



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

Bases de ejecución del presupuesto 2018

ÍNDICE

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO. EJERCICIO 2017

Preliminar

CAPITULO I.- NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- Presupuesto General, composición y ámbito de aplicación.

BASE 2ª.- Normativa legal de aplicación.

BASE 3ª.- Presupuesto General, principios generales. Principios, Instrumentos y Procedimientos de Aplicación de la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera

CAPÍTULO II.- DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4ª.- Estructura presupuestaria.

BASE 5ª.- Niveles de vinculación jurídica.

BASE 6ª.- Control contable de los gastos.

BASE 7ª.- Tipos de modificaciones.

BASE 8ª.- Fondo de contingencia de ejecución presupuestaria.

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

BASE 10ª.- Ampliaciones de créditos.

BASE 11ª.- Créditos generados por ingresos.

BASE 12ª.- Transferencias de crédito.

BASE 13ª.- Incorporación de remanentes de crédito.

BASE 14ª.- Bajas por anulación.

CAPÍTULO III.- EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 15ª.- Naturaleza de las previsiones presupuestarias.

BASE 16ª.- Anualidad presupuestaria.

BASE 17ª.- Fases de la gestión del presupuesto de gastos.

BASE 18ª.- Créditos no disponibles.

BASE 19ª.- Retención de créditos (RC)

BASE 20ª.- Autorización de gastos (A)

BASE 21ª.- Disposición o compromisos de gastos (D)

BASE 22ª.- Reconocimiento de la obligación (O)

BASE 23ª.- Documentación para el reconocimiento de la obligación, derivados de gastos de personal.

BASE 23ª Bis.1. - Autorizaciones de compras y/o notas de pedido.

BASE 23ª Bis.2.- Tramitación de la Facturación Electrónica.

BASE 23ª Bis.3.- Pago de las Facturas o documentos equivalentes.

BASE 23ª Bis.4.- Certificaciones de obras.

BASE 24ª.- Acreditación de documentos contables

BASE 25ª.- Pagos a Justificar (P-J)

BASE 26ª.- Gastos plurianuales que se inicien en el ejercicio

BASE 27ª.- Normas sobre la contratación administrativa

BASE 28ª.- Sobre el procedimiento de pago por la Tesorería

BASE 29ª.- Régimen de aplazamientos y fraccionamientos.

CAPÍTULO IV.- RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

BASE 30ª.- Funcionarios y personal laboral

BASE 31ª.- Retribuciones del personal

BASE 32ª.- Retribuciones de los miembros de la Corporación



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

BASE 33ª.- Anticipos y préstamos al personal

BASE 34ª.- Indemnizaciones por razón del servicio del personal y asistencias a órganos colegiados de los miembros de la Corporación

BASE 35ª.- Grupos políticos

CAPÍTULO V.- MARCO GENERAL PARA LA CONCESION DE SUBVENCIONES

BASE 36ª.- concepto de subvención

BASE 37ª.- Tramitación en la concesión de Subvenciones.

BASE 38ª.- Subvenciones otorgadas en régimen de concurrencia competitiva.

BASE 39ª.- Régimen de las subvenciones nominativas.

BASE 40ª.- El tratamiento presupuestario de las subvenciones.

BASE 41ª.- La concesión de premios.

CAPÍTULO VI. - EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 42ª.- Gestión de los ingresos

BASE 43ª.- Anulación de derechos reconocidos

BASE 44ª.- Criterios para determinar los saldos deudores de dudoso cobro

BASE 45ª.- Reconocimiento de los derechos por subvenciones percibidas

BASE 46ª.- Creación de oficio de conceptos de ingresos

BASE 47ª.-Depósito de caudales y fondos públicos.

BASE 48ª.- Contabilización de los ingresos

BASE 49ª.-Bajas de derechos

CAPÍTULO VII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 50ª.- Normas reguladoras.

BASE 51ª.- Fiscalización de los gastos e ingresos.

BASE 52ª.- Redistribución de Programas de Inversiones.

CAPÍTULO VIII.- LIQUIDACIÓN Y CIERRE

BASE 53ª.- Cierre y liquidación presupuesto.

BASE 54ª.- Cuenta General

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Régimen de auditorías contables y Control Financiero

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Aplicación del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

DISPOSICIÓN FINAL

Bases de ejecución del presupuesto 2018

El Excmo. Ayuntamiento de Padul , en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLRHL) y artículo 9 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril por el que se desarrolla la Ley Reguladora de las Haciendas Locales en materia de Presupuestos (en adelante RD 500/90), establece las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto General para el ejercicio de 2018.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

CAPITULO I: NORMAS GENERALES

BASE 1ª.- PRESUPUESTO GENERAL, COMPOSICIÓN Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Padul para el ejercicio de 2018, que constituye la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocerse con cargo a los créditos aprobados, y de las previsiones de ingresos a liquidar, asciende en su consolidación a la suma de 6.075.140,54€ en su estado de Ingresos, y de 6.075.140,54€ en el estado de gastos, sin presentar déficit inicial, tal como exige el apartado 4 del art. 165 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.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Padul.

BASE 2ª.- NORMATIVA LEGAL DE APLICACIÓN.

La gestión de los presupuestos generales de esta Administración se sujetan a la normativa general aplicable a la Administración Local concretada en:

- Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LB). -
- Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria
- Real Decreto Legislativo 781/1.986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TR).
- Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo. -
- Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. - Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público y Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos de dicho registro.
- Real Decreto 835/2003, de 27 de junio, por el que se regula la cooperación económica del Estado a las inversiones de las Entidades Locales.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), a partir de su entrada en vigor por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Real Decreto 462/2.002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.
- Ley 38/2003, de 17 de diciembre, General de Subvenciones (LGS), y su Reglamento aprobado por Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres
- Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía.
- Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía
- Ley 6/2010, de 11 de junio, reguladora de la participación de las entidades locales en los tributos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.
- Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.
- 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, modificada por Orden HAP/2082/2014 de 7 de noviembre.
- Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, modificada por Ley 15/2010, de 5 de julio.

BASE 3ª.- PRESUPUESTO GENERAL, PRINCIPIOS GENERALES. PRINCIPIOS, INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE APLICACIÓN DE LA LEY ÓRGANICA 2/2012, DE ESTABILIDAD PRESUPUESTARIA Y SOSTENIBILIDAD FINANCIERA.

El Presupuesto General del Ayuntamiento se fundamenta en los siguientes principios:

a) Principio de competencia de aprobación, reservada en exclusiva al Pleno de la Corporación, según establecen los artículos 33.2 c) de la Ley 7/85, de Bases de Régimen Local, y 168.4 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.

Esta competencia se extiende también a las modificaciones presupuestarias, salvo en los casos previstos 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 de ampliaciones, transferencias, generación e incorporación de créditos, que se realizaran conforme se establece en las presentes Bases.

b) Principio de universalidad y unidad, al incluirse en un único presupuesto todos los ingresos y gastos del Ayuntamiento y de sus Organismos dependientes.

c) Principio de especialidad cuantitativa. Conforme establece el art. 173 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, no podrán realizarse gastos no previstos o por importe superior al límite de los créditos presupuestados, siendo nulo de pleno derecho cualquier compromiso que no respete este carácter limitativo y vinculante.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

Este principio debe considerarse articulado y flexibilizado mediante las oportunas modificaciones presupuestarias y el establecimiento de los distintos niveles de vinculación, que en estas Bases se detallan.

d) Principio de especialidad cualitativa. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la que hayan sido aprobados. Cada gasto tendrá aplicación a su aplicación presupuestaria, definida esta por la conjunción de las clasificaciones orgánica, funcional y económica.

e) Principios de especialidad temporal y de devengo. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural y a él se imputarán:

- ⌘ Los derechos liquidados en el mismo, cualquiera que sea el periodo de que deriven.
- ⌘ Las obligaciones reconocidas durante el mismo.

Sin embargo, si al iniciarse el ejercicio económico siguiente no hubiese entrado en vigor el presupuesto correspondiente, se entenderá automáticamente prorrogado el presente, con sus créditos iniciales. Durante la prórroga se podrán aprobar modificaciones presupuestarias con las condiciones establecidas en los artículos 177, 178 y 179 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.

Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios, y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.

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

- ⌘ Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los Presupuestos Generales de la Entidad.
- ⌘ Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos en el supuesto establecido en el art. 182.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y apartado b) del artículo 26.2 del Real Decreto 500/90.
- ⌘ Los que resulten del reconocimiento extrajudicial de créditos, conforme al apartado c) del artículo 26.2 en relación con el artículo 60.2 R.D. 500/90.
- ⌘ Los derivados de sentencias judiciales, una vez realizados los trámites previstos en el artículo 106 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
- ⌘ Las obligaciones correspondientes a contratos o expedientes de gasto debidamente aprobados de tracto periódico, continuo o sucesivo, que se repiten periódicamente. Una vez realizada la apertura del Presupuesto de Gastos del ejercicio, se registrarán con aplicación a este Presupuesto según el siguiente orden:
 - o Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gastos contraídos en años anteriores.
 - o Las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de retenciones o autorizaciones de crédito plurianuales efectuadas en el ejercicio anterior



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

correspondiente a expedientes de gasto en tramitación, susceptibles de alcanzar la fase de gasto comprometido en el ejercicio.

o Los compromisos de gasto derivados de tramitación anticipada autorizados el año anterior conforme al TRLCSP o la LGS.

Cuando en el Presupuesto del ejercicio en curso no hubiera crédito o fuera insuficiente para dar cobertura a los expedientes afectados por los puntos anteriores, la Intervención comunicará la situación de carencia e insuficiencia de consignación presupuestaria, a los efectos de que las Áreas o Servicios Gestores propongan las actuaciones que estimen pertinentes.

⌘ Prescripción de Obligaciones de pago: La prescripción del derecho de terceros a exigir el reconocimiento o el pago de las obligaciones ya reconocidas o liquidadas, se regirá por lo dispuesto la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y en el Código Civil.

f) Principio de no afectación de ingresos: Los recursos del Ayuntamiento se destinarán a satisfacer el conjunto de sus respectivas obligaciones, salvo en el caso de ingresos específicos destinados a fines determinados.

Los ingresos que, en su caso, obtenga el Ayuntamiento, procedentes de la enajenación o gravamen de bienes y derechos, que tengan la consideración de patrimoniales, no podrán destinarse a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes de vías públicas no edificable o de efectos no utilizables en servicios de competencia del Ayuntamiento.

g) Principio de equilibrio presupuestario. Cada uno de los Presupuestos que se integran en el Presupuesto General deberán aprobarse sin déficit inicial; asimismo ninguno de los Presupuestos podrá presentar déficit a lo largo del ejercicio. En consecuencia, todo incremento en los créditos presupuestarios o decrementos en las previsiones de ingresos deberá ser compensado en el mismo acto en que se acuerde.

h) Principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto y demás actuaciones que afecten a los gastos o ingresos del Ayuntamiento y de los entes dependientes pertenecientes al sector Administraciones Públicas conforme al SEC 95, se realizará en un marco de equilibrio, conforme al principio de estabilidad presupuestaria.

Las actuaciones del ayuntamiento y, en su caso, entidades dependientes se sujetará al principio de sostenibilidad financiera, mediante la acreditación en cada caso de la capacidad para financiar compromisos de gasto presentes y futuros dentro de los límites de déficit y deuda pública.

i) Principios de economía, eficacia, eficiencia y calidad. La gestión de los recursos municipales estará orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, a cuyo fin se aplicarán políticas de racionalización del gasto y de eficiencia y mejora de los servicios municipales.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

CAPÍTULO II: DEL PRESUPUESTO GENERAL

BASE 4ª.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Los créditos incluidos en los Presupuestos de esta Administración se distribuyen de acuerdo con la estructura prevista en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, modificada por la O.M. HAP/419/2014, de 14 de Marzo.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento y del se clasifican:

1. Por programas: según la finalidad de los créditos por Área de Gasto, Política de Gasto y Programa, mediante un codificador funcional a cuatro dígitos.
2. Económicamente: según la naturaleza económica por, capítulo, artículo, concepto y subconcepto, mediante un codificador a seis dígitos.

