

**BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA
EJERCICIO 2.015**

INDICE

Indice

Capitulo I.- Normas de aplicación y vigencia

Base 1ª.- Normas de aplicación y vigencia

Capitulo II.- Presupuesto General.

Sección 1ª.- Contenido y estructura.

Base 2ª.- Contenido

Estructura Presupuestaria.

Base 3ª.- Estructura del Presupuesto de Gastos

Base 4ª.- Estructura del Presupuesto de Ingresos

Base 5ª.- Estructura de los Presupuestos de los Organismos Autónomos

Sección 2ª.- De los créditos del Presupuesto de Gastos.

Base 6ª.- Nivelación presupuestaria y disponibilidad de los créditos

Base 7ª.- Niveles de vinculación jurídica de los créditos. Ayuntamiento.

Base 8ª.- Niveles de vinculación jurídica de los créditos. Organismos Autónomos.

Sección 3ª.- De las previsiones del Estado de Ingresos.

Base 9ª.- Ingresos finalistas o afectados

Sección 4ª.- Modificaciones presupuestarias.

Base 10ª.- Crédito Extraordinario y Suplemento de Crédito

Base 11ª.- Transferencias de crédito

Base 12ª.- Tramitación y aprobación. de las Transferencias de Crédito

Base 13ª.- Ampliación de crédito

Base 14ª.- Generación de créditos

Base 15ª.- Incorporación de remanentes de crédito

Base 16ª.- Bajas por anulación

Sección 5ª .- Normas de Ejecución.

Subsección 5.1.-

a) Gestión de los Gastos.

Base 17ª.- Control de oportunidad

Base 18ª.- Fases de Ejecución

Base 19ª.- Créditos Presupuestarios

Base 20ª.- Nulidad de los gastos sin consignación presupuestaria

Base 21ª.- Tramitación de facturas

b) Aprobación del Gasto.

- Base 22ª.- Órganos competentes
- Base 23ª.- Obligaciones de vencimiento periódico
- Base 24ª.- Dotación Económica a los grupos Políticos Municipales
- Base 25ª.- Material Inventariable
- Base 26ª.- Créditos de Personal
- Base 27ª.- Gastos de Inversión
- Base 28ª.- Subvenciones, transferencias y aportaciones por encomiendas de gestión
- Base 29ª.- Ordenación - Aprobación del pago
- Base 30ª.- Pago por devoluciones de ingresos indebidos y fianzas
- Base 31ª.- Pagos por gastos de inversión
- Base 32ª.- Libramientos a justificar
- Base 33ª.- Gastos de carácter plurianual
- Base 34ª.- Indemnizaciones por razón del servicio
- Base 35ª.- Subvenciones de la Unión Europea

Subsección 5.2.- Gestión de los Ingresos.

- Base 36ª.- Ejecución de los ingresos no tributarios y compensación
- Base 37ª.- Listas cobratorias
- Base 38ª.- Aplazamientos y fraccionamientos
- Base 39ª.- Fiscalización de ingresos en reconocimiento de derechos y toma de razón
- Base 40ª.- Recibos
- Base 41ª.- Periodos voluntarios de recaudación
- Base 42ª.- Gestión de Cobro
- Base 43ª.- Procedimiento Ejecutivo
- Base 44ª.- Fiscalización de ingresos en recaudación de derechos y toma de razón.
- Base 45ª.- Periodicidad ingresos
- Base 46ª.- Ingresos de Derecho Privado
- Base 47ª.- Emisión de Facturas
- Base 48ª.- De la Tesorería
- Base 49ª.- Normas de funcionamiento y control de las cajas de efectivo

Subsección 3.- Intervención.

- Base 50ª.- Función interventora

CAPITULO III .- OTRAS NORMAS CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS.

- Base 51ª.- Determinación saldo deudores dudoso cobro
- Base 52ª.- Valoración de los elementos del inmovilizado
- Base 53ª.- Operaciones de crédito
- Base 54ª.- Cesiones de Crédito
- Base 55ª.- Embargos de crédito

DISPOSICIONES FINALES

- Base 56ª.- Liquidación del Presupuesto General de 2.014
- Base 57ª.- Información periódica para el Pleno de la Corporación
- Base 58ª.- Avance de la liquidación del presupuesto
- Base 59ª.- Normativa Supletoria
- Base 60ª.- Interpretación de las Bases

- ANEXO 1
- ANEXO 2
- ANEXO 3

ANEXO 4

BASES PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL
DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA PARA EL
EJERCICIO DEL AÑO 2.015

CAPITULO I.- NORMAS DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

BASE 1ª.- NORMAS DE APLICACIÓN Y VIGENCIA

La gestión, desarrollo y ejecución del Presupuesto General se realizará con sujeción estricta a las disposiciones legales en vigor, especialmente a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo (en adelante texto refundido de la Ley de Haciendas Locales) y en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y a los preceptos contenidos en las presentes Bases de Ejecución, que se formulan en virtud de lo dispuesto en el artículo 165.1 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales y artículo 9 del R.D. 500/1.990, de 20 de Abril que desarrolla esta Ley en materia de presupuestos.

Las presentes Bases de Ejecución serán las únicas del Presupuesto General del Ayuntamiento de Granada y tendrán la misma vigencia que el presupuesto para el que se elaboran y que resulta definido en la Base siguiente, formando parte orgánica del mismo.

Las normas que en desarrollo de las presentes Bases de Ejecución se puedan establecer para los Presupuestos de los Organismos Autónomos, tendrán siempre el carácter de normas complementarias y supletorias de estas Bases de Ejecución, a las cuales quedarán en todo momento subordinadas.

CAPITULO 2.- PRESUPUESTO GENERAL.

SECCIÓN 1ª: - CONTENIDO Y ESTRUCTURA.

BASE 2ª.- CONTENIDO

1.- El presupuesto general de este Ayuntamiento queda integrado por:

- a) El presupuesto del Ayuntamiento de Granada.
- b) Los presupuestos de los Organismos Autónomos siguientes:

- Agencia Municipal Tributaria.
- Agencia Albaicín Granada.

c) Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles de capital íntegramente municipal siguientes:

- Empresa Municipal de Vivienda y Suelo S.A.
- Empresa Pública Municipal Granada Eventos Globales, S.A.

2.- Los estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles de capital mayoritariamente municipal (51%) siguientes:

- Mercagranada.
- Emasagra.
- Empresa Municipal de Cementerio y Servicios Funerarios de Granada S.A.

se acompañarán, en su caso, a los meros efectos informativos.

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

BASE 3ª.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

La estructura del Presupuesto de Gastos, para el Ayuntamiento y sus organismos autónomos, se adapta a lo dispuesto en la Orden del Mº de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, **modificada por la Orden HAP/419/2014**, previéndose las siguientes clasificaciones:

- a) Económica, con tres dígitos identificativos del capítulo, artículo y concepto más un cuarto y quinto dígitos para subconceptos, en su caso.
- b) Por Programas: por grupo de programas (tres dígitos) y / o en su caso, más un cuarto y quinto dígitos acreditativos de los programas y subprogramas.
- c) Orgánica, en su caso, con dos dígitos identificativos del Área y un tercer y cuarto dígito identificativos del Servicio.

Para el presente ejercicio y hasta tanto no se acuerde su modificación se establecen a efectos presupuestarios las siguientes Áreas y Servicios en el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos:

La estructura orgánica del Excelentísimo Ayuntamiento de Granada en base al Decreto de Alcaldía de fecha 13 de junio de 2011.

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

01 TURISMO, PRESIDENCIA Y FIESTAS MAYORES

- 0101 Presidencia
- 0102 Fiestas Mayores
- 0103 Gestión de Palacios
- 0104 Conserjería y Regencia
- 0105 Dirección Técnica de Turismo**
- 0107 Agencia Albaicín Granada

02 MEDIO AMBIENTE, SALUD Y MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LA CIUDAD

- 0201 Gestión Ambiental
- 0202 Protección Ambiental
- 0203 **Salud Pública**
- 0204 **Jardines**
- 0205 Infraestructuras
- 0206 Limpieza de Edificios

- 0207 **Instalaciones y ahorro energético**
- 0208 Gestión de residuos
- 0209 Laboratorio Municipal

- 03 EDUCACIÓN, CONSUMO Y EMPLEO
 - 0302 **Resolución alternativa de conflictos Consumo**
 - 0303 Mercados
 - 0304 Educación
 - 0305 Formación y empleo

- 04 FAMILIA, BIENESTAR SOCIAL E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES
 - 0401 Servicios Sociales Comunitarios
 - 0402 Servicios sociales Sectoriales
 - 0403 Atención a la Familia
 - 0404 Igualdad de oportunidades
 - 0405 Servicio de Administración y Apoyo Jurídico
 - 0406 **Servicio de Procedimientos técnicos y gestión de la información**

- 05 DEPORTES
 - 0501 **Administración, Apoyo Jurídico y Planificación estratégica**
 - 0502 **Actividades y Eventos Deportivos**
 - 0503 **Centro Municipal Actividades Médico Deportivas**
 - 0504 **GEGSA**

- 06 PERSONAL, SERVICIOS GENERALES, ORGANIZACIÓN, CONTRATACIÓN Y COMPRAS
 - 0601 **Nóminas**
 - 0602 **Acción Social**
 - 0603 **Vigilancia de la Salud y condiciones de trabajo**
 - 0604 **Registro y Estadística**
 - 0605 **Secretaría General**
 - 0606 Organización
 - 0607 **Dirección General Nuevas Tecnologías Organización y Calidad**
 - 0608 Asesoría Jurídica
 - 0609 **Contratación**
 - 0610 Parque móvil

- 07 URBANISMO, OBRAS Y LICENCIAS
 - 0701 Urbanismo, obras y licencias
 - 0702 Servicio de Vivienda, gestión PMS y RGMD**
 - 0703 Consejo Social**

- 08 ECONOMÍA Y HACIENDA
 - 0801 Gestión de Tributos
 - 0802 Tesorería y Recaudación
 - 0803 Contabilidad
 - 0804 Tribunal Económico- Administrativo
 - 0805 **Dirección General de Economía**
 - 0806 Agencia Municipal Tributaria**

09 **CULTURA Y COMUNICACIÓN**

- 0901 **Dirección general de Cultura**
- 0902 Programación Actividades Culturales
- 0904 Banda Municipal de Música y Bailes Regionales.
- 0905 Bibliotecas
- 0907 Comunicación

10 **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

- 1001 Participación ciudadana
- 1002 Distrito Chana
- 1003 Distrito Zaidín
- 1004 Distrito Ronda
- 1005 Distrito Genil
- 1006 Distrito Norte
- 1007 Distrito Beiro
- 1008 Distrito Albaicín
- 1009 Distrito Centro
- 1010 **Juntas Municipales de Distrito y Fiestas de Barrio**

11 **PROTECCIÓN CIUDADANA Y MOVILIDAD**

- 1101 Regulación y Control de accesos
- 1102 Circulación y señalización
- 1103 Transportes y aparcamientos
- 1104 Formación, Información y Seguridad Vial
- 1105 Servicio administrativo Movilidad
- 1106 Policía Local
- 1107 Servicio de Extinción de Incendios

12 **JUVENTUD**

- 1201 **Subdirección General de Juventud**

13 **COMERCIO Y OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA**

- 1301 Comercio
- 1302 Ocupación vía pública

14 **RELACIONES INSTITUCIONALES Y PATRIMONIO**

- 1401 Relaciones Institucionales
- 1402 Patrimonio
- 1403 Archivo Histórico y Administrativo

AGENCIAS ADMINISTRATIVAS DE RÉGIMEN ESPECIAL

AGENCIA ADMINISTRATIVA LOCAL ALBAICÍN GRANADA

01 TURISMO, PRESIDENCIA Y FIESTAS MAYORES

0107 — Agencia Albaicín Granada

AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA

08 ECONOMÍA Y HACIENDA
0801 Gestión de Tributos

Salvo que se acuerde lo contrario las modificaciones que se introduzcan, a lo largo del ejercicio, a estas estructuras tendrán su reflejo Presupuestario en el ejercicio siguiente.

BASE 4ª.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

La estructura del Presupuesto de Ingresos se adapta a la Orden del Ministerio de Hacienda de 3 de diciembre de 2008 y se define sobre la base de la clasificación económica con cinco dígitos representativos de capítulo, artículo y concepto, los tres primeros, y de subconcepto los dos siguientes.

BASE 5ª.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS

La estructura presupuestaria de los Organismos Autónomos es la misma que rige en el Ayuntamiento de Granada, salvo que los mismos a través de sus bases de ejecución hayan desarrollado una estructura presupuestaria propia.

Las Sociedades Mercantiles presentan una Cuenta de Explotación Provisional (CEX) estructurada según el Plan General de Contabilidad, y un Programa de Actuación, Inversiones y Financiación (PAIF), a partir de los cuales se realiza la traducción a estructura presupuestaria administrativa al nivel de capítulos económicos, para su consolidación.

SECCIÓN 2ª.- DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

BASE 6ª.- NIVELACION PRESUPUESTARIA Y DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS

6.1.- Las cantidades consignadas en las diversas partidas de gastos representan el importe de las respectivas atenciones a cargo del Ayuntamiento, y sus Organismos Autónomos y están fijadas conforme a la cuantía de las obligaciones y de las necesidades de los distintos Servicios, dentro de los respectivos Programas.

Su inclusión en el Presupuesto, en cuanto no sean de carácter específico o estén destinados al cumplimiento de obligaciones ya contraídas, no crean derecho alguno, sin que la mera existencia de crédito autorice a realizar el gasto.

Los derechos liquidados y las obligaciones reconocidas se aplicarán al Presupuesto por su importe íntegro, quedando prohibido atender obligaciones mediante minoración de los derechos a liquidar o ya ingresados, salvo que por Ley se autorice de modo expreso.

Se exceptúa de lo anterior las devoluciones de ingresos que se declaren indebidos por Sentencia o Resolución del órgano o Autoridad competente.

6.2.- Disponibilidad de los Créditos.- En cumplimiento de dispuesto en el art. 173.6 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, la disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada en todo caso a:

a) La existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista por la Ley o en su caso a las finalidades específicas a realizar.

b) La concesión de las autorizaciones previstas para la concertación de operaciones de crédito en el caso de que existan previsiones iniciales o como consecuencia de modificación dentro del capítulo IX del Estado de Ingresos.

c) La materialización de dicha limitación en la disponibilidad de los créditos presupuestarios se llevará a cabo mediante la expedición de la correspondiente retención de crédito.

d) En los supuestos de modificación presupuestarias se tendrá en cuenta lo previsto en los apartados anteriores.

BASE 7ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS. AYUNTAMIENTO.

La vinculación jurídica de los créditos para gastos, para el ejercicio 2015, queda establecida en los siguientes niveles para el Ayuntamiento:

A.- Respecto de la clasificación orgánica se establece:

- a) el ÁREA definida en la Base 3ª con carácter general
- b) el SERVICIO para los créditos de los capítulos 4º, 6º y 7º.

B.- Por lo que se refiere a la clasificación por programas, se establecen:

- a) El ÁREA DE GASTO para los créditos consignados en las aplicaciones del área orgánica 02.
- b) La POLITICA DE GASTO para los créditos consignados en los Capítulos 1º, 2º, 3º, 8º y 9º.
- c) El SUBPROGRAMA para los créditos consignados en los Capítulos 4º, 6º y 7º.

C.- En cuanto a la clasificación económica, se establece:

- a) El ARTÍCULO para los créditos que integran los Capítulos 2º, 3º, 8º y 9º y los créditos que integren los artículos 15 y 16.
- b) El CAPÍTULO para el resto de los créditos que afecten al Capítulo 1º y para los créditos consignados en las aplicaciones del área orgánica 02.
- c) La PARTIDA para los créditos que integran el Capítulo 4º, 6º, y 7º.

BASE 8ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS. ORGANISMOS AUTÓNOMOS:

8.1.- AGENCIA ADMINISTRATIVA LOCAL ALBAICÍN DE GRANADA

La vinculación jurídica de los créditos para los gastos que establecida en los siguientes niveles:

A.- Respecto de la clasificación orgánica se establece el ÁREA.

B.- Respecto a la clasificación por programas, se establece la POLÍTICA DE GASTO.

C.- Respecto a la clasificación económica, se establece el CAPITULO.

8.2.- AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA

A.- Respecto a la clasificación orgánica, se establece el ÁREA

B.- Por lo que se refiere a la clasificación por programas, se establece el AREA DE GASTO.

C.- En cuanto a la clasificación económica, se establece el CAPITULO.

Los créditos que se declaran ampliables tendrán carácter de vinculantes al nivel de desagregación con que figuren en los estados de gastos del Presupuesto, de conformidad con el artículo 27, 2º. del R.D. 500/1.990.

Para la interpretación de la vinculación jurídica de los créditos se estará a lo fijado por la Intervención General del Estado en la Regla Tercera de la Circular Nº 2 de 11 de marzo de 1985.

SECCIÓN 3ª.- DE LAS PREVISIONES DEL ESTADO DE INGRESOS

BASE 9ª.- INGRESOS FINALISTAS O AFECTADOS

Los ingresos procedentes de Contribuciones Especiales para la ejecución de obras, transferencias de capital, enajenación de inversiones reales, préstamos a largo plazo a concertar con entidades financieras, cuotas de urbanización, aprovechamientos urbanísticos, así como los demás recursos no corrientes y como ingresos finalistas que son, solo podrán ser destinados a financiar los gastos para los que vengan específicamente establecidos y afectados, cubriéndose la diferencia hasta el total de estos con aportaciones de recursos corrientes.

Tanto estos ingresos, como los derivados de operaciones corrientes que tengan naturaleza afectada y/o finalista, se ingresarán en la medida de lo posible en cuentas específicas para su mejor control y seguimiento.

SECCIÓN 4ª: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 10ª.- CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO.

10.1.- Cuando haya de realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente, y no exista en el Presupuesto crédito o sea insuficiente o no ampliable el consignado, el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención Municipal, ordenará la incoación del expediente de concesión de Crédito Extraordinario, en el primer caso, o de Suplemento de Crédito en el segundo.

El expediente que se ajustará en su tramitación a lo previsto en el artículo 177 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y en los artículos 35 a 38 del R.D. 500/1.990, de 20 de abril, deberá especificar: la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone. Dicho aumento, de acuerdo con lo establecido en el artículo 36 R.D. 500/1.990, se financiará:

- a) Con cargo al remanente de tesorería para gastos generales.
- b) Con nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto corriente.
- c) Mediante anulaciones o bajas de créditos de otras partidas del presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
- d) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito para gastos de inversión podrán financiarse, además, con los procedentes de operaciones de crédito a largo plazo.

Siempre que se reconozca por el pleno de la entidad local la insuficiencia de otros medios de financiación, y con el quórum establecido por el artículo 47.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, se consideraran recursos efectivamente disponibles para financiar nuevos o mayores gastos por operaciones corrientes que sean expresamente declarados necesarios y urgentes, los procedentes de operaciones de crédito en que se den conjuntamente las siguientes condiciones:

- Que su importe total anual no supere el 5 por 100 de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto de la entidad.
- Que la carga financiera total de la entidad, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones en tramitación, no supere el 25 por 100 de los expresados recursos.
- Que las operaciones queden canceladas antes de que se proceda a la renovación de la corporación que las concierte.

El expediente se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación, previo dictamen de la Comisión Informativa, con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, aplicándose asimismo, las normas sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad de éstos.

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, el expediente de Crédito Extraordinario o de Suplemento de Crédito propuesto inicialmente por el Consejo Rector del Organismo Autónomo al que corresponda, será remitido a esta Entidad Local para su tramitación conforme a lo dispuesto en los párrafos anteriores.

10.2.- Si el Crédito Extraordinario o el Suplemento de Crédito se financiara a través de una operación de préstamo a largo plazo se deberá observar, necesariamente, el siguiente procedimiento:

10.2.1.- Por el órgano de Gobierno competente se aprobará, hasta un importe máximo que se fijará por el Pleno, una lista valorada de las inversiones que se desean realizar, ordenadas por grado de prioridad. En dicha relación se debe contemplar la inversión completa, y si esta inversión lleva aparejada una actividad nueva, un proyecto de cuenta de explotación de la misma, también resulta aconsejable indicar el tiempo real previsto de ejecución de la inversión a los efectos de establecer, en su caso, las correspondientes anualidades.

10.2.2.- El Servicio o Servicios responsables una vez terminado el proyecto completo lo remitirán al Área de Economía y Hacienda, junto con el calendario de las certificaciones previstas y, de llevar aparejada una actividad nueva, la cuenta de gastos e ingresos corrientes de dicha actividad.

10.2.3.- A la vista de los anteriores documentos, por parte del Área de Economía y Hacienda, se iniciarán los trámites necesarios para solicitar las mejores condiciones de los préstamos y se propondrán las modificaciones presupuestarias (incluidas las del Anexo de Inversiones) necesarias.

10.2.4.- En el caso de existir una actividad nueva que no esté contemplada en los presupuestos se estará a lo dispuesto en estas Bases de Ejecución del presupuesto, especialmente en la Base 21, no tramitándose la financiación de la inversión hasta tanto no tenga posibilidad presupuestaria la nueva actividad.

10.2.5.- La tramitación de la operación de crédito se realizará de acuerdo con la Base 52.

BASE 11ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

De conformidad con lo que se establece en los artículos 179 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y 40 a 42 R.D. 500/1.990, se regula como sigue el régimen de transferencias de crédito.

Transferencia de crédito es aquella modificación del presupuesto de gastos que sin alterar la cuantía total del mismo, traslada el importe total o parcial del crédito disponible de una partida a otra con diferente ámbito de vinculación jurídica, produce un aumento en un crédito presupuestario existente y una baja en otro también existente, con lo que el total del Presupuesto no queda alterado.

BASE 12ª.- TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

12.1.- El expediente de transferencia se iniciará a propuesta del Delegado correspondiente cuando se trate de partidas de su misma Área.

12.2.- Tratándose de partidas correspondiente a Áreas distintas, la tramitación exigirá propuesta del Delegado correspondiente y aceptación de la minoración por la Delegación que se afecte, o, en su caso, resolución de la Alcaldía en tal sentido.

12.3.- La aprobación de transferencias de crédito corresponde a la Junta de Gobierno Local, en los siguientes casos:

- Cuando la transferencia afecte a créditos de las partidas del Presupuesto de gastos pertenecientes al mismo Grupo de Función (SE HA DE ENTENDER COMO AREA DE GASTO DE LA CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS)
- Cuando afecten a créditos del Capítulo 1 "Gastos de Personal", aunque pertenezcan a distintos Grupos de Función. (SE HA DE ENTENDER COMO AREA DE GASTO DE LA CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS)

Se entenderá que afectan a créditos de personal cuando sea necesaria la dotación de crédito para incrementar los gastos de personal.

Si bien, dicha competencia se podrá atribuir a la Alcaldía, previa motivación de la urgencia, siendo posteriormente ratificada por la Junta de Gobierno Local.

12.4.- En los mismos supuestos dentro de los Presupuestos de los Organismos Autónomos, su aprobación corresponderá a la Presidencia de los mismos, previo Informe de la Intervención Delegada, dándose cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que éste celebre.

12.5.- Deberán someterse a la aprobación del Pleno las transferencias de crédito entre partidas pertenecientes a distintos Grupos de Función (AREAS DE GASTO) tanto si afectan al Presupuesto de la propia Entidad Local, como al de los Organismos Autónomos de ella dependientes (artículo 40.3 R.D. 500/1.990). En aquellas transferencias aprobadas por el Pleno se tendrán que cumplir los mismos requisitos legales sobre información, reclamaciones, recursos y publicidad aplicables a la aprobación del Presupuesto General (artículo 42 R.D. 500/1.990).

12.6.- Las transferencias de crédito de cualquier clase estarán sujetas a las limitaciones que se determinan en el artículo 41 del R.D. 500/1.990.

12.7.- Es requisito indispensable para la tramitación de todo expediente de transferencia de crédito la previa certificación del Interventor de la existencia de crédito suficiente en la partida presupuestaria que deba cederlo (artículo 32.1 R.D. 500/1.990).

BASE 13ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITO.

13.1.- Sin perjuicio del carácter limitativo de las partidas de gastos se consideran ampliables aquéllas cuya cuantía venga determinada por un ingreso específico procedente de subvenciones finalistas de otras Administraciones Públicas o Entidades Públicas o Privadas, o por ingresos, no procedentes de operaciones de crédito, afectados a gastos concretos.

En cualquier caso, salvo disposición expresa de la Ley la afectación de ingresos corrientes a gastos determinados será posible solo en los casos legalmente previstos, precisando en todo caso la aprobación expresa del Pleno.

13.2.- Se consideran ampliables, expresa y taxativamente, las partidas siguientes:

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

1. Gastos: 0105 43201 2260201 Gastos Promoción Bono Turístico
Ingresos: 0105 36001 Ingresos Bono Turístico

2.

Gastos: 0205 **15321** 61901 Inversiones por siniestros en vía pública
Ingresos: 0205 39907 Indemnización siniestros vía pública

3.

Gastos: 0205 **15321** 22799 Gastos rebaje de bordillos
Ingresos: 0205 39911 Ingresos por rebaje de bordillos

4.

Gastos 0205 **15321** 60905 Aportación P.F.E.A
Ingresos: 0205 46101 EELL Subvención materiales PFEA

5.

Gastos: 0208 16301 2270002 Limpieza de solares y eliminación maleza
Ingresos: 0208 39916 Ejecución subsidiaria limpieza de solares

6.

