tribunal, Juzgado o autoridad competente, se procederá de la siguiente forma:

1. Se habilitarán los registros o anotaciones en las que quede garantizada la práctica y realización del embargo ordenado.

2. Se procederá a afectar dicha orden de embargo a las obligaciones reconocidas sobre las que recayere.

Si existiese un crédito a favor de tercero que no se encontrase en la fase contable de reconocimiento de la obligación, se procederá a anotar el embargo en su caso, sobre el documento que recoja la disposición del gasto.

3. Si se recibiere varias órdenes de embargo frente a un mismo acreedor y deuda, se notificará a las autoridades de las que emanen a los efectos de que las mismas indiquen cual sea la orden preferente.

4. Si practicado un embargo por el acreedor afectado se presentasen algún tipo de recurso o reclamación antes de la resolución del mismo, se podrá este en conocimiento de la Autoridad que ordenó el mismo a los efectos que correspondan.

#### **BASE 27. Acumulación de fases de ejecución**

Un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- a) Autorización-Disposición (AD)
- b) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación (ADO)

#### **BASE 28. Gastos susceptibles de tramitación de documentos AD/ADO**

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

- Nómina del personal municipal
- Adjudicación de contratos, incluidos los menores y arrendamiento.
- Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
- Gastos de trámite sucesivo, cuyo importe sea previamente conocido.
- Gastos financieros, intereses y cuotas de amortización de préstamos cuyo importe sea conocido previamente al reconocimiento de la obligación.
- Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
- Convalidación de contratos menores.
- Subvenciones nominativas y de concurrencia competitiva.
- Ayudas económico-familiares y de emergencia social.
- Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.

2. Podrán acumularse en un solo acto (ADO) los siguientes gastos, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja fija y los gastos a justificar. En particular:

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Suministros de los conceptos 221 (combustible, energía eléctrica y agua) y 222 (comunicaciones, informáticas y postales), anuncios y suscripciones, I.T.V., cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la Legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciadas, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Transferencias a Agencias Públicas Municipales y Entidades Locales Menores.
- Reconocimientos Extrajudiciales de Créditos.
- Reconocimiento de obligaciones derivadas de compromisos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- Cuotas de capital e intereses de operaciones de crédito a amortizar en el ejercicio.
- Resoluciones judiciales
- Cuotas a satisfacer por pertenecer a mancomunidades, consorcios, federaciones de municipios y a otras entidades.
- Transferencias a grupos políticos municipales.
- Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no exceda de 15.000,00 € más IVA.



3. En estos casos, será competente para acordar el gasto el Alcalde o Concejal que ostente la delegación genérica en materia de Economía y Hacienda.

#### **BASE 29. Tramitación anticipada de gastos**

Los expedientes que generen obligaciones económicas para el Ayuntamiento, podrán iniciarse en el ejercicio presupuestario inmediatamente anterior a aquél en que se tenga que materializar la contraprestación de conformidad con lo establecido en la normativa de Contratos de las Administraciones Públicas, debiendo hacerse referencia en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, la circunstancias de que el gasto proyectado queda condicionado a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

El certificado de existencia de crédito se sustituirá por un Informe de Intervención en el que se hará constar, además de las circunstancias anteriores, el compromiso del órgano competente de que resulte la obligación de incluir el crédito en el presupuesto del ejercicio siguiente, quedando condicionado a la existencia de crédito suficiente y adecuado.

La validez de todos los actos de trámite dictados en estos expedientes se entenderá condicionada en la autorización o compromiso de gasto, subsistan las mismas circunstancias de hecho y de derecho existentes en el momento en que aquéllos fueron dictados.

#### **BASE 30. Reintegro de pagos**

1. Tendrán la consideración de REINTEGROS DE PRESUPUESTO CORRIENTE aquellos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario. Los reintegros de presupuesto corriente podrán reponer crédito en la correspondiente cuantía.

2. Tendrán la consideración de REINTEGROS DE PRESUPUESTO CERRADO aquellos que se produzcan en ejercicio distinto de aquél en que se reconoció la obligación. Los reintegros de ejercicios cerrados constituyen un recurso del presupuesto de ingresos de la entidad local.

### **CAPITULO III. PROCEDIMIENTO Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA.**



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

La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la autorización y disposición del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose, por los importes correspondientes a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento "AD".

La aprobación de las nóminas mensuales dará lugar al reconocimiento de la obligación de las mismas a través del documento "O", que se elevará al Concejal Delegado de Economía y Hacienda, previa conformidad del Interventor, a efectos de ordenación del pago.

Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento "AD" por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.

Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento "AD". Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los preceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.

### **BASE 32. Trabajos extraordinarios del personal**

1. Sólo el Alcalde-Presidente, y por los trámites reglamentarios, puede ordenar la prestación de servicios en horas fuera de la jornada legal y en la dependencia donde se considere necesaria su realización. Tales trabajos se remunerarán mediante gratificaciones por servicios extraordinarios o complemento de productividad.

2. Autorizados los trabajos extraordinarios y para el reconocimiento de compensaciones económicas se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Propuesta de la Unidad Gestora, con el visto bueno del Concejal Delegado.
- b) Informe del Área de Personal, acompañada de relación valorada de las horas efectivamente realizadas o partes individuales de servicios.
- c) Informe de fiscalización.
- d) Resolución del Sr. Alcalde o Concejal Delegado correspondientes.

(Conforme Instrucción 1/2017 Procedimiento Horas Extraordinarias dictada el 9 de mayo de 2017)

### **BASE 33. Anticipos de nóminas y reintegrables a funcionarios**



1. Todos los empleados públicos municipales podrán disponer de un anticipo de la nómina mensual de hasta el 80 por ciento de su salario líquido debiendo solicitarlo durante los diez primeros días del mes.

La cantidad solicitada estará disponible para los solicitantes a partir del día 15 de cada mes y el importe del anticipo se descontará en la nómina correspondiente al mes de su concesión.

Se concederá por Decreto de Alcaldía o Concejal Delegado correspondiente, un anticipo de nómina mensual que en todo caso será único.

La concesión de anticipos de nómina se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado.
- b) Informe del Área de Personal
- c) Resolución del Sr. Alcalde o Concejal Delegado correspondiente.

2. Se podrán conceder por un importe máximo de 2.400,00 €, anticipos al personal funcionario o laboral fijo, de acuerdo a las correspondientes disponibilidades presupuestarias, que deberán amortizarse en un período máximo de veinticuatro mensualidades

No se podrá solicitar un nuevo anticipo reintegrable compensando las cantidades pendientes de reintegrar.

No podrá concederse un nuevo anticipo sin la previa cancelación del último concedido.

Si por cualquier circunstancia se anticipara esta fecha, se procederá a practicar la liquidación final del anticipo y el reintegro de las cantidades pendientes. No podrá concederse ningún anticipo a este tipo de personal cuando le falte dos meses o menos para el vencimiento del contrato correspondiente.

El anticipo se comenzará descontará a partir de la nómina siguiente al mes de su concesión.

La concesión de anticipos de nómina se ajustará al siguiente procedimiento:

- a) Solicitud del interesado
- b) Informe del Área de Personal, acreditativo del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Acuerdo Convenio vigente.
- c) Informe de fiscalización.
- d) Resolución del Alcalde o Concejal Delegado.

#### **BASE 34. Indemnizaciones por razón del servicio y asignaciones**

##### **A) INDEMNIZACIONES AL PERSONAL POR RAZON DEL SERVICIO**



1. El Personal tendrá derecho a percibir las dietas y demás indemnizaciones que correspondan por razón del servicio, de acuerdo con lo previsto en el R.D. 462/2002 de 24 de mayo, y demás disposiciones complementarias, y por las cuantías que en cada momento fije la Administración del Estado.
2. Gastos de locomoción: El importe abonable por desplazamiento en automóvil propio es de 0,19 euros por Kilómetro recorrido, salvo que por disposición legal posterior se lleve a cabo su actualización. Aquellos desplazamientos efectuados por medio de transporte alternativo, se abonarán íntegramente previa justificación del gasto con los billetes de los trayectos correspondientes.
3. Los importes de las indemnizaciones por uso de vehículo particular y por viajes en interés de la Entidad, del personal al servicio de la Corporación, así como de los miembros electos de la misma, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del estado de Gastos del Presupuesto.
4. Para la tramitación se procederá a solicitar la misma en modelo normalizado, que debe contar con el visto bueno Concejal Delegado correspondiente, que visará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a lo regulado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y con las cuantías señaladas en su artículo 18.1 y Anexo II, actualizadas conforme a orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de diciembre y Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda de 2 de diciembre de 2005 (BOE núm. 289 de 3 de diciembre de 2005).