La aplicación presupuestaria se define, en el estado de gastos, por la conjunción de la clasificación por programas y económica, a nivel de grupo de programas o programas y concepto o subconcepto, respectivamente. El registro contable de los créditos, de sus modificaciones y de las operaciones de ejecución del gasto, se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida anteriormente.

Las previsiones en el Estado de Ingresos del Presupuesto del Ayuntamiento quedan clasificados atendiendo al criterio económico, distinguiéndose dentro de este último entre capítulo, artículo, concepto y subconcepto, mediante un codificador a cinco dígitos.

BASE 5ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA

Respetando en todo momento el carácter cuantitativo y cualitativamente limitativo de los créditos presupuestarios aprobados por el Ayuntamiento, pero con ánimo de facilitar la eficacia y la eficiencia en la gestión, el nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos queda establecido del siguiente modo, a tenor de lo dispuesto en los arts. 27 y siguientes del R.D. 500/90, de 20 de abril.

1.- Con carácter general se establece como nivel de vinculación jurídica para los créditos del Estado de Gastos:

- Respecto a la clasificación por programas, el Área de Gasto (primer dígito)
- Respecto a la clasificación económica, el Capítulo (primer dígito)
- Respecto a los gastos con financiación afectada el nivel de vinculación jurídica queda establecido a nivel de aplicación presupuestaria.

2. En los casos en los que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo capítulo, cuyas cuentas ni figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será preciso realizar una operación de transferencia de crédito, de conformidad con la Circular n.º 2 de la Intervención General del Estado de 11 de Marzo de 1985. En todo caso habrá de respetarse la estructura económica vigente.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

BASE 6ª.- CONTROL CONTABLE DE LOS GASTOS.

- 1) El control contable de los gastos se realizará sobre la aplicación presupuestaria definida, conforme determina el Real Decreto 500/1990 y, el fiscal, sobre el nivel de vinculación jurídica.
- 2) La incorporación de remanentes de crédito del ejercicio anterior, podrá desarrollarse en la clasificación económica hasta el nivel de aplicación presupuestaria con la identificación "XX", según el año de procedencia del crédito.
- 3) En los casos en que existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación jurídica establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar dotación presupuestaria, con carácter excepcional, no será precisa la previa aprobación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se trámite a tales conceptos ("RC", "A", "AD", "ADO") la Intervención habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "Primera operación imputada al concepto al amparo de la Base Sexta", todo ello en base a la Circular n.º 2 de la IGAE de 11 de Marzo de 1985.

A efecto del seguimiento presupuestario se comunicará al Servicio de Economía y Hacienda la alteración llevada a cabo. En todo caso habrá de respetarse la estructura económica vigente aprobada por la Orden Ministerial EHA/3565/2008.

El control contable de los gastos plurianuales autorizados en ejercicios precedentes podrá desarrollarse en la clasificación económica hasta aplicación presupuestaria con la identificación "XX" del ejercicio al que pertenece la anualidad.

BASE 7ª.- TIPOS DE MODIFICACIONES.

1. Los créditos autorizados en los estados de gastos tienen carácter limitativo y vinculante. Con arreglo al artículo 173.5 TRLRHL, "no podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en los estados de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades que dé lugar" (limitación cuantitativa) y de conformidad con el artículo 172.1 del mismo texto legal "los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el presupuesto general de la entidad local o por sus modificaciones debidamente aprobadas" (limitación cualitativa).

Con anterioridad a la realización de un gasto para el que no se cuente con consignación presupuestaria deberá tramitarse el oportuno expediente de modificación presupuestaria.

Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y a lo que al efecto se dispone 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 y en el Real Decreto 500/1990, de 20 abril.

2. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la modificación a realizar, en la que conste:



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

a) La conformidad de las Concejalías de las áreas implicadas en la modificación. No obstante, la Concejalía de Economía y Hacienda podrá disponer Modificaciones Presupuestarias, siempre que se encuentre facultado por delegación, o proponer las mismas, aún si afectaren a programas no incluidos en sus servicios, cuando se requiera su realización por razones presupuestarias que excedan de las derivadas de la mera gestión ordinaria de los programas incididos.

b) Indicación de las aplicaciones presupuestarias a las que afecta la modificación, y los medios o recursos que han de financiarla.

3. Sobre el presupuesto podrán realizarse las siguientes modificaciones:

1º.- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.

2º.- Ampliaciones de crédito.

3º.- Créditos generados por ingresos.

4º.- Transferencias de créditos.

5º.- Incorporaciones de remanentes de crédito.

6º.- Bajas por anulación.

BASE 8ª.- FONDO DE CONTINGENCIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

1. El estado de gastos del presupuesto, a fin de hacer frente durante el ejercicio a necesidades inaplazables de carácter no discrecional y no prevista en el presupuesto aprobado, contemplará la aplicación 929.50000 por importe de 60.000 € bajo la rúbrica “dotación al fondo de contingencia de ejecución presupuestaria” .

2. El fondo únicamente financiará, cuando proceda las siguientes modificaciones de crédito:

- Créditos extraordinarios y suplementos de crédito
- Transferencias de Crédito.

3. Dichos expedientes exigirán, en todo caso, informe individualizado del Servicio u Organismo receptor de los créditos, acreditativo de la necesidad imperiosa de acometer el gasto y la inexistencia de otros créditos que puedan destinarse a dicha finalidad.

4. En ningún caso podrá utilizarse el fondo para financiar modificaciones destinadas a dar cobertura a gastos o actuaciones que deriven de decisiones discrecionales que carezcan de cobertura presupuestaria.

BASE 9ª.- CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1.- Se consideran créditos extraordinarios y suplementos de crédito aquellas modificaciones del presupuesto de gastos para realizar un gasto específico y



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

determinado que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el cual no existe crédito presupuestario o bien el crédito existente es insuficiente y no susceptible de ampliación.

2.- La tramitación y requisitos para la aprobación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 177 del TRLRHL y los artículos 35 al 38 del RD 500/90.

3.- Los Expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de crédito requerirán los siguientes requisitos previos a su aprobación:

a.: Petición del órgano competente, en la que se justifiquen los siguientes extremos:

a.1) Necesidad y urgencia de la modificación presupuestaria.

a.2) Carácter específico y determinado del gasto a realizar e imposibilidad de demorarlo a ejercicios posteriores.

b. Providencia del Alcalde para la incoación del expediente.

c. Será necesario informe sobre la forma en que se va a financiar la modificación de crédito y, en caso de que sea mediante bajas por anulación, se requerirá acreditación del Órgano Gestor que la reducción de la dotación no producirá perturbación en el respectivo servicio, así como el documento contable de Retención de Crédito (RC) con cargo a la aplicación presupuestaria que va a ser objeto de anulación o minoración y acreditación de la financiación en el presupuesto inicial de las aplicación presupuestarias afectadas por la baja.

d. Informe de Intervención.

4.- En la tramitación del expediente será de aplicación las normas sobre información, reclamaciones, publicidad y recursos que establece el artículo 177 del TRLRHL y artículo 38 del RD 500/90.

BASE 10ª.- AMPLIACIONES DE CRÉDITO

1.- Es la modificación al alza del presupuesto de gastos, que se concreta en un aumento de crédito presupuestario en alguna de las aplicación presupuestarias declaradas ampliables en esta Base, como consecuencia de haberse producido el reconocimiento en firme de un mayor derecho sobre el previsto en el presupuesto de ingresos, y se encuentran afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- La tramitación y requisitos para la aprobación de las ampliaciones de crédito se regirán por lo dispuesto en los artículos 178 del TRLRHL y artículo 39 del RD 500/90.

3.- Únicamente son ampliables aquellas aplicaciones presupuestarias que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados. En particular, se declaran ampliables para el Presupuesto 2018, las siguientes aplicaciones presupuestarias:

Aplicaciones presupuestarias:

Estado de Ingresos

45082 Subvención Ley de Dependencia

46102 Ayuda a Domicilio prestación básica y dependencia



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

Estado de Gastos

231.22706 Prestación ayuda a domicilio, prestación básica.

231.22707 Prestación ayuda a domicilio Dependencia.

4.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado por el Órgano Gestor competente, será aprobado por el Alcalde-Presidente, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General. Esta modificación de crédito será ejecutiva desde la adopción del acuerdo de aprobación, y será delegable en el Concejal/a del Área de Economía y Hacienda.

BASE 11ª.- CRÉDITOS GENERADOS POR INGRESOS.

1.- La generación de créditos en el estado de gastos del Presupuesto podrá producirse como consecuencia de los aumentos de ingresos de naturaleza no tributaria derivados de las operaciones recogidas en el artículo 181 del TRLRHL y artículo 43 del R.D.500/90.

2.- Para el empleo de este tipo de modificaciones de crédito deberán producirse las circunstancias definidas en los artículos 44 al 46 del R.D. 500/90.

3.- En el caso de aportaciones de personas físicas o jurídicas, para que pueda generarse crédito en el estado de gastos del presupuesto, se requerirá la existencia de compromiso firme de aportación. Respecto al resto de operaciones, se estará a lo dispuesto en los artículos 44 al 46 del RD 500/90.

4.- En el Expediente de Generación de crédito se requerirá informe del órgano gestor en el que se evaluará si el crédito disponible en la correspondiente aplicación presupuestaria del Estado de Gastos es suficiente para financiar la totalidad de los gastos, en cuyo caso no será necesaria la generación de crédito y se considerará un mayor ingreso.

5.- Los expedientes que se tramiten se iniciaran a petición del Centro Gestor del Gastos y corresponderá al Alcalde-Presidente la aprobación de este tipo de modificaciones, previo informe del Interventor, salvo que se trate de Generación de crédito por compromisos firmes de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se concierte, siendo competente en estos casos el Pleno de la Corporación o el Alcalde, según corresponda en función de la distribución de competencia establecida en los artículos 21 y 22 de la Ley 7/85 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local.

BASE 12ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1.- Se consideran transferencias de crédito aquellas modificaciones del Presupuesto de Gastos mediante las que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicación presupuestaria de diferente vinculación jurídica.

2.- De acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del TRLRHL y artículos 40 y siguientes del RD 500/90 se pueden distinguir varios tipos de transferencias en función del órgano competente para su aprobación.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

a) Corresponderá al Pleno de la Corporación la aprobación de:

- Las transferencias que se realicen entre créditos presupuestarios pertenecientes a distintas Áreas de Gasto, excepto las que afecten a créditos de personal.
- Su tramitación se acomodará a las formalidades previstas para la aprobación del Presupuesto General (artículos 169 al 171 del TRLRHL).

b) Corresponderá al Alcalde-Presidente mediante Decreto la aprobación de:

b.1) Las transferencias entre distintas Áreas de gasto relativos al Capítulo I de Gastos de Personal que será propuesto por el Concejal de Economía y Hacienda.

b.2) Las transferencias de crédito de otros capítulos del Estado de Gastos del Presupuesto que se encuentran dentro del mismo Área de Gasto y pertenezcan a distintos niveles de vinculación jurídica.

3.- La tramitación de los expedientes de transferencia de crédito contendrá la siguiente documentación:

1. Petición del Órgano Gestor de la unidad que gestione la aplicación presupuestaria que vaya a incrementarse donde se establezcan los siguientes extremos.

1.1.a) La necesidad de modificación

1.1.b) La finalidad de la modificación

1.1.c) La inexistencia en el estado de gastos de crédito suficiente al nivel en que esté establecida la vinculación jurídica.

2. Providencia del Alcalde incoando el expediente

3. Documento acreditativo del Órgano Gestor en el que se establezca que la dotación a minorar se estima reducible sin perturbación en el respectivo servicio.

4. Informe de Intervención y certificado de Intervención sobre la existencia de crédito presupuestario en la partida presupuestaria que deba ceder el crédito.