Gastos: 0304 **32602** 22799 Escuelas de Vacaciones
Ingresos: 0304 34200 Precio Público Escuela de Vacaciones

7.

Gastos: 0304 **32301** 41008 Aportac. Conces. admva guardería Asunción Linares.
Ingresos: 0304 55003 Concesión adva Guardería Asunción Linares

8.

Gastos: 0403 **23103** 22699 Prog. apoyo personas ejercen la mendicidad
Ingresos: 0403 39162 Sanciones Bienestar Social art 51.6 mendicidad

9.

Gastos: 0404 **23105** 2269940 Prog. apoyo personas que ejercen la prostitución
Ingresos: 0404 39161 Sanciones Bienestar Social art 55.4 prostitución

10.

Gastos 0502 34101 2279915. Empresas de Gestión Deportiva Eventos
Ingresos: 0502 47000 Empresas privadas para el deporte

11.

Gastos 0602 **32602** 22706 Concesión guardería Mondragones
Ingresos: 0602 34201 Precio Público Guardería Mondragones

12.

Gastos 0602 22100 83100 Anticipos Reintegrables al Personal
Ingresos: 0602 83100 Reintegro anticipo funcionarios

13.

Gastos 0701 **15221** 22706 Ejecuciones subsidiaras Informes ITE
Ingresos: 0701 39918 Ejecuciones Subsidiarias Informe ITE

14

Gastos 0701 **15221** 2279950 Ejecuciones subsidiaria Área Urbanismo
Ingresos: 0701 39917 Ejecuciones Subsidiarias

Ingresos: 0701 39161 Multas Coercitivas afectas a Ejecuciones Subsidiarias

15.

Gastos **0801 93201 15100 Notificadores de Tributos**

Ingresos: 0801 39912 Prestación Servicios Notificadores

16.

Gastos 0801 93201 22699 Reconocimiento de crédito, certificaciones y otros

Ingresos: 0801 39906 Ingresos recursos judiciales

17.

Gastos 1101 13301 21300 Derribos de instalaciones de regulación y control tráfico

Ingresos: 1101 39908 Ingresos por derribos instalac. reg. y control tráfico

18.

Gastos 1103 13301 22704 Retirada de vehículos (grúa)

Ingresos: 1103 32600 Tasa recogida de vehículos en la vía pública

19.

Gastos 1103 13301 22799 Prestación servicios ORA

Ingresos: 1103 33000 Tasa estacionamiento de vehículos en la vía pública (ORA)

20.

Gastos 1107 **13601** 2260602 Gastos cursos impartidos bomberos

Ingresos: 1107 30901 Tasa cursos impartidos por el Servicio de Bomberos

21.

Gastos 1201 **33403 48000** Forfaits para juventud (50%)

Ingresos: 1201 54200 Arrendamiento Cetursa Sierra Nevada

22.

Gastos 1402 93302 22400 Seguro edificios y otros

Ingresos: 1402 34500 Precio Público sistema municipal préstamo bicicleta

AGENCIA ADMINISTRATIVA LOCAL ALBAICÍN DE GRANADA

Gastos 0107.33601.226.09 Promoción y difusión del Patrimonio cultural

Ingresos: 0107.349.00 Otros Precios Públicos.

0107 33900 Otras Tasas Casa de Zafra

0107 47500 Transferencia corriente aportación Dobra de Oro Pat. Alhambra

AGENCIA MUNICIPAL TRIBUTARIA

Gastos: 0801 93201 83000 Anticipos reintegrables al personal

Ingresos: 0801 83100 Anticipos pago personal

13.3- El expediente de modificaciones presupuestaria de Ampliaciones de Créditos, a tenor de lo establecido en el artículo 39 del R.D. 500/1.990, deberá especificar el recurso que financiará el mayor gasto y la efectividad del mismo.

Dicho recurso deberá estar afectado al gasto cuyo crédito se pretende ampliar.

13.4.- Será necesario el reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar, en el caso de ingresos públicos.

13.5.- Si el recurso es de naturaleza privada, solo será posible la ampliación de crédito con el ingreso efectivo del mismo en la Tesorería Municipal.

13.6.- La Intervención Municipal deberá informar sobre los extremos que se establecen en los párrafos precedentes, correspondiendo la aprobación del expediente a la Junta de Gobierno Local, si bien, dicha competencia se podrá atribuir a la Alcaldía, previa motivación de la urgencia, siendo posteriormente ratificada por la Junta de Gobierno Local. Tratándose de Organismos Autónomos, su aprobación corresponderá a la Presidencia de los mismos, previo Informe de la Intervención Delegada, dándose cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que éste celebre.

La tramitación del expediente de ampliación exigirá la formación de la correspondiente memoria a la que se incorporará el documento o documentos acreditativos de la financiación afectada.

Cuando las necesidades del servicio así lo aconsejen se podrán acumular en un solo expediente varias ampliaciones de crédito.

BASE 14ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

14.1.- Es aquella modificación de crédito producida por la obtención de determinados ingresos afectados de naturaleza no tributaria.

14.2.- El Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, en su artículo 181, enumera las operaciones cuyos ingresos pueden generar crédito en el concepto de gasto correspondiente y que son:

a) Aportaciones o compromisos firmes y aportación de personas físicas o jurídicas para financiar juntamente con el Ayuntamiento o algunos de sus Organismos Autónomos, gastos que por su naturaleza están comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.

b) Enajenaciones de bienes del Ayuntamiento o de sus Organismos Autónomos.

Al efecto el artículo 5 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales prohíbe que los ingresos procedentes de la enajenación de bienes patrimoniales se destinen a la financiación de gastos corrientes, salvo que se trate de parcelas sobrantes o de efectos no utilizables.

c) Aportaciones efectuadas por los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento, no contempladas presupuestariamente.

d) Prestaciones de servicios.

e) Reembolso de préstamos.

f) Importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa partida presupuestaria.

14.3.- En los supuestos a) y c), bastará para generar el crédito el compromiso firme de aportación debidamente documentado en los términos señalados en la Base 13 anterior relativa a la ampliaciones de crédito como consecuencia de aportaciones de entidades de las Administraciones Públicas o será de aplicación lo establecido en la Base 27.4 para los Proyectos incluidos en el Programa de Fomento de Empleo Agrario; en los supuestos a) que consecuencia de aportaciones de derecho privado y en los supuestos de los apartados b), d) y e), será precisa, además, la efectiva recaudación de los derechos; y en el caso f), el efectivo cobro del reintegro.

14.4.- La generación de créditos se realizará mediante el oportuno expediente en el que se harán constar el compromiso o el ingreso de las personas o entidades que lo aportan, el nuevo concepto de ingreso y el importe del mismo o bien la mayor previsión de un concepto de ingreso ya existente, así como la partida o partidas de gastos en las cuales se generan los créditos y sus importes (pudiendo provocar el incremento de un crédito ya existente o la dotación de uno nuevo).

14.5.- El órgano competente para la aprobación del expediente de generación de créditos será la Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención, si bien dicha competencia se podrá atribuir a la Alcaldía, previa motivación de la urgencia, siendo posteriormente ratificada por la Junta de Gobierno Local. Tratándose de Organismos Autónomos, su aprobación corresponderá a la Presidencia de los mismos, previo Informe de la Intervención Delegada, dándose cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que éste celebre.

14.6.- Cuando las necesidades del servicio lo aconsejen se podrán acumular en un solo expediente varias generaciones de crédito.

BASE 15ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS.

15.1.- Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas. Constituye esta modificación una excepción al principio general establecido en el artículo 175 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, en virtud del cual los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no están afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas, quedan anuladas de pleno derecho.

15.2.- Podrán incorporarse a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos del ejercicio inmediato siguiente, los remanentes de crédito no utilizados de:

- a) Los créditos extraordinarios, los suplementos de crédito o las transferencias de crédito que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- b) Los créditos que amparen compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de los derechos afectados.

15.3.- La incorporación de remanentes de crédito quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. Se considerarán recursos financieros a utilizar para financiar la incorporación de créditos del presupuesto anterior al vigente:

- a) El Remanente Líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.
- c) Los excesos de financiación o compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretende incorporar.

En la tramitación del expediente, constará informe de la Intervención Municipal, referido al cumplimiento de los requisitos anteriores, es decir:

- Que se trate de créditos comprendidos entre los enumerados en el artículo 184.1 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.
- Que existan suficientes recursos financieros para dotarlos.

15.4.- El Órgano competente para la aprobación de la incorporación de crédito será la Junta de Gobierno Local. Si bien, dicha competencia se podrá atribuir a la Alcaldía, previa motivación de la urgencia, siendo posteriormente ratificada por la Junta de Gobierno Local. Tratándose de Organismos Autónomos, su aprobación corresponderá a la Presidencia de los mismos, previo Informe de la Intervención Delegada, dándose cuenta al Consejo Rector en la primera sesión que éste celebre.

15.5.- Los remanentes incorporados, según lo previsto en el apartado 15.2, podrán ser aplicados tan solo dentro del ejercicio presupuestario al que la incorporación se acuerde y, en el supuesto del punto a) de dicho apartado, para los mismos gastos que motivaron en cada caso su concesión y autorización. Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o que se haga imposible su realización. A estos efectos se entenderá desistido de forma automática de continuar la ejecución del gasto en aquellos proyectos que hubieran pasado más de cuatro años desde su apertura y los remanentes no comprometidos no superen el importe de 6.000,00 euros. En todos los demás casos, el desistimiento deberá ser aprobado expresamente por la Junta de Gobierno Local.

15.6.- Corresponde al Pleno de la Corporación la aprobación del cambio de finalidad de ingresos afectados a proyectos de gasto.

BASE 16ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.

Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del presupuesto.

Podrán dar lugar a una baja de créditos:

- a) La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
- b) La financiación de Créditos Extraordinarios y de Suplementos de Crédito.
- c) La ejecución de otros acuerdos del Pleno Corporativo.

Su tramitación exigirá propuesta en el momento de aprobación de la Liquidación del Presupuesto así como la existencia de documentación suficiente unida al expediente de Crédito Extraordinario o Suplemento de Crédito.

El Órgano competente para su aprobación será el Pleno Corporativo.

En los Organismos Autónomos previa a la aprobación por el Pleno será necesaria la aprobación de propuesta por Consejo Rector.

SECCIÓN 5ª: NORMAS DE EJECUCIÓN.

Subsección 1.- a) GESTIÓN DE LOS GASTOS.

BASE 17ª.- CONTROL DE OPORTUNIDAD.

Con carácter previo a la fase de autorización del gasto se establece el control de oportunidad. Éste será ejercido por la Delegación de Economía y Hacienda atendiendo a criterios de oportunidad económico-presupuestarios, tales como situación de la Tesorería Municipal y situación actualizada de la ejecución presupuestaria. El ejercicio del control de oportunidad podrá suponer la devolución de los expedientes de gasto

presentados para su tramitación en el Área de Economía y Hacienda, pudiendo los mismos volver a ser presentados cuando hubiesen finalizado los motivos de su devolución. En caso de discrepancia el Alcalde-Presidente resolverá bajo su superior criterio.

BASE 18ª.- FASES DE EJECUCIÓN.

18.1.- El proceso de realización de gastos y pagos se ajustará a lo que se establece en la Legislación vigente y en estas Bases de Ejecución.

18.2.- La disponibilidad de los créditos presupuestarios quedará condicionada en todo caso a la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos en orden a la afectación de dichos recursos en la forma prevista en la Ley, o en su caso, a las finalidades específicas de las aportaciones a realizar. A estos efectos sobre los créditos presupuestados podrá realizarse “retención de créditos para no disponibilidad” por el importe de la financiación afectada que quedará sin efecto, anulándose la operación, ante la existencia de documentos fehacientes que acrediten el compromiso firme de aportación.

Tal condición será de aplicación igualmente para los casos en los que se haya de producir generación o ampliación de créditos proveniente de ingresos de la naturaleza de los expresados en el párrafo anterior.

18.3.- Cualquier gasto se iniciará sobre la base de la consignación presupuestaria y se desarrollará en las siguientes fases:

- a) Aprobación del gasto, que incluye los actos de:
 - Autorización (A).
 - Disposición o compromisos del gasto (D).
- b) Ordenación del pago, que incluye los actos de:
 - Reconocimiento y liquidación de la obligación (O).
 - Ordenación del pago (P).
- c) Realización del pago: Reservado el crédito no se realizarán pagos que vayan con cargo a subvenciones comprometidas hasta tanto no se reciban los ingresos oportunos, salvo excepciones que se someterán a lo dispuesto en la base 17ª.

18.4.- Será necesaria la tramitación de expediente por el Área de Contratación para todos los contratos cuando su importe supere 3.000,00 euros, con la excepción de los gastos por reparación de vehículos, gastos de viaje, inserción de anuncios en medios de comunicación y campañas informativas, contratos sometidos a tarifas y todos aquellos contratos menores que fueran autorizados por la Comisión de Oportunidad siempre que cuenten con la debida consignación presupuestaria.

BASE 19ª.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.

19.1.- Los responsables de las distintas Áreas de competencia Municipal, Coordinadores Generales, Directores Generales, Directores o Gerentes de Organismos Autónomos, y los demás órganos superiores y directivos definidos en el artículo 130 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, en su caso, vendrán obligados a efectuar el seguimiento y control de la ejecución de la consignación del presupuesto cuya gestión les corresponda, de manera que en todo momento pueda conocerse el crédito disponible, siendo responsables de todo gasto o inversión que exceda de las consignaciones presupuestarias.

Los servicios de la Intervención Municipal rechazarán cualquier factura o documento de pago que sea de fecha anterior al acuerdo aprobatorio del gasto, excluyéndose de esta norma aquellos de tracto sucesivo, otras excepciones que la ley contemple y lo previsto en la Base 18.4.

19.2.- Dichos responsables, cuando esté próxima a agotarse una consignación deberán comprobar el saldo con la Intervención Municipal, y en su caso lo comunicarán por escrito al Delegado correspondiente y a la Alcaldía, absteniéndose de producir pedido o informar presupuesto "en descubierto".

A estos efectos, los responsables que tengan a su cargo la gestión de los créditos y la responsabilidad del gasto, deberán solicitar a la Intervención Municipal certificación de existencia de crédito, requisito previo para iniciar la tramitación del expediente de gasto.

19.3.- El Área de Economía y Hacienda dispondrá de un plazo de quince días para la tramitación del expediente.

19.4. El Área de Economía y Hacienda podrá notificar a los adjudicatarios de los servicios municipales la consignación prevista en el Presupuesto, con la advertencia de que la facturación mensual superior a la doceava parte de la consignación prevista no será autorizada por la Junta de Gobierno Local, haciéndose los adjudicatarios responsables de aquellas facturas que excedan la consignación presupuestaria notificada.

19.5. Respecto de las aportaciones a los Organismos Autónomos, donde no exista la debida correlación entre las partidas de gastos donde se recogen las transferencias corrientes o de capital efectuadas a los mismos con cargo al presupuesto de la Entidad con los correspondientes conceptos de ingresos que constan en los Presupuestos de estos Organismos obrantes en el expediente, prevalecerá en todo caso el importe de la consignación recogida en el Estado de Gastos del Presupuesto Municipal, debiendo el organismo afectado adecuar a la mayor brevedad su presupuesto siguiendo las indicaciones dictadas al efecto por el Área de Economía y Hacienda ordenando las oportunas retenciones de créditos en las partidas que designe por el importe de aportación municipal que figura en su estado de ingresos que supere a la correspondiente partida recogida en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 20ª.- NULIDAD DE LOS GASTOS SIN CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA

Serán nulos de pleno derecho los acuerdos de las autoridades municipales que autoricen gastos sin la correspondiente consignación presupuestaria, así como aquellos que creen servicios de mayor extensión a los establecidos sin la correspondiente dotación, rebasando los créditos correspondientes

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, y salvo para arrendamientos de servicios, no se autorizarán gastos para la contratación de personal fuera del Capítulo 1.

BASE 21ª.-TRAMITACIÓN DE FACTURAS

Previamente al reconocimiento de las obligaciones habrá de acreditarse documentalmente la realización de la prestación o el derecho del acreedor de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

La acreditación documental se realizará mediante factura o documento legal sustitutorio.

La obligación de justificar con factura podrá ser cumplida mediante factura simplificada en los supuestos previstos en el artículo 4 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

La tramitación de las facturas regulada a continuación se entenderá también extensible a **las facturas simplificadas**.

21.1. *Registro general de facturas*

De acuerdo con el artículo 8 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, la gestión y responsabilidad del Registro General de Facturas corresponderá al Órgano Titular de la Contabilidad del Ayuntamiento de Granada.

La gestión y responsabilidad de los Registros de facturas de los Organismos Autónomos dependientes corresponderá a quién realice las funciones de Intervención en dichos Organismos.

El Registro se encuentra incorporado en el sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL).

21.2. *Presentación de facturas.*

De conformidad con lo establecido en 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, todos los proveedores podrán expedir y remitir factura electrónica a través del Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado. En todo caso estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada las entidades siguientes:

- a) Sociedades anónimas;
- b) Sociedades de responsabilidad limitada;
- c) Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española;
- d) Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria;
- e) Uniones temporales de empresas;
- f) Agrupación de interés económico, Agrupación de interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas cuyo importe no supere los 5.000,00 euros, IVA incluido.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), la remisión de las facturas excluidas de la obligación de facturación electrónica al Ayuntamiento de Granada y a sus Organismos Autónomos se realizará en soporte papel o informático con carácter general en el Registro General del Ayuntamiento de Granada o en la Sede Electrónica. En la presentación se indicará necesariamente el órgano municipal al que se haya dirigido la entrega o prestación realizada.

Toda factura presentada deberá ser remitida al Registro de facturas del servicio de Contabilidad, en el plazo máximo de tres días hábiles.

21.3. *Contenido de las facturas y plazo de presentación.*

Los originales de las facturas deberán presentarse antes de que se cumplan los treinta días naturales a contar desde la fecha de recepción efectiva de mercancías o de la prestación de servicios.

Éstas deberán tener como mínimo el contenido recogido en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y demás requisitos exigidos por disposiciones legales o por estas Bases de Ejecución.

Así mismo, en la factura deberá identificarse la Oficina Contable, el Órgano Gestor y la Unidad Tramitadora de acuerdo con los Códigos facilitados por el propio Ayuntamiento. Igualmente, se deberá identificar el órgano administrativo proponente al que vaya dirigida la misma.

21.4. *Inscripción en el Registro General de Facturas.*

La inscripción en el Registro General de facturas es requisito necesario para justificar las prestaciones realizadas a favor del Ayuntamiento de Granada y sus Organismos Autónomos por terceros y para la tramitación del reconocimiento de la obligación derivado de las mismas.

Cualquier factura o documento emitido por terceros a efectos de justificar las prestaciones realizadas debe ser objeto de anotación en el Registro de facturas, con carácter previo a su remisión al órgano responsable de la obligación económica. Las facturas que se tramiten a través de Cuentas de Anticipos de Caja y Pagos a justificar, se registrarán tras su justificación por el responsable.

Se anotarán en el Registro general de facturas en el momento de su presentación siguientes datos que deberán constar en las facturas presentadas:

- a) Número y fecha de la factura.
- b) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa del expedidor de la factura.
- c) Número de identificación fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir factura.
- d) Centro o unidad administrativa a la que se dirige.
- e) Importe de las operaciones con base imponible, tipo de IVA, cuota y total factura.
- f) Descripción suficiente de la obra, servicio o suministro realizado.

Quedan exceptuadas de ser registradas en el Registro de facturas:

- Las presentadas por los adjudicatarios de subvenciones del Ayuntamiento como justificantes de las mismas.
- Otras en las que no sea el destinatario la Administración receptora de la misma.

En ningún caso se inscribirán facturas deterioradas, con rectificaciones o con enmiendas o tachaduras, ni facturas que no sean legibles en el formato de emisión, presenten deficiencias o irregularidades.

21.5. Efectos de la Inscripción.

La anotación en el Registro General de facturas produce el inicio del cómputo del plazo de 30 días para la aprobación de las mismas por el órgano competente. La fecha de anotación será la de entrada de la factura en el Registro General del Ayuntamiento de Granada.

21.6. Tramitación de las facturas.

Una vez recibidas, registradas y digitalizadas por el Servicio de Contabilidad, en el plazo de tres días hábiles a contar desde su recepción, las facturas originales serán remitidas al oportuno centro gestor. La remisión de las facturas a los centros gestores se registrará en el registro de facturas con indicación de la fecha de salida de intervención y centro gestor al que se envía.

El centro gestor correspondiente obligatoriamente dará constancia de la recepción de las facturas mediante la devolución de un recibí al Servicio de Contabilidad.

El centro gestor tendrá 10 días hábiles a contar desde dicha recepción para devolverlas al Servicio de Contabilidad mostrando la conformidad con el contenido de las mismas o su disconformidad, que en este caso vendrá motivada. La conformidad comprenderá la firma del funcionario que verifica la adecuada recepción de la prestación, suministro o servicio así como la procedencia o conformidad de la Alcaldía, Concejal Delegado, Coordinador o Director del Servicio correspondiente. **Las facturas del Tribunal Económico-Administrativo y del Consejo Económico y Social deberán conformarse por los Presidentes de ambas instituciones.**

Transcurrido un mes desde la anotación en el registro de la factura o documento justificativo sin que el centro gestor haya procedido a tramitar el oportuno expediente de reconocimiento de la obligación, derivado de la aprobación de la respectiva certificación de obra o acto administrativo de conformidad con la prestación realizada, el Órgano Titular de la Contabilidad requerirá a dicho centro gestor para que justifique por escrito la falta de tramitación de dicho expediente.

Si una vez realizados dos requerimientos el centro gestor no hubiese remitido ninguna justificación, se procederá a anular la factura del registro, debiendo asumir el centro gestor las responsabilidades por los eventuales perjuicios ocasionados al proveedor.

La cuantía de los créditos presupuestarios empleados para el pago intereses de demora que se devenguen como consecuencia del incumplimiento del plazo para otorgar la conformidad a las facturas, se financiarán con cargo a las aplicaciones de gastos de las áreas correspondientes a las que pertenezca el centro gestor responsable de dicho incumplimiento mediante la modificación presupuestaria oportuna.

Una vez que se implante el procedimiento electrónico de conformación de facturas en el Ayuntamiento, se conseguirá: una gestión electrónica de la tramitación de las facturas integrado con el registro general, la gestión documental y firma electrónica de las relaciones de facturas y la trazabilidad de todos los expedientes de facturas, con lo que toda la tramitación expuesta en este apartado se realizará electrónicamente suprimiendo totalmente el papel de la misma.

21.7. Devolución de facturas.

Las devoluciones de facturas que se efectúen por los servicios municipales deberán constar en el Registro general de facturas anotando su anulación. A tal efecto, simultáneamente al registro de salida de las facturas devueltas a los proveedores, los Centros Gestores adoptarán las medidas correspondientes para garantizar la constancia documental, por los medios que en cada caso corresponda, de la comunicación de la devolución a aquellos.

21.8. Información a los interesados.

Los pliegos de condiciones administrativas que se aprueben para todo tipo de contratos que hayan de dar lugar a la emisión de factura o documento equivalente reproducirán el contenido de los apartados 5 de esta base y 4 de la Base 29.

Las unidades gestoras de gastos, en el momento de la disposición de gastos, informarán a los interesados del procedimiento y requisitos establecidos en el presente reglamento para la inscripción en el registro en el registro de facturas, comunicándoles, en su caso, la referencia contable de la disposición del gasto para su incorporación a la documentación que se pueda presentar en el registro de facturas.

Subsección 1.- b) APROBACIÓN DEL GASTO.

BASE 22ª. ÓRGANOS COMPETENTES.

22.1.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones corresponderá en todo caso al Alcalde/Alcaldesa y a la Junta de Gobierno Local en el respectivo ámbito de sus competencias y en los Organismos Autónomos al órgano competente según sus estatutos. Podrán adoptarse acuerdos de reconocimiento de obligaciones del ejercicio anterior hasta el 31 de enero.

Queda absolutamente prohibido la realización de gasto alguno sin que haya sido acordado por la Junta de Gobierno Local o el Pleno, según los casos y de conformidad con la normativa vigente, previo informe de la Intervención de Fondos, únicos órganos a quienes corresponde la facultad de autorizar gastos dentro de los créditos presupuestarios, salvo la excepción contenida en el párrafo siguiente.

Sin perjuicio de lo anterior queda la Alcaldía facultada para ordenar gastos con carácter de urgencia, que posteriormente deberán ser ratificados por Junta de Gobierno Local.

En relación con la autorización y disposición de créditos, se estará a lo dispuesto en los Acuerdos de delegación de competencias de la Junta de Gobierno, a favor de otros órganos o Concejales Delegados para la autorización y disposición de gastos de hasta 3.000,00 euros.

La infracción de lo preceptuado en este apartado convertirá a quien lo realice en responsable directo y personal del gasto que la motive, sustanciándose, si procede, el oportuno expediente administrativo disciplinario.

22.2.- No se someterán a conocimiento del órgano competente expedientes que supongan la aprobación de gastos o proyectos con posterioridad al día 31 de octubre de cada año, salvo la tramitación de urgencia así como la tramitación anticipada de gastos.

En caso necesario, si hubiera que aprobar un gasto con posterioridad a dicha fecha en la misma propuesta se establecerán las medidas para garantizar la ejecución del mismo con anterioridad a la fecha de cierre del ejercicio, autorizándose en estos supuestos la expedición de certificaciones por acopios en los términos admitidos en la legislación vigente.