#### B) ASISTENCIAS A ORGANOS COLEGIADOS

1. De acuerdo con lo establecido en el art. 28 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo; los miembros electos de la corporación sin dedicación parcial o exclusiva, así como los funcionarios que asistan por razón de su cargo siempre que dichas funciones no estén recogidas de la valoración de sus puestos de trabajo, percibirán las siguientes indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados:

CONCEPTO	CUANTIA
Asistencia a Plenos	120,00 €
Asistencia a Mesas de Contratación	50,00 €
Asistencia a Junta de Gobierno Local	100,00 €



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

Asistencia a Junta de Portavoces	100,00 €
Asistencias a Comisiones Informativas	50,00 €

2. Para el devengo de dicha cantidad será necesaria la presencia continuada del Concejal al menos en el 50 por ciento de los puntos que conformen el Orden del Día de la respectiva sesión.

3. La anterior indemnización sólo se abonará para el personal funcionario que asista a las mismas cuando se celebren fuera de la jornada laboral, a excepción del matiz regulado en el punto B)1.

#### C) ASISTENCIA POR LA PARTICIPACIÓN EN TRIBUNALES Y ORGANOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

1. Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos, en aquellos casos que expresamente lo autorice el Alcalde, previo informe de la Intervención Municipal.

2. En el supuesto de que se constituya un tribunal y no existan aspirantes al mismo, no se devengará la percepción de indemnización.

3. Se efectuarán las retenciones a efectos del IRPF que correspondan de acuerdo con la Normativa vigente en cada supuesto para el mencionado impuesto

4. De acuerdo con el artículo 30.1 y con las cuantías señaladas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los funcionarios que asistan por razón de su cargo, percibirán indemnizaciones por participar en tribunales de oposición o concurso. El número máximo de sesiones según número de aspirantes y de ejercicios es el siguiente:

	Nº de ejercicios			Nº máximo de sesiones de asistencia
	1	2	3	
Hasta 15 aspirantes	1	2	3	
De 16 hasta 30 aspirantes	2	4	5	
De 31 hasta 45 aspirantes	3	5	5	

5. En los supuestos excepcionales en que, atendiendo al número de aspirantes, la complejidad y dificultad de las pruebas de selección así lo justifiquen, el Alcalde, previo informe de la Intervención, podrá autorizar un incremento de hasta el 50 por 100 sobre las cuantías a que se refiere el apartado 4, según los casos.

6. Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

7. Límites de los importes a percibir por las asistencias en tribunales y órganos de selección de personal ( art. 32 R.D. 462/2002).

En ningún caso se podrá percibir por las asistencias a que se refieren los artículos 29 a 31 anteriores del R.D. 462/2002 un importe total por año natural superior al 20 por 100 de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan por el puesto de trabajo principal, cualquiera que sea el número de tribunales u órganos similares en los que se participe.

Cuando las asistencias devengadas superen el límite anterior como consecuencia de la participación en más de un tribunal u órgano similar, el interesado lo pondrá en conocimiento de aquel en que se produzca tal exceso, quien comunicará dicha circunstancia al correspondiente centro pagador con el fin de que proceda a dar cumplimiento a lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 27 del R.D. 462/2002.

## TRIBUNALES DE PROGRAMAS

Para el abono de indemnización por asistencia a Tribunales de selección para la contratación de personal acogido a programas (emple@joven, emple@30+ y otros) se dictarán las oportunas instrucciones respecto a la indemnización a los miembros de los Tribunales para la selección de los mismos, que deberá ser aprobada por Decreto de Alcaldía y se tendrá en cuenta:

1º La orden de la convocatoria de desarrollo del programa.

2º La preselección por el Servicio Andaluz de Empleo.



3º Que la participación en el proceso selectivo no lleve aparejado el pago de la tasa correspondiente.

#### D) CURSOS DE FORMACIÓN

1. La cantidad asignada en el presupuesto se destinará a sufragar los gastos de los cursos de formación realizados por los empleados municipales dentro del ejercicio económico que corresponda.
2. El criterio de reparto de dicha cuantía se establecerá por una Comisión de Formación constituida al efecto, que deberá reunirse cuantas veces resulte necesario, siempre antes de la finalización del ejercicio.
3. La realización del curso deberá acreditarse mediante un certificado de asistencia o aprovechamiento del mismo, así como la factura u otro documento que verifique el ingreso de la matrícula, en su caso.

#### **BASE 35. Gastos no inventariables y Gastos de carácter periódico y demás de trámite sucesivo.**

1. La adquisición de bienes cuyo coste unitario no supere los 600 € tendrá la consideración de gasto no inventariable, y por tanto, se imputarán al Capítulo II “Gastos en Bienes Corrientes y de Servicios”.
2. Son aquellos que por su carácter repetitivo quedan excluidos del procedimiento general de fiscalización previa, siempre y cuando aquélla se hubiere realizado sobre el Expediente de Gastos correspondiente al período inicial del acto o contrato o al de sus modificaciones.

#### **BASE 36. De los Contratos Menores**

1. Se estará a lo dispuestos en los artículos 118 y concordantes de la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía.

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

2. La tramitación del expediente solo exigirá la aprobación del gasto (fases AD + O, o ADO) y la incorporación al mismo de la factura correspondiente, que reúna los requisitos reglamentariamente establecidos y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto



de las obras, sin perjuicio de la existencia de Proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

3. Queda prohibido todo fraccionamiento del gasto que tenga por objeto eludir los trámites y cuantías regulados en la presente Sección. Serán directamente responsables los técnicos que tramiten los expedientes de contratación o en su caso, los órganos políticos que aprueben el gasto fraccionadamente, para eludir los trámites y cuantías establecidos. Serán igualmente responsables de remitir a intervención los justificantes de estar al corriente con las obligaciones tributarias y la seguridad social.

4. Dado que los contratos menores están exentos de fiscalización previa, el control de aquéllos gastos que por su carácter periódico deban ser objeto de licitación para no incurrir en un supuesto de fraccionamiento del objeto de contrato expresamente prohibido, la advertencia por la Intervención se efectuará en el informe de control financiero del ejercicio inmediatamente siguiente, no obstante se podrá informar de ello en caso de ser detectado previamente.

5. Se faculta al Interventor para dictar las instrucciones, circulares, así como exigir la información necesaria para garantizar un adecuado procedimiento de contratación. Igualmente se le autoriza a establecer los documentos normalizados de propuesta de gasto que faciliten la fiscalización.

La tramitación del expediente sólo exigirá:

- Propuesta de la Concejalía, debidamente razonada, y acompañada siempre que sea posible de al menos tres presupuestos.
- La reserva de crédito mediante el oportuno documento de retención de crédito.
- La aprobación del gasto, mediante Decreto o Resolución de Alcaldía.
- La incorporación de la certificación y factura correspondiente que reúna los requisitos establecidos reglamentariamente, y en el contrato menor de obras, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

#### **BASE 37. Gastos de inversión**

La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:

a) El Proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admite fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente



en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento. Comprenderá:

- Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
- El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
- Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
- Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.

b) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer las posibilidades de su cobertura.

c) Propuesta de aplicación presupuestaria.

d) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor, relativo al cumplimiento de lo establecido en las presentes bases.

A la finalización de las obras se procederá a su recepción, distinguiendo:

a) Ejecutadas mediante contrato: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención de la Entidad en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria cuando se trate de obras cuyo importe exceda de 40.000 euros (€) y potestativa en los restantes casos. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de la recepción se dará cuenta a la Intervención General con una antelación mínima de veinte días.

b) Obras ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención General, debidamente asistido, en forma obligatoria para las de coste superior a 40.000,00 €, y potestativa en los restantes casos. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado. La adquisición de materiales, primeras materias y, en general, de todos



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

los elementos colaboradores que sean precisos para la ejecución de las obras, será realizada según los supuestos que resulten de aplicación de los establecidos para los contratos de suministro en la Ley 9/2017, por el que se aprueba la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **BASE 38. Gastos de carácter plurianual**

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:
  - a) Inversiones y transferencias de capital.
  - b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas del Texto Refundido de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 2/2000, de 16 de junio, que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por un año.
  - c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
  - d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
  - e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
4. El número de ejercicios posteriores a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados a) y b) del artículo anterior no será superior a cuatro (artículo 155.3 TRLRHL).
5. En el caso de inversiones y transferencias de capital 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 inicial correspondiente en el año en que se adquiera el compromiso en firme los siguientes porcentajes (artículo 155.3, [L.R.H.L.](#)):

En el ejercicio inmediato siguiente	el 70%
En el segundo ejercicio	el 60%
En el tercer y cuarto ejercicio	el 50%

En los supuestos de créditos extraordinarios y suplementos de créditos, el Pleno de la Entidad local podrá acordar que los límites para gastos plurianuales se calculen 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.