5. Propuesta de aprobación

4.- A tenor de lo dispuesto en el artículo 180 del TRLRHL y otros preceptos legales.

BASE 13ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1.- Se considera incorporación de remanentes de crédito, la modificación al alza del Presupuesto de Gastos que consiste en trasladar al mismo los remanentes de crédito del ejercicio inmediato anterior.

Son remanentes de crédito aquellos, que el último día del ejercicio presupuestario no estén sujetos al cumplimiento de obligaciones reconocidas, es decir, aquellos que no hayan llegado a la fase de reconocimiento de la obligación (fase "O") y por tanto son créditos no gastados.

2.- Podrán ser incorporados, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47 del R.D.500/90, los siguientes remanentes de crédito:

2.1) Los créditos correspondientes a los capítulos I al IV de la clasificación económica del Presupuesto de gastos que hayan llegado a la fase de disposición o compromiso de gasto (fase "D"), y los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, así como las



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados, respectivamente, en el último trimestre del ejercicio.

2.2) Los créditos relativos a operaciones de capital, capítulo VI al IX de la clasificación económica del presupuesto de gastos.

2.3) Los remanentes de crédito financiados con ingresos afectados, cuya incorporación es obligatoria, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto.

3.- Las incorporaciones de remanentes de crédito se financiarán con los medios previstos en el artículo 48 del R.D. 500/90, estando las mismas supeditadas a la existencia de suficientes recursos financieros.

4.- Los remanentes cuya incorporación se acuerde deberán ser ejecutados dentro del ejercicio presupuestario al que se incorporen, limitación no aplicable a los remanentes de crédito financiados con recursos afectados.

5.- El expediente de esta modificación requerirá la siguiente documentación:

5.1.- Petición de la Concejalía de Economía y Hacienda en donde se acredite la necesidad de la incorporación de dichos remanentes.

5.2.- Providencia del Alcalde para la incoación del expediente.

5.3.- Documentos originales acreditativos de la existencia de compromiso firme de aportación por terceros, en su caso.

5.4.- Informe de Intervención sobre la existencia de remanentes de créditos incorporables según lo establecido en el artículo 47 del RD 500/90, así como sobre el importe del remanente líquido de Tesorería y de los nuevos y mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto, según la financiación de la modificación.

En caso de incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada, se considerarán recursos financieros suficientes los previstos en el artículo 48.3 del RD 500/90.

5.5.- Propuesta para su aprobación

6.- Corresponde al Alcalde la aprobación de las modificaciones presupuestarias por incorporación de remanentes de crédito que serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.

BASE 14ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.

1.- Es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria del Presupuesto.

2.- Esta modificación seguirá el trámite establecido en el art. 49 y siguientes del R.D. 500/90, correspondiendo al Pleno su aprobación.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

3.- El expediente requerirá la siguiente documentación:

1. Petición del Órgano Gestor responsable de los créditos a minorar o suprimir en la que se acredite que la cantidad se estima reducible o anulable sin perturbación del servicio.
2. Decreto del Alcalde, incoando el expediente de bajas por anulación.
3. Documento contable de Retención de crédito con cargo a la aplicación presupuestaria donde se va a producir la minoración del crédito.
4. Informe de Intervención
5. Propuesta de aprobación.

CAPÍTULO III: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 15ª.-NATURALEZA DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTARIAS.

Los créditos comprendidos en los Estados de Gastos del Presupuesto General representan meras previsiones de los distintos Centros, Servicios y Dependencias. Dichas consignaciones no constituyen derecho alguno a favor de persona o entidad determinada, y solo podrán comprometerse gastos con cargo a las mismas, previa su aprobación de acuerdo con lo dispuesto en la normativa de aplicación y, en especial, en las presentes bases.

BASE 16ª.- ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1.- Con cargo a los créditos del estado de gasto sólo se podrán contraer obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2.- Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones a las que se refiere el apartado e) de la Base 3ª.

3.- El reconocimiento extrajudicial de obligaciones exigirá expediente en el que se relacionen y clasifiquen aquellos gastos correctamente tramitados en ejercicios anteriores y acrediten la existencia de crédito en el ejercicio en el que se ejecutó y que por razones varias, normalmente retraso en su tramitación no se hayan podido gestionar en el ejercicio correspondiente, y aquellos otros, en los que no se acredite el citado trámite así como la existencia de crédito en el ejercicio en el que se devenga.

4. El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

BASE 17ª.- FASES DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS.

1.- La gestión de los créditos incluidos en los Estados de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se realizará a través de las siguientes fases:

- a. Autorización del gasto (Fase A).
- b. Disposición o compromiso del gasto (Fase D)
- c. Reconocimiento y liquidación de la obligación (Fase O).



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

d. Ordenación del pago (Fase P).

2.- No obstante, y en determinados casos, 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 acordasen en actos administrativos separados. Pueden darse exclusivamente, los siguientes supuestos:

a. Autorización-Disposición (Fase AD).

b. Autorización-Disposición y Reconocimiento de la Obligación (Fase ADO)

En este caso el órgano que adopte el acuerdo deberá tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que en aquel se incluyan.

BASE 18ª.- CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1.- Cuando un Concejal/a Delegado/a considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria del área de la que es responsable, formulará propuesta razonada de no disponibilidad.

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

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

BASE 19ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1.- La retención de crédito (RC), es el documento que expedido por la Intervención certifica de la existencia de saldo disponible respecto de una aplicación presupuestaria, para la posterior autorización del gasto o transferencia de crédito, produciéndose la retención en cuantía determinada para el gasto o transferencia.

La inexistencia de crédito determinará la paralización del proceso de ejecución del expediente de gasto, no pudiéndose proseguir el procedimiento, hasta tanto no se habilite crédito adecuado y suficiente.

El crédito retenido puede volver a situación de disponible no retenido siempre que se produzca una baja en la cuantía del gasto inicialmente propuesto o cuando se desista de su realización, tramitando para ello su anulación mediante el documento RC/.

La tramitación de gastos en base a RC globales requerirá en todo caso:

a) Que a la solicitud de retención se detallen todos y cada uno de los gastos a realizar en base a la misma.

b) Que sean sometidos a fiscalización previa y aprobación global, pero detallada, todos y cada uno de los gastos.

La emisión de RC por la Intervención comporta un acto de registro contable y determina exclusivamente una reserva del crédito en el presupuesto de gastos del ejercicio para una finalidad (que en ningún caso tendrá vigencia en el ejercicio posterior si no se ha



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

ejecutado el gasto), y no exime de la obligación de tramitar la aprobación de cada uno de los gastos, ni presupone que los mismos hayan sido fiscalizados por la Intervención.

BASE 20ª.- AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1.- La Autorización de Gastos (A), constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo 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 del gasto corresponderá al órgano que tenga atribuidas las competencias establecidas en los artículos 33, 34 y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, 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 y demás normativa vigente que resulte aplicable, sin perjuicio de las delegaciones expresas que los órganos competentes tengan efectuadas o efectúen durante el presente ejercicio.

3.- La Autorización del Gasto se origina mediante la resolución o acuerdo del órgano competente para gestionar un gasto mediante el cual apruebe su realización, determinando su cuantía de forma cierta, o bien de la forma más aproximada posible, cuando no pueda calcularse exactamente, reservándose a tal fin la totalidad o una parte del crédito presupuestario.

4.- Las propuestas de autorización de gastos podrán realizarse conjunta o separadamente con la aprobación del expediente administrativo. En todo caso, deberá contener:

- 4.1.- Exposición de la necesidad y fin del gasto a realizar.
- 4.2.- Importe exacto o, al menos máximo del mismo.
- 4.3.- Aplicación presupuestaria a la que ha de imputarse el gasto.
- 4.4.- Disposiciones que den cobertura legal a la actuación a realizar.

5.- Con la aprobación del expediente de gasto se formulará el documento “A” de autorización de gasto del ejercicio corriente, y en su caso, un documento de gastos de ejercicios posteriores.

BASE 21ª.- DISPOSICIÓN O COMPROMISO DEL GASTO.

1.- La Disposición o compromiso de Gastos (D), es el acto administrativo en virtud del cual el órgano competente acuerda o concierta con un tercero y tras el cumplimiento de los trámites administrativos que procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones, etc., que previamente hubieran sido autorizados y cuyo importe ha de estar exactamente determinado.

2.-Se entenderá realizada la disposición del gasto, aunque no conste de modo expreso, los acuerdos de adjudicación definitiva de obras, de gestión de servicios, de suministros, de consultoría y asistencia de servicios, los acuerdos de adquisición de inmuebles, concesión de subvenciones y, en general, todos aquellos acuerdos en los que resulte determinada el tercero que resulte acreedor a consecuencia del gasto. En los casos en que se requiera la formalización de un convenio, este documento servirá de soporte para la fase contable “D”.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

3.- Será órgano competente para adoptar el acuerdo de disposición del gasto el que lo fuera para su autorización.

BASE 22ª.- RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1.- El reconocimiento de la obligación (O), es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con el acuerdo o resolución que en su día autorizó y comprometió el gasto.

2.- Corresponderá al Alcalde el reconocimiento y la liquidación de obligaciones (Fase O) derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos, sin perjuicio de las delegaciones expresas efectuadas o que se efectúen durante el presente ejercicio.

3.- Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiese autorizado el compromiso de la misma, su aprobación corresponderá al Pleno.

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

5.- Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

6.- Las facturas o documentos justificativos del gasto se presentarán en el Registro de Facturas, debiendo ser originales y adaptarse a los requisitos por la legislación vigente y contener como mínimo, los siguientes datos:

*Identificación del Ayuntamiento/ (nombre, domicilio, C.I.F.).

*Identificación del expedidor de la factura (nombre y apellidos/razón social, N.I.F./C.I.F. y domicilio).

*Número de factura.

*Lugar y fecha de expedición.

*Descripción detallada de la prestación que se factura y fecha de realización cuando sea distinta a la fecha de la factura.

*Precios unitarios y totales.

*Impuestos que procedan con indicación del tipo de gravamen y cuota resultante. En su defecto se entenderán impuestos incluidos. Deberán ajustarse a la normativa del IVA

*Retenciones aplicables.

*Importe del IVA como partida separada.

*Centro gestor que efectuó el encargo, al menos cuando se requiera por éste.

Dichas facturas no podrán contener enmiendas o tachaduras.

Si se trata de copias/ duplicado de facturas se incluirá su condición de "COPIAS" en las mismas.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

7.- Registradas las facturas, se trasladarán al departamento de, o de Sección en su caso, y en su defecto por el responsable técnico y político, implicando dicho acto que el servicio o suministro se ha efectuado de acuerdo con las condiciones contractuales. Por tanto, toda factura deberá llevar impreso (estampillado) el “Conforme” e irá fechada y firmada por el Jefe de Servicio/Responsable, o de Sección en su caso, y en su defecto por el responsable técnico, y con el Vº Bº del Concejal/a del área correspondiente, sin cuyo requisito no podrá reconocerse como obligación ni pagarse.

En caso de que las facturas no sean conformadas, o los responsables muestren disconformidad con el gasto, se procederá a su devolución a los proveedores con indicación expresa de dicha circunstancia.

8.- Régimen especial de los Gastos de Protocolo. Son gastos de protocolo o de representación, aquellos realizados de forma discrecional, por el Alcalde o alguno de los Concejales/as Delegado/as, en el marco propio de su actuación, respondiendo a un interés público y bajo los principios de eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos e interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos, ambos recogidos en la Constitución artículos 32.2 y 9.3, respectivamente.

En virtud del informe anual del Tribunal de cuentas del año 1992 sobre la «Actividad económica financiera del sector público estatal correspondiente a 1992», señalaba: «Como regla general, en los gastos que se imputan a este subconcepto se hace imprescindible el conocimiento de los motivos que justifican su realización, así como la identificación de las personas destinatarias de los mismos, de forma que se pueda determinar si efectivamente los gastos se realizan con fines protocolarios o representativos, si son necesarios y si, en definitiva, redundan en beneficio o utilidad de la Administración. Por consiguiente, además de la justificación ordinaria, exigida en general para toda compra de bienes o prestación de servicios, la relativa a estos gastos debe aclarar todas las circunstancias referidas, de forma que no deje lugar a dudas o suspicacias en cuanto al destino de estos fondos públicos en beneficio o utilidad de la Administración»>».