22.3.- A tenor de lo dispuesto en artículo 110.2 del Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, se autoriza la tramitación anticipada de expedientes de gastos con sujeción a las siguientes normas:

a.- La tramitación de los expedientes de contratación podrán ultimarse hasta el momento anterior a la propuesta de adjudicación del contrato.

b.- A la propuesta se acompañará informe de la Intervención Municipal.

c.- Antes de proceder a la adjudicación del contrato se deberá proceder a realizar la imputación del gasto a la partida correspondiente del Presupuesto en el que se haya de realizar el mismo, acreditándose tal extremo en el expediente, el cual será objeto de fiscalización antes de su aprobación.

22.4.- Salvo disposición expresa en contrario en los Estatutos o en los anexos a estas Bases de Ejecución, la aprobación de gastos en los Organismos Autónomos corresponderá:

a) al Presidente la aprobación de gastos hasta un importe de 18.000,00 euros, así como aquellos gastos de carácter periódico y repetitivo tales como nóminas, liquidaciones ante la Seguridad social y Agencia Estatal de Administración Tributaria, independientemente de su importe.

b) Corresponde al Consejo Rector la autorización de gastos por importe superior a 18.000,00 euros y todos los de expedientes de contratación diferentes al contrato menor, pudiendo delegarse esta competencia en la Comisión ejecutiva en aquellos Organismos en que ésta exista.

La autorización de los gastos anteriores deberá contar con el informe previo de Intervención.

Lo señalado en los apartados anteriores nunca podrá suponer el fraccionamiento de gastos de cuantías superiores a las señaladas.

22.5.- El reconocimiento extrajudicial de créditos en los supuestos en los que no exista consignación presupuestaria corresponderá al Pleno. No obstante lo anterior, la Junta de Gobierno Local procederá a autorizar el reconocimiento Extrajudicial de créditos cuando el importe individual de los mismos no exceda de 12.000,00 Euros. En los Organismos Autónomos, caso de no estar regulada dicha materia en sus Estatutos, la competencia recaerá en el Consejo Rector hasta el límite de 12.000,00 Euros y superándose dicho límite al Pleno de la Corporación.

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

- a) Propuesta del Concejal, Coordinador o Director del Área que haya realizado el gasto, en estos dos últimos casos con el visto bueno del Concejal del Área, con explicación circunstanciada de todos los condicionamientos que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.
- b) Informe jurídico de técnico del Área.
- c) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación, debidamente conformados por los responsables del Servicio y, en su caso, certificación de obra. Uniendo un informe sobre que los precios facturados se ajustan a mercado y que las unidades facturadas son las imprescindibles para atender a las necesidades que motivaron el gasto.
- d) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

22.6.- Podrán ser objeto de reconocimiento extrajudicial, con los mismos requisitos de competencia y forma indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto.

22.7.- No serán objeto de reconocimiento extrajudicial los gastos que se deriven de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

BASE 23ª.- OBLIGACIONES DE VENCIMIENTO PERIÓDICO.

Las obligaciones de vencimiento periódico tales como:

- Nóminas del personal, entre las que se incluyen la de los miembros de la Corporación por dedicación y por asistencia, cargas de la seguridad social y retenciones, de todo tipo, practicadas en las mismas.
- Pensiones de jubilación, viudedad y orfandad.
- Gastos derivados de operaciones de crédito: comisiones, corretaje, intereses y amortizaciones del principal.
- Gastos de emolumentos por servicios convenidos.
- Suscripciones acordadas.
- Contribuciones e impuestos.
- Aportaciones anuales al mantenimiento de los Organismos Autónomos Municipales del Ayuntamiento y a los Consorcios en los que este forme parte.
- Y otros análogos.

serán abonados a su vencimiento. La firma de los documentos contables implicará su aprobación. Todo ello sin perjuicio de las posibles actuaciones comprobatorias posteriores mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría.

BASE 24ª.- DOTACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

24.1.- De conformidad con lo previsto en el artículo 73.3 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local, se establece a favor de los grupos Municipales constituidos al amparo de lo previsto en la Sección Tercera, del Título V del vigente Reglamento Orgánico Municipal, las siguientes dotaciones:

A.- Dotación Económica:

- Componente fijo: Por cada grupo municipal la cantidad de 1 euro mensual.

- Componente variable: Por cada corporativo integrante del grupo municipal la cantidad de 1.100,00 euros mensuales.

La dotación económica a que este apartado se refiere se atenderá con cargo a la partida 0101 91201 48300 Aportación a grupos políticos.

B.- De conformidad con lo previsto en la Sección Tercera, del Título V del citado Reglamento Orgánico la Corporación pondrá a disposición de los grupos políticos y para la realización de su labor, la infraestructura mínima de medios materiales y personales según se viene realizando hasta la fecha, incluyéndose dentro de la misma el gasto correspondiente a las retribuciones de los Secretarios y de los Asesores de los citados Grupos en los términos en que vienen establecidas en el Reglamento Orgánico Municipal.

24.2.- El importe de la dotación económica reconocida a favor de los Grupos Políticos en esta Bases no puede 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.

24.3.- La dotación económica a los grupos Políticos se abonará con carácter general con periodicidad trimestral, prorrateándose su importe en los supuestos de modificación del número de miembros integrantes de cada grupo en función del periodo de tiempo que corresponda.

En los años en que se realicen procesos electorales la fecha de conclusión de la asignación y de inicio del cómputo para la nueva será la correspondiente a la constitución de la Corporación que resulte del correspondiente proceso electoral.

24.4.- Las asignaciones se abonarán como regla general en cuenta corriente bancaria abierta a nombre del Grupo Político Municipal y, en su caso, y previo acuerdo de la Junta de Portavoces o Decreto de la Alcaldía, por entrega de cheque bancario al portavoz del grupo Municipal.

24.5.- Los grupos políticos deberán llevar una contabilidad específica de la dotación monetaria a que se refieren los párrafos anteriores, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación siempre que éste lo pida.

BASE 25ª.- MATERIAL INVENTARIABLE.

Se considera material inventariable el que reúna las siguientes características:

- a) Que no sean bienes fungibles.
- b) Que tengan una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario.
- c) Que sean susceptibles de inclusión en inventario.
- d) Ser gastos que previsiblemente no sean reiterativos

En caso de falta de certeza sobre si un gasto reúne todas estas características no se considerará material inventariable aquel cuyo valor unitario sea inferior a 600 euros (IVA incluido).

Las facturas originales de los proveedores de efectos o material inventariable, deberán presentarse en la Intervención acompañadas de la correspondiente acta de recepción de acuerdo con el artículo 222 de la Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Una vez registradas y comprobadas dichas facturas, serán informadas con indicación del Capítulo, Artículo, Concepto y Partida a que deban aplicarse, y si existe o no crédito disponible.

BASE 26ª.- CRÉDITOS DE PERSONAL.

26.1.- Los créditos de personal se ajustarán a lo previsto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y demás disposiciones que la desarrollan o complementan, así como a lo que establezca en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio.

Los conceptos por los que se podrá retribuir a los funcionarios al servicio de esta Corporación serán los establecidos en el R.D. 861/1.986, de 25 de Abril.

Las retribuciones del personal, con la excepción del último párrafo de este apartado, experimentarán los incrementos que con carácter general se establezcan en los presupuestos Generales del Estado o norma que en su caso la sustituya. Se podrán abonar las mismas desde la vigencia de dicha norma.

En caso de insuficiencia de crédito se procederá a realizar una retención por el importe correspondiente y a tramitar de manera urgente la modificación presupuestaria que proceda.

Las retribuciones de los miembros electos de la Corporación y personal eventual no experimentarán incremento alguno para el ejercicio 2015.

26.2.- Los anticipos solicitados por los empleados municipales de los haberes correspondientes a la nómina del mes corriente son de concesión automática sin necesidad de resolución expresa y se sujetarán a un procedimiento sumario en donde ha figurar en todo caso Informe favorable del órgano competente (Sección o Negociado responsable de la gestión de nóminas) del Área de Personal en atención a que el devengo del haber líquido de la nómina del mes corriente referidos al empleado solicitante sea suficiente para el reembolso del anticipo mediante compensación en la propia nómina de dicho mes.

Las solicitudes de anticipos, cumplimentadas en impreso oficial, deberán ser presentadas en el Negociado de Nóminas por los empleados interesados en los días hábiles y horario de oficina, comprendidos entre los días 25 al último hábil del mes inmediato anterior sobre el que se solicita el anticipo.

El primer día hábil del mes sobre el que se ha solicitado, según el plazo indicado, el anticipo, la Sección o Negociado responsable de nóminas del Área de Personal, procederá a realizar el fichero con las transferencias bancarias correspondientes, el cual será remitido junto a las operaciones contables y la orden de pago, al Negociado de Caja de Tesorería para que proceda a hacerlas efectivas.

Así mismo, en orden a la formalización del pago por la Intervención de Fondos Municipales se le remitirá ese mismo día relación comprensiva de todos los empleados municipales que han solicitado anticipo de mes y el importe concedido, y copia a la Tesorería Municipal.

En la nómina del mes en que se realicen las transferencias se procederá a la compensación de las cantidades abonadas por tal concepto.

26.3.- En ejercicio de la competencia otorgada al Pleno de la Corporación por el apartado n) del artículo 123.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, añadido por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Modernización del Gobierno local, coincidente en su redacción con la letra n) del artículo 16 del Reglamento Orgánico del Excmo. Ayuntamiento de Granada:

“1. Corresponden al Pleno las siguientes atribuciones: (...)

n) Establecer el régimen retributivo de los miembros del Pleno, de su Secretario General, del Alcalde, de los miembros de la Junta de Gobierno Local y de los órganos directivos municipales”.

Se fijan las retribuciones de los siguientes órganos directivos municipales y de los Organismos Autónomos que se citan, las cuales tendrán la misma estructura que para los funcionarios públicos establece la Ley 7/2007, de 12 de abril, Estatuto Básico del Empleado Público:

A) Secretario/a General, Interventor/a General:

Grupo: A1.

Nivel de Complemento de Destino: 30.

Complemento Específico: 47.733,70 euros anuales para el ejercicio 2015, distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las siguientes anualidades.

Para dar cumplimiento al artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, los funcionarios con habilitación de carácter nacional mencionados en este apartado, nombrados todos ellos por libre designación, en caso de cese en su puesto, tendrán garantizada la adscripción, con carácter definitivo, a un puesto de funcionario de su mismo grupo de titulación en esta Administración. Dichos puestos tendrán, en todo caso, las mismas retribuciones fijadas en este apartado A), incluyendo en dichas retribuciones las indemnizaciones reguladas en la Base 34.8 y 9 de las de Ejecución de este Presupuesto General.

B) Adjunto/a al Secretario/a General, Adjunto/a al Interventor/a General, Titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, Titular de la asesoría jurídica (en el caso de que el nombramiento recayera en persona distinta del Secretario/a General), Titular del órgano encargado de la contabilidad-Viceinterventor/a General, Titular del órgano encargado de las funciones de tesorería-Tesorero/a Municipal, **Funcionario con habilitación de carácter nacional “Asesor de la Alcaldía”** y Titular del Órgano de Gestión Tributaria y Recaudatoria Todos ellos órganos directivos de conformidad con el artículo 130 de la Ley 7/1985 y del artículo 5 del Reglamento Orgánico, por expresa mención o por ser órganos similares a directores generales que culminan la organización administrativa dentro de cada una de las grandes áreas o concejalías.

Grupo: A1.

Nivel de Complemento de Destino: 30.

Complemento Específico: 39.561,62 euros anuales para el ejercicio 2015, distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las siguientes anualidades.

Para dar cumplimiento al artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, los funcionarios con habilitación de carácter nacional mencionados en este apartado, nombrados por libre designación, en caso de cese en su puesto, tendrán garantizada la adscripción, con carácter definitivo, a un puesto de funcionario de su mismo grupo de titulación en esta Corporación Municipal. Dichos puestos tendrán, en todo caso, las mismas retribuciones fijadas en este apartado, incluyendo en dichas retribuciones las indemnizaciones reguladas en la Base 34.8 y 9 de las de Ejecución de este Presupuesto General.

C) Coordinadores Generales.

a) Grupo: A1.

b) Nivel de Complemento de Destino: 30.

c) Complemento Específico: 29.301,58 euros anuales para el ejercicio 2015, incluido el Complemento Específico de las Pagas Extraordinarias, incrementándose de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las siguientes anualidades.

D) Directores Generales:

a) Grupo: A1.

b) Nivel de Complemento de Destino: 29.

c) Complemento Específico: 24.234,28 euros anuales para el ejercicio 2015, distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las siguientes anualidades.

F) Gerente de la Agencia Municipal Tributaria:

a) Grupo: A1.

b) Nivel de Complemento de Destino: 30.

c) Complemento Específico: 29.301,58 euros anuales para el ejercicio 2015, distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las siguientes anualidades.

G) Gerente de la Agencia Albaicín Granada:

a) Grupo: A1.

b) Nivel de Complemento de Destino: 30.

c) Complemento Específico: 29.301,58 euros anuales para el ejercicio 2015, distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las siguientes anualidades.

26.4. Se fijan las retribuciones de los miembros del Tribunal Económico-Administrativo Municipal en régimen de plena dedicación, que tendrán la misma estructura que para los funcionarios públicos establece la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, con las siguientes especificaciones:

a) Grupo: A1.

b) Nivel de Complemento de Destino: 29.

c) Complemento Específico: 24.234,28 euros anuales para el ejercicio 2015, distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado para las siguientes anualidades.

26.5.- En cuanto a Trienios, Complemento de Productividad, Gratificaciones y Ayudas Sociales, para todo el personal enumerado en los apartados 3 y 4 de esta Bases 26, será aplicable la misma normativa que rige para los funcionarios del Ayuntamiento de Granada, con exclusión de cualquier otra retribución que pudiera ser adoptada en el seno de los Organismos Autónomos.

Las indemnizaciones por razón de servicio se atenderán a lo dispuesto por la Base 34 de las de Ejecución de este Presupuesto General.

26.6.- Normas para la aplicación del artículo 87.3 del Estatuto Básico del Empleado Público en el Ayuntamiento de Granada y sus Organismos Autónomos.

1º.- Los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada o de los organismos autónomos municipales, que no sean personal habilitado de carácter estatal, y que durante más de dos años continuados o tres con interrupción, desempeñen o hayan desempeñado puestos de personal directivo en el Ayuntamiento de Granada, en sus organismos autónomos o en otras administraciones locales, desde el día 13 de mayo de 2007, percibirán, previa solicitud del interesado, desde su reincorporación al servicio activo y mientras se mantengan en esta situación, el complemento correspondiente a su grado personal consolidado, incrementado en la cantidad necesaria para igualarlo al valor del complemento de destino asignado por acuerdo plenario a los Directores Generales del Ayuntamiento. Lo dispuesto anteriormente tendrá efectos desde el día 1 de enero de 2011.

2º.- Aquellos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada o de sus organismos autónomos, que no sean personal habilitado de carácter estatal, y que durante igual periodo de tiempo hayan tenido la condición de altos cargos en otras administraciones, o hayan sido miembros del Poder Judicial o de otros órganos constitucionales o estatutarios o que hayan sido elegidos Alcaldes, retribuidos y con dedicación exclusiva, Presidentes de Diputaciones o de Cabildos o Consejos Insulares, Diputados o Senadores de las Cortes Generales y miembros de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, desde el día 13 de mayo de 2007, percibirán, previa solicitud del interesado, desde su reincorporación al servicio activo y mientras se mantengan en esta situación, el complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado incrementado en la cantidad señalada en el apartado anterior. Lo dispuesto anteriormente tendrá efectos desde el día 1 de enero de 2011.

3º.- Este complemento retributivo tendrá carácter de “absorbible”, con los incrementos retributivos que se produzcan en el nivel de complemento de destino, hasta alcanzar el “garantizado”.

BASE 27ª.- GASTOS DE INVERSIÓN.

27.1.- La ordenación de gastos de inversión y la ejecución de obras por contrata o por administración precisará de la determinación de los importes de las obras o servicios mediante proyectos técnicos debidamente aprobados, mediante memorias o presupuestos en defecto de los anteriores o mediante informes técnicos en el caso de adquisición de bienes de capital y activos financieros.

27.2.- Las propuestas de gastos relativas a la realización de proyectos con cargo a los Capítulos 6 y 7 exigirán especificar y acreditar la financiación de los mismos, no pudiendo utilizarse recursos de capital para la financiación de gastos corrientes. Corresponde a la Junta de Gobierno Local, partiendo de las previsiones establecidas por el Pleno en el Presupuesto o la aprobación de las correspondientes modificaciones presupuestarias por generación de créditos de acuerdo con la Base 14ª, asignar y aprobar la financiación de los proyectos de inversión así como autorizar la afectación de los recursos que hayan de servir para dicha financiación. Siendo el órgano competente en los organismos autónomos la Comisión Ejecutiva, y en su defecto el Consejo Rector.

27.3.- Los recursos para proceder a la financiación de los diferentes gastos o proyectos incluidos en los capítulos 6 y 7 vendrán determinados necesariamente en el Plan o Anexo de Inversiones aprobado junto con el Presupuesto o por la afectación de ingresos a gastos realizada mediante generación de crédito, debiéndose tener en cuenta respecto de los mismos lo siguiente:

a.- Ingresos corrientes. Los créditos del presupuesto financiados con ingresos de naturaleza corriente resultarán disponibles en el importe que al efecto se determine en el citado Plan de Inversiones con la aprobación definitiva del Presupuesto.

b.- Subvenciones y transferencias de capital: La disponibilidad de los créditos que se financien con este tipo de ingresos quedará supeditada, en los términos del artículo 173-6 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, a la existencia de documentos fehacientes que garanticen la efectiva disponibilidad del mencionado recurso. Se deberán tener en cuenta en todo caso lo establecido en las Bases 13.4 y 5 y 14.3 anteriores.

c.- Recursos procedentes del Patrimonio Municipal del Suelo.

Los ingresos procedentes de la enajenación de bienes y derechos integrantes del citado patrimonio o los que a este se hayan de destinar, se ingresarán con carácter provisional en las cuentas de la Agrupación de Operaciones No Presupuestarias habilitadas al efecto según la naturaleza de aquellos, realizándose su aplicación al presupuesto una vez que se proceda a efectuar la asignación del mencionado ingreso a la partidas o partidas a financiar. En todo caso con motivo de la liquidación del presupuesto se realizarán los ajustes que procedan a fin de que en el Remanente de Tesorería figuren los mismos como ingresos para atender gastos con financiación afectada.

Podrán ser financiados, total o parcialmente, con este recurso las partidas que se recojan, expresa y taxativamente, en el Plan o Anexo de Inversiones aprobado por el Pleno junto con el presupuesto. El Pleno al aprobar el Plan o Anexo de Inversiones y asignar a las diferentes partidas esta fuente de financiación manifiesta el reconocimiento de utilidad o interés público de los proyectos a ejecutar con cargo a dichas partidas presupuestarias y la debida relación de dichas finalidades con las contempladas en el artículo 75 de la Ley 7/2002 de 17 de diciembre de Ordenación Urbanística de la Comunidad Autónoma de Andalucía. En caso de generación de crédito por ingresos esta manifestación la realizará la Junta de Gobierno Local con ocasión de la aprobación de la modificación presupuestaria.

d.- Los expedientes de financiación de las distintas partidas serán aprobados por la Junta de Gobierno Local u órgano competente de los Organismos Autónomos Municipales.

27.4.- En la tramitación de los proyectos relativos al Programa de Fomento de Empleo Agrario, dada su reiteración en el tiempo y su periodicidad prácticamente anual, se podrá generar el crédito correspondiente a las aportaciones externas que ordinariamente financian junto con la aportación municipal el mismo, en el momento de la presentación del Programa a la aprobación al Órgano Municipal competente. Simultáneamente a dicha generación de crédito se expedirá un documento de retención de crédito por igual importe a la partida que por Resolución de la Alcaldía se establezca. Dicha retención de crédito quedará sin efecto una vez que se reciba el correspondiente documento acreditativo de la concesión al Ayuntamiento de las subvenciones externas que financian el programa.

Las diferencias que pudieran producirse como consecuencia entre las previsiones iniciales y la liquidación definitiva del Proyecto, se atenderá presupuestariamente con cargo a la partida que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local se establezca.

27.5.- Podrán imputarse a los créditos para gastos de inversión el importe de la redacción de proyectos o anteproyectos, licencias y autorizaciones y otros necesarios, así como los gastos de personal que no sean de la plantilla municipal, que resulten imputables exclusivamente al coste de la inversión a ejecutar por corresponderse con contrataciones específicas para la inversión de que se trate.

27.6.- Antes de recaer acuerdo aprobando la ejecución de un proyecto, se deberá, previa la acreditación de la correspondiente financiación del mismo, expedir previamente el correspondiente documento de Autorización. Posteriormente, una vez adjudicada la obra y por el precio de adjudicación la Intervención Municipal expedirá el correspondiente documento que recoja el Compromiso o Disposición del gasto.

Los pagos, que solo serán exigibles una vez sean aprobadas las correspondientes certificaciones por la Junta de Gobierno Local, no podrán exceder de los presupuestos de ejecución aprobados aún cuando la consignación ofrezca remanente. Cuando se prevea la insuficiencia del presupuesto aprobado, habrá de formarse un presupuesto de ampliación o adicional con memoria explicativa del mismo, y una vez aprobado, podrá ejecutarse con cargo a la ampliación del crédito contraído.

Para realizar el pago de la primera y última certificación deberá aportarse a la Intervención Municipal los documentos que se recogen en la Base 31.

BASE 28ª.- SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA.

28.1.- CONCEPTO DE SUBVENCIÓN.

Se entiende por subvención, toda disposición dineraria realizada por el Ayuntamiento de Granada y sus Organismos Autónomos, a favor de personas públicas o privadas y que cumpla los siguientes requisitos:

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

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

c) Que el proyecto, 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.

28.2.- RÉGIMEN JURÍDICO.

La concesión, gestión y justificación de subvenciones se ajustará a lo dispuesto:

1º. En la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (en adelante Ley General de Subvenciones o LGS).

2º. En el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la LGS, en los términos que establece su Disposición Final Primera.

3º. En la Ordenanza General de Subvenciones vigente.

4º. En las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto.

5º. En la normativa reguladora (bases reguladoras o reglamentos), convenio o normas especiales reguladoras, en la convocatoria y en el acuerdo o resolución de concesión correspondientes, en su caso.

6º. En las restantes normas de derecho administrativo, entre ellas: la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

7º. En defecto de la normativa anterior, las normas de Derecho Privado.

28.3.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES. (PES)

A) Finalidad, naturaleza y efectos.

Los planes estratégicos de subvenciones, a que se hace referencia en el artículo 8 de la LGS, se configuran como un instrumento de planificación de las políticas públicas de gasto que tengan por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública, con la finalidad de conseguir la máxima eficacia con los recursos disponibles respetando, para ello, las limitaciones derivadas del principio de estabilidad presupuestaria.

Su naturaleza es la de instrumento de gestión de carácter programático que carece de rango normativo. Por tanto, su virtualidad se despliega en el ámbito interno del Ayuntamiento de Granada, sin incidencia directa en la esfera de los particulares, no creando, así, derechos ni obligaciones. Su efectividad quedará condicionada a la puesta en práctica de las diferentes líneas de subvención, atendiendo, entre otros condicionantes, a las disponibilidades presupuestarias de cada ejercicio.

No obstante su carácter programático, si como resultado de los informes de seguimiento y los informes emitidos por la Intervención General Municipal, existen líneas de subvenciones que no alcanzan el nivel de consecución de objetivos deseado, o el que resulta adecuado al nivel de recursos invertidos, podrán ser modificadas, sustituidas por otras más eficaces y eficientes o, en su caso, eliminadas.

B) Tipología y contenido.

I) En función de su contenido, se podrán aprobar dos tipos de PES:

1. PES reducido, para las subvenciones que se concedan de forma directa, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la LGS, y cuyo contenido se

reduce a la elaboración de una memoria explicativa de los objetivos y efectos que se pretenden con su aplicación, los costes de realización y sus fuentes de financiación.

2. PES normal, para el resto de subvenciones, y cuyo contenido será el establecido en el artículo 12.1 del Reglamento de la LGS..

II) En función de su ámbito subjetivo, se podrán aprobar tres tipos de PES:

1. Con carácter general, se aprobará un PES por cada Área Administrativa del Ayuntamiento de Granada con clasificación orgánica presupuestaria propia.
2. PES especial, de ámbito inferior al definido con carácter general, cuando su importancia justifique su desarrollo particularizado.
3. PES conjunto, de ámbito superior al definido con carácter general, cuando en su gestión participen varias unidades de las definidas con dicho carácter general.

C) Ámbito temporal.

El ámbito temporal de los Planes es, con carácter general de tres (3) años, salvo que por la especial naturaleza del sector afectado sea conveniente establecer un período diferente.

D) Elaboración y aprobación: tiempo, competencia, procedimiento.

I) Los planes se aprobarán:

- a) Como regla general, con carácter previo al establecimiento de la línea o líneas de subvenciones en cuestión (es decir, antes de la aprobación de su normativa reguladora –bases reguladoras o reglamentos-, sus convenios, sus resoluciones unilaterales de concesión o sus normas especiales reguladoras, según el caso).
- b) No obstante lo anterior, en el caso de que dicha líneas o líneas de subvenciones estén ya establecidas, deberá iniciarse la elaboración y aprobación del PES correspondiente de forma inmediata a la entrada en vigor de las presentes Bases de Ejecución.

II) Serán competentes:

- Para la elaboración y propuesta de aprobación, el Concejal Delegado correspondiente por razón del ámbito subjetivo del PES.
- Para la aprobación:
 - El Pleno, para el PES normal.
 - El órgano concedente, para el PES reducido.