Igualmente podrá el Pleno incrementar los límites citados cuando se trate de créditos modificados como consecuencia de reorganizaciones administrativas por él aprobadas.

**La aplicación de los límites señalados** en los apartados anteriores se efectuará **teniendo en cuenta los niveles de vinculación jurídica de los créditos**.

6. Con independencia de lo establecido en el apartado anterior, para los **programas y proyectos de inversión** que taxativamente se especifiquen en las bases de ejecución del presupuesto, podrán adquirirse compromisos de gastos plurianuales hasta el importe que para cada una de las anualidades se determine. Los programas y proyectos de inversión a que se refiere este apartado son los que se determinan en el anexo de inversiones del presupuesto.

## **CAPÍTULO VI. RÉGIMEN DE SUBVENCIONES Y TRANSFERENCIAS.**

### **BASE 39. De las subvenciones y premios**

#### **DE LAS SUBVENCIONES**

1. El régimen de subvenciones así como los procedimientos para su concesión, pago y justificación se regirá por lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo, así como por lo dispuesto en las Bases de la Convocatoria de cada tipo de subvención.

2. Se considera subvención, a los efectos del art. 2 de la Ley 38/2003, toda disposición dineraria realizada por la administración local, a favor de las personas públicas o privadas, que cumpla con los siguientes requisitos:

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



AYUNTAMIENTO DE  
MOTRIL

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

En ningún caso las subvenciones podrán responder a criterios de mera liberalidad.

3. La competencia para el otorgamiento de las subvenciones corresponde, previa consignación presupuestaria para este fin y la tramitación del correspondiente expediente, al Alcalde-Presidente mediante Resolución de concesión o convenio, según el caso.

En la resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:

- a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la consignación presupuestaria.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.

Los Organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento podrán otorgar subvenciones cuando así se haya previsto en sus estatutos o en el reglamento del servicio que gestionen; en otro caso será necesaria la autorización de aquél.

4. Las subvenciones a que se refiere la presente Base se otorgarán mediante convocatoria, bajo los principios de publicidad, igualdad, libre concurrencia y objetividad. Asimismo, en el marco de lo dispuesto por la Ley 38/2003 y por las respectivas Bases Reguladoras.

5. No obstante lo anterior podrá utilizarse la concesión directa con carácter muy excepcional y limitada a razones de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Estas subvenciones estarán nominalmente recogidas en el Presupuesto de la Entidad y serán formalizadas a través de convenios, en los que se establecerán las condiciones y compromisos aplicables.

Las subvenciones consignadas nominativamente en el Presupuesto General:

2902/3381/48904 ASOCIACION CABALGATA DE REYES



0602/2310/48014 COMEDOR SOCIAL  
0602/2310/48902 ASOCIACION VIRGEN DE LA CABEZA  
2902/3381/48908 AGRUPACIÓN COFRADÍAS SEMANA SANTA

6. El importe de las subvenciones en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas de otras Administraciones públicas, de otros Entes públicos o privados, nacionales o internacionales, supere el coste de la actividad que se pretende subvencionar.
7. En cualquier caso el perceptor de las subvenciones deberá acreditar antes del momento de recibir la misma, encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social. En cuanto el estar al corriente con las obligaciones fiscales con la entidad se solicitará por la oficina tramitadora certificado del Tesorero municipal, salvo en los casos exceptuados en la legislación aplicable.
8. Se incluye el **PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES** como ANEXO de las presentes bases.

#### **9. Justificación de las subvenciones.**

A) Las entidades subvencionadas justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos legalmente establecidos. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro. La no justificación de una subvención dará lugar a la suspensión de la siguiente, y no le será abonada hasta que haya justificado la anterior.

B) El procedimiento de justificación, será establecido por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo y por lo establecido en las correspondientes Bases Reguladoras. No obstante, el procedimiento de justificación se sustanciará a dos niveles:

- a) Mediante la presentación de una cuenta acreditativa de la actuación comprometida ante la Intervención municipal, en la que se acompañen facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa; lo que requiere la presentación de originales de las mismas que serán estampilladas y devueltas al presentador.  
Asimismo deberán acreditar la realización del pago a que las facturas o demás documentos se refieran.  
La Intervención, junto al informe previo del Centro Gestor de la subvención, evaluará que los gastos se han realizado y pagado para la finalidad concedida y en el periodo indicado.



b) La presentación de una Memoria justificativa de los objetivos conseguidos mediante la subvención, ante la oficina gestora de la subvención. Objetivos que serán evaluados por la misma a través de las normas y procedimientos generales que se establezcan.

Una vez presentados los documentos citados, serán informados por el Interventor municipal y será sometida a la aprobación o denegación por el órgano concedente. La denegación de la justificación será motivada en todo caso.

#### ***10. Procedimiento aplicable al reintegro de subvenciones.***

Las cantidades a reintegrar (en su caso) tendrán la consideración de ingresos de derecho público, resultando de aplicación para su cobranza lo previsto en los artículos 9 a 18 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

En caso de exigencia de reintegro por las cantidades no justificadas, se estará a lo dispuesto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba su Reglamento de desarrollo y por lo establecido en las correspondientes Bases Reguladoras, así como por las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre 2015, de Procedimiento Administrativo Común.

### **DE LOS PREMIOS**

#### ***Procedimiento de concesión de premios.***

1. La concesión de premios por parte de este Ayuntamiento requerirá inexcusablemente la elaboración, si no existieren, de unas bases reguladoras que aseguren la igualdad y libre concurrencia de todos los participantes. En dichas bases se recogerán como mínimo:

- Concurso, certamen o convocatoria en cuestión.
- Requisitos que deberán reunir los participantes.
- Plazo, lugar y requisitos de inscripción.
- Determinación del jurado.
- Número e importe de los premios a conceder, para lo cual se solicitará certificado de consignación presupuestaria a la Intervención de Fondos.

Podrán determinarse además, cuantos otros aspectos se consideren necesarios.

La concesión de premios en concepto de participación requerirá que quede debida constancia de aquella a través de registro de entrada por medio de modelos normalizados.

La competencia para la aprobación de las bases corresponderá al Alcalde-Presidente.



El jurado constituido conforme a las bases aprobadas, elevará el acta de la deliberación a la Alcaldía-Presidencial, que procederá al otorgamiento de los premios, notificando el acuerdo a los interesados en el procedimiento.

2. Cuando la concesión de premios se derive de la realización de actividades competitivas de carácter cultural o deportivo, cuyo resultado resulte de la puntuación del procedimiento de competición sin intervención de juicios técnicos, no será necesaria la constitución de jurado.

El órgano competente para la resolución será el Alcalde-Presidente, o el concejal delegado competente, debiendo publicar la resolución en el tablón de anuncios.

#### **BASE 40. FONDOS EUROPEOS**

La gestión de las actuaciones encuadradas en proyectos cofinanciados por los Fondos FEDER, habrá de fiscalizarse por un procedimiento específico que posibilite asegurar la regularidad, legalidad e idoneidad de los gastos incorporados a las declaraciones de gastos a remitir a la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial, posibilitando cumplir con los siguientes objetivos:

- 1) Supervisar la regularidad de los cobros de la ayuda financiera.
- 2) Constatar la existencia de evidencia suficiente para el control financiero.
- 3) Corroborar el cumplimiento de las políticas comunitarias en materia de publicidad, contratación y medioambiente.
- 4) Comprobar el cumplimiento de los requisitos de subvencionabilidad de los gastos de las actuaciones cofinanciadas por el Fondo de Cohesión.

#### **BASE 41. De las transferencias.**

##### **Transferencias a Entidades Locales Menores y Agencias Públicas.**

La asignación establecida en la aplicación presupuestaria 1301.9430.46801 "Carchuna-Calahonda", será transferida, en la cuantía y periodicidad que establezca el Convenio suscrito al efecto.

Las transferencia a la Agencia Pública Local se realizará conforme a las necesidades de tesorería de la misma.

### Transferencias a federaciones y otras similares.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de subvenciones, las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (ej: FEMP, FAMP)

### BASE 42. Transferencias a grupos políticos municipales.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, se incluye en el presupuesto asignación económica a los grupos políticos municipales, compuesta por un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos.

Los fondos correspondientes a la dotación económica de los grupos políticos, se pondrán a disposición de los mismos, según los siguientes criterios:

A) Se deberá abrir una cuenta en cualquier entidad bancaria, cuyos datos se remitirán a la Tesorería Municipal, abonándose en ella las cantidades que se acuerden. A estos efectos, los grupos que se constituyen por medio de los portavoces deberán comunicar a la Intervención Municipal su NIF, que será independiente del partido al que pertenezcan.

B) Todos los gastos serán de funcionamiento, en ningún caso se admitirán gastos de adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial ni gastos de personal de cualquier tipo.