Las facturas correspondientes a gastos de protocolo llevarán igualmente impreso (estampillado) el “Conforme” e irá fechada y firmada por el Jefe/a Gabinete de la Alcaldía o Secretario/a del Alcalde o por el Alcalde-Presidente.

Sin perjuicio de lo anterior, deberá acompañarse una nota explicativa sucinta, memoria o similar a los justificantes, suscrita por el cargo público responsable o personal autorizado por el mismo, en la que se justifique:

- 1.La relación directa de dicho gasto con la utilidad pública o interés general, de manera que redunde en beneficio o utilidad de la Administración.
- 2.La necesidad y motivos del gasto protocolario o representativo.
3. La identificación de los destinatarios de dicho gasto.

Las facturas o documentos justificativos de pago relativas Gastos y Atenciones Protocolarias se responsabilizarán directamente de las mismas aquellas personas que hayan originado el gasto.

En ningún caso se podrá satisfacer retribuciones en metálico o especie, o gastos que representen donativos a Instituciones de carácter asistencial, (Informe TCU 4/03/1997) a través de gastos protocolarios o representativos.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

9.- Las formalidades anteriores en la justificación formal del gasto le servirá a la Intervención General, de justificante de comprobación de la realización de la inversión, obra, servicio o suministro, o en general del gasto realizado, sin perjuicio de la potestad del mismo de realizar las comprobaciones materiales conforme al artículo 214 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL). Los Centros Gestores facilitarán a la Intervención cuanto sea necesario y requerido por éste en sus funciones fiscalizadoras de la Inversión o gasto realizado, conforme a lo establecido en el artículo 222 del TRLRHL.

Una vez conformadas las facturas, se trasladarán a la Intervención General a efectos de su fiscalización previa a la resolución administrativa del órgano competente o, en caso de que no proceda fiscalización previa conforme a la legislación vigente, a la revisión de los aspectos formales indispensables de comprobación en orden a su veracidad o regularidad. Adoptada la citada resolución se procederá a la emisión de los documentos contables correspondientes.

10.- Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar las facturas correspondientes a las mismas.

BASE 23ª.- DOCUMENTACIÓN PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN, DERIVADOS DE GASTOS DE PERSONAL.

1.- En los gastos del CAPITULO I de gastos de personal, se observarán estas reglas:

a. Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, miembros de la Corporación, funcionario y laboral se justificarán mediante el listado mensual de nóminas, elaborado por el departamento de personal. A estos efectos se comprobará por parte de la Intervención municipal que se cumplen con los requisitos mínimos establecidos en el acuerdo de fiscalización previa limitada.

b. Las nóminas tienen consideración de justificantes para el documento "O".

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

2. En el caso de anticipos de pagas y demás préstamos al personal se deberá acreditar los requisitos previstos en el Convenio del Personal y Acuerdo de los funcionarios vigente, sin perjuicio de lo previsto en las presentes bases.

23 Bis.1.- AUTORIZACIONES DE COMPRAS Y/O NOTAS DE PEDIDO:

Se estará a la tramitación resultante de la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público que esté en vigor en el momento de la incoación del expediente administrativo.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

23 bis.2.- TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA:

Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a este Ayuntamiento que resulten obligados conforme dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000,00 impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008, que dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido impuestos indirectos.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

En cumplimiento de la obligación de este Ayuntamiento de disponer de un Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas para permitir la presentación electrónica de todas las facturas y otros documentos emitidos por los proveedores y contratistas, se implanta y habilita el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas del Ayuntamiento a través de la plataforma FACe del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas o en su caso a través de la plataforma electrónica accesible a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Padul.

A tal efecto estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestados servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2016

Los códigos DIR3 de este Ayuntamiento, de acuerdo con su estructura organizativa, son:

- Código de la oficina contable: LO1181507
- Código del órgano gestor: LO1181507
- Código de la unidad de tramitación: LO1181507

Los pliegos de cláusulas administrativas de todos los concursos que publique este Ayuntamiento deberán contener esta codificación, que será indispensable para la remisión de todas las facturas electrónicas.

23 Bis.3.- PAGO DE LAS FACTURAS O DOCUMENTOS EQUIVALENTES:

De conformidad con el artículo 216.4 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público conforme a la nueva redacción dada por la Ley 13/2014, de 14 de julio, de transformación del Fondo para la Financiación de los Pagos a Proveedores, la Administración tendrá la obligación de abonar el precio dentro de los treinta días siguientes a la fecha de aprobación de las certificaciones de obra o de los documentos



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 222.4, y si se demorase, deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días los intereses de demora y la indemnización por los costes de cobro en los términos previstos en la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales. Para que haya lugar al inicio del cómputo de plazo para el devengo de intereses, el contratista deberá de haber cumplido la obligación de presentar la factura ante el registro administrativo correspondiente, en tiempo y forma, en el plazo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de las mercancías o la prestación del servicio.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 222.4 y 235.1, la Administración deberá aprobar las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato de los bienes entregados o servicios prestados dentro de los treinta días siguientes a la entrega efectiva de los bienes o prestación del servicio, salvo acuerdo expreso en contrario establecido en el contrato y en alguno de los documentos que rijan la licitación, siempre que no sea manifiestamente abusivo para el acreedor en el sentido del artículo 9 de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

En todo caso, si el contratista incumpliera el plazo de treinta días para presentar la factura ante el registro administrativo, el devengo de intereses no se iniciará hasta transcurridos treinta días desde la fecha de presentación de la factura en el registro correspondiente, sin que la Administración haya aprobado la conformidad, si procede, y efectuado el correspondiente abono.

Los plazos de pago referidos en el apartado anterior se interrumpirán cuando se reclame al contratista la subsanación de alguna deficiencia en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales o legales o se le requiera modificar la factura o algún otro de los documentos presentados para el cobro y/o acreditación del cumplimiento de sus obligaciones, reanudándose de nuevo una vez subsanadas dicha/s deficiencia/s.

23Bis.4.- CERTIFICACIONES DE OBRAS:

Para realizar el reconocimiento de la obligación será necesario la presentación de la certificación de obra ajustada a lo previsto en la normativa vigente , así como la presentación de las facturas que soporten dicho gasto.

BASE 24ª.- ACREDITACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES.

1.- Los documentos relativos a la autorización y disposición de gastos es competencia del Alcalde, se entenderán debidamente acreditados mediante la indicación en los mismos del número y/o fecha de la resolución aprobatoria de la ejecución del gasto, pudiéndose unir copia de las resoluciones mismas a los documentos contables correspondientes.

2.- En los supuestos que la autorización y disposición del gasto sea delegada en la Junta de Gobierno Local, o sea competencia del Pleno, se adjuntarán a los documentos contables una certificación del acuerdo expedida por la Secretaría General.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

BASE 25ª.- PAGOS A JUSTIFICAR:

1.- Tienen el carácter de “pagos a justificar” las cantidades que excepcionalmente se libren para atender gastos sin la previa aportación ante el órgano que haya de reconocer la obligación de la documentación justificativa de la realización de la prestación o el derecho del acreedor.

2.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar, con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los Anticipos de Caja Fija, en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos.

3.- Podrá ser atendible por este sistema cualquier tipo de gasto siempre que se den las condiciones conceptuales y dentro del importe máximo de 3.000.- Euros.

Excepcionalmente y cuando las circunstancias lo exijan el Ordenador de pagos podrá elevar dicho importe máximo, previa Resolución motivada hasta las cuantías máximas establecidas en el TRLCSP como contratos menores y que figuran en las presentes Bases, o incluso superando dicho importe en los casos de emergencia.

4.- La provisión de fondos se realizará en base a Resolución dictada por el Alcalde, o Concejal/a Delegado/a en quien delegue, debiendo identificarse la orden de pago “A Justificar”. Fundamentará esta resolución una propuesta razonada del que lo solicite en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad del gasto, aplicación presupuestaria e importe, así como el o los habilitados que se autoricen. Excepcionalmente podrá ser emitida la citada propuesta únicamente por el Concejal/a Delegado/a.

5.- Los fondos librados “A Justificar” se librarán con cargo a la caja de efectivo siendo el habilitado responsable de la custodia de los fondos además de su destino.

6.- El plazo máximo para la rendición de cuentas por el habilitado será el que se establezca en la resolución de concesión, y en todo caso, en el plazo máximo de tres meses a contar desde el día de recepción de los fondos. No obstante, si la aplicación de las cantidades recibidas se efectúa con antelación, la justificación debe hacerse dentro de los diez días hábiles siguientes a su inversión y en todo caso antes del día 15 de diciembre, salvo que sean gastos propios de fiestas navideñas. En caso de que el pago al perceptor final esté sujeto a retención, el habilitado deberá ponerlo en conocimiento inmediatamente a la Tesorería Municipal a los efectos fiscales procedentes.

7.- La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado y el Concejal/a Delegado/a correspondiente, acompañada de los documentos justificativos de los gastos (factura) y pagos realizados, en la que figurará el importe recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados, y en su caso el reintegro de las cantidades sobrantes. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/factura, importe de cada justificante, justificante del pago al acreedor final, así como las retenciones efectuadas en cada uno de ellos y la diferencia entre lo justificado y lo percibido que se reintegra en la Tesorería.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

La cantidad no invertida se justifica con carta de pago demostrativa de su reintegro. La cuenta justificativa de los Pagos a Justificar se remitirá a la Intervención General para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde.

8.- Cuando el Ayuntamiento abone la inscripción a cursos de formación antes de que el interesado asista al mismo, y se realice el pago directamente a la Entidad promotora, el interesado está obligado a presentar certificado de asistencia (o aprovechamiento) al mismo si se expidiera por el Centro. Si se realiza el pago al interesado tendrá la consideración de pago a justificar, debiendo presentar en la cuenta justificativa el certificado de asistencia y justificantes formales del pago realizado.

9.- No podrán expedirse nuevas órdenes de "pago a justificar", a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes sin justificar. En el caso en que el habilitado no efectuase la justificación de los fondos percibidos, se procederá a su reintegro, bien descontándolo sin más trámites de cualquier cantidad que el obligado tenga pendiente de percibir de la Entidad incluyendo las retribuciones o en otro caso se iniciará el procedimiento de reintegro conforme al Reglamento General de Recaudación.

BASE 26ª.- GASTOS PLURIANUALES QUE SE INICIEN EN EL EJERCICIO.

1.-Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, extendiendo por tanto efectos económicos a ejercicios posteriores, en las condiciones y con los requisitos establecidos en el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y en los artículos 79 a 88 del R.D. 500/90, que constituye su desarrollo en materia presupuestaria.

2.- La competencia para Autorizar y Disponer estos gastos se determinará conforme a la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Con carácter previo, se comprobará que existe crédito para la primera anualidad y que, para las sucesivas anualidades, se cumplen los límites de compromisos de gasto a que se refiere el artículo 174 del TRLRHL y concordantes del RD 500/1990. Una vez verificados los dos requisitos anteriores, o, en su caso con la adopción de la resolución o acuerdo por el órgano competente, se imputará la primera anualidad al Presupuesto corriente, quedando las siguientes anualidades registradas como autorizaciones y, en su caso, compromisos de gasto de carácter plurianual. Si no se verificase alguno de dichos requisitos, y a los efectos de la citada condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a los servicios gestores.

El Interventor comprobará y hará constar en su informe que no se superan los límites cuantitativos establecidos en el artículo 82 y, en su caso, artículo 84 del R.D. 500/90.