III) El procedimiento de aprobación incluirá, con carácter previo a la misma, la remisión para su informe a Intervención General Municipal de la propuesta y el expediente, el cual incluirá necesariamente un informe con el siguiente contenido mínimo:

- Necesidad, razonada, de la aprobación del PES, exponiendo la necesidad, conveniencia y objetivos que se pretenden alcanzar, etc. Artículo 172.1 del RD 2568/1986, de 28 de noviembre (ROF).

- Acreditación de la naturaleza subvencional, de acuerdo con el concepto de subvención del art. 2 y, en su caso, de la DA 5ª.2 LGS, de la financiación a los objetivos, proyectos, actividades o comportamientos singulares objeto de la/las línea/s de subvención incluidas.
- Régimen jurídico aplicable.
- Mención de que el PES incluye el contenido mínimo que determinan las presentes Bases.
- Número de la operación contable RC de gasto plurianual y cuantía.

E) Seguimiento.

Dado que la finalidad que se persigue con los planes es la mejora de la acción administrativa, se realizará anualmente una actualización de los PES con la información relevante disponible. Ello se llevará a cabo con las actuaciones siguientes:

- a) Un seguimiento por cada unidad que defina el ámbito subjetivo de cada PES, para lo que emitirá antes del 30 de abril de cada año un informe sobre el grado de avance de la aplicación del plan, sus efectos y las repercusiones presupuestarias y financieras que deriven de su aplicación. El informe, junto con el Plan actualizado, serán remitidos a la Concejalía Delegada de Economía y Hacienda y comunicados al Pleno.
- b) Un control financiero por la Intervención General Municipal, consistente en el control y evaluación de resultados derivados de la aplicación de los planes (Disposición Adicional 17ª LGS).

28.4.- PRINCIPIOS GENERALES.

La gestión de las subvenciones se realizará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) Publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación.
- b) Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por la Corporación.
- c) Eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- d) En ningún caso podrán otorgarse subvenciones por cuantía superior a la que se determine en la convocatoria respectiva.
- e) La cuantía asignada en una convocatoria específica no será susceptible de incremento y revisión y en ningún caso originará derecho o constituirá precedente alguno para futuras concesiones.

28.5.- PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN.

A) El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva. Se entiende por tal el procedimiento mediante el cual la concesión de las subvenciones se realiza mediante la comparación de las solicitudes presentadas, con la finalidad de establecer prelación entre las mismas y, adjudicar, con el límite fijado en la convocatoria dentro del crédito disponible, aquellas que hayan obtenido mayor valoración en aplicación de los criterios de valoración.

Excepcionalmente, cuando así se prevea en las bases reguladoras específicas, el órgano competente procederá al prorrateo del importe global máximo destinado a subvenciones.

B) Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

a) Las previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Granada (ya estén detalladas en todos sus elementos –objeto, dotación presupuestaria y beneficiario/a- directamente en el estado de gastos del mismo o en apartado específico de la presente Base 28), en los términos recogidos en los Convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones, en lo que fuere de aplicación.

Sin embargo, ello no significa que el posible beneficiario tenga acreditado un derecho consolidado a su percepción, sino únicamente a la expectativa jurídica de obtener un máximo de subvención, cuya cuantía y condiciones se precisarán a través de la adopción del acuerdo o resolución pertinente.

b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a esta Administración Local por una norma de rango legal, siguiéndose el procedimiento que resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, es decir que justifiquen el empleo de esta forma excepcional.

28.6.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS EN CONCURRENCIA COMPETITIVA.

A) La regulación específica de cada tipo de subvención se contendrá en las bases reguladoras de la concesión, las cuales:

- Serán aprobadas, previo informe de Intervención General Municipal, por el Pleno y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia, de acuerdo con su naturaleza reglamentaria.
- Concretarán, como contenido mínimo, los extremos que recoge el apartado 3 del artículo 17 de la Ley General de Subvenciones.

B) El procedimiento para la concesión de subvenciones:

1. Se inicia siempre de oficio, una vez aprobadas las bases reguladoras de la concesión, mediante convocatoria, la cual:
 - o Será aprobada, previo informe de Intervención General Municipal, mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno Local y publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la página web del Ayuntamiento y, mediante anuncio de su existencia y del lugar donde consultarla, en el Boletín Oficial de la Provincia.
 - o Concretarán, como contenido mínimo, los extremos que recoge el apartado 2 del artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.
2. Deberá observar, cuando tenga lugar el supuesto contemplado en el artículo 27 de la Ley General de Subvenciones, la reformulación de la solicitud del beneficiario en los términos establecidos en dicho precepto y en el artículo 61.1 del Reglamento de la mencionada Ley.

C) Una vez recaída la resolución de concesión, el beneficiario podrá solicitar, antes de que concluya el plazo para la realización de la actividad, la modificación de su contenido, si concurren las circunstancias previstas a tales efectos en las bases reguladoras, tal como establece el artículo 17.3.1) de la Ley General de Subvenciones. La modificación podrá autorizarse siempre que no dañe derecho de tercero (artículo 64 RLGs).

28.7.- RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS SUBVENCIONES CONCEDIDAS DE FORMA DIRECTA.

a) La concesión de subvenciones de forma directa se ajustará a la normativa aplicable en materia de subvenciones salvo en lo que afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

b) Las subvenciones previstas nominativamente en el Presupuesto General del Ayuntamiento de Granada se canalizarán a través de los instrumentos siguientes: convenios, con carácter habitual; resoluciones unilaterales de concesión. Ambos instrumentos tendrán el carácter de bases reguladoras de la concesión a efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable en materia de Subvenciones y deberán incluir los siguientes extremos:

- Determinación del objeto de la subvención (objetivo, proyecto, actividad, comportamiento singular o situación a que se destina 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 para el cumplimiento del objetivo, la ejecución del proyecto o actividad, la adopción del comportamiento singular o la concurrencia de la situación objeto de la subvención.
- 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. En el caso de las resoluciones unilaterales de concesión, la regulación pormenorizada del régimen de justificación se recogerá en un “Anexo de Justificación” a la resolución, con el contenido mínimo que, en su caso, determine Intervención General Municipal.
- Aquellos otros extremos recogidos como contenido mínimo para las bases reguladoras en el apartado 3 del artículo 17 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones que sean aplicables a este tipo de subvenciones.

c) Las subvenciones concedidas con carácter excepcional a que hace referencia el artículo 22.2.c) de la Ley General de Subvenciones se instrumentarán a través de unas normas especiales reguladoras, que tendrán el carácter de bases reguladoras de la concesión a efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones. El expediente incluirá, en todo caso, una memoria del Área o Servicio gestor de las subvenciones que justifique: el carácter singular de las subvenciones; y las razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Las mencionadas normas incluirán, como mínimo los siguientes extremos:

- Definición del objeto de las subvenciones (objetivo, proyecto, actividad, comportamiento singular o situación a que se destina la subvención), con indicación del carácter singular de las mismas y las razones que acrediten el interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.
- Régimen jurídico aplicable.
- Beneficiarios y modalidades de ayuda.
- Procedimiento de concesión y régimen de justificación, especificándose la modalidad, de la aplicación dada a las subvenciones por los beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras.

d) A propuesta de la Delegación Municipal competente, serán competentes para la aprobación tanto de los Convenios o, en su caso, de las resoluciones unilaterales de concesión como de las normas especiales reguladoras a que hacen referencia los dos apartados anteriores, así como para la concesión:

- La Junta de Gobierno Local, para las subvenciones concedidas con carácter excepcional a que se refiere el artículo 22.2.c) LGS.
- El Alcalde – Presidente de la Corporación, para las subvenciones nominativas.

Dicha aprobación requerirá informe previo de la Secretaría General y de la Intervención General Municipal, si se trata de convenios; de la Intervención General Municipal, si se trata de resoluciones unilaterales de concesión y de normas especiales reguladoras.

e) El acuerdo o resolución de concesión:

1. Recogerá los extremos siguientes, además de los previstos en el apartado de estas Bases relativo al contenido mínimo del acuerdo de concesión en general (independientemente del procedimiento de concesión utilizado):
 - La aprobación del convenio, de la resolución unilateral de concesión o de las normas especiales reguladoras, según el caso.
 - La concesión directa, propiamente dicha, de la subvención al beneficiario, debiéndose identificar éste e indicar la cuantía de la subvención y el objetivo, proyecto, actividad, comportamiento singular o situación objeto de la subvención.
 - La aprobación del gasto que financia la subvención, con indicación de la aplicación presupuestaria con cargo a la cual se imputa.
2. Requerirá para desplegar su eficacia frente al beneficiario de que en el plazo de quince (15) días a contar desde el siguiente a la práctica de la notificación del referido acuerdo o resolución: se firme el convenio por ambas partes; o se acepte de forma expresa las Normas Especiales Reguladoras o la Resolución Unilateral de Concesión, mediante la firma por su representante legal de DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN en modelo normalizado.

28.8.- ACUERDO DE CONCESIÓN: ÓRGANOS COMPETENTES PARA SU ADOPCIÓN Y CONTENIDO MÍNIMO.

A) Con carácter general, las subvenciones serán concedidas, previo el trámite correspondiente, por la Junta de Gobierno Local.

No obstante, el Alcalde-Presidente de la Corporación concederá las siguientes subvenciones:

- 1) Aquellas que de forma nominativa figuren en el Presupuesto General.
- 2) Aquellas en las que concurran razones de urgencia que resulten debidamente acreditadas en el expediente debiendo someter dicha aprobación a la ratificación posterior de la Junta de Gobierno Local.
- 3) Las de emergencia social a personas físicas, previo informe de los servicios sociales correspondientes, quedando eximidas de la acreditación del resto de requisitos exigidos por la normativa.

B) El acuerdo o resolución de concesión recogerá, como contenido mínimo, los extremos siguientes:

- Plan Estratégico de Subvenciones que prevé o fundamenta la concesión de la subvención.
- Normativa municipal o instrumento que regula específicamente la subvención.
- Identificación del beneficiario.
- Cuantía que subvenciona el Ayuntamiento de Granada y aplicación presupuestaria que la financia.

- Identificación del proyecto, actividad, objetivo, comportamiento singular o situación subvencionados, indicando su denominación, su coste total y el plazo de ejecución, cumplimiento, adopción o concurrencia del mismo.
- Plazo de justificación de la subvención.
- Autorización, en su caso, de ejecución total o parcial de las actividades subvencionadas por personas o entidades vinculadas con el beneficiario, de conformidad con lo establecido en el artículo 29.7.d) de la Ley General de Subvenciones.

28.9.- PAGO DE LAS SUBVENCIONES.

Las subvenciones, salvo excepción acordada por los órganos competentes, se harán efectivas en dos pagos:

- Un primer pago anticipado, una vez sean concedidas y lo permitan las disponibilidades de la Tesorería Municipal, que ascenderá a un 40 % del importe total.
- Un segundo y último pago, una vez justificada la totalidad del proyecto, actividad u objetivo subvencionados, por el importe restante.

28.10.- JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN.

A) Plazo de justificación. Será el establecido en la normativa o instrumento regulador de la subvención. En defecto de dicha previsión, dicho plazo será de tres meses a contar: desde la finalización del plazo establecido en dicha normativa o instrumento regulador para el cumplimiento del objetivo, la ejecución del proyecto o actividad, la adopción del comportamiento singular o la concurrencia de la situación objeto de la subvención; o, en defecto de esta última previsión, desde el ingreso del primer pago anticipado mencionado en la Base anterior. En defecto de las previsiones anteriores y en caso de no ser subvención con pago anticipado, la justificación de la subvención deberá presentarse, en todo caso, antes del 31 de diciembre del ejercicio siguiente a aquel en que se hubiere concedido.

Salvo precepto en contra contenido en la mencionada normativa o instrumento regulador, en caso de solicitud de ampliación del plazo de justificación se aplicará lo establecido en el artículo 70 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La responsabilidad del control del transcurso de los citados plazos recae en el Servicio Municipal que haya tramitado la concesión de la subvención, de conformidad a lo dispuesto en el apartado correspondiente de las presente Bases.

B) Importe a justificar. El importe a justificar no alcanzará solamente a la cifra en que se haya establecido la subvención del Ayuntamiento de Granada, sino al coste total del proyecto, actividad, objetivo, comportamiento singular o situación subvencionados, el cual deberá constar en el expediente de concesión de subvención.

No obstante lo anterior, cuando la modalidad de justificación sea la de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto:

1. No será obligatorio la aportación de los justificantes de gasto (en documento original o fotocopia compulsada o cotejada) en cuya financiación no participe el Ayuntamiento de Granada, aunque sí su inclusión en la relación clasificada de los gastos de la actividad debidamente sellada y firmada por el/la representante legal de la entidad beneficiaria, cuando el porcentaje del número de justificantes aplicados a la subvención concedida por el Ayuntamiento de Granada respecto al número total de justificantes del proyecto, actividad, objetivo, comportamiento singular o situación subvencionados sea inferior al 20 %.
2. Bastará con aportar los justificantes de gasto aplicados al importe de la subvención concedida por el Ayuntamiento de Granada, cuando la subvención se haya concedido en concepto de gastos de mantenimiento o funcionamiento de la entidad beneficiaria o de la actividad que constituya su objeto y siempre que en el informe técnico se indique expresamente que la entidad

ha realizado actividades de interés tenidas en cuenta para la concesión y que justifican la ayuda concedida a su mantenimiento o funcionamiento.

C) Modalidades de justificación.

La modalidad de justificación será la que se determine en la normativa o instrumento específicos reguladores de la subvención (bases reguladoras, convenio, resolución unilateral de concesión o normas especiales reguladoras, según el caso y con la debida motivación) de entre las tres que a continuación se relacionan, a las que se aplicará, en lo no previsto en dicha normativa y en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones, la regulación contenida en el artículo 72 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio:

a) Cuenta justificativa, que podrá adoptar una de las tres formas siguientes:

1. Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, que será la modalidad ordinaria y, por tanto, se considerará la aplicable en defecto de previsión por la normativa o instrumento regulador específico de la subvención. Los justificantes cumplirán los requisitos siguientes:

- Se presentarán en documento original o en fotocopia compulsada o cotejada.

- Deberán estar fechados: dentro del plazo establecido en el acuerdo o resolución de concesión o en la normativa o instrumento específicos reguladores de la subvención, para el cumplimiento del objetivo, la ejecución del proyecto o actividad, la adopción del comportamiento singular o la concurrencia de la situación subvencionado; o, en defecto de tal previsión, en los doce meses siguientes al acuerdo de concesión.

- Los gastos de alojamiento, comida y bebida que constituyan dietas y de transporte o gastos de viaje que estén previstas expresamente en la normativa o instrumento regulador específico de la subvención, estén relacionadas directamente con el proyecto o actividad subvencionado y sean indispensables para la realización de estos, se justificarán con las facturas correspondientes. En caso de transporte con medio de transporte propio se deberá acreditar el desplazamiento: (con la propia factura de combustible –expedida a nombre del beneficiario de la subvención-, las facturas de alojamiento y comida –también emitidas a nombre del beneficiario- o los certificados emitidos por las instituciones o entidades sitas en el lugar de desplazamiento y que tengan relación directa con el objeto de la subvención). El importe de todos estos gastos no podrá superar el establecido en la normativa vigente sobre indemnizaciones por razón del servicio (actualmente el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo).

- Los gastos por trabajo voluntario valorizado que estén previstos en la normativa o instrumento regulador específico de la subvención se justificarán de acuerdo con lo establecido en dicha normativa o instrumento.

2. Cuenta justificativa con aportación de informe de auditor.

3. Cuenta justificativa simplificada, siempre que el importe concedido individualmente no supere: 10.000 euros para las subvenciones a proyectos de cooperación al desarrollo y de ayuda humanitaria y de emergencia; 3.000 euros para el resto de subvenciones. No obstante, a efectos de la posible realización de actuaciones de control financiero por los órganos competentes, deberá aportarse por el beneficiario fotocopia simple de los justificantes de gasto, para su custodia y conservación por el Área o Servicio que tramita la subvención.

b) Acreditación por módulos.

c) Presentación de estados contables.

D) Gastos subvencionables.

1. Se consideran gastos subvencionables aquellos que reúnan los requisitos y condiciones siguientes:

- a) Que respondan, de manera indubitada, a la naturaleza de la actividad subvencionada.
- b) Que resulten estrictamente necesarios para cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto o actividad, adoptar el comportamiento singular o para la situación objeto de la subvención.
- c) Que su coste de adquisición no supere el valor de mercado.
- d) Que se realicen:
 - Dentro del plazo establecido, en el acuerdo o resolución de concesión o en la normativa o instrumento específicos reguladores de la subvención, para el cumplimiento del objetivo, la ejecución del proyecto o actividad, la adopción del comportamiento singular o la concurrencia de la situación subvencionados.
 - O, en defecto de la previsión anterior, dentro de la anualidad en la que se haya concedido la subvención o en los doce meses siguientes al acuerdo de concesión.
- e) Que el beneficiario haya solicitado, como mínimo, tres ofertas de diferentes proveedores cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en el Real Decreto 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para el contrato menor.
- f) En el caso de gastos de personal que no se haya dedicado exclusivamente al objetivo, proyecto o actividad objeto de la subvención, que se imputen sólo en proporción al tiempo efectivo que se haya dedicado a dicho objeto, el cual o los criterios de su cálculo habrán sido previsto en la normativa o instrumento regulador de la subvención, en la convocatoria o en el Acuerdo o Resolución de concesión.
- g) Cuando se trate de bienes inventariables:
 - Que sea el capítulo 7 de la clasificación económica de gastos la aplicación presupuestaria que financia la subvención o, sólo para el caso de subvenciones y ayudas de cooperación al desarrollo y humanitaria y de emergencia, estén contemplados como subvencionables en la normativa local, convocatoria o instrumento regulador de la subvención.
 - En el caso de adquisición de bienes inmuebles, que se haya aportado certificado de un perito tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.
 - Que cumplen los requisitos establecidos en los apartados 4 a 6 del artículo 31 LGS.
- h) Que cumplan con el resto de limitaciones, condiciones y requisitos contenidos en el artículo 31 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en el artículo 83 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley anterior y en la normativa o instrumento regulador de la subvención, en la convocatoria y en el Acuerdo o Resolución de concesión.

2. Se consideran costes indirectos tanto los variables que son imputables a varias de las actividades que desarrolla el beneficiario como los costes de estructura que, sin ser imputables a una actividad concreta, son necesarios para que la actividad subvencionada se lleve a cabo.

Estos costes se imputan a la actividad subvencionada de dos formas posibles:

- En la parte que razonablemente corresponda de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas (que se hayan especificado en la solicitud de subvención y hayan sido admitidos en la concesión) y, en todo caso, en la medida en que tales costes correspondan al período en que efectivamente se realiza la actividad (artículo 31.9 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones), no admitiéndose aquellos que quedan fuera de dicho período aunque la fecha de emisión de la factura si esté dentro del mismo.
- O en la fracción del coste total que establezcan las bases reguladoras, previos los estudios económicos que procedan, en cuyo caso dicha fracción de coste no requerirá una justificación adicional (artículo 83.3 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la anterior Ley).

A efectos de subvenciones, se consideran costes indirectos, entre otros, los que a continuación se indican, siempre que el concepto subvencionado sea un objetivo, proyecto o actividad concreto y no el funcionamiento o mantenimiento de la entidad beneficiaria o de su actividad en general (en cuyo caso se tratarán como costes directos, con la imputación que corresponda a los conceptos presupuestarios subvencionados):

- a) Los de prestación de servicios de suministros (teléfono, electricidad, agua, gas,...).
- b) Los de pólizas de seguros que cubran riesgos generales del funcionamiento de la entidad beneficiaria, a excepción de los supuestos siguientes: las pólizas que aseguren el proyecto o actividad subvencionados, que se consideran costes directos; las pólizas que cubran riesgos específicos que no tengan relación con el proyecto o actividad subvencionados, que no son gastos subvencionables.
- c) Los de personal propio de la entidad beneficiaria dedicados a funciones de administración general.
- d) Los de material fungible no específico del proyecto o actividad subvencionado, como material de oficina y consumibles de informática.

3. No se consideran gastos subvencionables:

- Los gastos de alojamiento, comida y bebida y de transporte, salvo que se trate de dietas o gastos de viaje que estén previstas expresamente en la normativa o instrumento regulador específico de la subvención, estén relacionadas directamente con el proyecto o actividad subvencionado y sean indispensables para la realización de estos.
- Los gastos por trabajo voluntario valorizado que no estén previstos en la normativa o instrumento regulador específico de la subvención o no se justifiquen de acuerdo con lo establecido en dicha normativa o instrumento.
- Los gastos que no han sido efectivamente pagados con anterioridad a la finalización del plazo de justificación en cuantía igual, al menos, a los pagos anticipados que, en su caso, se hayan recibido del Ayuntamiento de Granada en concepto de la subvención concedida, salvo disposición expresa en contrario en la normativa o instrumento regulador específico de la subvención.
- Los gastos deudores de cuentas bancarias.

- Los intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.
- Los gastos de procedimientos judiciales.
- Los gastos financieros, de asesoría jurídica o financiera, notariales, registrales, periciales y de administración específicos que no estén previstos en la normativa o instrumento regulador específico de la subvención, no estén directamente relacionados con el proyecto o actividad subvencionado o no sean indispensables para la adecuada preparación o ejecución del proyecto o actividad subvencionado.
- Los impuestos personales sobre la renta.
- Los tributos que no hayan sido abonados efectivamente por el beneficiario.
- Los impuestos indirectos que sean susceptibles de recuperación o compensación.

E) Tramitación de la justificación. El expediente de justificación de subvención será remitido a la Intervención General Municipal previamente a la adopción del acuerdo por el órgano competente, debiendo contener la siguiente documentación:

I) A APORTAR POR EL ÁREA O SERVICIO QUE TRAMITÓ LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN:

1. Propuesta firmada por el Alcalde – Presidente o Concejal Delegado del Área gestora de la subvención.
2. Oficio de remisión, firmado por el/la responsable del Servicio encargado del seguimiento de la gestión de la subvención. Será de uso obligado el modelo facilitado por la Intervención General Municipal, que recogerá, como mínimo, los siguientes extremos:
 - Número de expediente del Área o Servicio de seguimiento de la subvención.
 - Procedimiento de concesión: el de concurrencia competitiva o el de concesión directa (especificando en éste último la modalidad de las contempladas por la LGS).
 - Modalidad de justificación.
 - Bases reguladoras y convocatoria, Convenio o Normas Especiales Reguladoras que contengan la regulación específica de la subvención o línea de subvenciones en la que se encuadra la misma.
 - Denominación de la línea o tipo de subvención en la que se encuadra.
 - Entidad o persona beneficiaria de la subvención.
 - Proyecto, actividad u objetivo subvencionados: denominación y coste total.
 - Aportación del Ayuntamiento de Granada: importe total e importe pendiente de pago.
 - Importe que justifica.
 - Número del documento contable del contraído.
 - Aplicación presupuestaria.
 - Relación de la documentación que se adjunta, que incluirá, cuando la modalidad de justificación sea la de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, una relación de los mismos.
3. Fotocopia del Acuerdo o Resolución de concesión de la subvención. En caso de que un mismo Acuerdo apruebe la concesión a un número elevado de beneficiarios, se remitirá un certificado del mismo, inmediatamente después de la mencionada aprobación, al Coordinador/a General de Subvenciones, integrado en Intervención General Municipal.
4. Informe o informes del Área/Servicio encargado del seguimiento de la subvención, para el que se podrán utilizar los modelos facilitados por Intervención General Municipal, y en el que se informará, como mínimo, sobre los extremos siguientes (sin perjuicio de los establecidos, en su caso, en la

Ordenanza General de Subvenciones, en la normativa reguladora específica de la subvención -bases reguladoras o reglamento-, en su Convenio o resolución unilateral de concesión, en sus Normas Especiales Reguladoras, en la convocatoria, según el caso, y en el acuerdo de concesión):

- a) El cumplimiento del objetivo, la ejecución del proyecto o actividad, la adopción del comportamiento singular o la concurrencia de la situación objeto de la subvención, en su totalidad y dentro del plazo establecido. Para la aplicación del supuesto contemplado en el artículo 37.2 de la Ley 38/2008 General de Subvenciones, se requiere: que el grado de consecución de dicho proyecto, actividad, objetivo, comportamiento o situación alcance, como mínimo, el 75% del contemplado en la concesión; y que dicha circunstancia se haga constar en el informe del Servicio. No obstante lo anterior, el beneficiario tendrá derecho al abono de los gastos incurridos en los casos siguientes y siempre que haya informe favorable del Área / Servicio encargado del seguimiento de la subvención:
 - Cuando la subvención se haya concedido en concepto de mantenimiento o funcionamiento de la entidad beneficiaria o de la actividad que constituya su objeto y no alcance la justificación el total del importe de la subvención concedida por el Ayuntamiento de Granada, siempre que en el informe del Área / Servicio se indique expresamente que la entidad ha realizado actividades de interés tenidas en cuenta para la concesión y que justifican la ayuda concedida a su mantenimiento o funcionamiento y que se alcance como mínimo el 50 % del importe concedido.
 - Por los gastos incurridos para la preparación o puesta en marcha del proyecto, actividad, objetivo, comportamiento singular o situación objeto de la subvención sin que se haya llevado a cabo éste por causas no imputables al beneficiario.
- b) La correcta aplicación de los fondos entregados para la realización del proyecto, actividad u objetivo subvencionados; lo que incluye, en todo caso, la total adecuación de los conceptos descritos en los justificantes aportados a la finalidad de la subvención.
- c) El cumplimiento de las condiciones y compromisos establecidos en la normativa reguladora específica de la subvención (Bases reguladoras), Convenio o Normas Especiales Reguladoras, según el caso y, en su caso, en la convocatoria y en el acuerdo de concesión.
- d) La adecuada publicidad por el beneficiario del carácter público de la financiación del objetivo / proyecto / actividad / comportamiento singular subvencionado, de acuerdo con lo establecido al respecto en la Ordenanza General de Subvenciones, en la normativa reguladora específica de la subvención -bases reguladoras o reglamento-, en su convenio o resolución unilateral de concesión, o en sus Normas Especiales Reguladoras, (artículos 18.4 LGS y 31 RLGS).
- e) La presentación por el beneficiario de la justificación en el plazo establecido para ello.
- f) La aportación por el beneficiario de la Memoria Económica justificativa del coste de las actividades realizadas y la Memoria de Actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención y del cumplimiento del objetivo, ejecución del proyecto, realización de la actividad, adopción del comportamiento singular o concurrencia de la situación objeto de la subvención, debidamente selladas y firmadas por el representante legal de la entidad beneficiaria y con el contenido mínimo, que indican los artículos 72, 74, 75 y 78 (según el caso) del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- g) En el caso de que se haya justificado por medios electrónicos, informáticos y telemáticos, la admisibilidad de esta modalidad en la Ordenanza General de Subvenciones, en la normativa

reguladora específica de la subvención -bases reguladoras o reglamento-, en su convenio o resolución unilateral de concesión, o en sus Normas Especiales Reguladoras.