**C) Los grupos municipales deberán llevar una contabilidad específica de la referida dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo solicite, sin perjuicio de las obligaciones fiscales, contables y de cualquier otro tipo a las que puedan estar obligados. Es, por tanto, el Pleno el órgano competente para fijar, en su caso, el régimen de justificación del destino de los fondos.**



D) La citada dotación se distribuirá de la siguiente manera, de acuerdo con lo fijado en el Plan de Ajuste:

- Un componente fijo de 20,00 euros, por grupo y mes.
- Un componente variable de 190,00 euros, por cada concejal integrante del grupo.

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

### **BASE 43. De los Pagos a Justificar**

Tendrán el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios, cuando los documentos justificativos de los mismos no se puedan acompañar en el momento de expedir las correspondientes órdenes de pago.

Sólo se expedirán con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija, debiéndose motivar tales circunstancias.

La expedición de pagos a justificar estará limitada a los capítulos corrientes del presupuesto de gastos hasta el límite de 10.000 €.

Su seguimiento y control se realizará a través del sistema de información contable.

Los libramientos a justificar deberán ser solicitados razonadamente, indicando el perceptor, tercero, si se conoce, y destino de los mismos, y, después de su previa fiscalización, serán aprobados por la Alcaldía o Concejal en el que delegue.

En todo caso, para los Organismos Autónomos o Entidades Dependientes, la tramitación descrita en el párrafo anterior, se acomodará a sus estatutos y a sus respectivos órganos competentes.

Los fondos librados con el carácter de a justificar, tienen el carácter de fondos públicos y deben formar parte de la Tesorería de la Entidad hasta que el habilitado pague a los acreedores finales. Por tanto, las cantidades que se entreguen a los habilitados no suponen una salida de fondos de la tesorería de la Entidad, sino una mera descentralización a una cuenta restringida de pagos.

Las cuentas restringidas de pagos a justificar serán de titularidad municipal, y se abrirán con la firma de los tres claveros municipales, añadiendo como autorizado al funcionario municipal o personal laboral fijo que se habilite en cada caso. Para proceder a la apertura de una de estas cuentas será necesario expediente al efecto en el que se solicite y justifique la gestión descentralizada de fondos y en el que deberá constar informe de Intervención y Tesorería.



AYUNTAMIENTO DE

MOTRIL

Las cuentas restringidas de pagos se incluirán en el Estado de Situación de Existencias de Tesorería con expresión del saldo correspondiente.

Estos libramientos deberán ser justificados en el plazo máximo de TRES MESES y se imputarán a tantas aplicaciones presupuestarias como correspondan a los distintos gastos a efectuar.

Los autorizados distintos de los claveros municipales deberán rendir la cuenta justificativa antes del día 28 o siguiente hábil, del mes en el que se hayan situado los fondos del pago a justificar. Para evitar movimientos que dificulten la conciliación, no se expedirán documentos de pago (talones, transferencias) desde dicho día, hasta fin del mes, ambos inclusive salvo casos excepcionales comunicados debidamente a la Tesorería Municipal.

Dicha cuenta justificativa se acompañará de los documentos originales y en su caso, la carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y las retenciones practicadas.

Los justificantes de tales gastos deberán ser debidamente registrados en el módulo de facturas de pagos a justificar, donde habrán de registrarse los descuentos que en su caso hubiera.

Por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar registrados y justificados antes del día 31 de diciembre como fecha máxima, o en fecha anterior establecida mediante circular de la Intervención, debiéndose reintegrar, las cantidades no utilizadas, dentro del ejercicio correspondiente.

En todo caso, a 31 de diciembre, se habrán anotado todos los pagos realizados de forma que si no se dispone de información o existe diferencia no justificada entre el saldo contable y el saldo real de la cuenta se anotará en la misma cuenta como cantidad pendiente de justificar.

La Intervención, comprobará, cuando sea solicitado un libramiento a justificar, que no existe alguno anterior pendiente de justificación con el mismo concepto presupuestario a favor del mismo solicitante, en cuyo caso será suspendida la tramitación del nuevo mandamiento y apremiada la de aquél.

Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales, debidamente conformados y pagados. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos así como la de atender retenciones tributarias, contratación administrativa diferenciada del mero o simple suministro o servicio y abono de subvenciones sujetas a convocatorias públicas. Igualmente se tendrá en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

En el caso de Organismos Autónomos y Entes Dependientes, se acomodará la presente base, a sus estatutos y a los respectivos órganos competentes.



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

Los pagos a terceros se realizarán mediante transferencia bancaria, y excepcionalmente, mediante cheque nominativo. Excepcionalmente se permitirá el pago en efectivo para gastos de dietas, locomoción y gastos protocolarios.

#### **BASE 44. De los Anticipos de caja fija**

1. Con carácter de anticipos de caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos para la atención inmediata y posterior aplicación al presupuesto del año en que se realicen, de gastos del capítulo dos. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

- Gastos de reparación, conservación (conceptos 212, 213, 214, 215, 216 y 219).
- Material ordinario no inventariable (conceptos 220 y 221).
- Atenciones protocolarias y representativas (subconcepto 226.01).
- Dietas, gastos de locomoción y otras indemnizaciones (artículo 23).
- Gastos en bienes corrientes (226).
- Gastos en comunicaciones (subconceptos 22205 y 22201)

2. Por regla general sólo existirá una provisión de fondos por cada área, que estará situada en una cuenta restringida de pagos, en la que, a ser posible, también se abonarán los fondos librados a justificar.

El perceptor de los fondos será el mismo habilitado para disponer de la referida cuenta y sobre el que recaerá la responsabilidad de pagar a los acreedores finales, de justificar los fondos y, en su caso, de reintegrar las cantidades en su poder.

3. El nombramiento y cese de los habilitados, se efectuará mediante resolución de Alcaldía o Concejal en el que delegue, a propuesta del Concejal del área correspondiente. El habilitado deberá tener la condición de personal funcionario.

Los fondos librados tienen a todos los efectos el carácter de fondos públicos y firman parte de la tesorería de la entidad hasta que el habilitado pague a los acreedores finales. Por tanto, las cantidades que se entreguen a los habilitados no suponen una salida de fondos de la tesorería, sino una mera descentralización a una cuenta restringida de pagos.

Las cuentas restringidas serán de titularidad municipal y se abrirán con las firmas de los claveros municipales, añadiendo como autorizado la firma del habilitado. Se incluirán en el estado de situación de existencias de tesorería con expresión del saldo correspondiente.

En el expediente que se tramite para la apertura de estas cuentas deberá justificarse la gestión descentralizada de los fondos y constará informe de Intervención y Tesorería, resolviendo la Alcaldía o Concejal en el que se delegue.

4. El importe de cada anticipo, tanto en el momento de constituirse como, en su caso, en las sucesivas reposiciones, no podrán exceder de 3005,06 €. En cada aplicación objeto de anticipo se efectuará una retención de crédito por la parte que le corresponda.



La cuantía global de todos los anticipos concedidos tampoco excederá del 3% del total de créditos del capítulo II.

La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 1.500.- €. No podrán acumularse en el mismo justificante pagos que se deriven de diversos gastos, ni fraccionarse un único gasto en varios pagos.

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

Los pagos y registros contables será efectuados hasta el 28 de cada mes o siguiente día hábil, remitiendo a la Tesorería e Intervención en dicha fecha, relación comprensiva de tales pagos. Transcurrido el día indicado no se expedirán documentos de pago para evitar movimientos que dificulten la conciliación.

Antes de realizar el pago obligatoriamente deberá comprobarse que el proveedor no tiene anotado créditos embargados ni cedidos.

A medida que las necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos, siempre en plazos no superiores al trimestre, el habilitado rendirá cuentas ante la Intervención para su censura, utilizando los correspondientes modelos normalizados. A las cuentas se acompañarán los documentos justificativos de los pagos realizados, que necesariamente habrán de corresponder al período que se justifica. Dichas cuentas se aprobarán por la Alcaldía o Concejal en el que delegue.

Cuando existan pagos con retenciones de IRPF o créditos embargados la cuenta justificativa deberá rendirse dentro del mes natural en que se produzcan.

Aprobadas las cuentas se expedirán las órdenes de pago de reposición o liquidación de fondos, con aplicación a las retenciones de créditos practicadas sobre los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas. Además de las rendiciones de cuentas referidas, los habilitados vendrán obligados a rendirlas trimestralmente, y en todo caso antes del 30 de junio, 30 de septiembre, 15 de noviembre y 15 de diciembre, presentando la relación de los gastos abonados, así como los documentos justificativos de los mismos y su pago. La Intervención podrá requerir a los habilitados rendiciones fuera de las fechas anteriormente indicadas que deberán ser presentadas en el plazo máximo de cinco días hábiles.