3.- La ejecución de estos gastos se iniciará necesariamente en el propio ejercicio en que se adquiera el compromiso, y la Autorización y Disposición servirán como fases A y D para los ejercicios siguientes, quedando, sin embargo, subordinadas al crédito consignado en los respectivos Presupuestos.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

BASE 27ª.- NORMAS SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.

1.- Cualquiera que sea la forma de adjudicación (procedimiento abierto, restringido o negociado) precederá siempre a la selección del contratista, la tramitación del preceptivo expediente de contratación y su aprobación por el órgano competente que comprenderá igualmente la del gasto correspondiente.

2.- Este expediente administrativo, será tramitado con el contenido mínimo establecido en la normativa contractual aplicable a la materia en el momento de la tramitación del expediente, además desde Intervención se verificarán en las sucesivas fases del procedimiento contractual el contenido mínimo establecido en el Acuerdo de Fiscalización Previa Limitada aprobado por el Pleno de esta corporación.

3.- Contratos Menores

3.1.- En los contratos menores definidos en el artículo 138.3 TRLCSP, el expediente administrativo quedará reducido a los documentos exigidos para esta clase de contratos en el artículo 111 del citado TRLCSP hasta el 9 de marzo de 2018, a partir de esta fecha se produce la entrada en vigor de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, por lo que se aplicará lo en ella dispuesto además de lo contenido en las presentes Bases.

En el contrato menor de obras, deberá añadirse, además, el presupuesto de las obras, sin perjuicio de que deba existir el correspondiente proyecto cuando normas específicas así lo requieran. Deberá igualmente solicitarse el informe de supervisión a que se refiere el artículo 125 TRLCSP o 235 de la nueva Ley de Contratos tras su entrada en vigor cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

3.2.- De conformidad con lo establecido en los artículos 111 y 138.3 del TRLCSP (tras la entrada en vigor de la nueva Ley de contratos se aplicarán los Artículo 118 y 131) son contratos menores aquellos cuya cuantía, según el tipo contractual al que la prestación se adscriba, no exceda de los importes siguientes, excluido el IVA:

| Tipo de contrato | Importe hasta 3/03/2018 | Importe desde 3/03/2018 |
|------------------|-------------------------|-------------------------|
| Obras | 50.000 Euros | 40.000 Euros |
| Suministros | 18.000 Euros | 15.000 Euros |
| Servicios | 18.000 Euros | 15.000 Euros |

3.2.- Para la celebración de los contratos menores habrá de observarse lo legislado con carácter general para los mismos, en cuya virtud:

3.2.1.- Quedan excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor las prestaciones de servicios comprendidas en el artículo 275.1 del TRLCSP (artículo 284.1 tras la entrada en vigor de la nueva Ley de contratos), que impliquen ejercicio de autoridad.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

3.2.2.- Quedan igualmente excluidas de la contratación mediante la modalidad de contrato menor, cualquiera que sea el tipo contractual al que la operación se adscriba, o la cuantía de la misma, las prestaciones que deban tener un plazo de duración o ejecución superior a un año (art.23.3 TRLCSP) ,(Artículo 29.8 con la nueva Ley de Contratos).

3.2.3.- El plazo de duración de los contratos menores no podrá ser prorrogado, ni su precio revisado, en ningún caso (art. 23.3 TRLCSP),(Artículo 29.8 con la nueva Ley de Contratos).

3.2.4.- La tramitación del expediente de gasto del contrato menor sólo exigirá, con carácter general, y sin perjuicio de lo establecido para determinados supuestos en el apartado 3 siguiente, la aprobación del gasto y la incorporación de la factura correspondiente que reúna los requisitos legalmente establecidos, y tratándose de obras, además, la del presupuesto de las mismas, sin perjuicio de la existencia del proyecto cuando normas específicas así lo requieran.

Con la nueva Ley de Contratos (Artículo 118) el régimen del contrato menor queda redactado como a continuación se expone:

1, La tramitación del expediente exigirá un informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato.

2.Se requerirá la aprobación del gasto y la incorporación al mismo de la factura correspondiente.

3. En el expediente se justificará:

a) Que no se está alterando el objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación.

b) Que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra establecida para el contrato menor. El órgano de contratación comprobará el cumplimiento de dicha regla. Quedan excluidos los supuestos encuadrados en el artículo 168.a).2.º

4.Los contratos menores se publicarán en la forma prevista en el artículo 63.4, de la nueva Ley de contrato.

3.3.- El expediente de los contratos menores se tramitará de conformidad con los apartados anteriores, pudiéndose utilizar el procedimiento abreviado de tramitación “ADO”, con las particularidades que a continuación se señalan:

3.3.1.- Si como consecuencia del momento en que se deba celebrar y cumplir el contrato menor, existiere riesgo fundado de que la operación de gasto no pudiera quedar totalmente ultimada, con el reconocimiento de la correspondiente obligación, dentro del ejercicio con cargo a cuyo Presupuesto aquél deba ser financiado, el centro gestor promoverá la adopción de resolución administrativa por la que el crédito presupuestario correspondiente quede situado en fase de D “disposición” para permitir en su momento, de ser preciso, su incorporación como remanente al Presupuesto del ejercicio inmediato siguiente.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

3.3.2.- En el contrato menor de servicios para la dirección de obras, cualquiera que sea la cuantía, se adoptará resolución por la que se disponga formalmente el encargo de aquélla al contratista con carácter previo al inicio efectivo de la prestación.

3.3.3.- En el contrato menor para la realización de obras que requieran proyecto, conforme a lo establecido en el TRLCSP, se habrá de ultimar el trámite de aprobación de aquél con carácter previo al encargo e inicio efectivo de la ejecución.

3.3.4.- Por Decreto del Alcalde y a propuesta del responsable del Concejal/a Delegado/a de Hacienda se establecerán las directrices internas más adecuadas para obtener las mayores cotas en el cumplimiento de los principios de eficacia y eficiencia en la contratación menor y las compras.

BASE 28ª.- SOBRE EL PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA TESORERÍA.

1.- Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago así como la introducción el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

2.- El modo de pago habitual a utilizar por la Tesorería será la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de "Alta / Modificación de Terceros".

El modelo de "Alta / Modificación de Terceros", debidamente cumplimentado, podrá ser presentado por el registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento o el Registro Auxiliar de Tesorería, admitiéndose también su remisión mediante sistema burofax.

En el caso de cambio de cuenta o modificación de datos personales, el acreedor tendrá la obligación de comunicarlo al departamento de Tesorería mediante el modelo anteriormente indicado.

Excepcionalmente por razones debidamente motivadas por el centro gestor, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

Asimismo, se podrá utilizar como medio de pago el metálico, cuando no sea posible por el sistema de ACF, siempre que se cumplan los siguientes extremos:

Se habilita especialmente a la Tesorería para que articule los mecanismos necesarios para impulsar la aplicación de técnicas y medios electrónicos de pago en aras de mejorar la eficacia recaudatoria, en particular el uso del Cuaderno Bancario 19 y 60 para domiciliación bancaria y pago de tributos mediante plataformas multicanal de pago, el uso de datáfonos para el pago mediante Tarjeta de crédito o débito, pudiéndose realizar la correspondiente transacción de forma presencial o mediante pasarela de pago por Internet.

3.- Notas sobre el pago mediante tarjeta de crédito o débito:



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

a. Será admisible el pago mediante tarjetas de crédito y débito, siempre que la tarjeta a utilizar se encuentre incluida entre las que, a tal fin, sean admitidas por el Ayuntamiento de Padul.

b. El límite de los pagos a realizar vendrá determinado por el asignado por la entidad emisora individualmente a cada tarjeta y que, en ningún caso, podrá superar la cantidad que se establezca por el órgano municipal competente por cada documento de ingreso, no pudiendo simultanearse, para un mismo documento de ingreso, con cualquier otro de los medios de pago admitidos.

c. Los importes ingresados por los obligados al pago a través de tarjetas de crédito o débito no podrán ser minorados como consecuencia de descuentos en la utilización de tales tarjetas o por cualquier otro motivo mientras no esté expresamente previsto en la Ordenanza correspondiente.

d. Los ingresos efectuados por medio de tarjeta de crédito y débito, se entenderán realizados en el día en que aquellos hayan tenido entrada en las cuentas corrientes municipales.

BASE 29^a.- RÉGIMEN DE APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.

1. De acuerdo con el artículo 65.1 de la Ley 58/2003 Ley General Tributaria 17 de diciembre, en el que se establece “las deudas tributarias que se encuentren en periodo voluntario o ejecutivo podrán aplazarse o fraccionarse en los términos que se fijen reglamentariamente y previa solicitud del obligado tributario, cuando su situación económico-financiera le impidan, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos”.

Atendiendo a la Disposición Adicional Segunda del Real Decreto 1065/2007 27 de julio en la que se dispone:

“2. Hasta que el Ministro de Economía y Hacienda haga uso de la habilitación prevista en el apartado anterior para las deudas tributarias y de la prevista en artículo 13.1.a) de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, para los restantes recursos de naturaleza pública, quedan dispensadas de la obligación de aportar garantía con motivo de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento las deudas que en su conjunto no excedan de 6.000 euros. A efectos de la determinación de dicha cuantía, se acumularán en el momento de la solicitud tanto las deudas a que se refiere la propia solicitud como cualquier otra del mismo deudor para las que se haya solicitado y no resuelto el aplazamiento o fraccionamiento, así como el importe de los vencimientos pendientes de ingreso de las deudas aplazadas o fraccionadas, salvo que estén debidamente garantizadas.”

Dado que no existe una norma con rango reglamentario en la que se determine los términos del aplazamiento o fraccionamiento en este Ayuntamiento, por analogía del artículo 12.3 de la Ley General Tributaria, en la que se determina al Ministro de Hacienda como responsable para dictar las disposiciones aclaratorias o interpretativas en el ámbito estatal en materia tributaria, en relación además con el Real Decreto 1065/2007, de 27 de julio en el que se habilita al Ministro de Economía y Hacienda para establecer la cuantía por debajo de la cual no se exigirán garantías con motivo de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento de pago de deudas tributarias, así como las



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

condiciones para la dispensa total o parcial de las garantías, entendiendo por analogía, que en virtud del artículo 21.1 f) de la Ley de Bases citada, atribuye al presidente en desarrollo a la gestión económica en relación al presupuesto, entiendo que corresponde al presidente dictar las normas interpretativas o aclaratorias así como establecer la cuantía por debajo de la cual no se exigirá garantía con motivo de la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento.

2. Con carácter general se respetarán los siguientes baremos en orden a la concesión de aplazamientos o fraccionamientos:

| IMPORTE EN EUROS | FRACCIÓN MÍNIMA | PERIODO MÁXIMO (en meses) | COMPETENCIA | GARANTIAS |
|------------------|-----------------|---------------------------|-------------|------------------------------|
| 200-999,99 | 50 | 15 | J.GOBIERNO | DISPENSA |
| 1000-1999,99 | 80 | 24 | J.GOBIERNO | DISPENSA |
| 2000-4999,99 | 150 | 24 | J.GOBIERNO | DISPENSA |
| 5000-5999,99 | 280 | 24 | J.GOBIERNO | DISPENSA |
| 6000 o más | 350 | 24 | J.GOBIERNO | Aval bancario conforme a LGT |

3.La solicitud de aplazamiento o fraccionamiento se dirigirá a la Junta de Gobierno Local. Se ha de apreciar la situación económico-financiera del obligado al pago en relación con la posibilidad de satisfacer los débitos. Para ello, se dispondrá lo necesario para que las solicitudes se formulen en documento específico. Es necesario fundamentar las condiciones económico-financiera que impiden transitoriamente realizar el pago de la deuda tributaria, aportando los documentos que se crean convenientes (declaración de la renta, nómina, pensiones, pago de hipotecas, saldos bancarios....., cuando sea persona física; cuando se trate de persona jurídica, cuenta de resultados, balance...). En el acuerdo de concesión especificará la clase de garantía que el solicitante deberá aportar o en su caso, la dispensa de esta obligación.