- h) En su caso, la comunicación y tramitación de acuerdo con la normativa reguladora de la subvención de la modificación del acuerdo de concesión.
- i) En su caso, la comunicación por el beneficiario o entidad colaboradora, después del acuerdo de concesión, de la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien el objeto de la subvención.
- j) En su caso, la circunstancia de haberse producido subcontratación, previsión de la misma en la normativa reguladora de la subvención y concurrencia de los requisitos de los artículos 29 LGS Y 68 RLGS.
- k) En cuanto a los justificantes de gasto:
 - Cuando la modalidad de justificación sea la de cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto, la adecuación de los justificantes aportados a la normativa vigente en materia de requisitos formales que deban cumplir (actualmente, el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación).
 - El estampillado de los justificantes de gasto originales, si así está previsto en la normativa reguladora de la subvención y en la forma determinada por ésta.
- l) Sobre los gastos que se justifican:
 - Que son subvencionables de acuerdo con los requisitos y condiciones establecidos en el apartado que se refiere al respecto en la presente base [Base 28.10.D)] y en la normativa o instrumento regulador de la subvención, en la convocatoria y en el Acuerdo o Resolución de concesión, haciendo mención expresa de todos y cada uno de dichos requisitos, condiciones y circunstancias que concurren.
 - Que los costes indirectos se han imputado por el beneficiario a la actividad subvencionada dentro del porcentaje fijado en la normativa o instrumento regulador de la subvención o, en otro caso, en la parte que razonablemente corresponde de acuerdo con principios y normas de contabilidad generalmente admitidas (coincidentes con los especificados en la solicitud de subvención y admitidos en la concesión) y, en todo caso, en la medida en que tales costes corresponden al período en que efectivamente se realiza la actividad.

II) DE LA APORTADA POR EL BENEFICIARIO DE LA SUBVENCIÓN:

1. Escrito/s del/la beneficiario/a por el que presenta la justificación de la subvención, debidamente firmado y sellado por el/la representante legal de la misma y con el contenido mínimo siguiente:
 - Identificación del objetivo, proyecto, actividad, comportamiento singular o situación objeto de la subvención.
 - Relación de la documentación que se adjunta como justificación.
 - Declaración responsable de haberse cumplido dicho objetivo, ejecutado dicho proyecto o actividad, adoptado dicho comportamiento singular o de haber concurrido dicha situación, de conformidad con los términos y en las condiciones establecidos en la normativa reguladora específica de la subvención y en el acuerdo de concesión.

- Indicación, en su caso, de los criterios de reparto de los costes generales y/o indirectos incorporados en la relación clasificada de gastos que se aporte, excepto en aquellos casos en que la normativa o instrumento regulador específico haya previsto su compensación mediante un tanto alzado sin necesidad de justificación.
- Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada, con indicación del importe y su procedencia.

2. Una relación clasificada de de la totalidad de los gastos del objetivo, proyecto, actividad, comportamiento o situación objeto de la subvención (no sólo de los financiados por el Ayuntamiento de Granada), debidamente sellada y firmada por el/la representante legal de la entidad beneficiaria, con identificación del emisor del justificante de gasto y del documento (indicando el tipo –factura, nómina, minuta ...- y el número y, en su caso, serie), su importe, descripción de las operaciones objeto del mismo (con un grado de detalle suficiente para identificar los bienes o servicios correspondientes y evitando, por tanto, descripciones genéricas), de la fecha de emisión y, en su caso, de la fecha de pago). Esta relación deberá conformarse por el/la Sr. Concej/a – Delegado/a del Área gestora de la subvención.

3. Según la modalidad de justificación establecida:

- a) Si es cuenta justificativa con aportación de justificantes, los justificantes acreditativos tanto del gasto como, en su caso, del pago y en documento original o fotocopia compulsada o cotejada, cuando las subvenciones superen 3.000 euros (respecto a las que no superen dicha cuantía, los justificantes obrarán en el Área gestora de la subvención para ser elevados, junto con el resto de documentación del expediente, al órgano competente para aprobar la justificación). Los justificantes de gasto no requieren ser conformados y consistirán en facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación clasificada de gastos del punto 2 anterior
- b) Si es cuenta justificativa con aportación de informe de auditor, éste informe en los términos establecidos en el artículo 74 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- c) Si se trata de acreditación por módulos, la Memoria Económica justificativa del coste de las actividades realizadas, con el contenido que determine su normativa o instrumento regulador específico y el dispuesto en el artículo 78.2 del mencionado Real Decreto 887/ 2006 de 21 de julio.
- d) Si es presentación de estados contables, la información contable de obligada preparación por el beneficiario y auditada conforme al sistema previsto en el ordenamiento jurídico al que este sometido el beneficiario, sin perjuicio de lo establecido en los apartados 2 y 3 del artículo 80 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio.

4. En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

28.11 SUPUESTOS DE NO JUSTIFICACIÓN: RENUNCIAS Y REINTEGROS.

A) RENUNCIAS.

1. El procedimiento a seguir para la tramitación de las renunciaciones (que hayan sido acordadas por el órgano competente a tales efectos de las entidades beneficiarias) incluirá, al menos, las actuaciones siguientes:

- a) El Área o Servicio gestor encargado del seguimiento de la subvención solicitará a la Intervención General Municipal informe sobre el estado de ejecución del gasto correspondiente al contraído de la subvención. A dicha solicitud deberá acompañar copia del escrito de renuncia.
- b) Una vez evacuado el anterior informe, el mencionado Área o Servicio elevará una propuesta de resolución/acuerdo al órgano concedente con el siguiente contenido mínimo:
 - a. Toma de razón y aceptación de la renuncia.
 - b. Según corresponda: la declaración de la pérdida de las cantidades no percibidas y la anulación de las operaciones contables correspondientes; el mandato de devolución de las cantidades percibidas más los intereses de demora (de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la LGS); la liquidación de los intereses de demora de las cantidades ya devueltas.
- c) Una vez adoptado el anterior acuerdo o resolución, deberá darse traslado del mismo a Intervención General Municipal.

2. En el caso de que se solicite por el beneficiario compensación con importes que adeudados por el Ayuntamiento de Granada, dicha solicitud deberá ser trasladada para su tramitación al titular del órgano responsable de la contabilidad municipal.

B) REINTEGROS.

El procedimiento a seguir para la tramitación de los expedientes de reintegro incluirá, al menos, las actuaciones siguientes:

- a) Una vez finalizado el plazo de justificación sin que la entidad beneficiaria haya presentado la misma, el órgano concedente, u órgano en quien delegue del Área o Servicio encargado del seguimiento de la subvención, acordará o resolverá realizar el requerimiento previo a que se hace referencia en el artículo 70.3 del Reglamento de la LGS.
- b) Una vez transcurrido el plazo contenido en el mencionado precepto legal sin ser atendido, el Área o Servicio encargado del seguimiento de la subvención solicitará a Intervención General Municipal informe sobre la procedencia de incoar expediente de reintegro. A dicha solicitud deberán acompañar aquellos informes jurídicos y técnicos que sirvan de base a una posterior propuesta de resolución/acuerdo de incoación de expediente de reintegro.
- c) Una vez evacuado el anterior informe, el mencionado Área o Servicio elevará al órgano concedente, en su caso, una propuesta de resolución/acuerdo de incoación de expediente de reintegro.
- d) El Área o Servicio encargado del seguimiento de la subvención tramitará el expediente de reintegro incoado de conformidad con lo establecido establecido en el artículo 41 y siguientes de la Ley General de Subvenciones y en el artículo 94 y siguientes de su Reglamento.
- e) Una vez adoptado el acuerdo o resolución del procedimiento de reintegro, deberá darse traslado del mismo a Intervención General Municipal.

28.12.- INTERVENCIÓN GENERAL MUNICIPAL: FUNCIONES INTERVENTORA Y DE CONTROL FINANCIERO Y COORDINACIÓN GENERAL DE SUBVENCIONES.

A) La Intervención General Municipal ejercerá su función interventora respecto a las subvenciones que concede el Ayuntamiento de Granada con la fiscalización previa de los actos administrativos siguientes, en los términos previstos en las leyes:

1. El acto de convocatoria o el de concesión directa (según el procedimiento de concesión).

2. Las modificaciones del Acuerdo o Resolución de concesión que afecten a su contenido económico o presupuestario.
3. Las renunciaciones posteriores al acto de concesión.
4. La invalidez del acto de concesión.
5. Los reintegros y/o pérdidas de derecho al cobro.
6. La justificación y, en su caso, pago de la subvención, de conformidad con lo establecido en el apartado relativo a la justificación de las presentes Bases [28.10.E)]. Siendo la fiscalización plena con excepción de aquellas justificaciones que, de conformidad con lo establecido en las presentes Bases, no supongan remisión de los justificantes de gasto originales o copia compulsada o cotejada a Intervención General Municipal, pudiendo realizarse respecto de estas últimas una comprobación a posteriori mediante técnicas de muestreo o auditoría.

B) La Intervención General Municipal podrá ejercer, sin perjuicio de las funciones atribuidas al Tribunal de Cuentas, su función de control financiero respecto a las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Granada, de conformidad con lo establecido en el Título III de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y de acuerdo con el Plan Anual de Control Financiero de Subvenciones y sus modificaciones que se apruebe anualmente por el Pleno de la Corporación.

El procedimiento, la documentación de las actuaciones y los efectos de los informes de control financiero serán los establecidos en los artículos 49 a 51 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre con las siguientes precisiones:

- Se entenderá por Intervención General Municipal todas las referencias hechas a Intervención General de la Administración del Estado.
- La resolución a que se refiere el párrafo segundo del artículo 49.6 será adoptada por Junta de Gobierno Local.
- El acuerdo a que se refiere el apartado 1 del artículo 51 será adoptado, a propuesta del Área gestora de la subvención, por el órgano concedente de la subvención.
- Las discrepancias a que se refieren el apartado 2 y el párrafo segundo del apartado 3 del artículo 51 se resolverán mediante acuerdo del órgano concedente.

C) Con el fin de facilitar las funciones interventora y de control financiero de las subvenciones en relación a la obligación que la normativa legal vigente impone a los beneficiarios de las mismas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, tanto en el momento de la concesión de la subvención como en el del pago de la misma, y en orden al más eficaz cumplimiento de dicha exigencia y a no someter a dichos beneficiarios a cargas que no sobrepasen las obligaciones legales:

- a) Serán las Áreas que tramiten subvenciones las encargadas de comprobar antes de la concesión de las mismas que las personas y entidades solicitantes se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y que no tienen deudas ni sanciones de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Granada, en los términos que legal y reglamentariamente viene establecido. A tal efecto, deberá obrar en el expediente de concesión de la subvención:

- Las certificaciones emitidas por la Administración Tributaria estatal (o, previa autorización del beneficiario, consulta con resultado POSITIVO realizada por empleado municipal de dichas Áreas previamente habilitado para dicha consulta) y por la Seguridad Social.

- O, en sustitución de lo anterior y siempre que concorra alguno de los casos previstos en el artículo 24 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones, declaración responsable en la que se haga constar que se está al corriente en el cumplimiento de las mencionadas obligaciones (firmada: por el representante legal de la persona jurídica beneficiaria; o, en el caso previsto en el artículo 11.3 de la Ley General de Subvenciones, por el representante o apoderado único de la agrupación).
- En todo caso, documento de consulta a la Agencia Tributaria Municipal que refleje que no se tienen deudas en período ejecutivo ni sanciones de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Granada.

- b) Será el Servicio o Unidad encargado/a de tramitar las propuestas de ordenación de pago el que verifique en el momento de propuesta de pago de la subvención, que las personas y entidades beneficiarias se encuentran igualmente al corriente de las citadas obligaciones. Para ello, se deberá tramitar el pago de las subvenciones de forma separada al resto de pagos y hacer constar en diligencia firmada por el funcionario la realización de dicha verificación, la cual se adjuntará a la orden de pago. Se exceptuarán de la verificación anterior aquellos casos en que no hayan transcurrido más de tres (3) meses entre la concesión de la subvención y el primer pago del 50% o 70%, según corresponda, o, en su caso, el pago total del 100%.
- c) Quedan exceptuadas de los apartados anteriores, por su naturaleza las siguientes ayudas, en aplicación del artículo 13.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones:
- Ayudas de emergencia.
 - Becas ó Ayudas a la formación ó a la inserción destinadas a colectivos desfavorecidos.
 - Ayudas a colectivos con dificultades y carencias socio económicas, que tengan un carácter eminentemente social y humanitario.
 - Becas ó Ayudas a la formación ó a la inserción, correspondientes a proyectos finalistas que tengan financiación afectada.

(En estos casos sería de aplicación lo dispuesto por el artículo 13.2 de la Ley 38/2003 General de Subvenciones y, en orden a exceptuar el requisito previsto en el artículo 13.2, letra e) de la misma Ley).

D) El Coordinador/a General de Subvenciones, estará integrado en la Intervención General Municipal y tendrá las siguientes funciones:

Se responsabilizará de la Unidad Coordinadora de las relaciones con la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), con los cometidos que esta determine en relación con la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

1. La emisión de informe, previo a su aprobación por el órgano competente, en todas las fases que estructuran la actividad subvencional, en cuanto a su ajuste a la legislación y demás normativa aplicable en materia de subvenciones:
 - De los Planes Estratégicos de Subvenciones (PES).
 - De la normativa o instrumentos específicos reguladores de las subvenciones (reglamentos, bases reguladoras, convenios, resoluciones unilaterales de concesión, normas especiales reguladoras).
 - De los procedimientos de concesión: tanto de las convocatorias, para las concesiones en régimen de concurrencia competitiva; como de los actos de concesión y de las modificaciones de los mismos, con el régimen que determine el órgano concedente.
 - De la justificación de las subvenciones.
 - De la toma de razón de renunciaciones y devoluciones.
 - De la resolución de expedientes de reintegro y/o pérdida de derecho al cobro.
 - De los procedimientos de invalidez de los actos de concesión.
 - De los procedimientos sancionadores en materia de subvenciones.

2. La coordinación de todas las Áreas y Servicios que tramiten subvenciones, en orden a conseguir una correcta aplicación de la normativa en materia de subvenciones, una unificación de criterios y una homogeneidad en la gestión de las subvenciones. Esta coordinación incluirá, entre otras manifestaciones:
 - La propuesta de instrucciones.
 - La elaboración y distribución de modelos normalizados de documentación cuyo uso común por todos los Servicios se considere necesario.
 - El uso de la aplicación informática “Gestión de Subvenciones”.
3. La elaboración de los borradores de la ordenanza general de subvenciones y del apartado relativo a las subvenciones de las Bases de Ejecución del Presupuesto.
4. Asesoramiento a las Áreas y Servicios en materia de subvenciones, especialmente en el aspecto de justificación.
5. La elaboración del borrador de los Planes Anuales de Control Financiero de Subvenciones, así como la ejecución de los mismos bajo las directrices e instrucciones del Interventor General Municipal.

28.13 TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES CON LA APLICACIÓN INFORMÁTICA “GESTIÓN DE SUBVENCIONES”.

La subvenciones que concede el Ayuntamiento de Granada, además de seguir el correspondiente procedimiento administrativo, serán tratadas a través de la aplicación informática “Gestión de Subvenciones” de forma descentralizada, a través de los usuarios de los Centros Gestores que se designen, con arreglo a la configuración realizada por los Administradores del Sistema y de la Aplicación y de acuerdo con las Instrucciones que se dicten desde Intervención General Municipal.

28.14 SUBVENCIONES NOMINATIVAS: DEFINICIÓN DE ELEMENTOS NO ESPECIFICADOS EN EL ESTADO DE GASTOS DEL PRESUPUESTO.

Además de las subvenciones nominativas definidas en todos sus elementos (objeto, dotación presupuestaria y beneficiario/a) directamente en el estado de gastos del Presupuesto General del Ayuntamiento de Granada, tienen ese mismo carácter las que se completan a continuación derivadas de las siguientes aplicaciones presupuestarias del Área de Participación Ciudadana:

- 1.-
 - Aplicación presupuestaria 1001 92401 48202 “Subvención Federación de Asociaciones de Vecinos 6.500 €”
 - se destina a la Federación de Asociaciones de Vecinos, C.I.F. G-18266874
 - Objeto: se destina a gastos para la consecución de sus fines y buen funcionamiento.

BASE 28ª bis.- TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES POR ENCOMIENDAS DE GESTIÓN Y A LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO.

A) TRANSFERENCIAS.

28 bis 1.- Las transferencias que se realicen a favor de los Organismos Autónomos, Sociedades, Consorcios, Fundaciones y otros entes asociativos en los que participe el Ayuntamiento destinadas a financiar globalmente la actividad de cada ente en el ámbito propio de sus competencias, se efectuarán conforme lo establecido por los correspondientes Estatutos y Normas que los regulen y en los términos aprobadas por el Ayuntamiento de Granada en el correspondiente acuerdo o resolución, el cual en todo caso ha de contar con la correspondiente cobertura presupuestaria. No estando sometidas a las disposiciones de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones de acuerdo con el artículo 2.2 de la misma, siempre que tengan una participación pública mayoritaria.

Dichas aportaciones se efectuaran con la periodicidad que se determine conforme lo permitan las disponibilidades de la Tesorería Municipal.

B) APORTACIONES MUNICIPALES POR ENCOMIENDAS DE GESTIÓN.

28 bis 2.- Las aportaciones municipales a proyectos que sean gestionados a través de encomienda de gestión se realizarán atendiendo a las normas generales establecidas en la legislación vigente y en estas Bases de Ejecución y teniendo siempre en cuenta los términos de la citada encomienda. Si fuera necesario y para facilitar la gestión de los diferentes proyectos, a fin de ejercicio y por resolución de la Alcaldía, previo informe de la Intervención Municipal, se podrá ordenar, con cargo a las consignaciones habilitadas al efecto, la expedición de los documentos correspondientes (ADO, O) que hagan posible la realización de las oportunas aportaciones a los distintos Entes con los que se ha establecido la encomienda de gestión.

C) APORTACIONES A LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO.

28 bis 3.- El porcentaje mínimo de los recursos presupuestarios que se destinan a Participación ciudadana y a los Distritos, tal como establece en artículo 128 de la Ley 57/2003 de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, será para el año 2015 del 0,31 por ciento y del **0,10** por ciento, respectivamente, sobre los ingresos ordinarios disponibles del presupuesto.

BASE 29ª.- ORDENACIÓN - APROBACIÓN DEL PAGO.

29.1.- La Ordenación del Pago corresponderá en todo caso al Presidente de la Entidad Local o del Organismo autónomo, el cual podrá delegar el ejercicio de la misma de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.3 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local. Corresponderá asimismo al Presidente la firma de las órdenes de transferencia, cheques y demás instrumentos a través de los que se materialicen los pagos.

El acto administrativo correspondiente se materializará en relaciones de órdenes de pago que recogerán los importes bruto y líquido, la identificación del acreedor, la clave de tipo de pago y la identificación de la cuenta bancaria a la que ha de hacerse la transferencia cuando sea éste el medio de pago. No obstante lo anterior y cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

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

No será necesaria la adopción previa de acuerdo de ordenación del gasto para hacer efectivos los pagos que se refieran a cualesquiera de las siguientes atenciones. En los citados casos bastará la orden de la Alcaldía, previo informe de Intervención:

a) Que se satisfagan por cumplimiento de obligaciones fijas y forzosas, señalándose a título indicativo los siguientes: todos los gastos de personal, gastos derivados de operaciones de créditos vigentes, tributos, entre otros.

- b) Créditos reconocidos.
- c) Obligaciones pendientes de pago ya aprobadas que correspondan a ejercicios cerrados.
- d) Dietas que correspondan a Vocales de Tribunales de Oposiciones o Concursos para cargos municipales, así como dietas para gastos de viaje y locomoción reglamentarios.
- e) Socorros metálicos que conceda la Alcaldía y los liquidables a indigentes y transeúntes.
- f) Haberes devengados a favor de herederos forzosos.
- g) Honorarios de los colaboradores de la Recaudación aplicados de conformidad con el correspondiente contrato.
- h) Los que decreta la Alcaldía-Presidencia para cumplimiento de atenciones y necesidades urgentes e inaplazables, dando cuenta a la Corporación posteriormente.
- i) Las cuotas mensuales correspondientes a las aportaciones previstas en los Presupuestos para el mantenimiento de los Organismos Autónomos Municipales y los consorcios a los que pertenezca el Ayuntamiento.
- j) Los que resulten necesarios para atender el cumplimiento de Sentencias Judiciales o Resoluciones Administrativas firmes siempre y cuando cuenten con la correspondiente consignación presupuestaria.

Se habilitan expresamente para atender el pago de las resoluciones señaladas en el párrafo anterior en defecto de consignación específica las siguientes partidas:

- 0801 93201 22680 "Reconocimiento de Crédito. Cert. y otros".

29.3.- Recepción de las propuestas de pago.

Por el/la Corporativo responsable del Área de Economía y Hacienda, se formularán propuestas de los pagos a efectuar, las cuales contendrán:

- a) El contenido del fichero de terceros necesario para realizar adecuadamente el proceso de ordenación del pago.
- b) Los datos relativos a la forma de pago de las propuestas para que sea conforme con el contenido del fichero de terceros y la normativa de aplicación.
- c) Las incidencias tales como: embargos y retenciones judiciales o administrativas y compensaciones de deudas que serán las que consten en el fichero de terceros.

Recibidas las propuestas y practicadas las actuaciones anteriores, procederá la expedición de los órdenes de pago que habrá de acomodarse al plan de disposiciones de fondos de la Tesorería que se establezca por el Presidente que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

Las correspondientes órdenes de pago se materializarán en relaciones contables con los requisitos del párrafo segundo de la Base de Ejecución 29.1º, que habrán de ser objeto de fiscalización. De estas relaciones una se custodiará en la Intervención; otra en la Tesorería y otra en el Área de Economía y Hacienda.

Los órdenes de pago serán atendidos conforme las mismas figuren en las mencionadas relaciones.

Se faculta a la Junta de Gobierno Local para dictar las normas e instrucciones complementarias que faciliten la ejecución del anterior procedimiento.

29.4.- Tal y como establece el artículo 216 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, las facturas se abonarán dentro de los treinta días siguientes a la fecha de su aprobación. A partir del cumplimiento de dicho plazo de treinta días se devengarán 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. En el caso de que se superase el plazo previsto en la Base 21.5 para el reconocimiento de la obligación, el Ayuntamiento de Granada, vendrá obligado a abonar el interés correspondiente a partir del cumplimiento del plazo de dos meses desde la presentación de la factura en Registro.

Lo dispuesto en el presente párrafo deberá ser recogido en los distintos Pliegos que regulen los diferentes procedimientos de contratación que se realicen por esta Corporación y por sus Organismos Autónomos.

Para el resto de obligaciones presupuestarias, el plazo de devengo de intereses de demora será el fijado por la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

En los supuestos en los que exista sentencia judicial que obligue al Ayuntamiento al pago de intereses de demora, se tomará la fecha que se fije en dicha sentencia.

29.5.- Se podrán atender mediante procedimiento de anticipo de fondos (pagos pendientes de aplicación), los pagos derivados de las siguientes operaciones:

- Cuotas de Seguridad Social.
- Derivados de las operaciones de crédito a cargo de la Corporación, en las que venga autorizado el abono de los mismos mediante el cargo en cuenta corriente.
- Las correspondientes a los honorarios de los Recaudadores Municipales que tienen autorizada la percepción de los mismos mediante la retención de los ingresos a efectuar.

BASE 30ª.- PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

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

30.2.- El Fichero de Terceros

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

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

1. Datos identificativos del tercero: Número de Identificación fiscal, nombre y apellidos o razón social y domicilio fiscal.
2. Datos sobre el pago.
3. Incidencias que puedan afectar al pago de las obligaciones.
4. Alta de datos bancarios del tercero

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

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

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

30.3.- Delimitación de las formas de pago

1º. El pago de las obligaciones a cargo del Ayuntamiento se efectuará con carácter general por transferencia bancaria contra la correspondiente cuenta de titularidad municipal que se estime oportuna.