En cualquier caso, por cada rendición de cuentas que se produzca, a los justificantes que se aporten, deberá acompañarse, inexcusablemente, de los modelos normalizados que a tal efecto, facilitará la Intervención Municipal.

Los justificantes deberán registrarse en el módulo de anticipos de caja fija, donde habrán de registrarse los descuentos que en su caso hubiera.

En todo caso, a 31 de diciembre, se habrán anotado todos los pagos realizados de forma que si no se dispone de información o existe diferencia no justificada entre el saldo



contable y el saldo real de la cuenta bancaria se anotará en la misma cuenta como cantidad pendiente de justificar.

Por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, todos los pagos deberán estar registrados y justificados antes del día 31 de diciembre como fecha máxima, o en fecha anterior establecida mediante circular de la Intervención.

Para los Organismos Autónomos y Entes Dependientes, la regulación de los anticipos de caja fija, aquí recogida, se acomodará a la presente base, estatutos y órganos competentes.

Los pagos a terceros se realizarán mediante transferencia bancaria, y excepcionalmente, mediante cheque nominativo. Excepcionalmente se permitirá el pago en efectivo para gastos de dietas, locomoción y gastos protocolarios.

## **CAPITULO VI. DE LA PRESCRIPCIÓN DE LOS GASTOS**

### **BASE 45. De la Prescripción de los gastos**

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley General Presupuestaria, transcurridos 4 años desde la fecha en que se concluyó el servicio o la prestación que dio lugar a la factura presentada ante este Ayuntamiento, sin que se hubiese solicitado su pago con la presentación de los documentos justificativos, prescribirá la factura, produciéndose la baja en las respectivas cuentas. A tal efecto, se tramitará el oportuno expediente, que constará de informe de la intervención y será aprobado por resolución del Alcalde-Presidente.

## TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

### **BASE 46. La Tesorería Municipal**

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.



AYUNTAMIENTO DE

**MOTRIL**

4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
  - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
  - b) Cuentas restringidas de recaudación.
  - c) Cuentas restringidas de pagos.
  - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.
6. Con carácter general, todos los cobros y pagos se realizarán mediante instrumentos bancarios, tales como cheques y órdenes de transferencia, por razones de seguridad, agilidad y constancia escrita de las operaciones.

#### **BASE 47. Principio de no afectación.**

Los recursos de la Entidad Local y de cada uno de sus Organismos autónomos y Sociedades Mercantiles se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos afectados a fines determinados.

Sólo podrán afectarse a fines determinados los siguientes recursos, que por su naturaleza o condiciones específicas tienen una relación objetiva y directa con el gasto a financiar:

- a) Los ingresos procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos que tengan la consideración de patrimoniales, que no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificables o de efectos no utilizables en los servicios de la Entidad.
- b) Las cargas de urbanización recogidas en el artículo 166.2 del vigente RD legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con lo dispuesto al efecto por la legislación urbanística.
- c) Los ingresos por contribuciones especiales, que sólo podrán destinarse a sufragar los gastos de la obra o del servicio por cuya razón se hubieran exigido.
- d) Las subvenciones con destino a obras y servicios, que no podrán ser aplicadas a atenciones distintas de aquellas para las que fueran otorgadas, salvo, en su caso, los sobrantes no reintegrables cuya utilización no estuviese prevista en la concesión.

#### **BASE 48. Gestión de los Ingresos**



1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal podrá realizarse en las siguientes fases:

- a) Compromiso de ingreso.
- b) Reconocimiento del derecho.
- c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
- d) Devolución de ingresos.

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

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

4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de la anulación de derechos o liquidaciones, que obedecerá a las siguientes causas:

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

#### **BASE 49. Reconocimiento de Derechos**

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia del acto o hecho de naturaleza jurídica o económica generador del derecho a favor del Ayuntamiento, organismo autónomo o sociedad mercantil de capital íntegramente municipal, cualquiera que fuera su origen.

2. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.

En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.

c) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal y el reconocimiento cuando



se produzca el cobro, o cuando se conozca de forma cierta y por importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento. El compromiso de aportación deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.

- d) En los préstamos concertados se registrará el compromiso del ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- e) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

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

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

5. El Reconocimiento del Derecho derivada de las tasas y precios públicos gestionados y recaudados por el Organismo Autónomo de Recaudación, se podrá optar entre reconocer los derechos por liquidaciones provisionales o a la liquidación final.

6. Cuando los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y Tesorería, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.

7. En el momento en que se produzca cualquier abono en cuentas bancarias, la Tesorería debe ponerlo en conocimiento de la Intervención a efectos de su formalización contable.

#### **BASE 50. Gestión de Cobros**

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

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

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



Las deudas de cualquier clase devengarán los intereses de demora que legalmente correspondan.

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

En cuanto a los aplazamientos y fraccionamientos de pago habrá que estar a lo dispuesto en el anexo II

#### **BASE 51. Control de la Recaudación.**

Por Intervención se adoptarán las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la gestión recaudatoria.

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

#### **BASE 52. ANULACIONES, SUSPENSIONES, APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.**

En materia de anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago se aplicará la normativa contenida en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y Disposiciones que la desarrollan, Reglamento de Recaudación y la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

1. La anulación de derechos o liquidaciones obedecerá a las siguientes causas:

- a) Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho.
- b) Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Tesorería o la tesorería del OAR a la Intervención de Fondos, indicándose en la misma si existe o no responsabilidad administrativa por parte de alguna persona.
- c) Anulaciones por créditos incobrables, como consecuencia de no poder hacerse efectivos en el procedimiento de recaudación, por resultar fallidos los obligados al pago y los demás responsables, según lo dispuesto en el artículo 103 del Reglamento General de Recaudación.



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

#### **Procedimiento para su anulación.**

Corresponde al Presidente de la Corporación, adoptar el acuerdo administrativo necesario para la anulación de los derechos reconocidos y, en su caso, de rectificación del saldo inicial de los procedentes de ejercicios cerrados.

A tal efecto una vez que la Tesorería reciba las propuestas de anulación de liquidaciones, por prescripción, o por créditos incobrables, tramitará la oportuna Resolución de la Presidencia, previa fiscalización por la Intervención, todo ello al amparo del artículo 34.1.o) de la ley 7/85, de 2 de abril, según nueva redacción dada por la Ley 11/99, de 21 de abril.

Las resoluciones que afecten a derechos reconocidos de presupuestos cerrados se acompañarán a la Cuenta General del ejercicio correspondiente, para el conocimiento del Pleno Corporativo, y su exposición al público integradas dentro del expediente de la cuenta mencionada.

#### ***2. Aplazamientos y Fraccionamientos.***

Se podrá conceder aplazamiento, o fraccionamiento de las deudas por liquidaciones de ingreso directo, no pudiendo superar los plazos concedidos el período de un año desde la fecha de concesión, siempre que se den estos requisitos:

- a) Apreciación positiva del Presidente de la Entidad respecto a la dificultad de que el sujeto pasivo pueda cumplir sus obligaciones dada la situación de su tesorería.
- b) Afianzamiento de la deuda, mediante aval bancario, o documentos justificativos del crédito del sujeto pasivo ante la Entidad por servicios, o suministros efectuados al mismo, cuyo pago no podrá efectuarse mientras se prolongue el período de afianzamiento. No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento / fraccionamiento de deudas, cuando su importe no supere los 6.000 €, tanto si se encuentran en período voluntario como en ejecutivo.

El aplazamiento o fraccionamiento deberá ser domiciliado en una cuenta bancaria.

La concesión del aplazamiento o fraccionamiento siempre comportará la exigibilidad de intereses de demora, calculados desde el día siguiente a la conclusión del período voluntario de pago hasta la fecha en que tenga lugar la realización del mismo y aplicándose el tipo de interés de demora o el interés legal, respectivamente, según se trate de deudas tributarias o no tributarias.

La concesión de aplazamiento o fraccionamiento de pago es competencia del Alcalde.



El órgano competente para decidir podrá eximir al sujeto pasivo de la prestación de garantía cuando estime que la misma puede causarle un grave perjuicio económico o quebranto en su actividad y carezca de bienes suficientes para prestarla. A tal efecto, dicho extremo deberá ser solicitado por el contribuyente mediante declaración responsable.

#### **BASE 53. De las Operaciones de Crédito a largo plazo**

Las operaciones de crédito que figuren previstas realizar en el estado de Ingresos del Presupuesto, podrán formalizarse por los órganos competentes debiendo cumplir con los criterios de prudencia financiera establecidos en la legislación vigente.

Las operaciones de crédito tendrán naturaleza presupuestaria, imputándose al capítulo 9 del presupuesto de ingresos por la totalidad del importe formalizado mientras que por las amortizaciones de capital se incluirá en el capítulo 9 de gastos la cantidad a satisfacer en el ejercicio de acuerdo con los cuadros de amortización. Los intereses a satisfacer se imputarán al capítulo 3 del presupuesto de Gastos.