4.No podrán aplazarse o fraccionarse las deudas tributarias que, de acuerdo con la legislación concursal tengan la consideración de créditos contra la masa. En este caso, las solicitudes presentadas al efecto serán objeto de inadmisión.

5.Contra la resolución denegatoria de aplazamiento o fraccionamiento de pago podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente de la recepción de la notificación.

6.Las deudas tributarias deberán intereses de demora por el tiempo que dure el aplazamiento o fraccionamiento.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

A.En caso de concesión del aplazamiento se calcularán intereses de demora sobre la deuda aplazada, por el tiempo comprendido entre el día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario y la fecha del vencimiento del plazo concedido. Si el aplazamiento ha sido solicitado en periodo ejecutivo, la base para el cálculo de intereses no incluirá el recargo del periodo ejecutivo. Los intereses devengados se deberán ingresar junto con la deuda aplazada.

B.En caso de concesión del fraccionamiento, se calcularán intereses de demora por cada fracción de deuda.

Si el fraccionamiento ha sido solicitado en periodo ejecutivo, la base para el cálculo de intereses no incluirá el recargo del periodo ejecutivo.

Por cada fracción de deuda se computarán los intereses devengados desde el día siguiente al del vencimiento del plazo de ingreso en periodo voluntario hasta la fecha del vencimiento del plazo concedido. Los intereses devengados por cada fracción deberán pagarse junto con dicha fracción en el plazo correspondiente.

7.Si llegado el vencimiento de la deuda aplazada o fraccionada no se realiza el pago, se procederá conforme a lo previsto en la Ley General Tributaria, el Reglamento General de Recaudación y demás normativas que resulte aplicable a la materia.

8.El acuerdo de concesión especificará la garantía que el solicitante deberá aportar o en su caso la dispensa de esta obligación.

CAPÍTULO IV: RETRIBUCIONES E INDEMNIZACIONES

BASE 30ª.- FUNCIONARIOS Y PERSONAL LABORAL.

La totalidad del régimen retributivo y prestaciones sociales de los funcionarios y demás personal del Ayuntamiento, se regulará por las disposiciones legales vigentes, así como por los Acuerdos y Resoluciones de los órganos competentes.

BASE 31ª.- RETRIBUCIONES DEL PERSONAL.

La Ejecución de los gastos de personal se ajustará a las siguientes normas:

1.- Las nóminas mensuales se remitirán a la Intervención General, adjuntándose como documento justificativo el listado de la relación de personal y sus retribuciones incluidas en la nómina del mes correspondiente.

Es competencia del Alcalde, salvo que se disponga otro órgano en los Estatutos, la aprobación de la nómina mensual del personal.

2.- Cualquier variación económica de la nómina mensual, deberá justificarse mediante el correspondiente Decreto o Acuerdo. Se reflejará todo ello en el correspondiente parte de variación mensual en un informe de intervención especificando las posibles causas de las variaciones.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

3.-Mensualmente, el Departamento de Personal tramitará los documentos correspondientes para el abono de las cuotas a satisfacer adjuntando listado informático justificativo de las mencionadas cuotas y diligenciadas de conformidad.

En el caso de la Seguridad Social se adjuntarán los boletines mensuales de liquidación que se remiten a la Seguridad Social que figurarán en el departamento de personal.

Las liquidaciones mensuales a la Seguridad Social se desglosarán por el Servicio de Personal en funciones y conceptos, acompañándose de la conformidad de las liquidaciones mensuales con la Seguridad Social y la resolución de reconocimiento y liquidación de la obligación correspondiente, para su contabilización.

BASE 32ª.- RETRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

De conformidad con el artículo 75 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, introducido por el número diecinueve del artículo primero de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local;

la Disposición Adicional nonagésima de la Ley 22/2013, de 22 de Diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014, introducida por el artículo undécimo apartado tres del Real Decreto Ley 1/2015, de 24 de Enero, y Proyecto de Ley de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, las retribuciones de los miembros de esta corporación en régimen de dedicación exclusiva o parcial para el año 2016 se incrementan en el mismo porcentaje que el resto de empleados públicos y serán las siguientes:

Cargo Régimen dedicación Importe € (14 pagas)

- Concejal delegada del Área de Economía y Hacienda, Seguridad Ciudadana y Tráfico, Personal. Porcentaje de Dedicación 100% Importe 32.366,60 Euros.
- Concejal Delegado de Urbanismo, Obras y Servicios, Cultura y Fiestas populares. Dedicación 100% Importe 32.366,60 Euros.
- Concejal delgado de Área de Transparencia, Medio Ambiente, Educación, Comunicación y atención ciudadana, Salud y Nuevas Tecnologías. Dedicación al 90% Importe 29.129,94.
- Concejal delegado del Área de Turismo, Proyectos Europeos, Igualdad y Salud. Dedicación 64.29% Importe 20.808,48 Euros.

De conformidad con lo previsto en el artículo 75 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad Financiera de la Administración Local y la Ley de Presupuestos Generales para el Estado de 2017, los referidos importes se encuentran dentro de los límites máximos totales que pueden percibir los miembros de las Corporaciones Locales para municipios de población entre 5.001 y 10.000 habitantes, fijado para el año 2017 en 45.000.- euros por todos los



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

conceptos retributivos y asistencias, excluidos los trienios a los que, en su caso, tengan derecho aquellos funcionarios de carrera que se encuentren en situación de servicios especiales, no obstante debemos estar a las estipulaciones que en esta materia pudiera contener la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio 2018.

De conformidad con lo anterior y a los efectos previstos en el artículo 87.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, y artículo 8.1 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, los miembros de la Corporación que se encuentren en situación de servicios especiales como funcionarios de otras Administraciones Públicas, percibirá, sus retribuciones por trienios con cargo al presupuesto del Ayuntamiento, previo informe de la Intervención sobre existencia de crédito adecuado y suficiente.

Este sistema de retribuciones podrán modificarse por precepto legal o reglamentario y en su caso, a lo que se establezca por el Pleno de la Corporación.

BASE 33ª.- ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL.

A) ANTICIPOS.

1.- Se podrán conceder a los funcionarios y al personal laboral fijo, anticipos de la nómina mensual en las condiciones previstas al efecto en los Acuerdos y Convenios vigentes así como conforme a las presentes bases.

2.- Estos anticipos deberán solicitarse mediante formularios preparados con esta finalidad que debidamente cumplimentados servirán de base para la Resolución del Alcalde. El expediente deberá contener los documentos que establezca el correspondiente Acuerdo o Convenio, y en todo caso:

2.1.- Solicitud del interesado que deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento.

2.2.- Informe Propuesta del Responsable de Personal.

2.3.- Fiscalización de la propuesta.

2.4.- Resolución de concesión en su caso del Alcalde u órgano competente en virtud del acuerdo de delegación.

3.- Los anticipos deberán solicitarse antes del día 20 del mes (18 si el mes es febrero).

4.- Los anticipos de pagas tendrán un tratamiento no presupuestario y se cargarán en la nómina del mismo mes en que se haya concedido el anticipo. El importe máximo del anticipo de nómina será la cantidad cobrada el mes inmediatamente anterior, si este fuese inferior a las percepciones que queden al trabajador, o estas últimas si el primero fuese mayor.

B) PRÉSTAMOS REINTEGRABLES

1.- La concesión de préstamos reintegrables al personal funcionario y laboral fijo se ajustará al siguiente procedimiento:

1.1.- Solicitud del interesado que deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

1.2.- Retención de Crédito con cargo a la aplicación presupuestaria del capítulo 8 de gastos “Prestamos Reintegrables al Personal”

1.3.- Informe Propuesta del Responsable de Personal.

1.4.- Fiscalización de la propuesta.

1.5.- Resolución de concesión en su caso del Alcalde u órgano que ostente la delegación de competencia.

2.- La autorización de Préstamos Reintegrables estará condicionada al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Su importe será como máximo el establecido en el Convenio Colectivo o Acuerdo Marco correspondiente.

- Su importe se reintegrará en un plazo máximo de 24 mensualidades.

- No podrá concederse un nuevo Préstamo si no está reintegrado el anterior, y en el supuesto de cancelación anticipada de uno vigente, si no hubiese transcurrido el tiempo de amortización previsto en su concesión.

- Una vez agotado el crédito disponible en la aplicación presupuestaria de gastos para préstamos del personal, no podrán concederse nuevos anticipos reintegrables, a menos que los ingresos recaudados por dicho concepto superen las previsiones de ingresos de los citados préstamos.

- La concesión de un préstamo estará supeditada a la prestación de servicios en activo en este Ayuntamiento, por lo que la renuncia, dimisión, excedencia, comisión de servicios o cualquier otra distinta a la de servicio activo en esta Corporación no será tramitada hasta que no haya liquidado éste en su totalidad.

3.- Los reintegros se verificarán en los plazos previstos, a cuyo efecto se descontará de las nóminas respectivas, la cantidad proporcional al préstamo concedido, sin perjuicio de la facultad de los interesados de entregar mayores sumas para adelantar la amortización.

4.- Si por cualquier circunstancia cesara la relación funcional o el servicio activo del personal, se procederá a practicar la liquidación final del préstamo y al reintegro de las cantidades pendientes.

BASE 34ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO DEL PERSONAL Y ASISTENCIAS A ÓRGANOS COLEGIADOS DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1,El personal y los miembros de la Corporación percibirán las siguientes cantidades en concepto de indemnización por razón del servicio y asistencia a órganos colegiados:

Darán derecho al percibo de las correspondientes indemnizaciones, las comisiones de servicios, gestiones de carácter oficial, asistencias a cursos de capacitación y perfeccionamiento, participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos, asistencias a órganos colegiados y otros supuestos análogos realizados por el personal del Ayuntamiento o los miembros de la Corporación.

En el caso del personal del Ayuntamiento y miembros de la Corporación, las indemnizaciones a satisfacer a los mismos se regirán por lo dispuesto en la presente Base y por la legislación que resultara de aplicación, en particular lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y en la Resolución de 2 de diciembre de 2005, de la Secretaría de Estado de Hacienda y



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

Presupuestos, por la que se hace público el Acuerdo de Consejo de Ministros de 2 de diciembre de 2005 mediante la que se revisa el importe de las dietas en territorio nacional sin perjuicio de las disposiciones aplicables por razón de convenios o acuerdos de carácter laboral o funcional.

2, Dietas por desplazamientos:

a) Gastos por alojamiento y manutención

El realmente gastado y justificado sin que su cuantía pueda exceder de las que seguidamente se establecen:

| Grupo | Alojamiento | Manutención | Dieta completa |
|-----------------------|-------------|-------------|----------------|
| A1 y A2 | 65.97 Euros | 37.4 Euros | 103.37 Euros |
| Resto de funcionarios | 48.92 Euros | 28.21 Euros | 77.13 Euros |

Las cantidades aplicables a todos los grupos se justificará mediante el documento de justificación de la Comisión de Servicios.

En cuanto al personal laboral se estará a lo establecido en Convenio Colectivo que lo regule, de no estar regulada la materia se equipara con las cantidades a las que tienen derecho a percibir los funcionarios por estos conceptos, en relación a los grupos de clasificación.

3.- Gastos de viaje :

Es la cantidad que se abona por la utilización de cualquier medio de transporte por razón de servicio.

Corresponderá al realmente gastado por la utilización de cualquier medio de transporte por razón del servicio en clase turista o asimilada previa aportación del debido justificante del gasto (factura) y del desplazamiento (tarjeta de embarque o equivalente).

4.- Gastos de locomoción:

Si el desplazamiento se realiza con vehículo propio se indemnizará a razón de 0,19 €/Km para automóviles, y de 0,078 €/Km para motocicletas, reconocidos en la Orden Ministerial EHA/3770/2005 (BOE 3-12-2005) o importe revisado por la normativa de aplicación, siempre que se justifique la realidad del desplazamiento, más los gastos de peaje y aparcamiento que se justifiquen.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

Cuando se utilice medio de transporte colectivo se indemnizará previa aportación de los oportunos justificantes (tickets, recibos y similares). En este caso los justificantes de transporte aportados expedidos por el uso de Taxis deberán ser expedidos a nombre del trabajador o miembro de la Corporación, si fuera posible, en comisión de servicios y deberá figurar, como mínimo, la siguiente información: DNI del conductor o Licencia del Taxi, número de recibo o factura, fecha, importe y trayecto (o destino) realizado.