2º. Procederá la realización del pago mediante cargo en cuenta en aquellos casos en que así los determinen contratos, convenios u otros documentos vinculantes para el Ayuntamiento.

3º. Excepcionalmente, cuando concurran circunstancias que lo justifiquen, el Alcalde Presidente podrá autorizar el pago mediante cheque que será nominativo en todos los casos, previa emisión de la orden individualizada de pago.

4º. Así mismo se podrán cancelar obligaciones mediante pagos en formalización que no producirán variaciones efectivas de tesorería, previa tramitación del Expediente que proceda.

30.4.- Pago por transferencia.

Las órdenes de pago mediante transferencia bancaria se efectuarán de acuerdo con el siguiente procedimiento:

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

La designación de cuenta bancaria podrá realizarse por las siguientes vías:

a-1) Presentación en soporte papel del modelo de designación de cuenta. Se acreditará la titularidad de la cuenta designada en alguna de las formas que se indican en el propio modelo. No se exigirá justificación de la representación. Los datos presentados conservarán su vigencia, salvo solicitud en sentido contrario, para las sucesivas órdenes de pago que se abonen mediante transferencia bancaria.

a-2) Una vez finalizados los trabajos informáticos necesarios en la sede electrónica del Ayuntamiento de Granada, se posibilitará la presentación electrónica del formulario normalizado equivalente. Dicho formulario podrá presentarse por el acreedor a través del cauce que se habilite en dicha sede electrónica (<https://sedeelectronica.granada.org/>) mediante los medios de identificación electrónica y autenticación admitidos en la mencionada sede. En el formulario normalizado se exigirá que el acreedor declare que la cuenta bancaria designada es de su titularidad y lo acreditará con la incorporación de documento en pdf que así lo justifique.

Ahora bien, si la orden de pago mediante transferencia bancaria se refiere a la devolución de ingreso indebido procedente de un embargo practicado a través del Cuaderno 63 de la Asociación de la Banca Española, se suplirá el impreso formalizado por la resolución del Órgano que ordena la devolución y recoge el número de cuenta corriente.

Igualmente si la orden de pago mediante transferencia bancaria se refiere a la devolución de ingresos de precios públicos del servicio público de deportes, en los supuestos establecidos en el artículo 15 apartado A) letra a) de la normativa de gestión de precios públicos por prestaciones deportivas del Servicio Público de Deportes aprobada por acuerdo del Ayuntamiento Pleno, de 29 de junio de 2012, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada, número 177, de 13 de septiembre, así como la devolución de abonos a cuenta de precios públicos para la reserva de espacios deportivos no formalizados posteriormente en los términos establecidos en el apartado b) del citado artículo 15 letra A); se suplirá el impreso formalizado por la resolución del Órgano que ordena la devolución y recoge el número de cuenta corriente, de conformidad con la declaración expresa realizada por el usuario sobre la titularidad de la cuenta y petición expresa de que en caso de devolución del precio público abonado o del abono realizado a cuenta para la reserva de un espacio deportivo.

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

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

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

d) Con carácter general se harán efectivas mediante transferencia bancaria las órdenes de pago referidas a Entidades públicas, a los Organismos Autónomos del Ayuntamiento, a sus contratistas, a los acreedores y las retribuciones del personal en activo del Ayuntamiento de Granada y sus Organismos Autónomos.

30.5.- Pago por cheque.

Excepcionalmente, se pagará por cheque a los acreedores en el supuesto del párrafo 3º de la Base de Ejecución 30.3 del Presupuesto y previa orden individual de pago autorizada por Alcalde.

Los cheques serán nominativos en todo caso y el pago requerirá la presencia física en la Caja municipal del perceptor, su representante o persona autorizada, que firmará el recibí de la retirada del cheque previa su identificación.

Todo acreedor privado, sea persona física o jurídica, podrá recibir su pago por medio de representante debidamente autorizado, mediante poder otorgado en legal forma con los requisitos exigidos por el Derecho común verificados y bastanteados por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento.

Los acreedores que no lo sean por derecho propio, sino como causahabientes de otros, acreditarán su título presentando al efecto la documentación correspondiente para su verificación.

30.6.- Pago en formalización

Se pagarán en formalización todas aquellas órdenes cuyo importe líquido sea cero, ya sea como consecuencia de embargos, retenciones judiciales, compensación de deudas o cualquier otra circunstancia que provoque la incorporación de descuentos por un importe igual al íntegro de la orden de pago.

30.7.- De los descuentos en pagos.

Los tributos y demás recursos que corresponda retener sobre el principal de las órdenes de pago, así como cualesquiera otro descuento que proceda incorporar a las mismas, se deducirá de su importe para su aplicación en formalización a los conceptos que en cada caso corresponda.

Los efectos contables, presupuestarios y todos aquellos que procedan en relación con los descuentos incorporados a las órdenes de pago se producirán en el mismo momento del pago, sin que sea necesario expedir ningún otro documento justificativo para la aplicación de estos descuentos, sirviendo la propia orden de pago como justificación de dicha aplicación.

BASE 31ª.-PAGOS POR DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS, POR DEVOLUCION DE FIANZAS Y POR GASTOS DE INVERSION.

A).- PAGOS POR DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS Y POR DEVOLUCION DE FIANZAS.

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

31.2.- Si dicho justificante se hubiera extraviado, el interesado deberá aportar certificado acreditativo del ingreso y de su no devolución expedido por el correspondiente Servicio Municipal.

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

31.4.- En los supuestos de devoluciones de fianzas en los que se haya extraviado el resguardo del depósito el interesado deberá realizar una comparecencia en la que manifieste el extravío del justificante de ingreso y su compromiso de retornarlo al Ayuntamiento si el mismo apareciera.

B) PAGOS POR GASTOS DE INVERSIÓN.

31.7.- Los pagos relativos a créditos de gastos contraídos para la realización de proyectos técnicos, se realizarán mediante certificación de obra expedida por el Director Técnico competente.

31.8.- Las certificaciones habrán de contener declaración del Técnico Director de que procede su abono por haberse ejecutado con arreglo a las condiciones establecidas en el proyecto técnico y en el pliego de condiciones. Además, a la primera certificación se acompañará siempre el acuerdo de adjudicación, mediante certificado de la Secretaría General y el contrato suscrito con el contratista, verificándose igualmente, en su caso, por la Intervención Municipal la constitución de la correspondiente fianza

La liquidación de obras ejecutadas por Administración se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos o mediante relaciones valoradas en el caso de que hubieran ejecutado las obras con colaboradores. Dicha liquidación se acompañará necesariamente a la certificación que se corresponda con el final de las obras.

BASE 32ª.- LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

A) PAGOS A JUSTIFICAR.

32.1.- Queda facultada la Junta de Gobierno Local, **u órgano en quien delegue, o el Sr. Alcalde en caso de urgencia**, y en los Organismos Autónomos el Presidente, o en caso de delegación el Vicepresidente, para ordenar la expedición de los libramientos a justificar que considere pertinentes, previo informe de la Intervención Municipal en las condiciones previstas en el artículo 190 del Texto refundido de la Ley de

Haciendas Locales, determinando además la cuantía la finalidad y el plazo máximo de justificación de la cuantía a librar, que en ningún caso podrá exceder de tres meses.

Estos libramientos se expedirán exclusivamente a los miembros de la Corporación, a funcionarios y empleado públicos municipales, con la excepción de los responsables de educación de adultos.

32.2.- Con base en las propuestas que se efectúen, que no podrán contener más de una aplicación presupuestaria, podrán ordenarse cantidades "a justificar" para atender a:

- Gastos de dietas y desplazamientos.
- Gastos para matriculación y asistencia a cursos profesionales, una vez autorizada la realización de estos.
- Pagos a personas físicas o jurídicas no residentes en la ciudad que por prestación de servicios o venta de bienes demanden el pago inmediato de los mismos.
- Pago de contribuciones, impuestos, etc. que demande el pago como medio previo a la obtención del documento acreditativo del mismo.
- Gasto cuyo no pago inmediato tenga una incidencia negativa sobre adquisiciones o prestación de servicios, que según apreciación de la Alcaldía y la Delegación Municipal de Economía y Hacienda se consideren urgentes.
- Gastos menores de los servicios con un límite de 1.000,00 Euros.

En cualquier caso y en los supuestos siguientes se tendrán en cuenta:

1º.- Adquisición de objetos o material inventariable cuyo coste sea inferior a 600,00 Euros. Podrán ser adquiridos por el Servicio Municipal correspondiente siempre que se justifique debidamente su necesidad.

2º.- Adquisición de objetos o material inventariable cuyo coste sea superior a 600,00 Euros e inferior a 3.000,00 Euros: Podrán ser adquiridos por el Servicio Municipal correspondiente siempre y cuando su necesidad se someta a la consideración y autorización del titular de la Delegación Economía y Hacienda, siendo reglado así por el procedimiento de la Base 17, en cuanto a la oportunidad y su control.

3º.- Objetos o material inventariable cuyo coste sea superior a 3.000,00 Euros.: Su adquisición deberá ser tramitada por la Sección de Contratación.

4º.- El cualquiera de los casos anteriores, se cumplirá lo dispuesto en la Base 25 en relación al acta de recepción. Los Servicios Municipales correspondientes estarán obligados a comunicar su adquisición, con expresión detallada del objeto, así como el servicio que es depositario, a los servicios de Patrimonio Municipal, al objeto de su inventario.

32.3.- La cantidad máxima que se podrá entregar a justificar será de 1.500,00 Euros. Si existieran circunstancias especiales que justifiquen rebasar este límite, la petición, debidamente justificada y motivada, quedará sujeta a lo dispuesto en la Base 17ª.

Para gastos a justificar para atenciones superiores a 1.500,00 Euros se deberá aportar en el momento de solicitar el importe a justificar, presupuesto o factura proforma que se habrá de corresponder con la que definitivamente se expida por el proveedor cuando se adquiera el material o servicio a recibir.

32.4.- Los perceptores de cantidades "a justificar" presentarán en la Intervención Municipal la cuenta justificativa de la inversión, acompañada de los documentos originales y en su caso la carta de pago acreditativa del reintegro de las cantidades no invertidas y de las retenciones practicadas, así como copia de la previsión de atenciones aprobadas cuando se autoriza el gasto.

La justificación de la aplicación de los fondos habrá de realizarse mediante factura o documento legal sustitutorio, sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento. Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos no admitiéndose los facilitados por intermediarios, salvo en los casos de incapacidad.

La obligación de justificar mediante factura podrá ser cumplida mediante tique en las operaciones que se describen a continuación.

- a) Ventas al por menor. En este caso, el importe del gasto no podrá exceder de 300 euros, IVA incluido.
- b) Transportes de personas y sus equipajes.
- c) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
- d) Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- e) Utilización de autopistas de peaje.
- f) Monumentos, Museos y establecimientos similares.
- g) Espectáculos públicos.

Todas las facturas o tiques contendrán los datos y requisitos exigidos por la normativa legal vigente, en especial:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio del obligado a su expedición.
- c) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio del receptor de la prestación, Ayuntamiento u Organismo Autónomo (apartado no aplicable a los tiques).
- d) Fecha de su expedición.
- e) Descripción de las operaciones.
- f) Tipo impositivo aplicado (o la expresión "IVA incluido" en el caso de tiques).
- g) Contraprestación total.
- h) Recibí del acreedor o documento que acredite el pago del importe correspondiente (en el caso de los tiques el propio documento es acreditativo del pago).
- i) La fecha en la que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

Con arreglo a lo establecido en los artículos 25 del Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General del Estado, y 7.1 del Real Decreto 640/1987, de 8 de mayo, sobre régimen de pagos librados "a justificar", en los documentos justificativos de este tipo de pagos debe constar procedencia o conformidad de la Alcaldía, Concejal Delegado o Jefe del Servicio correspondiente.

Cuando un perceptor que tuviera pendiente de justificar un libramiento de cualquier clase, dentro del plazo máximo que se le hubiera otorgado, solicitase un segundo libramiento, no podrá, salvo autorización expresa del Sr./a Alcalde/sa, percibir el importe de este hasta tanto no justifique la aplicación del anterior.

32.5.- Se hará constar en el acuerdo de autorización del pago a justificar que los perceptores de fondos "a justificar" estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente y deberán reintegrar a la Entidad Local las cantidades no invertidas o no justificadas.

Así mismo se dejará constancia de que de la custodia de los fondos se responsabilizará el perceptor en los términos del artículo 190.2º del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales.

Los perceptores de pagos a justificar ubicados en cajas de efectivo, equivalentes a cuentas restringidas de pagos de la Tesorería General, figurarán en el Acta de Arqueo de fondos municipales durante el tiempo que tengan fondos pendientes de justificar. A tales efectos adjuntarán a la misma el anexo nº III, debidamente cumplimentado.

A tales efectos, se habilita a la Tesorería General a la apertura de los ordinales contables que precise para representar a las cuentas restringidas de pagos a justificar.

El perceptor de cantidades a justificar que hubiera de reintegrar la totalidad o parte de ella y no lo hiciera dentro de los ocho días siguientes al que se le ordenare, vendrá obligado a satisfacer el interés legal del dinero, a contar desde la fecha en que se debiere rendir cuenta hasta aquella en que se verifique el reintegro. En caso de incumplimiento el Ayuntamiento podrá proceder al descuento del correspondiente importe en las retribuciones mensuales del perceptor.

32.6.- La Junta de Gobierno Local podrá dictar las normas complementarias que regulen el procedimiento de los libramiento regulados en esta Base, dichas normas, así como las contenidas en estas Bases, se pondrán en conocimiento de los distintos servicios por Circulares autorizadas por la Delegación de Economía y Hacienda.

B) ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

32.7.- Concepto.

Se entienden por Anticipos de Caja Fija las provisiones de fondos de carácter permanente y no presupuestaria, que se realizan a determinados habilitados o pagadores, para la atención inmediata y posterior aplicación al Capítulo 2º, y excepcionalmente del Capítulo 4º, del Presupuesto de Gastos del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como los referentes a dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, tracto sucesivo y otros de similares características.

32.8.- Ámbito de aplicación y límite.

1. Las Áreas y los Organismos Autónomos podrán establecer el sistema de Anticipo de Caja, mediante propuesta y posterior acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en el primer caso, y Resolución del Presidente del Organismo Autónomo, en la segunda, pudiendo delegar, en este caso, en el Vicepresidente o Gerente.

2. La cuantía global de los Anticipos de Caja Fija concedidos no podrá exceder del 10% del total de los créditos del capítulo correspondiente de los presupuestos de gastos vigentes en cada momento para cada Área, Servicio u Organismo Autónomo, respectivamente. No pudiendo exceder su importe individual, salvo excepción motivada, de 12.020,24 euros. No podrá otorgarse más de uno al mismo perceptor a la vez.

3. El acuerdo de establecimiento del Anticipo de Caja Fija especificará su distribución por conceptos presupuestarios.

4. En caso de que existan modificaciones de crédito que disminuyan los correspondientes al Capítulo, será preciso una nueva Resolución ajustando la distribución o la nueva situación, produciéndose los reintegros que procedan. Si las modificaciones de los créditos aumentan el importe de éstos, se podrá acordar el aumento del importe del Anticipo de Caja Fija concedido, siempre dentro del límite del 10% del nuevo importe de los créditos.

5. La Resolución por la que se establece y distribuye el Anticipo de Caja Fija para un Área u Organismo Autónomo ha de ser previamente informada por la Intervención Municipal.

6. No podrán realizarse con cargo al Anticipo de Caja Fija pagos individualizados superiores a 3.000,00 euros, ni podrá abonarse a un mismo proveedor más de 3.000,00 euros anuales. En ambos supuestos, salvo aquellos que pudieran autorizarse por la Delegación de Economía y Hacienda.

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

32.9 Ámbito subjetivo.

En los Anticipos de Caja Fija existirá un responsable que será el habilitado-pagador. El habilitado-pagador o el Concejal Delegado del Área podrán proponer el nombramiento de cajeros-pagadores, asumiendo estos las responsabilidades ante el habilitado-pagador y ante el Ayuntamiento detalladas en el punto 2 de esta base.

1) Los habilitados pagadores:

Los habilitados-pagadores habrán de ser personal al servicio del Ayuntamiento de Granada o de alguno de sus Organismos Autónomos, Concejales o miembros del Equipo de Gobierno que no tuvieran condición de Concejal. No podrán ser nombrados habilitados-pagadores quienes habiendo sido requeridos para la justificación de algún pago a justificar aún no hubieran cumplido con su obligación de justificar, ni a quienes se les hubiere cancelado un anticipo de caja fija anteriormente por irregularidades en su administración. No podrá otorgarse más de un anticipo de caja fija a la misma persona.

Los Habilitados-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipo de Caja Fija:

- a) Llevar contabilidad auxiliar del anticipo, formular los Estados de Situación de Tesorería y las conciliaciones bancarias que pudieran proceder.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de las personas a las que se efectúan los pagos, mediante la documentación procedente en cada caso.
- d) Proponer el nombramiento de los cajeros-pagadores, en su caso, y comprobar que en el documento de recepción de fondos firmado por el cajero-pagador conste el importe entregado, el destino que debe darse al mismo, la declaración de que conoce las normas establecidas en las Base 32 de las de Ejecución del Presupuesto y el plazo para su justificación ante el habilitado-pagador, que no podrá exceder de 3 meses y necesariamente en el mes de diciembre. Y que en el documento mencionado conste la autorización expresa al Excmo. Ayuntamiento de Granada de la posibilidad de poder descontar de la nómina del cajero-pagador los importes no justificados debidamente en su plazo.
- e) Efectuar los pagos mediante transferencias bancarias o cheques nominativos, salvo la dotación de fondos para su uso en metálico a los propios habilitados pagadores y a los cajeros-pagadores que se realizará en todo caso mediante cheque nominativo.
- f) Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado, e ingresar los intereses que devengue la cuenta restringida en cuenta operativa, comunicándolo a la Tesorería.
- g) Conservar y custodiar los talonarios y matrices de los talones. En el supuesto de talones anulados, deberán proceder a su inutilización y conservación.
- h) Presentar las cuentas justificativas, cuando sea necesaria la reposición de fondos y necesariamente antes de la finalización del mes de diciembre.

2) Los cajeros-pagadores:

A propuesta del habilitado pagador o del Concejal Delegado del Área, una vez adoptado el acuerdo de apertura de Anticipo de Caja Fija y mediante acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local, se podrán nombrar uno o varios cajeros-pagadores que habrán de ser personal al servicio del Ayuntamiento de Granada o de alguno de sus Organismos Autónomos, Concejales o miembros del Equipo de Gobierno que no tuvieran condición de Concejal. No podrán ser nombrados cajeros-pagadores quienes habiendo sido requeridos para la justificación de algún pago a justificar aún no hubieran cumplido con su obligación de justificar, ni a quienes se les hubiere cancelado un anticipo de caja fija anteriormente por irregularidades en su administración o se les hubiera requerido formalmente para la justificación ante el habilitado-pagador de los importes aportados como cajeros-pagadores para su abono a terceros.

Los cajeros-pagadores ejercerán las siguientes funciones en relación con las operaciones derivadas del sistema de Anticipo de Caja Fija:

- a) Disponer de fondos en metálico, hasta un importe máximo de 600 euros por reposición, si el habilitado-pagador decidiera disponer de ellos para el pago por los mismos conceptos y requisitos que el anticipo autorizado. La recepción del importe por el cajero-pagador, mediante cheque nominativo, deberá acreditarse por el habilitado-pagador en un documento firmado por el cajero-pagador donde conste el importe entregado, el destino que debe darse al mismo, la declaración de que conoce las normas establecidas en las Base 32 de las de Ejecución del Presupuesto y el plazo para su justificación ante el habilitado-pagador, que no podrá exceder de 3 meses y necesariamente en el mes de diciembre. En el documento mencionado se hará constar la autorización expresa al Excmo. Ayuntamiento de Granada de la posibilidad de poder descontar de la nómina del cajero-pagador los importes no justificados debidamente en su plazo.
- b) Custodiar los fondos que se le hubiesen confiado.
- c) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, donde conste el “recibí” del acreedor o documento que acredite el pago del importe.
- d) Identificar la personalidad y legitimación de las personas a las que se efectúan los pagos, mediante la documentación procedente en cada caso.
- e) Efectuar los pagos mediante fondos en metálico.
- f) Presentar las cuentas justificativas ante el habilitado-pagador en los plazos señalados.

32.10.- Situación y disposición de fondos.

1. El importe de los mandamientos de pago que se expidan se abonará por Transferencia a una cuenta restringida de pagos que abrirá la Tesorería Municipal, a nombre de “Ayuntamiento de Granada. Anticipo de Caja Fija del Área, Servicio u Organismo Autónomo...” previa solicitud del habilitado, acompañando notificación de la resolución de su nombramiento y autorización de apertura de cuenta.

2. Los fondos librados por este sistema tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos y formarán parte integrante de la Tesorería Municipal.

3. Los intereses que produzcan la mencionada cuenta se ingresarán por los habilitados-pagadores en la cuenta operativa correspondiente, comunicando a la Tesorería el importe de los mismos para su posterior formalización.

4. Las disposiciones de fondos, que se efectuarán sólo para el pago de los servicios o suministros realizados, serán autorizadas por el habilitado-pagador mediante transferencia bancaria o mediante cheques nominativos.

5. Los habilitados pagadores y cajeros pagadores podrán disponer de fondos en metálico hasta un importe máximo de 600 euros por reposición para el pago por los mismos conceptos y requisitos que el anticipo autorizado. Para la disposición del mismo el habilitado pagador podrá extender cheque nominativo a su nombre.

6. El Ayuntamiento u Organismo Autónomo se reservan la facultad de cancelar en cualquier momento con las firmas mancomunadas de los claveros oficiales las cuentas restringidas de anticipos de caja fija, ingresándose los saldos bancarios en las cuentas operativas de los mismos.

32.11.- Procedimiento de gestión.

Los gastos que hayan de atenderse con Anticipos de Caja Fija deberán seguir la tramitación establecida en cada caso en la normativa legal y en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

32.12.- Reposición de fondos e imputación de Gastos al Presupuesto.

1. Los Habilitados pagadores rendirán cuentas por los gastos atendidos con Anticipos de Caja Fija a medida que sus necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y necesariamente antes de la finalización del mes de Diciembre.

2. Las rendiciones de cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente numerados y relacionados, así como los extractos bancarios donde consten los cargos producidos. Las citadas cuentas vendrán firmadas por el habilitado pagador y con la procedencia o conformidad de la Alcaldía, Concejal Delegado, Coordinador o Director del Servicio correspondiente. Reunidos los requisitos serán aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local o Comisión Ejecutiva del Organismo Autónomo, previo informe de la Intervención Municipal.

La justificación de la aplicación de los fondos habrá de realizarse mediante factura o documento legal sustitutorio, sin que en ningún caso puedan admitirse justificantes firmados o expedidos por el perceptor del libramiento. Los justificantes habrán de corresponder a las personas o entidades que directamente han percibido los fondos no admitiéndose los facilitados por intermediarios, salvo en los casos de incapacidad.

La obligación de justificar mediante factura podrá ser cumplida mediante tique en las operaciones que se describen a continuación.

- a) Ventas al por menor. En este caso el importe del gasto no podrá ser superior a 300 euros IVA incluido.
- b) Transportes de personas y sus equipajes.
- c) Servicios de hostelería y restauración prestados por restaurantes, bares, cafeterías y establecimientos similares, así como el suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto.
- d) Aparcamiento y estacionamiento de vehículos.
- e) Utilización de autopistas de peaje.
- f) Monumentos, Museos y establecimientos similares.
- g) Espectáculos públicos.

Todas las facturas o tiques contendrán los siguientes datos y requisitos exigidos por la normativa vigente, en especial:

- a) Número y, en su caso, serie.
- b) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio del obligado a su expedición.
- c) Número de identificación fiscal, así como el nombre y apellidos, razón o denominación social completa del receptor de la prestación, Ayuntamiento u Organismo Autónomo (apartado no aplicable a los tiques).
- d) Fecha de su expedición.
- e) Descripción de las operaciones.
- f) Tipo impositivo aplicado (o la expresión “IVA incluido” en el caso de tiques).
- g) Contraprestación total.

- h) Recibí del acreedor en caso de pago a través de cheque nominativo.
- i) Procedencia o conformidad de la Alcaldía, Concejal Delegado o Jefe del Servicio correspondiente.
- j) La fecha en la que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.

Con cada factura pagada se deberá acompañar el resguardo de la transferencia bancaria realizada, o excepcionalmente, ejemplar autocopiativo y, en el caso de que este sea ilegible, fotocopia del cheque nominativo si éste ha sido el medio de pago.

La fecha de emisión de las facturas habrá de estar comprendida entre la última reposición efectuada y la rendición de cuentas que se fiscaliza.

3. Una vez aprobada la Cuenta Justificativa, se expedirán los mandamientos de pago que procedan a favor del habilitado-pagador, con imputación a las aplicaciones presupuestarias a que correspondan los gastos realizados.

4. De conformidad con el artículo 219.1 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, no están sometidos a intervención previa los gastos menores de 3.005,06 euros que se hagan efectivos a través del sistema de caja fija, sin perjuicio de que pueda realizarse un examen fiscal posterior que pueda poner de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su conformidad con la cuenta.

32.13.- Contabilidad.

1. La contabilización de los Anticipos de Caja Fija se realizará de conformidad con las Reglas 34, 35 y 36 de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda 4041/2004, de 23 de noviembre, por la que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

Simultáneamente en los conceptos presupuestarios señalados por el acuerdo de establecimiento del anticipo se procederá a practicar retención de crédito por el importe del mismo.