Los gastos de inversión también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito, en las condiciones y con los requisitos establecidos en los artículos 48 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con especial atención a la disposición adicional decimosexta del mismo referida a inversiones sostenibles.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 52 del RD legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en relación con lo dispuesto por el RD legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la ley de Contratos para las Administraciones Públicas, y al objeto de excluir la aplicación de esta última en la concertación o modificación de toda clases de operaciones de crédito, se regula en las presentes bases el procedimiento de adjudicación de tales operaciones de forma que se garanticen los principios de publicidad y concurrencia en su contratación.

Las operaciones de tesorería se contabilizarán en todo caso como operaciones no presupuestarias, mediante la cuenta 521 del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local.

En la tramitación del expediente se seguirán los siguientes trámites:

- Providencia del Alcalde o presidente del organismo autónomo de que se trate iniciando el expediente, que fijará las condiciones de la operación de crédito a concertar, dentro de los límites establecidos en las presentes bases, según se trate de operaciones a largo o a corto plazo respectivamente.
- Solicitud de ofertas por escrito a la mayor cantidad posible de entidades financieras, sin que en ningún caso, el número de ofertas solicitadas sea inferior a tres (salvo que quede acreditado que ello no fuera posible).



- Concesión de un plazo mínimo de 3 días hábiles para la presentación de las ofertas, entendiéndose que si en el plazo fijado en la solicitud no se hubiera presentado oferta, la entidad financiera desiste de participar.
- Dentro de los 10 días siguientes al de finalización del plazo concedido para la presentación de ofertas, se procederá al a apertura de los sobres.
- Por parte de la Intervención se informará acerca de la oferta económica más ventajosa para la Corporación.
- El contrato de préstamo se adjudicará por el órgano competente. La resolución será notificada a todos los participantes.

#### **BASE 54. De las Operaciones de Tesorería**

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

La competencia para la concertación de Operaciones de Tesorería deberá ser informada por la Intervención municipal, analizando la capacidad del Ayuntamiento para hacer frente, en el tiempo, a las obligaciones que de aquélla se deriven, siendo competencia del Alcalde-Presidente o del Pleno de la Corporación su aprobación, de acuerdo con la legislación vigente.

La concertación de las operaciones de tesorería está sujeta al principio de prudencia financiera.

#### **TITULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

#### **BASE 55. De la Liquidación del Presupuesto. Operaciones previas.**

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

Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más



excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

En el supuesto de que la liquidación presupuestaria se sitúe en superávit, este se destinará a reducir el endeudamiento neto en el importe máximo del remanente positivo de tesorería para gastos generales (artículo 32 Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera).

#### **BASE 56. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto**

La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales).

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

Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configurarán el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.

Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes. El incumplimiento del principio de estabilidad conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 21 y 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.



## BASE 57. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:

- a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) el resultado presupuestario del ejercicio.
- c) los remanentes de crédito.
- d) el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

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

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante el ejercicio, una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.
- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.



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

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

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

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.



## BASE 58. Saldos de dudoso cobro

La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local ha modificado el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en cuanto incluye un nuevo artículo 193 bis. Derechos de difícil o imposible recaudación, con la siguiente redacción:

Las Entidades Locales deberán informar al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a y su Pleno, u órgano equivalente, del resultado de la aplicación de los criterios determinantes de los derechos de difícil o imposible recaudación con los siguientes límites mínimos:

1. Con respecto a los capítulos 1 (impuestos directos), 2 (impuestos indirectos), 3 (tasas y otros ingresos) y 5 (ingresos patrimoniales) se considerarán de dudoso cobro conforme a los siguientes porcentajes:

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

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

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.

No obstante, los porcentajes anteriores podrán incrementarse por la Intervención municipal con el objeto de que el Remanente de Tesorería sea un fiel reflejo de la realidad. Igualmente, el Interventor podrá fijar de forma individualizada los derechos que se consideren de difícil o imposible recaudación, con objeto de que el Remanente de Tesorería sea un fiel reflejo de la realidad.

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

2. Con respecto los capítulos 4 (transferencias corrientes), 6 (inversiones reales), 7 (transferencias de capital) 8 (activos financieros) y 9 (pasivos financieros) del presupuesto de ingresos, se determinará por parte de la Intervención municipal individualmente si se trata de saldos de dudoso cobro porque se consideren saldos de difícil o imposible recaudación.



A tal efecto “no se tendrán en cuenta aquellos derechos que, conceptualmente, no son de difícil o imposible recaudación, y en los que la única incertidumbre es el momento en el que se va a producir la realización del derecho o la obtención de su producto.

En consecuencia, no tendrían que incluirse entre los derechos de difícil o imposible recaudación aquellos que corresponden a obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas a favor de las entidades locales, ni tampoco aquellos otros sobre los que existe alguna garantía que se puede ejecutar en el caso de incumplimiento por el deudor de la entidad local de las obligaciones que haya contraído frente a ella”.

#### **BASE 59. Del remanente de Tesorería**

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

Tendrán tal consideración, como norma general, aquellos que tengan una antigüedad superior a veinticuatro meses, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada, justifiquen otra consideración.

#### **BASE 60. Cierre del presupuesto**

El cierre y la liquidación del Presupuesto General de la Entidad y sus Organismos se efectuará a 31 de diciembre de cada ejercicio.

Los estados demostrativos de la Liquidación deberán confeccionarse y aprobarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

La aprobación de la Liquidación del Presupuesto General de la Entidad corresponde a la Alcaldía-Presidencia y deberá dar cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.

### **TITULO V. LA CUENTA GENERAL**

#### **BASE 61. Tramitación de la Cuenta General**

1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General que pondrá de manifiesto la gestión realizada en los aspectos económico, financiero, patrimonial y presupuestario.



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

4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.

La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.

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

Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

## **BASE 62. Contenido de la Cuenta General**

La cuenta general estará integrada por:

- a) La de la propia entidad.
- b) La de los organismos autónomos.
- c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.

Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

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

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



Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Se unirán igualmente los expedientes de depuración de saldos contables.

## **TITULO VI. DEL CONTROL Y FISCALIZACIÓN.**

### **CAPITULO I: FUNCION INTERVENTORA Y CONTROL**

#### **BASE 63. Control interno**

En el Excmo. Ayuntamiento de Motril, en su Organismo Autónomo y en las Sociedades Mercantiles dependientes, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

#### **BASE 64. Ejercicio de la función interventora**

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento de Motril y de sus Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de asegurar que la administración de la Hacienda local se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:

- a. La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- b. La intervención formal de la ordenación del pago.
- c. La intervención material del pago.
- d. La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

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

4. Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes



examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución.

5. Si el repara afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pago, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los casos señalados en el Art. 216.2 del TRLRHL.

6. Cuando el órgano a que afecte el repara no esté de acuerdo con el mismo, corresponderá al Presidente de la Entidad Local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva.

Esta facultad no será delegable en ningún caso. No obstante, lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- a. Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
- b. Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.

7. La Intervención elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados.

#### **BASE 65. Control financiero y de eficacia**

1. El Control Financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de las Entidades Locales, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes. Dicho control informará acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

2. El Control de Eficacia tendrá por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

3. Estos controles se realizarán por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.

Los funcionarios que se designen para llevar a efecto los controles financieros y de eficacia, descritos en el Art. 222 del TRLRHL, durante el tiempo que ejerzan dichas funciones, dependerán funcionalmente del Interventor de Fondos.



## **CAPITULO II: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL GASTO**

### **BASE 66. Normas generales**

1. De conformidad con lo establecido en los Art. 203 y siguientes del TRLRHL, la Fiscalización de la Gestión Económica del Gasto se podrá ejercer en una de estas dos modalidades:

- a. Régimen general de fiscalización previa de gastos y pagos. Exige el examen de todos los aspectos de legalidad que deben concurrir en los actos administrativos que impliquen la realización de un Expediente de gasto.
- b. Régimen especial de fiscalización previa limitada. Se realiza en dos tiempos.
  - i. El primero de ellos, de carácter parcial y previo, se limita a comprobar la suficiencia y adecuación del crédito, la competencia del órgano que aprueba el gasto y aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad, previo informe de la Intervención.
  - ii. El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los recursos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento. Esta modalidad se completa con el control financiero posterior, mediante el examen desde el punto de vista económico de la actividad ya controlada.

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

Reglamento por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención del Ayuntamiento de Motril, aprobado en sesión plenaria el día 1 de febrero de 2019.