Si los datos identificativos anteriores no figuran en los recibos o tickets expedidos se imputarán contablemente a nombre del trabajador o miembro de la Corporación en comisión de servicios.

5. Asistencias a Sesiones o reuniones de Órganos Colegiados :

Se entenderá por «asistencia» la indemnización reglamentaria que, de acuerdo con lo previsto en los artículos siguientes, proceda abonar por:

- Concurrencia a las reuniones de órganos Colegiados de la Administración, de órganos de Administración de Organismos públicos y de Consejos de Administración de empresas con capital o control públicos.
- Participación en «tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades»

a) Asistencias a sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas, y Junta de Portavoces:

- Por asistencias al Pleno: 75,00 euros/Brutos por cada asistencia
- Asistencias a la Junta de Gobierno Local: 70 euros/Brutos por cada asistencia
- Asistencias comisiones informativas: 70 euros/Brutos por cada asistencia

El derecho a devengo de estas asistencias corresponderá exclusivamente a los miembros de la Corporación que no tengan atribuido el régimen de dedicación exclusiva o parcial en esta Corporación.

El nuevo régimen de indemnizaciones se aplicará tras la publicación de la aprobación definitiva del presupuesto en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los cometidos especiales que circunstancialmente deban efectuar los miembros de la corporación fuera del término municipal dan lugar a las siguientes :

- Dieta Entera 110€
- Dieta Alojamiento 55€
- Dieta manutención 55€

b) Participaciones en Tribunales de oposiciones y concursos y otros supuestos análogos realizados por el personal del Ayuntamiento o los miembros de la Corporación.

Se atenderá a lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Normas de Gestión:

En las comisiones fuera del término municipal cuya duración sea igual o inferior a un día natural,:

En general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento, manutención ni representación salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas,



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el importe de la dieta por manutención previstas en la presente Base de ejecución.

En las comisiones cuya duración sea igual o menor a veinticuatro horas, pero comprendan parte de dos días naturales, podrán percibirse indemnizaciones por gastos de alojamiento correspondiente a un solo día y los gastos de manutención y representación en las mismas condiciones fijadas en el siguiente párrafo para los días de salida y regreso.

En las comisiones cuya duración sea superior a veinticuatro horas se tendrá en cuenta:

a) En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 por 100 de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 por 100 cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

b) En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 por 100 de los gastos de manutención.

c) En los días intermedios entre los de salida y regreso se percibirán dietas al 100 por 100.

Asimismo se deberán tener en consideración los siguientes extremos:

1º: Gastos de Manutención: Se deberá presentar la oportuna liquidación de las dietas por manutención (minuta por desplazamientos) una vez finalizada la Comisión de Servicios.

2º: Gastos de Alojamiento: Se deberá aportar la correspondiente factura en los términos previstos en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre (BOE 1/12/2012), por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación

3º: Gastos de viaje y locomoción: Se deberá presentar la oportuna liquidación una vez finalizada la comisión de Servicios, así como aportar los justificantes del uso de transportes públicos.

4º: Inscripción y matrículas de cursos: Se deberá aportar justificante documental del importe de la inscripción o matrícula, debiendo aportarse la correspondiente factura en los términos previstos en el RD 1619/2012. Si se trata de una Entidad mercantil que no figure dada de alta en el Sistema de Información Contable del Ayuntamiento se deberá aportar el modelo de “Alta/Modificación de datos de terceros”.

Presentada la justificación se dará traslado de la misma a Tesorería Municipal para verificar el correcto destino de los fondos entregados sin perjuicio de la fiscalización por la Intervención Municipal.

La concurrencia efectiva a las sesiones se acreditará mediante las actas de las reuniones celebradas o las oportunas relaciones de asistencia que periódicamente sean expedidas por la Secretaría General o Secretarías delegadas, en su caso, de los respectivos órganos colegiados, debiendo emitirse una Resolución para reconocer las correspondientes obligaciones.

Las indemnizaciones y asistencias referenciadas en la presente Base de Ejecución estarán sujetas a las retenciones a efectos del IRPF que procedan cuando se superen los límites cuantitativos o temporales a que se refiere la normativa sobre dicho impuesto.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

BASE 35.- APORTACIÓN A GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

1. De conformidad con el Artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril reguladora de las Bases de Régimen Local , cada uno de los grupos políticos constituidos en la Corporación y que ostenten representación en el Pleno Corporativo recibirán las siguientes dotaciones económicas:

-Componente fijo semestral por Grupo político municipal: 1800 .

-Componente variable semestral por cada Concejal :180.

2.Las indemnizaciones otorgadas a los Grupos , serán administradas por los mismos y tienen por finalidad contribuir a los gastos de funcionamiento del grupo municipal y de las actividades políticas que promuevan, señalando a través de estas bases como gastos admisibles los que a continuación se exponen:

-Gastos de arrendamiento de local o despacho para el uso del grupo político municipal.

-Gastos de material de oficina , librería, cartelería y otros bienes fungibles necesarios para el ejercicio de su actividad.

-Gastos de publicidad y propaganda del grupo municipal.

-Gastos de telefonía a cargo del grupo municipal.

-Gastos por asistencia jurídica , económica, financiera o de otra clase a cargo del grupo político municipal.

-Gastos derivados de la suscripción a bases de datos, revistas o publicaciones especializadas.

-Gastos vinculados a asistencia por parte de los Concejales a cursos de formación, jornadas o sesiones de perfeccionamiento.

-Gastos vinculados a actos celebrados por el grupo de concejales, reuniones con asociaciones, vecinos o celebración de conferencias.

3.Los grupos políticos deben llevar una contabilidad específica de la dotación económica a que se refiere el párrafo anterior, que será puesta a Disposición del Pleno cuando este así lo solicite.

4.En ningún caso dichas remuneraciones podrán destinarse al pago de remuneraciones de personal al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

5. En cualquier caso, la fiscalización de estas dotaciones será realizada con carácter previo a su abono antes de proceder a su abono y en cualquier caso antes de finalizar el ejercicio presupuestario, la justificación se realizará mediante facturas a cuenta del



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

grupo político municipal cuyo importe ascienda como mínimo a la cuantía establecida como aportación al grupo político municipal.

6.El abono de las aportaciones a grupos políticos municipales , se realizará en la cuenta corriente cuyo titular sea el Grupo Municipal , facilitada por el mismo a esta Corporación.

CAPÍTULO V: MARCO GENERAL PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES POR EL AYUNTAMIENTO

BASE 36.- CONCEPTO DE SUBVENCIÓN.

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:

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.

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

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



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

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.

BASE 37.- TRAMITACIÓN EN LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES.

1.- En el ámbito de esta Administración, así como de los , la concesión de subvenciones se registrará por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley, así como por la normativa de desarrollo que dicte la Administración General del Estado y la Comunidad Autónoma de Andalucía; por la Ordenanza General de Subvenciones, en su caso, y las presentes Bases como marco general de esta actividad administrativa; las normas reguladoras de las Bases de concesión de las subvenciones concretas, las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, se aplicarán la normas de derecho privado.

2.- Los créditos presupuestarios de transferencias correspondientes a los capítulos IV de transferencias corrientes y VII de transferencias de capital, tienen carácter limitativo a nivel de vinculación jurídica establecido en las presentes Bases. No obstante, las subvenciones nominativas operarán de manera de que únicamente podrán aplicarse a favor del designado en el crédito; si bien, cuantitativamente el importe consignado en la subvención nominativa tendrá carácter de máximo a conceder al beneficiario.

3.- Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Tesorería Municipal.

4.- En virtud del artículo 22 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones los procedimientos para llevar a cabo la concesión de subvenciones son:

Procedimiento de concurrencia competitiva.

Procedimiento de concesión directa.

Otros tipos de procedimientos establecidos potestativamente por el Ayuntamiento.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

BASE 38.-SUBVENCIONES OTORGADAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA.

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

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

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

La iniciación de oficio se realizará siempre mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:

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

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

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

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

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

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

g) Plazo de presentación de solicitudes.

h) Plazo de resolución y notificación.

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

j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

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

l) Criterios de valoración de las solicitudes.

m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 42 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

BASE 39.- RÉGIMEN DE LAS SUBVENCIONES NOMINATIVAS.

1. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

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

3. Conforme al artículo 65 del Reglamento de la ley General de Subvenciones, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

4. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

5. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

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

- Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- 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.
- 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.
- 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.

BASE 40.- EL TRATAMIENTO PRESUPUESTARIO DE LAS SUBVENCIONES.

1.- Las fases de ejecución del gasto en materia de subvenciones seguirán el siguiente cauce procesal:

- a) La aprobación de la convocatoria de las subvenciones en régimen de competencia competitiva implica la Autorización del gasto y se librá el documento contable "A".
- b) La concesión de subvenciones por los órganos competentes implicará la Disposición o Compromiso del gasto y se librá el o los documentos contables "D".



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

c).- La realización por el beneficiario del objeto, ejecución del proyecto, la realización de la actividad, o en general la finalidad de la subvención concedida y el cumplimiento de los demás requisitos materiales y formales que le correspondan, comportará el reconocimiento de la obligación y el derecho de abono al beneficiario mediante resolución del Alcalde u órgano en quien delegue, librándose los correspondientes documentos “O” y en su caso “P”.

2.- La aprobación definitiva del Presupuesto y de sus modificaciones comportará la simultánea Autorización del gasto y se expedirá el documento contable “A” para el caso de las subvenciones nominativas.

3.- La aprobación del convenio o acuerdo de concesión por el órgano competente comportará la Disposición o compromiso de gasto y se librárá el documento “AD”.

4.- La justificación de las subvenciones se realizará en las formas y plazos previstos en las Bases reguladoras o en las convocatorias, en el convenio o acuerdo de concesión, que en todo caso no podrá ser superior a tres meses desde la finalización de la actividad o finalidad para la que se concedió. El retraso en el plazo de la justificación sin inicio de expediente de reintegro por falta de justificación constituye una infracción administrativa que será sancionada conforme a la normativa de aplicación.

5.- Podrán concederse anticipos de la subvención, por el importe previsto en la convocatoria, convenio o acuerdo de concesión, sin que en ningún caso supere el porcentaje establecido en la convocatoria y, como norma general, el 75 por ciento del importe concedido. El pago anticipado tendrá carácter de pago en firme de justificación diferida. En caso de falta e insuficiencia de justificación en plazo, sin que haya sido autorizada la prórroga previamente solicitada, el Ayuntamiento procederá a incoar expediente de reintegro de los fondos anticipados.

6.- Las subvenciones nominativas para el año 2018 son las que figuran en los correspondientes créditos presupuestarios. En caso de prórroga automática del Presupuesto las subvenciones nominativas no tendrán carácter prorrogable.

BASE 41.- LA CONCESIÓN DE PREMIOS.

Sin perjuicio de la aplicación de las normas sobre convocatoria, publicación, reintegro y demás disposiciones previstas en las presentes bases, la concesión de premios sin previa solicitud del beneficiario queda sometida al siguiente procedimiento singular:

1. Dentro del plazo fijado por las bases de la convocatoria, los interesados deberán inscribirse conforme al modelo establecido en las citadas bases.

2. El Jurado, que tendrá carácter de órgano colegiado, formulará propuesta de acuerdo de concesión y estará integrado por los miembros determinados en las correspondientes bases. 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.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

Para hacer efectivo el pago de premios podrá utilizarse el método de “pago a justificar”, debiendo aportarse acta del jurado y recibí del premiado, con nombre y apellidos, DNI y domicilio”.