Aprobadas las cuentas justificativas de la forma establecida en el apartado anterior, se expedirán los órdenes de pago de reposición de fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan a las cantidades justificadas. En la expedición de estas órdenes de pago no se utilizarán las retenciones de crédito efectuadas, salvo que se hubiera agotado el crédito disponible, o cuando por lo avanzado del ejercicio u otras razones, no proceda la reposición de fondos, en cuyo caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

2. En las primeras quincenas de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre, y referidos al último día del trimestre inmediato anterior, se formularán por los habilitados-pagadores Estados de Situación de Tesorería, a efectos de comprobación de saldos bancarios. Posteriormente, la Tesorería Municipal, dando su conformidad a este Estado de Situación, o con informe en caso de incidencia, en dichos términos, lo remitirá a la Intervención Municipal a efectos de fiscalización y control.

La Intervención podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.

El Estado de Situación de Tesorería comprenderá la totalidad de los ingresos y los pagos realizados en el ámbito de la respectiva Caja pagadora, durante el período establecido.

El Estado de Situación de Tesorería será enviado junto con el extracto de la cuenta corriente, a la fecha en que se cierre aquél, y con los movimientos del período de cierre.

En el supuesto de que el saldo que figure en el citado extracto bancario no coincida con el reflejado en el Estado de Situación de Tesorería, se adjuntará asimismo la correspondiente conciliación bancaria.

Los fondos no invertidos que a finales del ejercicio se hallen en poder de los Habilitados, se utilizarán por éstos, en el nuevo ejercicio, para atenciones de igual naturaleza que aquéllas para las que se concedió.

32.14.- Cancelación del Anticipo de Caja Fija.

La cancelación del Anticipo de Caja Fija se efectuará mediante ingreso en cuenta operativa, con comunicación a la Tesorería Municipal de las cantidades en que aquél consistió, ingreso que puede afectar a la totalidad de los fondos o parte de ellos. En caso de cese del Habilitado por cambio de Corporación o por cualquier otro motivo procederá la cancelación total del anticipo que pudiera tener concedido. La justificación de los importes pendientes deberá realizarse antes del abono de cualquier cantidad que pudiera existir a su favor por parte del Ayuntamiento u Organismo Autónomo.

BASE 33ª.- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

Podrán adquirirse compromisos de gastos de carácter plurianual, de acuerdo con las circunstancias y características que para este tipo de gastos se establecen en el artículo 174 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y en los artículos 79 al 88 del R.D. 500/1.990. En relación con la tramitación anticipada de expedientes de gasto de carácter plurianual, los criterios se interpretarán de conformidad con la Circular 9/2013, de 18 de octubre de la Intervención General de la Administración del Estado.

La Junta de Gobierno Local, al amparo de lo previsto por el artículo 18.1.f) del vigente Reglamento Orgánico Municipal será el órgano competente para acordar el compromiso y la autorización o disposición relativa a gastos plurianuales, pudiendo acumularse ambas fases en un solo acto, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes de gastos plurianuales. En los Organismos Autónomos el órgano competente será el que determinen sus Estatutos y a falta de previsión expresa en los mismos el Consejo Rector.

En el acuerdo de autorización y disposición relativo a estos gastos deberán especificarse los detalles concretos del mismo y su financiación y encaje presupuestario en ejercicios futuros con determinación de las anualidades que hayan de aplicarse a cada uno de dichos ejercicios.

BASE 34ª.- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.

34.1.- De forma análoga a lo establecido en la Administración General del Estado, los órganos superiores, directivos, personal eventual, y el resto de Corporativos municipales del Excmo. Ayuntamiento de Granada percibirán las indemnizaciones reguladas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, considerándose los mismos incluidos dentro del Grupo Primero que a los efectos de la citada normativa se establece.

La cuantía de dichas indemnizaciones es la siguiente:

A) Por gastos de alojamiento y manutención:

a) Dietas en territorio Nacional:

Por alojamiento: 102,56 euros.

Por manutención: 53,34 euros.

½ manutención: 26,67 euros.

Dieta entera: 155,90 euros.

b) Dietas en territorio Extranjero:

Se aplicará lo dispuesto en el Anexo III del R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

B) Indemnización por gastos de locomoción:

El importe de la indemnización a percibir por gasto de locomoción por el uso del automóvil particular por kilómetro recorrido queda fijado en 19 céntimos de euro. Los gastos de locomoción por el uso de un medio distinto serán resarcidos en la forma establecida en el Real Decreto citado.

C) Las cuantías señaladas anteriormente se actualizarán en el importe en que lo sean por las normas de aplicación señaladas.

34.2.- A tenor de lo dispuesto en el artículo 8 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, las personas incluidas en el citado Grupo Primero percibirán las dietas a que tengan derecho según las cuantías señaladas en las normas de referencia, salvo que opten por ser resarcidas por la cuantía exacta de los gastos realizados.

34.3.- Quienes opten por ser resarcidos por la cuantía exacta de los gastos realizados no podrán percibir por día, en concepto de alojamiento y manutención, importes superiores a los que se señalan a continuación, y siempre que estén justificados:

- En territorio nacional..... 300,00 Euros.
- En el extranjero..... 500,00 Euros.

34.4.- En aplicación del artículo 11 del Real Decreto citado el Sr. Alcalde podrá autorizar que, excepcionalmente, en determinadas épocas y ciudades del territorio nacional o en el extranjero la cuantía de las dietas por alojamiento y, en su caso, manutención, pueda elevarse, para casos concretos y singularizados debidamente motivados, hasta el importe que resulte necesario para el adecuado resarcimiento de los gastos realmente producidos.

34.5.- Las indemnizaciones por razón del servicio que se devenguen a favor del Presidente del Consejo Social, Defensor del Ciudadano y miembros del Tribunal Económico Administrativo Municipal se atemperarán a lo establecido en los apartados anteriores.

34.6.- El personal que desempeñe cometidos especiales de escolta de Alcalde o Concejales, de conformidad con la Disposición Adicional Séptima y el artículo 8 apartados 1 y 3 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, podrá optar por:

- a) Ser resarcido por el importe efectivamente gastado una vez justificado documentalmente según factura expedida por los establecimientos que presten los correspondientes servicios, que deberá ser firmada de conformidad por el propio alto cargo, personalidad o jefe superior de la unidad al que esté adscrito el personal de referencia en cada caso acreditando, además, que los gastos se han realizado efectivamente como consecuencia de su labor de escolta.
- b) Percibir las indemnizaciones del grupo 1 correspondiente al Alcalde o Concejales, en régimen ordinario de justificación: En las comisiones cuya duración sea igual o inferior a un día natural, en general no se percibirán indemnizaciones por gastos de alojamiento ni de manutención salvo cuando, teniendo la comisión una duración mínima de cinco horas, ésta se inicie antes de las catorce horas y finalice después de las dieciséis horas, supuesto en que se percibirá el 50 por 100 del importe de la dieta por manutención. En los casos en que la hora de regreso de la comisión de servicio sea posterior a las veintidós horas, y por ello obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, se hará constar en la Orden de comisión, abonándose adicionalmente el importe, en un 50 por 100, de la correspondiente dieta de manutención, previa justificación con factura o recibo del correspondiente establecimiento.

34.7.- El personal que desempeñe cometidos especiales como conductor de Alcalde o Concejales, con motivo de los desplazamientos de estos dentro del término municipal en que radica su residencia oficial, de

conformidad con la Disposición Adicional Octava del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, tendrán derecho a percibir la correspondiente indemnización por gastos de manutención, pudiendo optar por:

- a) Ser resarcido por el importe efectivamente gastado una vez justificado documentalmente según factura expedida por los establecimientos que presten los correspondientes servicios, que deberá ser firmada de conformidad por el propio alto cargo, personalidad o jefe superior de la unidad al que esté adscrito el personal de referencia en cada caso acreditando, además, que los gastos se han realizado efectivamente como consecuencia de su labor de escolta.
- b) Percibir las indemnizaciones, que serán como máximo el equivalente al 50 por 100 de la cuantía establecida como dieta de manutención del grupo de clasificación correspondiente, que, excepcionalmente, podrá elevarse al 100 por 100 cuando la prolongada duración de los desplazamientos exija efectuar almuerzo y cena.

34.8.- El personal funcionario y laboral de la Corporación percibirá las indemnizaciones por razón de servicio en los términos previstos para el mismo personal de la Administración Civil del Estado, en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y Resolución de 22 de Marzo de 1.993, en el Convenio Colectivo o Acuerdo de condiciones de trabajo y demás normativa que modifique en el futuro las disposiciones anteriores, entendiéndose en estos casos modificado lo dispuesto por estas Bases de Ejecución, sin necesidad de acuerdo expreso.

Las indemnizaciones por asistencias a tribunales y órganos de selección se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo. A estos efectos donde en dicha normativa dice Ministerio de Administraciones Públicas se entenderá referido a la Delegación de Personal del Ayuntamiento de Granada y donde dice Ministerio de Hacienda se entenderá referido a la Delegación de Economía y Hacienda del Ayuntamiento de Granada. Las asistencias se devengarán por cada sesión determinada con independencia de si ésta se extiende a más de un día, devengándose una única asistencia en el supuesto de que se celebre más de una sesión en el mismo día.

De conformidad con el artículo 28.1 del citado Real Decreto, excepcionalmente se abonará por asistencia a reuniones de los siguientes órganos colegiados y por los importes reseñados:

- La asistencia a Plenos y Comisiones del Secretario/a del Consejo Social Municipal en la cuantía de 90 €
- Por la asistencia de los vocales suplentes a sesiones plenarias del TEAM en la cuantía de 90 € salvo suplencias de larga duración.
- Las resoluciones unipersonales de los vocales suplentes dictadas en caso de acumulación o urgencia en la cuantía de 24 euros por resolución.

34.9.- La retribución de los vocales del TEAM que no se encuentren en situación de servicios especiales con dedicación exclusiva, se fijará en el 30 por ciento de las retribuciones brutas que perciban en la Administración de origen, tal y como establece la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas. Estableciéndose como máximo en el 40 por ciento de las retribuciones brutas aprobadas por el Pleno de la Corporación para los titulares del Tribunal. Esta norma será aplicable para suplencias de larga duración en el TEAM, siendo determinadas éstas a propuesta de la Delegación de Economía y Hacienda, y aprobadas mediante Resolución del Excmo. Sr. Alcalde-Presidente.

34.10.- A efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la modificación que se introduce en el artículo relativo a la jornada laboral, la asistencia a juicios por parte de los empleados públicos, cuando no sea posible dentro del horario de servicio, dará lugar al devengo de una indemnización, que se abonará en concepto de gratificación por la cuantía de 30 euros (teniendo en cuenta el turno de trabajo que corresponda al empleado).

34.11.- El pago de las notificaciones practicadas por los servicios del Área de Economía y Hacienda a través de su unidad de notificaciones se establece en los siguientes términos:

1. Notificaciones cumplimentadas, entendiéndose por cumplimentadas los siguientes casos:

1.1. Notificaciones firmadas por el interesado o su representante, con acreditación de identidad del receptor.

1.2. Notificaciones rehusadas por el interesado o su representante, extendiendo Diligencia de tal circunstancia.

1.3. Notificaciones firmadas por receptor distinto al interesado o su representante, consignando la identidad del mismo y parentesco o relación con el interesado.

1.4. Notificaciones con Aviso de Notificación, tras la práctica del doble intento, con la Diligencia de los dos días y la hora en que se realizó.

La cuantía a abonar en estos casos será 2 euros por notificación.

Dentro del apartado 1.4. En el caso de las notificaciones practicadas por la Agencia Municipal Tributaria, independientemente de la condición de trabajador del Ayuntamiento de Granada o de la propia Agencia, se establece una cuantía a abonar de 1,50 euros por notificación.

2. Notificaciones en domicilio desconocido o erróneo.

La cuantía a abonar en estos casos será 1,25 euros por notificación.

BASE 35ª.- SUBVENCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA.

La ejecución de los programas financiados por dichas subvenciones, así como cualesquiera otras que sean abonadas en Euros o en cualquier otra divisa se ejecutarán como cualquier otra operación de gastos e ingresos teniendo en cuenta las siguientes normas:

a.- Recibido el documento reseñado en la Base 14ª se procederá a aplicar el correspondiente derecho al presupuesto y a partir de dicha aplicación se podrá realizar la tramitación de expedientes de gasto, el importe de dichos expedientes no podrá ser superior al importe acreditado o en su caso al crédito habilitado en la correspondiente partida .

b.- En la ejecución de las mismas deberá existir un responsable nombrado por el Área que haya de regir la ejecución de dicho programa, cuyas funciones serán:

- Prestar su conformidad a todos los documentos de gastos e ingresos que precisen la ejecución del programa.

- Velar por el cumplimiento de las normas que para cada programa dicte la autoridad concedente de la subvención.

c.- Se compatibilizará, en la medida de lo posible, la observancia de las normas presupuestarias de general aplicación con las previstas por la autoridad concedente de la subvención. En caso de no ser posible la Junta de Gobierno Local dictará las normas que fueran necesarias para la ejecución de los programas.

En todo caso, se cumplirán por el Servicio Municipal que corresponda la gestión de la subvención las normas contables y de otro tipo que especifique el programa concedente.

C) GESTIÓN DE LOS INGRESOS.

BASE 36ª.- EJECUCION DE LOS INGRESOS Y COMPENSACION

36ª.1.- El Presupuesto de Ingresos será realizado con arreglo a lo preceptuado para cada exacción por la Ordenanza Fiscal o Norma Reguladora correspondiente y por las disposiciones legales en vigor y de carácter general de aplicación de aquellas, así como a los acuerdos que para cada caso concreto pueda adoptar el Ayuntamiento Pleno, la Junta de Gobierno Local o el Órgano de Gestión Tributaria, según sus respectivas competencias.

36.2.- Las compensaciones de Ingresos (en vía voluntaria o vía ejecutiva) tramitadas en ejecución de lo dispuesto en los artículos 55 a 60 del vigente Reglamento de Recaudación se realizarán a través de ingresos en formalización.

Se faculta a la Junta de Gobierno Local o al Órgano de Gestión Tributaria según sus respectivas competencias, para dictar las normas e instrucciones precisas que faciliten la ejecución de los expedientes de compensación. Hasta tanto por dichos Órganos se proceda a modificarlas, las Normas vigentes son las establecidas en el Anexo I de estas Bases formando parte de las mismas.

36.3.- Todos los ingresos previstos en el presupuesto financian el total de las obligaciones establecidas en el mismo. Se exceptúan expresamente los ingresos afectados por Ley o norma de obligado cumplimiento, así como los que el Pleno declare afectos a una finalidad determinada.

36.4.- Con carácter general todos los ingresos se recibirán vía transferencia o en efectivo en las cuentas municipales habilitadas a tal efecto.

Cuando el ingreso se materialice en un cheque, éste deberá ser obligatoriamente bancario.

BASE 37ª.- LISTAS COBRATORIAS

37.1.- Confeccionados los Padrones, Matrículas o Listas Cobratorias se procederá a su exposición con los requisitos legales por plazo de 15 días hábiles a fin de que las personas interesadas presenten posibles reclamaciones y/o sugerencias y, en su caso, terminado dicho plazo, formular recurso de Reposición, o la reclamación económico administrativa, a que se refieren, respectivamente, los artículos: 14 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales y 137 de la Ley 7/85 de 2 de abril de Bases de Régimen Local en el plazo de un mes. La exposición al público se anunciará en el Boletín Oficial de la Provincia y producirá los efectos de notificación de la liquidación a cada uno de los sujetos pasivos.

37.2.- El plazo de ingreso en periodo voluntario queda establecido con carácter general en al menos dos meses, salvo disposición en contrario en la Ordenanza Fiscal General o en las Ordenanzas reguladoras del tributo que se trate, debiéndose comunicar dicho plazo mediante Anuncio de cobranza en la forma establecida el art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del Reglamento General de Recaudación.

37.3.- Así mismo, queda facultada el Órgano de Gestión Tributaria, la Junta de Gobierno Local u órgano en quien delegue para aprobar toda clase de liquidaciones expedidas por los distintos conceptos de ingresos. Por tanto, aquellos órganos competentes para emitir dichas liquidaciones, quedan facultados cuando proceda para dictar cualquier acto administrativo que implique la rectificación de errores de las mismas, así como proceder a la devolución de ingresos indebidos y alteraciones en padrones o matrículas.

BASE 38ª.- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.

38.1.- Con carácter general se aplicará lo dispuesto por la Ordenanza Fiscal General y en lo no previsto en ella, la normativa establecida para la Administración del Estado.

38.2.- La toma de razón en contabilidad de los expedientes de aplazamiento-fraccionamientos, se hará en forma de listado de formalización. El área encargada de la tramitación, remitirá con carácter mensual listado comprensivo, de todos los expedientes tramitados, conteniendo: Identificación del deudor, número/s de liquidación/nes (de la deuda a fraccionar o aplazar), e importe, el cual servirá de base para la fiscalización por muestro que se realizará sobre este tipo de expedientes. El plazo máximo para la remisión de expedientes para su fiscalización será de 10 días naturales, desde su recepción.

BASE 39ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS EN RECONOCIMIENTO DE DERECHOS Y TOMA DE RAZÓN.

1.-De conformidad con el artículo 219.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, Texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el ejercicio de la fiscalización previa plena de los ingresos de naturaleza tributaria podrá ser sustituida por la inherente toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría.

2.- Las relaciones de liquidaciones o resúmenes contables justificativos de los reconocimientos de derechos, una vez conformados por los responsables de los oportunos servicios, serán remitidos a la Sección de Fiscalización de Ingresos que sustituirá la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores realizadas de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones singulares seleccionadas al efecto mediante la utilización de un procedimiento de muestreo o auditoría.

3.- Con carácter general están sujetos a fiscalización mediante técnicas de muestreo los expedientes de gestión, liquidación, inspección y recaudación de tributos y el producto de multas y sanciones.

El resto de expedientes de sobre ingresos de derecho público o privado estarán sujetos a fiscalización previa plena.

Los Áreas, Servicios o Secciones afectadas por la fiscalización mediante técnicas de muestreo serán las siguientes:

- En el servicio de Gestión de Tributos, las secciones de resolución de recursos y la de tributos, tanto periódicos como no periódicos.
- Servicio de Catastro.
- Servicio de Inspección de tributos.
- La sección de Recaudación.
- Dentro de las actuaciones del ámbito de la Agencia Municipal Tributaria, el servicio jurídico y la sección de recaudación.
- Y cualquier otro Área, Servicio o Sección tramitador de expedientes de ingresos.

3.- Toma de razón en contabilidad.

La relación de acuerdos o resoluciones dictadas por los órganos competentes que generen, anulen o salden derechos, en relación a expedientes sujetos a fiscalización mediante técnicas de muestreo, se remitirán

por los distintos Servicios a la Intervención Municipal una vez adoptados, de forma individualizada o relacionada en Listados periódicos quincenales o mensuales para su toma de razón en contabilidad.

4.- Desarrollo de la fiscalización mediante técnicas de muestreo.

Durante el primer semestre del ejercicio se procederán a fiscalizar los expedientes y acuerdos generados durante el ejercicio anterior, relativo a las actuaciones y procedimientos señalados en el apartado primero. Se realizará una verificación completa de legalidad a expedientes concretos sobre una muestra representativa.

Cada una de las diferentes Áreas, Servicios o Secciones afectadas, remitirá antes del día 1 de febrero, una relación ordenada de todos los expedientes resueltos durante el ejercicio inmediatamente anterior con su correspondiente número de registro del Servicio.

Sobre la citada relación, la Intervención Municipal podrá seleccionar los Expedientes que considere oportunos, que deberán ser remitidos por el órgano de gestión competente en el plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la recepción de la selección efectuada por la Intervención Municipal. La muestra será del 5% del total, salvo en los casos debidamente motivados.

Con independencia de lo regulado en el párrafo anterior, la Intervención Municipal podrá realizar examen individualizado de expedientes no incluidos en la muestra seleccionada cuando así lo estime conveniente, en base a criterios de volumen, cuantía u oportunidad de los mismos.

5.- Tramitación del informe de fiscalización mediante técnicas de muestreo.

El equipo de fiscalización remitirá borrador del informe al Área, Servicio o Sección afectado para que pueda efectuar las alegaciones y observaciones que estime oportunas en el plazo de 10 días hábiles. Dichas alegaciones y observaciones podrán ser aceptadas con la modificación del contenido del informe o rechazadas motivadamente, dejando constancia de las mismas en el informe final.

En el informe constarán las propuestas de mejora en la tramitación de los futuros expedientes de ingresos.

El informe se elevará a definitivo con el visto bueno del Interventor General.

El informe definitivo se remitirá a la Jefatura del Área, Servicio o Sección afectado y a la Coordinación General del Área de Economía y Hacienda para su traslado al Concejal Delegado del Área.

6.- De conformidad con el artículo 218 del TRLRHL con ocasión del informe de liquidación del Presupuesto, el Interventor General elevará al Pleno un resumen de las principales anomalías detectadas y no subsanadas en materia de ingresos.

BASE 40ª.- RECIBOS

40.1. Los soportes magnéticos correspondientes a liquidaciones de tributos de devengo periódico y notificación colectiva se girarán en atención al período impositivo de sus conceptos tributarios, remitiéndose estos junto con sus padrones y listas cobratorias a la Unidad de Recaudación.

40.2. Los ficheros o soportes magnéticos correspondientes a las domiciliaciones bancarias serán remitidos directamente por el Servicio municipal que tenga encomendada esta función con el visto bueno de

Recaudación a las entidades bancarias vía Editran, previa concreción de las fechas de cargo y de valor que consten en el fichero por el Servicio de Tesorería.

BASE 41ª.- PERIODOS VOLUNTARIOS DE RECAUDACIÓN

La duración de los plazos de ingreso en período voluntario de las diferentes exacciones que se cobran mediante Listas cobratorias será con carácter general de al menos dos meses, salvo disposición en contrario en la Ordenanza Fiscal General o en las Ordenanzas reguladoras del tributo que se trate, debiéndose comunicar dicho plazo mediante Anuncio de cobranza en la forma establecida en art. 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y 24 del nuevo Reglamento General de Recaudación. Los períodos de cobro de cada concepto serán establecidos por la Junta de Gobierno Local.

Para los conceptos no integrados en matrículas se estará a lo que determine la respectiva Ordenanza, Norma Reguladora, Reglamento o Ley que lo regule y al Reglamento General de Recaudación.

BASE 42ª.- GESTIÓN DEL COBRO

42.1. Una vez aprobados definitivamente los padrones tributarios, así como las liquidaciones por conceptos no incluidos en padrón, por el Servicio de Gestión se procederá a su notificación o publicación para la posterior gestión de cobro por los servicios de Tesorería y Recaudación.

42.2. Domiciliación de recibos. Se ordenará el adeudo en la cuenta designada por los obligados al pago el primer día hábil del mismo mes del vencimiento del periodo voluntario, dando fecha valor al día del vencimiento del periodo voluntario de pago. A dichos efectos, el adeudo de domiciliación coincidirá con el calendario fiscal, sin perjuicio de que estos plazos puedan ser modificados en los correspondientes edictos de cobranza.

En los documentos e impresos municipales se hará constar que las devoluciones de recibos domiciliados sólo se admitirán dentro del periodo de pago establecido, no resultando de aplicación la ampliación del plazo de devoluciones contemplada en el art. 34 de la Ley 16/2009, de 13 de noviembre, de Servicios de Pago, y si la domiciliación no fuera atendida, la entidad bancaria lo comunicará antes de la finalización del plazo de cierre de cada remesa, para continuar el procedimiento recaudatorio en período ejecutivo.

BASE 43ª.- PERIODO EJECUTIVO

Terminado el período voluntario de cobranza, y si se trata de Ingresos Directos, los negociados correspondientes confeccionarán quincenalmente las listas de contribuyentes a los que en el referido período les haya expirado el plazo de ingreso, dando traslado al Órgano de Gestión Tributaria a fin de que, tras providencia de apremio, se gire el cargo a la Recaudación Ejecutiva.

Para proceder a la exigencia por la vía de apremio de cualquier débito a la Hacienda Municipal, por recibo o por liquidación de ingreso directo, no satisfecho en período voluntario se deberá acreditar la concurrencia de los siguientes extremos:

1º.- Constancia documental de la procedencia de la liquidación y de su correcta notificación conforme a lo previsto en el Reglamento General de Recaudación vigente y demás normas de aplicación.

2º.- Constancia documental de, pese a haber sido notificada la deuda correctamente, que la misma no ha sido abonada en el período voluntario o no ha sido solicitada su compensación, aplazamiento o fraccionamiento.

3º.- Propuesta dirigida al Titular del Órgano de Gestión Tributaria en la que se haga constar la concurrencia de los requisitos anteriores y en consecuencia la procedencia de la expedición de la Providencia de Apremio, y ejemplar de la misma que mande seguir adelante el procedimiento de ejecución contra el patrimonio del deudor en los términos legalmente establecidos.

La constancia de estos extremos deberá acreditarse de la siguiente forma:

A) Respecto de la procedencia de la liquidación y constancia de su notificación: Se acreditarán mediante diligencia expedida por el responsable del Servicio Municipal competente para expedir la liquidación (a título meramente enunciativo se señala el Servicio de Gestión de Recursos Económicos del Área de Economía y Hacienda, Servicio de Inspección de Tributos Municipales, la Sección o Negociado correspondiente de las Áreas de Movilidad, Medio Ambiente, etc.).