3. Los funcionarios que tengan a su cargo la función interventora así como los que se designen para llevar a efecto los controles financiero y de eficacia, ejercerán su función con plena independencia y podrán recabar cuantos antecedentes consideren necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que consideren precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramiento que estimen necesarios.

4. La fiscalización externa de las cuentas y de la gestión económica de las Entidades Locales y de todos los Organismos y Sociedades de ellas dependientes es función propia del Tribunal de Cuentas, con el alcance y condiciones que establece la Ley Orgánica Reguladora del mismo y su Ley de Funcionamiento. A tal efecto, las Entidades Locales



rendirán al citado Tribunal, antes del día 15 de Octubre de cada año, la Cuenta General a que se refiere el Art 209 del TRLRHL, correspondiente al ejercicio económico anterior.

#### **BASE 67. Extremos a comprobar en expedientes de gasto sometidos a fiscalización previa**

1. Los Expedientes de Gasto propuestos por las distintas áreas o servicios se someterán a la fiscalización previa por la Intervención Municipal, antes de su aprobación por el Órgano Competente. Estarán integrados por los documentos, justificantes e informes previstos en la normativa vigente, en las presentes Bases y en las disposiciones reglamentarias aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación.
2. Con carácter general, en todo Expediente de Gasto se comprobarán los siguientes extremos:
  - a. Existencia y adecuación de Crédito.
  - b. Se trata de un Gasto de carácter Plurianual y cumplen los requisitos del artículo 174 del TRLRHL.
  - c. Propuesta formulada por Unidad Gestora competente.
  - d. Competencia del Órgano de Contratación.
  - e. Ejecutividad de los recursos que lo financien.
3. Con carácter específico y para cada Tipo de Expediente de Gasto se comprobarán aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, previo informe de Intervención, determine el Pleno de la Corporación, a propuesta de la Presidencia de la Entidad.
4. El Resultado de Fiscalización de los Expedientes de Gasto podrá ser:
  - f. Sin Fiscalizar. Si se comprueba que el Expediente está incompleto o se constata la existencia de errores materiales o de hecho. Se devolverá el Expediente a la Unidad Gestora.
  - g. Fiscalizado de Conformidad. Procederá la tramitación del Expediente ante el Órgano competente.
  - h. Fiscalizado de conformidad condicionada. La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, a pesar de la existencia de defectos que observe en el Expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los mismos, con anterioridad a su aprobación por el órgano competente. Si la Unidad Gestora no solventara dichos condicionantes, con carácter previo a la continuidad del Expediente, se entenderá formulado el correspondiente reparo.
  - i. Fiscalizado de conformidad con observaciones. La Intervención podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, sin que las mismas tengan, en



ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los Expedientes. Respecto de estas observaciones no procederá el planteamiento de discrepancias por parte de la Unidad Gestora.

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

El repto suspenderá la tramitación del Expediente, hasta que sea solventado, en los casos siguientes:

iii. Cuando se base en la insuficiencia del crédito propuesto o el propuesto no se considere adecuado.

iv. Cuando se aprecien graves irregularidades en la documentación justificativa de las órdenes de pago o no se acredite suficientemente el derecho de su preceptor.

v. En los casos de omisión en el Expediente de requisitos o trámites que, a juicio de la Intervención, sean esenciales, o cuando se estime que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos al Tesoro Público o a un Tercero.

vi. Cuando el repto derivare de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios. Cuando la Unidad Gestora a la que se dirija el repto lo acepte, deberá subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo el Expediente a la Intervención. En caso contrario, deberá plantear su discrepancia, que deberá ser necesariamente motivada con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

Si la Intervención, a la vista de la discrepancia planteada por la Unidad Gestora, mantuviera sus reparos, y ésta decidiera, con el visto bueno de la Concejalía-Delegada de Área o de Servicio, continuar la tramitación del Expediente, corresponderá a la Concejalía-Delegada de Hacienda la elevación del Expediente al Órgano municipal competente, al cual se deberán unir los informes relacionados con la discrepancia planteada. Correspondrá al Presidente de la Entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.

No obstante, corresponderá al Pleno de la Corporación la resolución de la discrepancia cuando los reparos se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito ó se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia. El órgano interventor elevará informe al Pleno de la Corporación de todas las resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. Dicho informe atenderá únicamente a aspectos y cometidos propios del ejercicio de la función fiscalizadora, sin incluir cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones que fiscalice. Constituirá un punto



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

independiente en el orden del día de la correspondiente sesión plenaria. El Presidente de la Corporación podrá presentar en el Pleno informe justificativo de su actuación. Sin perjuicio de lo anterior, cuando existan discrepancias, el Presidente de la Entidad Local podrá elevar su resolución al órgano de control competente por razón de la materia de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera.

El órgano interventor remitirá anualmente al Tribunal de Cuentas todas las resoluciones y acuerdos adoptados por el Presidente de la Entidad Local y por el Pleno de la Corporación contrarios a los reparos formulados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos. A la citada documentación deberá acompañar, en su caso, los informes justificativos presentados por la Corporación Local.

### **CAPITULO III: PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN DE LA GESTIÓN ECONÓMICA DE LOS INGRESOS**

#### **BASE 68. Normas generales**

##### Fiscalización previa.

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad, estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases siguientes.

##### Fiscalización posterior.

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

2. A este respecto se comprobará:

- a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- b) Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- d) Se examinará que los ingresos se realizan en las Cajas de los órganos de recaudación competentes, en las cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, en la de las entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca.
- e) Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.



## **CAPITULO IV: MOMENTO Y PLAZO PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INTERVENTORA**

### **BASE 69. Momento para la remisión de los expedientes a la intervención**

Las Unidades Gestoras remitirán a la Intervención el Expediente original y completo antes de que se dicte el correspondiente acuerdo por el órgano municipal competente; es decir, con todos sus justificantes y documentos, y una vez se hayan emitido todos los informes que sean preceptivos.

### **BASE 70. Plazo para la emisión de los informes de fiscalización**

La Intervención, con carácter general, fiscalizará los Expedientes remitidos por las Unidades Gestoras en el plazo máximo de diez días, a contar del siguiente a su recepción anotación en el Registro de Intervención.

En los Organismos Autónomos comerciales, industriales, financieros o análogos y en las Sociedades mercantiles, se ejercerán las funciones de control financiero y control de eficacia. El ejercicio de tales funciones se desarrollará bajo la dirección del Órgano Interventor, bien por los funcionarios que se designen para ello, bien con auditores externos.

## **DISPOSICIONES FINALES**

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

**Segunda:** Lo dispuesto en las anteriores Bases será de aplicación tanto al Ente local como a sus Organismos Autónomos, entendiendo que las competencias atribuidas a los Órganos de la Entidad se entienden atribuidas a los que se correspondan del Organismo Autónomo.

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



## ANEXO: PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES

### PREÁMBULO

El artículo 8.1 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, tiene carácter básico, por lo que todos los Ayuntamientos que pretendan otorgar subvenciones deben aprobar su correspondiente Plan Estratégico de Subvenciones.

Téngase en cuenta la disposición adicional decimotercera de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, en la que se establece que los Planes y programas relativos a políticas públicas que estén previstas en Normas legales o reglamentarias, tendrán la consideración de Planes Estratégicos de Subvenciones siempre que recojan el contenido previsto en el artículo 8.1 de la ley 38/2003.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, supone un paso más en el proceso de perfeccionamiento y racionalización del sistema económico. Uno de los principios que rige la Ley es el de la transparencia que, junto con la gran variedad de instrumentos que se articulan en la Ley, redundará de forma directa en un incremento de los niveles de eficacia y eficiencia en la gestión del gasto público subvencional.

En este sentido, una mayor información acerca de las subvenciones hará posible eliminar las distorsiones e interferencias que pudieran afectar al mercado, además de facilitar la complementariedad y coherencia de las actuaciones de las distintas Administraciones Públicas evitando cualquier tipo de solapamiento.

Para mejorar la eficacia, se prevé en la Legislación que se proceda a elaborar un Plan Estratégico de Subvenciones, de carácter anual y con carácter previo al nacimiento de las subvenciones o los convenios de colaboración que la Corporación pueda celebrar con Fundaciones sin Ánimo de lucro, en los términos previstos en la Ordenanza General de Subvenciones.

Por ello, este Ayuntamiento aprueba el Plan Estratégico de Subvenciones cuyo articulado figura a continuación.

### CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 1.

El establecimiento de subvenciones por este Ayuntamiento durante los ejercicios económicos 2020 a 2023 se ajustará a lo previsto en el presente Plan.



AYUNTAMIENTO DE  
**MOTRIL**

## **ARTÍCULO 2.**

El establecimiento efectivo de las subvenciones previstas en este Plan requerirá la inclusión de las consignaciones correspondientes en los Presupuestos municipales de cada año y la aprobación de las Ordenanzas, convenio y acuerdos que contengan las bases reguladoras de su concesión.