CAPÍTULO VI: EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

BASE 42.- GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

La gestión de los ingresos del Ayuntamiento, corresponde a la Tesorería municipal y se resume en las siguientes actuaciones:

1.- Gestión, liquidación e inspección de los derechos que comprende:

1.1.- Tareas de información y asistencia al ciudadano para favorecer el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y no tributarias.

1.2.- Tareas de propuesta de aprobación, en su caso, de las correspondientes Ordenanzas, y su puesta al día.

1.3.- Tareas de ejecución y control de la normativa aplicable a cada uno de los ingresos del Ayuntamiento y en los siguientes aspectos:

- Emisión de liquidaciones, procedimiento que tiene por objeto la determinación y cuantificación de la deuda.

- Comprobación de las autoliquidaciones presentadas o que deberían presentar y la veracidad de las mismas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos la notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Emitir propuesta de resolución de los recursos interpuestos por los interesados legítimos ante las liquidaciones emitidas. En el supuesto de resolución denegatoria de los mismos se notificará a los interesados, finalizando la tramitación. En el caso de aceptarse las alegaciones del recurrente, se remitirá la resolución a la Tesorería que continuará el trámite haciendo efectivas las rectificaciones o anulaciones que pudieran llevar consigo respecto al derecho reconocido.

- Se le comunicará a la Tesorería municipal las resoluciones como consecuencia de anulación de liquidaciones por estimación de recursos o errores materiales.

2.- Notificación y recaudación de derechos. Dichas funciones corresponden a la Tesorería a través de la Unidad de Recaudación Voluntaria y Ejecutiva. A tal efecto se procederá a efectuar las correspondientes notificaciones que conduzcan al cobro de los derechos que se liquiden por los Centros Gestores, una vez aprobadas las liquidaciones.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

En el caso de reintegros de pagos indebidos, de subvenciones y otros corresponderá a la Tesorería el procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de que los Centros Gestores instruyan el expediente administrativo para la declaración por el órgano competente de la procedencia de reintegro.

BASE 43.- ANULACIONES DE DERECHOS.

1.- Causas de anulación

La anulación de los derechos obedecerá a las siguientes causas:

- 1.- Anulaciones de las liquidaciones, como consecuencia de reclamación o recurso, o por errores materiales o de hecho.
- 2.- Anulaciones por prescripción. La prescripción se aplicará de oficio y será propuesta por la Unidad de Recaudación.
- 3.- 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.

2.- Procedimiento para su anulación

Corresponde al Alcalde u órgano en quien delegue, 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.

En caso de tratarse de anulación de derechos correspondientes a ejercicios cerrados corresponderá al pleno por afectar a la Cuenta General aprobada por el mismo.

BASE 44.- CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS SALDOS DEUDORES DE COBRO.

El saldo de dudoso cobro se determinará a 31 de diciembre a efectos del cálculo del Remanente de Tesorería. De conformidad con el artículo 193 bis del TRLHL, incorporado por la Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad Financiera de la Administración Local, se determinan 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.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

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.

2.- En el caso de que exista la seguridad de que un ingreso que figura contabilizado como derecho reconocido pendiente de cobro no va a materializarse y que no ha sido dado de baja en cuentas conforme al procedimiento establecido será considerado como de imposible recaudación en su totalidad, aunque por aplicación de la primera regla debiera ser considerado como de dudoso cobro en un porcentaje inferior.

BASE 45.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS POR SUBVENCIONES PERCIBIDAS.

El reconocimiento del derecho de las subvenciones se realizará cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.

No obstante, se puede reconocer el derecho con anterioridad, una vez cumplidas las obligaciones que hubiese asumido al aceptar, de forma explícita, la subvención. A estos efectos se exigirá del Centro Gestor la correspondiente comunicación al ente concedente, dentro de los plazos exigidos por este.

BASE 46.- CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure expresamente en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

BASE 47.- DEPÓSITO DE CAUDALES Y FONDOS PÚBLICOS.

1.- El depósito y movimiento de caudales se realizará mediante cuentas operativas y restringidas de ingresos y pagos, abiertas a nombre de la Corporación en las Cajas de Ahorros o Entidades Bancarias que el Alcalde u órgano en quien delegue determine previa propuesta de la Tesorería.

2.- La disposición de los fondos situados en estas cuentas corresponderá a la Tesorería, previo trámite de la ordenación de los pagos, exceptuándose aquellas operaciones que tengan la calificación de movimientos internos o de traspasos de fondos de una cuenta a otra.

3.- Para rentabilizar los excedentes temporales de Tesorería, por ésta, en su caso, se procederá a solicitar ofertas a las entidades financieras con las que el Ayuntamiento tenga abierta cuenta operativa o tengan abierta oficina en el municipio.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

A la vista de las ofertas presentadas y en base a los criterios de mayor rentabilidad y seguridad, la Tesorería formulará la propuesta de adjudicación que, previo informe de la Intervención, se aprobará por el Alcalde u órgano en quien delegue, a favor de la mejor o mejores ofertas presentadas.

BASE 48.- CONTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS.

1.- La Tesorería procederá a la contabilización de los cobros materiales producidos en las cuentas bancarias mediante la aplicación provisional de los ingresos a través del concepto presupuestario que proceda en función de la procedencia del ingreso, una vez que tenga conocimiento de la realización del cobro, de su importe y de su fecha.

2.- Una vez se tenga conocimiento de los datos del cobro que resultan necesarios para su imputación presupuestaria se procederá a la aplicación definitiva del ingreso.

BASE 49.- BAJAS DE DERECHOS.

Los Expedientes de Bajas de Derechos, previa su tramitación reglamentaria, se asigna su aprobación al Alcalde y dando cuenta de las resoluciones a la Comisión Informativa de Hacienda, acompañándose una relación de las resoluciones adoptadas al expediente de aprobación de la Cuenta General.

CAPÍTULO VII: CONTROL Y FISCALIZACIÓN

BASE 50.- NORMAS REGULADORAS

La fiscalización e inspección de todos los gastos, adquisiciones, inversiones, servicios, etc. así como los ingresos del Ayuntamiento, cualquiera que sea su índole, serán de la competencia y atribución exclusiva del Interventor o de funcionarios adscritos a la Intervención por delegación.

La función fiscalizadora se rige por lo dispuesto en el artículo 92.2 de la Ley 7/85, de 2 de abril y artículo 213 al 223 de la del texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, 5 de marzo de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, modificada por la Ley 27/2013, de Racionalización y Sostenibilidad Financiera de la Administración Local y supletoriamente se aplicará en esta materia la legislación de la Administración General del Estado y, especialmente, la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

El Centro gestor deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica o presupuestaria así lo requiera, para lo cual deberá remitir documentación completa, incluido los informes jurídico o de Secretaría general, si fuera preceptivo.

El órgano interventor dispondrá con carácter general de un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción de la documentación para emitir informe, salvo casos excepcionales de declaración de urgencia en cuyo caso el plazo se reducirá a cinco días hábiles. Los expedientes que sean remitidos en un plazo inferior al



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

anteriormente reseñado, debidamente documentadas las causas de la urgencia por el técnico correspondiente y con el Visto Bueno del Alcalde o, en su caso, del Concejal/a/a Delegado/a/a de Hacienda, serán fiscalizados por la Intervención de fondos en la medida que las circunstancias así lo permitan.

Lo anterior debe entender referido a la fecha de celebración de las Comisiones Informativas correspondientes para aquellos asuntos que hayan de ser sometidos a acuerdo plenario. En todo caso, será de responsabilidad exclusiva del órgano gestor la falta de emisión del informe de la Intervención cuando no se solicite el mismo en plazo suficiente, por carecer de la documentación suficiente para emitirlo o por ambos casos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 222 del texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 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 asesoramientos que estimen necesarios.

BASE 51.- FISCALIZACIÓN DE LOS GASTOS E INGRESOS.

Se realizará conforme a la normativa que esté en vigor en le momento de realizar la fiscalización y será conforme al Acuerdo de Fiscalización Previa Limitada aprobado por el Pleno de esta Corporación.

BASE 52.- REDISTRIBUCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIONES.

Las dotaciones presupuestarias que se encuentren a nivel de grupo de programa en el Capítulo VI del estado de gastos y que se hallan relacionadas con el anexo de inversiones, deberán concretarse en proyectos específicos, en su caso, antes de proceder a actos de autorización y disposición presupuestaria, no teniendo hasta ese momento efectividad la vinculación jurídica de créditos prevista en el anexo.

A los efectos del Inventario de Bienes, se consideran bienes susceptibles de inclusión en inventario, aquéllos que no siendo fungibles y que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario, su importe unitario supere los 300,00 euros, IVA incluido.

CAPÍTULO VIII: LIQUIDACIÓN Y CIERRE.

BASE 54.- CIERRE Y LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.

1. El cierre y liquidación del Presupuesto se efectuará en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural.



Exmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

Los estados demostrativos de dicha liquidación deberán confeccionarse antes del día primero de marzo del año siguiente, correspondiendo al Alcalde la aprobación de la misma, previo informe del Interventor.

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho sin más excepciones que las recogidas en la legislación vigente.

3. Con la liquidación del Presupuesto se determinará:

- a) Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
- b) El Resultado Presupuestario.
- c) Los Remanentes de Crédito.
- d) El Remanente de Tesorería.

BASE 55.- CUENTA GENERAL.

La Cuenta General formada por la Intervención y rendida por el Alcalde será sometida a informe de la Comisión Especial de Cuentas antes del 1 de junio y tras su exposición al público y examen de los reparos, reclamaciones y sugerencias formuladas en su caso, será llevada al Pleno para que pueda ser examinada, y en su caso, aprobada antes del 1 de octubre.

De conformidad con la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local (ICAL), modelo Normal, integran la Cuenta General:

- El Balance
- La Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial.
- El Estado de Liquidación del Presupuesto.
- La Memoria

La Memoria a la que se ha hecho referencia en el párrafo anterior se formulará teniendo en cuenta que deberá informar sobre todos los aspectos a que se hace referencia en la ICAL-modelo Normal.

A efectos de proceder a la elaboración de las mencionadas Memorias y demás documentos contables, según las indicaciones establecidas en la legislación vigente, todos los Servicios de la Administración municipal, y entidades dependientes, deberán remitir toda la información requerida por la Intervención General.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA: Régimen de auditorías contables y Control Financiero

Las auditorías contables y de control financiero previstas en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora



Excmo. Ayuntamiento de PADUL (Granada)

de Las Haciendas Locales serán llevadas a cabo por la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Padul.

Corresponderá al Alcalde-Presidente aprobar el Plan de Auditorías y de Control Financiero que elabore y proponga la Intervención.

El Excmo. Ayuntamiento de Padul podrá contratar a requerimiento de la Intervención a una empresa o profesional independiente especializado para auxiliar en esta tarea a la Intervención General y bajo su dirección.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA: Aplicación del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público

Las presentes Bases se entenderán vigentes siempre que no sean contrarias o incompatibles con los preceptos de desarrollo del TRLCSP.

A los efectos de una buenas prácticas administrativas, el Alcalde, a propuesta de los servicios competentes y, previo informe de la Intervención, podrá dictar Instrucciones sobre los procesos de índole presupuestaria afectados con la entrada en vigor de las normas de desarrollo, sin necesidad de modificar las Bases de Ejecución del Presupuesto, siempre que las mismas no tengan carácter normativo, y se dicten principalmente con fines didácticos o aclaratorios.

DISPOSICIÓN FINAL

El Alcalde queda facultado para la interpretación de las presentes Bases de Ejecución, y, previo informe de la Intervención y, en su caso, de la Secretaría General para que dicte cuantas Resoluciones considere oportunas en orden al desarrollo y aplicación de las mismas.

Las presentes Bases y, previo informe de la Secretaría o de la Intervención, conforme corresponda, podrán ser modificadas por Acuerdo del Pleno de la Entidad siguiendo el procedimiento establecido para la modificación del Presupuesto.