## **ARTÍCULO 3.**

El establecimiento de subvenciones queda supeditado al cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria, por lo que las consignaciones presupuestarias que se aprueben y las bases reguladoras de su concesión se acomodarán en cada momento a dichos objetivos.

## **ARTÍCULO 4.**

La aprobación del Plan Estratégico de Subvenciones no supone la generación de derecho alguno en favor de los potenciales beneficiarios, que no podrán exigir indemnización o compensación alguna en caso de que el Plan no se lleve a la práctica en sus propios términos.

## **ARTÍCULO 5.**

Son principios generales de este Plan los siguientes:

- **Publicidad y libre concurrencia** mediante convocatoria previa en la que se garantice la objetividad, transparencia, publicidad, concurrencia e igualdad en la distribución de fondos públicos, ello sin perjuicio de la posible concesión directa que, de conformidad con lo establecido en la norma aplicable, deberá contar con la debida consignación presupuestaria previa.
- Concesión conforme a **criterios objetivos** previamente establecidos en la convocatoria a fin de garantizar el conocimiento previo de los mismos por los potenciales beneficiarios.
- **Eficacia** en el cumplimiento de los objetivos marcados y **eficiencia** en la asignación de recursos públicos, debiéndose justificar cuantitativa y cualitativamente.
- **Control** y análisis de la adecuación de los fines de las entidades solicitantes a los principios de igualdad y no discriminación en el ejercicio de las actividades subvencionadas.



## ARTÍCULO 6.

El órgano que tiene atribuida la función de desarrollo de la gestión económica y, por tanto, la ejecución del Plan Estratégico de Subvenciones, competente para la concesión de ayudas o subvenciones será la Alcaldesa, sin perjuicio de las delegaciones que existan en su caso.

## CAPÍTULO II. CONTENIDO DEL PLAN

### ARTÍCULO 7.

La concesión de las subvenciones y ayudas previstas en este Plan para los ejercicios 2020 a 2023 contienen en su Anexo:

- los objetos de colaboración
- los destinatarios a los que van dirigidas
- la modalidad de concesión aplicable
- la aplicación presupuestaria
- el importe económico

El Anexo ordena las subvenciones previstas presupuestariamente bajo los siguientes criterios:

- **Objeto.** Bajo este criterio se especifica la finalidad para la que se destina la subvención, la cual será posteriormente objeto de evaluación.
- **Modalidad de gestión.** Criterio que distingue la previsión en cuanto al procedimiento a aplicar para su concesión: concurrencia competitiva (concurrencia) o concesión directa (nominativa).
- **Aplicación Presupuestaria.** Aplicación presupuestaria en la que se recoge la subvención.
- **Importe.** Referido a la consignación prevista para cada subvención.

## CAPÍTULO III. BENEFICIARIOS Y MATERIAS EN LAS QUE SE ESTABLECERÁN SUBVENCIONES

### ARTÍCULO 8.

El Ayuntamiento concederá subvenciones, mediante convocatoria pública o a través de la firma de convenios de colaboración o acuerdos, a favor de personas, asociaciones o



Entidades privadas con la finalidad de fomentar la realización de actividades de utilidad pública o interés social o para promover la consecución de fines públicos atribuidos a la competencia local.

## **ARTÍCULO 9.**

El detalle de las subvenciones incluidas en el anexo son las siguientes:

### **A.1) Subvencion Asociación Benefico Social Virgen de la Cabeza:**

- **Objetivos:** Ayudar a las personas necesitadas, en situación de marginación social, de exclusión social o en situación de riesgo. Es necesario contar con un recurso que dé respuesta a carencias alimentarias de los usuarios que se atienden desde los Servicios Sociales Comunitarios, en situaciones de emergencia.
- **Costes previsibles:** 11.000,00€ anuales
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos

### **A.2) Subvenciones Asociación Benefico Social Virgen de la Cabeza:**

- **Objetivos:** Ayudar a las personas necesitadas, en situación de marginación social, de exclusión social o en situación de riesgo. Es necesario contar con un recurso que dé respuesta a carencias habitacionales en situación de emergencia social de los usuarios que se atienden desde los Servicios Sociales Comunitarios.
- **Costes previsibles:** 13.500,00€ anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos

### **B) Subvención Asociación Pro-cabalgata de Reyes Magos:**

- **Objetivos:** Engrandecer y mantener una de las principales tradiciones socioculturales y religiosas de la ciudad.
- **Costes previsibles:** 10.000,00 euros anuales.
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.



### **C) Subvención Agrupación de Cofradías de Semana Santa**

- **Objetivos:** Mantener la consagración de la Semana Santa Motrileña como uno de los pilares básicos de la Cultura y Tradición religiosa de la Ciudad. Promocionar el nombre de la Cuidad de Motril nacional e internacionalmente, destacando el interés turístico de la Semana Santa Motrileña. En FERIARCO, el apoyo pasa por ayudar con las diferentes Bandas y Agrupaciones musicales que van a asistir y colaborar en la organización, publicidad y demás medios para su puesta en marcha. es ayudar además de en su organización, publicidad y coordinación con la dotación de la calidad y reconocimiento que a nivel patrimonial necesita.
- **Costes previsibles:** 30.000,00.-€
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos.

### **E) Subvención a Clubes Deportivos:**

- **Objetivos:** Ayudar a los clubes deportivos del municipio que trabajan en la promoción y el fomento del deporte entre los ciudadanos, bien desarrollando actividades o eventos deportivos, como participando en competiciones deportivas oficiales.
- **Costes previsibles:** 100.000,00€
- **Financiación:** La financiación se llevará a cabo con fondos propios, con cargo al capítulo cuarto de los Presupuestos Municipales.

## **CAPÍTULO IV. CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

### **ARTÍCULO 10.**

Finalizada la vigencia del Plan, y antes de la elaboración del siguiente, la Alcaldesa deberá de presentar una Memoria en la que se contemple, al menos, el grado de cumplimiento del Plan, la eficacia y eficiencia del otorgamiento de subvenciones en la consecución de los objetivos y efectos pretendidos y conclusiones, con propuesta de sugerencias para la elaboración del siguiente Plan Estratégico de Subvenciones.

**DESTINATARIOS****MODALIDAD CONCESIÓN****OBJETO****APLICA-CIÓN PRESUPUESTARIA****IMPORTE PTO 2020**

<b>ASOC VIRGEN DE LA CABEZA</b>	NOMINATIVA	Contribuir con los gastos de funcionamiento y mantenimiento del Albergue.	0602.2310.48902	13.500,00 €
<b>ASOC.VIRGEN DE LA CABEZA</b>	NOMINATIVA	Contribuir con los gastos de funcionamiento y mantenimiento del comedor social.	0602.2310.48014	11.000,00 €
<b>ASOC. PRO-CABALGATA REYES</b>	NOMINATIVA	Colaborar, apoyar y ayudar en la organización de la Cabalgata de Reyes Magos.	2902.3381.48904	10.000,00 €
<b>AGRUP. DE COFRADIAS SEMANA SANTA</b>	NOMINATIVA	Ayudar en el fomento para la conservación y difusión de las tradiciones y valores patrimoniales y socioculturales de la ciudad.	2902.3381.48908	30.000,00 €
<b>SUBVENCIONES DEPORTES</b>	CONCURRENCIA	El fomento del deporte a través de la financiación de los gastos de organización y desarrollo de actividades y eventos deportivos, así como por la participación en competiciones deportivas oficiales.	1902.3411.48005	50.000,00 €
<b>TOTAL SUBVENCIONES</b>				<b>114.500,00 €</b>



## ANEXO

### **ANEXO II: MODELO NORMALIZADO DE SOLICITUD PAGO A JUSTIFICAR Y CUENTA JUSTIFICATIVA**

#### **SOLICITUD DE PAGO A JUSTIFICAR**

A juicio del peticionario y del habilitado que suscriben, ha surgido la necesidad de realizar un gasto consistente en (**DESCRIPCIÓN DEL GASTO**):

--

No es posible disponer de los documentos justificativos de la efectividad de la contraprestación del gasto con anterioridad a su realización, por estas razones (**ESPECIFICAR LAS RAZONES**):

--

Los Proveedores que se consideran necesarios son:

NIF	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TELÉFONO	FAX	IMPORTE	APLICACIÓN

A su vez, **declaro** que no tengo pendiente de justificar ninguna otra orden de pago.

Estoy enterado de mi **obligación de presentar los documentos justificativos** de la gestión económica realizada, en el mínimo plazo posible, y, antes de los tres meses a contar desde la recepción del importe de la cuenta justificativa.

<b>DATOS DEL PERCEPTOR:</b>

A la fecha de la firma digital

Responsable del Servicio