B) Respecto de la constancia de su impago en período voluntario, y de no haberse solicitado compensación, aplazamiento o fraccionamiento, o habiéndose solicitado estos hayan sido denegados, se acreditará por diligencia expedida por el Jefe/a del Servicio de Recaudación.

C) Respecto de la propuesta de expedición de la Providencia de Apremio, esta será suscrita por el Recaudador Municipal.

D) Respecto a la Providencia de Apremio, esta será suscrita por el Titular del Órgano de Gestión Tributaria, en su caso.

La Junta de Gobierno Local aprobará los modelos que en cada caso corresponda utilizar.

4º.- Esta tramitación, se deberá realizar tanto respecto de deudas de cobro periódico y de ingreso por recibo, como por deudas derivadas de liquidaciones. Respecto de estas últimas se podrán tramitar de manera colectiva según convenga a los intereses de esta Corporación local, procurando que este sea el método habitual para este tipo de deudas, ello en aras a agilizar el procedimiento recaudatorio en general.

BASE 44ª.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS EN RECAUDACION DE DERECHOS Y TOMA DE RAZÓN.

Los justificantes de los cobros efectuados una vez emitidos los documentos contables de ingreso correspondientes serán remitidos a la Sección de Fiscalización de Ingresos que sustituirá la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores realizadas de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones singulares seleccionadas al efecto mediante la utilización de procedimientos de muestreo o auditora previsto en la base 39.

BASE 45ª.- PERIODICIDAD DE INGRESOS

Los funcionarios o entidades colaboradoras que realicen cobros por cualquier concepto ingresarán el importe de los mismos en la cuenta restringida de ingresos que se indique por Tesorería, con la periodicidad que se determine por Decreto, presentando en Intervención y Tesorería un duplicado del resguardo que dicha entidad les entregue. Las formalizaciones se efectuarán quincenalmente.

BASE 46ª. INGRESOS DE DERECHO PRIVADO.-

Para el establecimiento y percepción de los ingresos de tal naturaleza se tendrá en cuenta lo siguiente:

1.- La Junta de Gobierno Local, previo informe de Intervención, será el órgano competente para el establecimiento de dichos precios.

En los Organismos Autónomos será en todo caso competente el Consejo o Junta rectora, debiendo el precio establecido ser ratificado por la Junta de Gobierno Local en el supuesto de que el importe unitario del mismo exceda de 150 euros.

Dichos acuerdos serán expuestos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

2.- Una vez que los citados precios sean establecidos, podrá expedirse copia certificada del acuerdo en que los mismos hayan sido aprobados a solicitud de los interesados.

3º.- Dado el carácter privado de estos ingresos en su liquidación y cobro deberá respetarse escrupulosamente el régimen establecido en la legalidad vigente para los mismos, así en el acuerdo indicado en el punto 1º anterior, se concretara el procedimiento y la gestión del precio que proceda.

BASE 47ª EMISIÓN DE FACTURAS.

47.1. *Deber de emitir facturas.*

El Ayuntamiento estará obligado a emitir factura cuando actúe en desarrollo de una actividad empresarial y de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

Todas las facturas deberán ser emitidas por el Servicio de Contabilidad a través del Sistema de Información Contable de la Administración Local (SICAL), quedando así registradas en el mismo.

47.2. *Requisitos para la emisión de las facturas.*

I. Los ingresos que reciba el Ayuntamiento en desarrollo de una actividad empresarial deberán originarse a través de:

- ✓ Normativas que establezcan y regulen tarifas (precios públicos-precios privados) como consecuencia de prestación de servicios o realización de actividades.
- ✓ Contratos administrativos o privados y Convenios urbanísticos adjudicados o aprobados mediante el procedimiento legalmente establecido.

II. La documentación que necesariamente se deberá aportar al Servicio de Contabilidad para la emisión de las facturas será la siguiente:

- En el caso de Normativas que establezcan y regulen tarifas, se aportará acuerdo o resolución que liquide dichas tarifas junto con el resto de documentación que sea necesaria para la elaboración del contenido de la factura conforme al Reglamento de facturación.
- En el caso de contratos administrativos o privados y Convenios:
 - Inicialmente, copia del contrato o Convenio.
 - Durante la vigencia del mismo, propuesta de facturación del órgano gestor responsable del contrato como consecuencia de la realización de actividades o prestación de los servicios previstos en las cláusulas del contrato, junto con el resto de documentación que sea necesaria para la elaboración del contenido de la factura conforme al Reglamento de facturación.

47.3. *Tramitación de las facturas.*

Una vez emitidas las facturas, en el plazo de tres días hábiles se enviarán al centro gestor correspondiente para que éste las remita al deudor. Obligatoriamente se dará constancia de la recepción de las facturas mediante la devolución de un recibí al Servicio de Contabilidad.

El centro gestor en el plazo de 3 días hábiles deberá enviar las facturas al deudor y acreditar dicho envío al Servicio de Contabilidad.

BASE 48ª DE LA TESORERÍA.

1.- La Tesorería se rige por el principio de Caja única y está constituida por el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento de Granada, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

2.- El Alcalde-Presidente aprobará el Plan de Disposición de fondos de la Tesorería.

La gestión de los fondos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando la inmediata liquidez de las obligaciones a sus vencimientos temporales

BASE 49ª: NORMAS DE FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LAS CAJAS DE EFECTIVO.

1.- **Ámbito de aplicación.** Las normas aquí contenidas serán de aplicación a todas las cajas de efectivo del Ayuntamiento de Granada autorizadas para recaudación de determinados derechos y precios públicos.

2. **Competencias:** La competencia para autorizar la existencia de cajas de efectivo para la recaudación de derechos y precios públicos corresponderá al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Granada.

3.- **Dependencia:** Las Cajas de efectivo para recaudación de derechos económicos y precios públicos, dependerán en cuanto a su funcionamiento de la Sección de Cajas, Depósitos y Otros Recursos del Ayuntamiento de Granada. En la relación de puestos de trabajo del Área de Deportes del Ayuntamiento de Granada están designados los funcionarios responsables de las cajas de efectivo, quienes darán cuenta a la Sección de Cajas, Depósitos y Otros Recursos del Ayuntamiento de Granada. Cualquier modificación en las personas designadas como funcionarios responsables precisará del previo expediente administrativo en el que constará siempre el periodo de inicio y de fin de cada suplencia o alteración y lo será por decreto. Se dará cuenta del mismo a los Servicios de Intervención y Tesorería General.

4.- **Características técnicas de las cajas de efectivo:**

- Los fondos deberán depositarse en cajas de seguridad, que se encuentren fijadas al suelo o a la pared, y dispongan de cerradura con sistema de llave o combinación, ó ambos.
- El Servicio de Infraestructuras del Patronato Municipal de Deportes del Ayuntamiento de Granada informará el cumplimiento de las características arriba descritas a la Sección de Cajas, Depósitos y Otros Recursos del Ayuntamiento de Granada.

5.- **Solicitud de autorización de caja para la recaudación de derechos:**

- Se podrá solicitar la autorización de caja de efectivo para recaudación de ingresos, siempre y cuando concurren circunstancias de lejanía de algún centro generador de ingresos con respecto a los núcleos de población donde existan oficinas de Entidades Colaboradoras en la recaudación, o bien por razones de cobro de manera habitual de derechos de pequeña cuantía, o por prestación de servicios fuera del horario normal de atención al público.
- Las solicitudes serán motivadas, indicando: órgano responsable del que dependerá, unidad gestora del cobro y conceptos a cobrar, e irán acompañadas de certificación de cumplimiento de las características técnicas indicadas en el apartado 4.

6.- **Ingreso de saldos.** El ingreso de los saldos de las cajas de efectivo de recaudación de derechos económicos se realizará diariamente a una cuenta de titularidad del Ayuntamiento de Granada, sin perjuicio de que por parte de los competentes relacionados en el artículo 2 se pueda establecer otra periodicidad en la recaudación cuando la cuantía media de la recaudación diaria no exceda de 300,00 euros. En todo caso, se

realizará el traspaso cuando el saldo de la caja de efectivo supere los 600,00 euros. Cuando de acuerdo con lo dispuesto en el artículo siguiente, se hayan adelantado fondos para cambio a una caja de efectivo, estos no se computarán en el importe a traspasar.

Los responsables de las cajas de efectivo estarán sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente y deberán reintegrar al Ayuntamiento de Granada las cantidades no ingresadas en la cuenta de titularidad municipal en entidad financiera.

El responsable de la caja de efectivo que tuviera cantidades pendientes de ingresar y no lo hiciera en el plazo dispuesto en esta norma, vendrá obligado a satisfacer el interés legal del dinero, a contar desde la fecha en que se debiera efectuar el ingreso.

El responsable de caja se hace cargo de la custodia de los fondos de la caja restringida de cobro hasta su traslado a la cuenta de titularidad municipal en entidad financiera en la forma establecida en estas bases, correspondiéndole en caso de falta de fondos en la caja, el reintegro inmediato de los mismos incluyendo los intereses devengados según el párrafo precedente. En caso de incumplimiento de lo anterior el Ayuntamiento podrá proceder al descuento del correspondiente importe en las retribuciones mensuales del responsable de caja.

7.- Fondo para cambio de monedas. A petición de la Sección de Cajas, Depósitos y Otros Recursos del Ayuntamiento de Granada, el Alcalde-Presidente, podrá autorizar la existencia de una pequeña cantidad de dinero en las cajas de efectivo para recaudación de derechos económicos, para cambio de moneda, que no podrá superar la cantidad de 100,00 euros. Esta cantidad, se entregará al funcionario responsable de la caja de efectivo correspondiente. El Viceinterventor-Titular de la contabilidad habilitará el concepto no presupuestario contra el que se librarán dichos fondos. Los fondos adelantados serán objeto de reintegro en el momento de cancelación de la caja de efectivo.

8.- Operatoria y contabilidad auxiliar de las Cajas de Efectivo para la recaudación de derechos.

La contabilidad auxiliar de las cajas de efectivo se llevará de forma mecanizada a través del sistema informático de gestión de ingresos del Ayuntamiento de Granada. No obstante, hasta tanto ello no sea posible, lo hará a través de la aplicación informática de gestión de actividades y cobros de la concejalía de deportes (llamada “aplicación corporativa”), con arreglo a las siguientes normas:

- El cajero deberá expedir y entregar al interesado justificante de ingreso en la modalidad de ticket, debiendo quedar registrada la operación en la aplicación de gestión de ingresos. Los justificantes estarán debidamente numerados y controlados por el funcionario responsable de la caja de efectivo.
- El funcionario responsable de la Caja de Efectivo obtendrá y revisará de la aplicación informática un libro diario donde quedarán anotados de forma individualizada cada uno de los cobros, pagos por traspaso, y saldo, debiendo recoger, en el caso de los cobros, el NIF, nombre del administrado y cuando no sea posible el código del usuario, el concepto del apunte, nº de operario que ha realizado el cobro y el importe del mismo.
- Diariamente se efectuará arqueo de los fondos existentes, siguiendo el modelo adjunto a esta base como Anexo II.
- La Tesorería Municipal, habilitará los ordinales de tesorería en los que se reflejarán diariamente los movimientos de entradas por el total de los cobros y las salidas por los ingresos en la cuenta municipal.

9.- Adaptación de las cajas de efectivo. Las cajas de efectivo autorizadas dispondrán de un periodo de tres meses para proceder a la adaptación de sus medios técnicos a lo dispuesto en la presente norma. En dicho plazo, los órganos responsables de las unidades de las que dependen las cajas de efectivo, remitirán la certificación recogida en el punto 2º del artículo 4.

10.- Control de las Cajas de Efectivo. La persona o personas designadas por la Tesorería General del Ayuntamiento de Granada, podrán en cualquier momento supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente norma. La misma facultad corresponderá a la Intervención.

11.- Notas de aplicación de la recaudación de determinados derechos y precios públicos en el Presupuesto Municipal.

Cada responsable de las cajas de efectivo informará mensualmente del total de la recaudación seguido de un detalle de los usos y conceptos facturados totalizados por conceptos equiparables al detalle proporcionado por la Normativa de gestión y precios públicos de Deportes.

Dicha información será remitida mensualmente a los servicios de Tesorería General y de Intervención Municipal.

D) INTERVENCIÓN

BASE 50ª.- FUNCION INTERVENTORA

En el Ayuntamiento y en los Organismos Autónomos Administrativos se ejercerán las funciones de control en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

El ejercicio de la función interventora (fiscalizadora) se llevará a cabo directamente por la Intervención de Fondos Municipales en el Ayuntamiento, y, en el resto de Organismos Autónomos por quien le corresponda tal función, todo ello sin perjuicio de las competencias que según la legalidad vigente corresponde a dicha Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor Municipal, por los funcionarios que se señalen mediante los procedimientos establecidos, incluidos los de auditorías, pudiendo auxiliarse cuando sea preciso de auditores externos.

En el caso de omisión de fiscalización de un expediente, una vez subsanada esta omisión se elevará de nuevo el expediente a acuerdo de órgano que fuera competente en la materia.

CAPITULO III.- OTRAS NORMAS CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS.

BASE 51ª. DETERMINACIÓN DEL SALDO DE DEUDORES DE DUDOSO COBRO.

En aplicación del artículo 193 bis del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales se establecen como criterios de determinación de los derechos de difícil o imposible recaudación los siguientes:

a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán 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 en un 50 por ciento.

c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán 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.

El resultado de la aplicación de los criterios deberá informarse al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y al Pleno de la Corporación.

BASE 52ª.- VALORACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL INMOVILIZADO

A los efectos de realizar la valoración de los elementos del inmovilizado que han de figurar en los Estados Contables del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se tendrá en cuenta lo dispuesto en el

Documento número 6 "Principio contable público inmovilizado no financiero" emitido por la Intervención General del Estado en el año 1.992.

Para el cálculo de la amortización a aplicar a dichos elementos del inmovilizado se tendrá en cuenta además de lo anterior lo dispuesto en la agrupación "Elementos Comunes", de la orden de 12 de mayo de 1.993, por la que se aprueba la tabla de coeficientes anuales de amortización.

Queda facultada la Junta de Gobierno Local para dictar las normas que fueran precisas para la ejecución de lo dispuesto en este apartado

BASE 53ª.- OPERACIONES DE CRÉDITO.

1.- En tanto se produce el correspondiente desarrollo reglamentario anunciado en la Disposición Transitoria Séptima de la Ley 50/98 de 30 de diciembre de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modificó en esta materia a la Ley 39/88 reguladora de las Haciendas Locales, la Anualidad Teórica de Amortización (imputación anual de la carga financiera) a que se refiere el artículo 53-1 del Texto Refundido de la citada Ley, se realizará teniendo en cuenta las siguientes normas:

a) Imputación anual: Se hará de la siguiente forma:

$$I.A. = \frac{I.C. + C. + G.F. + O.G.}{N.} + A.N.$$

Donde:

I.A. = Imputación anual

I.C. = Intereses devengados durante el periodo de carencia y/o disposición

C. = Comisiones que graven la operación

G.F.= Gatos de formalización que soporte la operación (Corretaje, escritura, tramitación, informes, etc.).

O.G. = Otros gastos que graven la operación

N.= Vida total del préstamo computada desde su formalización hasta el total reembolso del principal

A.N. = Anualidad normal.

b) La anualidad normal vendrá constituida por:

- Prestamos sin periodo de carencia: La del año con amortización más próximo al momento de su cálculo en las operaciones concertadas por el sistema francés.

En los demás casos la anualidad a tener en cuenta será la correspondiente a la que resulte de la división del total de intereses y amortizaciones del cuadro de amortización dividido por el número de años de amortización, excluidos en todo caso los gastos producidos en el periodo de carencia.

- Préstamos con periodo de carencia: Se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo anterior

Queda facultada la Junta de Gobierno Local para dictar las normas que fueran precisas para la ejecución de lo dispuesto en este apartado.

2.- Se establecen como previsiones presupuestarias para concertar operaciones de crédito al amparo de lo previsto en el art. 52.1 del Texto refundido de la Ley de Haciendas Locales las siguientes:

a.- Operaciones a corto plazo (de Tesorería): Hasta el 30% de los ingresos liquidados por operaciones corrientes en el ejercicio anterior.

b. - Conversión de operaciones de corto a largo plazo: Hasta el importe máximo establecido en la Disposición Transitoria 5ª de la Ley 13/96 o norma que en el futuro la sustituya en su caso.

c.- Operaciones a largo plazo: Para el ejercicio 2015 las previsiones iniciales recogidas en los estados de ingresos del presupuesto ascienden a 0,00 euros para financiar las actuaciones que en su lugar correspondiente se recogen.

d. Operaciones de refinanciación: Igualmente podrán llevarse a cabo durante el ejercicio operaciones de refinanciación de operaciones de crédito concertadas a largo plazo con anterioridad.

Además podrán llevarse a cabo las que se acuerden concertar previo cumplimiento de lo dispuesto en la Base 10.2 anterior.

3.- Como regla general la financiación se solicitará en las fases siguientes:

a) Disposición del Préstamo: Según lo previsto en el calendario de disposición de Fondos que se acompañará como anexo al contrato que se suscriba y como máximo durante dos años desde la concertación.

b) Carencia: Dos años desde la concertación.

Amortización: 8 años desde la finalización del periodo de carencia

c) Liquidación de intereses y de amortización del principal:

- Durante el periodo de disposición de fondos: Cuotas trimestrales de interés calculadas sobre el importe dispuesto.

- Durante el periodo de amortización: Cuotas trimestrales iguales, que incluirán intereses y amortización del principal por el sistema francés.

d) Los proyectos, tanto los relativos a la inversión como los de la operación de préstamo, deberán ser contratados conforme a la legislación vigente.

4.- Disposiciones incluidas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

En la concertación de operaciones de crédito, o cuando con motivo de la aprobación, modificación o liquidación de los presupuestos por la presencia de las citadas operaciones de crédito se produzcan situaciones de las que se deduzca una situación de inestabilidad presupuestaria por producirse una necesidad de financiación entendida esta en términos del Sistema Europea de Cuentas (SEC-95) el Ayuntamiento de Granada procederá a adoptar las medidas y a realizar las actuaciones que resulten de aplicación de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley Orgánica y en su normativa reglamentaria de desarrollo.

BASE 54ª.- CESIONES DE CRÉDITO.

En las cesiones de créditos reconocidos que puedan efectuar acreedores de la Corporación se seguirán las normas y trámites establecidos en la legislación sobre contratos de las Administraciones Públicas y en todo caso se tendrán en cuenta las siguientes normas:

1ª.- Las cesiones de créditos serán siempre actos privados entre el titular del crédito (cedente) y el que lo adquiera (cesionario), que solamente será considerada por el Ayuntamiento una vez que el mismo tenga conocimiento de la cesión.

2ª.- La materialización de las cesiones de créditos se hará a la vista del registro contable en el que conste el crédito reconocido o cuando menos dispuesto y del documento que presenten los interesados, los

cuales, deberán acreditar su personalidad aportando en su caso los oportunos poderes que habrán ser bastanteados en la forma legalmente prevista.

3ª.- De la cesión materializada en dicho documento, una vez que sea tomada razón del mismo y se anote en el correspondiente registro habilitado al efecto en la Intervención Municipal, se trasladará al Sr./Sra. Alcalde/sa, a fin de autorizar que los respectivos documentos contable se abonen en su día al cesionario del crédito.

4ª.- En dicho Decreto, se harán constar las incidencias de todo tipo que afecten al crédito cedido.

Se faculta a la Junta de Gobierno Local para dictar las normas que resulten precisas para la aplicación y desarrollo de lo previsto en esta Base.

BASE 55ª.- EMBARGOS DE CRÉDITOS.

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

1º.- En la Intervención Municipal se habilitarán los registros o anotaciones en las que quede garantizada la práctica y realización del embargo ordenado.

2º.- Recibida dicha orden de embargo se procederá inmediatamente a afectarla a las obligaciones reconocidas sobre las que recayere.

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

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

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

DISPOSICIONES FINALES.

BASE 56ª.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DE 2.014.

1.- En la Liquidación del Presupuesto General de **2.014** se procederá a la debida conciliación de las cantidades que figuren en el Remanente Liquido de Tesorería del Presupuesto de los organismos autónomos como deudores pendientes de cobro a fin del ejercicio, del Presupuesto de ingresos del presupuesto corriente y de Presupuestos cerrados, por aportaciones del Ayuntamiento, que deberán coincidir con los importes correspondientes a acreedores pendientes de pago a fin del ejercicio de Presupuesto de gastos Presupuesto corriente y Presupuestos cerrados de los Estados de Remanente Liquido de Tesorería del Presupuesto del Ayuntamiento.

2.- Antes del cierre de la contabilidad se traspasará el saldo de “resultados de ejercicios cerrados” a “patrimonio”.

BASE 57ª.- INFORMACIÓN PERIÓDICA PARA EL PLENO DE LA CORPORACIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 207 del Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, se remitirá al Pleno de la Corporación aquella información suministrada al Ministerio de Hacienda y

Administraciones Públicas en virtud del artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012, de 1 de Octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

Dicha información se deberá remitir en la sesión Plenaria siguiente al término del plazo de suministro de información al Ministerio.

BASE 58ª.- AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 168.1.b y de acuerdo con las Reglas **54 a 57** de la ICAL, al expediente de elaboración del Presupuesto del Excmo. Ayuntamiento de Granada para el ejercicio **2016** junto con la liquidación del Presupuesto para el ejercicio **2014** se adjuntará la siguiente documentación:

1. Liquidación del Presupuesto para el ejercicio **2015** a fecha 30 de junio que contendrá un estado de gastos y de ingresos a nivel de capítulo con el contenido de la Regla **56**, Resultado presupuestario y Remanente de tesorería.
2. Estimación de la liquidación del Presupuesto para el ejercicio **2015** referida a 31 de diciembre que contendrá un estado de gastos y de ingresos a nivel de capítulo con el contenido de la Regla **57** y Resultado presupuestario. La estimación deberá ser coincidente con la remitida al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas en virtud del artículo 16 de la Orden HAP/2105/2012 al término del segundo **trimestre**.

BASE 59ª.- NORMATIVA SUPLETORIA

En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto por la Ley 7/85 y por el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y sus reglamentos y disposiciones concordantes, actuando como legislación supletoria la correspondiente a la Administración del Estado.

BASE 60ª.- INTERPRETACION DE LAS BASES

Las dudas que puedan surgir en la aplicación de las presentes Bases serán resueltas por la Junta de Gobierno Local, previos los informes pertinentes, siendo preceptivos en todo caso el de la Intervención General y Secretaría General, en los campos de sus respectivas competencias.

ANEXO 1

NORMAS REGULADORAS DE LA REALIZACIÓN DE INGRESOS POR COMPENSACION

A) COMPENSACIONES QUE SOLICITEN LOS DISTINTOS ACREEDORES MUNICIPALES, DE DEUDAS A FAVOR DE LA CORPORACIÓN QUE SE ENCUENTREN EN PERIODO VOLUNTARIO.

Una vez presentada por el Registro General del Ayuntamiento la solicitud de compensación, que deberá contener los datos esenciales para identificar las deudas objeto de compensación, y recibida la misma en el Área de Economía, de por ésta se procederá de la siguiente forma:

a) Suspender, de manera cautelar y al amparo de lo dispuesto en el vigente Reglamento General de Recaudación, el procedimiento recaudatorio en la aplicación de Recaudación, para lo cual se habilitarán las autorizaciones precisas en el sistema informático de que dispone la Corporación.

b) Examinar la existencia de las órdenes de pago que el solicitante tenga pendientes y la disponibilidad de las mismas para aplicarlas a la compensación que se solicita, emitiendo el correspondiente informe.

Examinada la concurrencia del ingreso a percibir por el Ayuntamiento y del pago a satisfacer por éste, se procederá a expedir el correspondiente Decreto autorizando la compensación, el cual se someterá a la firma del órgano competente, tramitándose de manera simultánea los trámites recogidos en el apartado c) siguiente.

En dicha resolución se podrán agrupar más de una solicitud, correspondiente a un mismo acreedor.

c) Proceder a la confección de los distintos documentos de ingresos y pagos virtuales necesarios para formalizar la compensación solicitada. Dichos documentos de ingreso se confeccionarán individualmente por cada recibo o por cada liquidación cuya compensación se solicite, haciendo constar en el mismo la referencia, el nombre del contribuyente y todos los datos que en cada uno de los tributos se requieren.

Los documentos de pago e ingreso serán estampillados con la siguiente diligencia:

Diligencia en documentos de Ingreso "I" (presupuesto de ingresos) y "I" (Agrupación de Operaciones no presupuestarias):

“FORMALIZADO EN COMPENSACIÓN”

Diligencia en documentos de pago "P":

Este documento ha sido parcialmente compensado con ingresos de _____ Euros, quedando una diferencia pendiente de pago de _____ Euros.

d) Notificar al acreedor el anterior Decreto acompañándole los documentos que acreditan que la compensación se ha efectuado, indicando en la misma el resto que le queda por percibir o abonar en el supuesto de que las deudas a compensar no quedaran completamente saldadas.

Si como consecuencia de la compensación resultare un saldo a favor del Ayuntamiento, se advertirá al contribuyente, que deberá efectuar el ingreso dentro del plazo voluntario que le reste, es decir, se suspenderán los plazos de ingreso desde que presentó la solicitud de compensación hasta la de notificación de la resolución, sin perjuicio de observar, en su caso, lo dispuesto en el apartado g) siguiente.

En la resolución en que se conceda la compensación se hará constar que a la misma acompañará los documentos justificativos del ingreso en la Hacienda municipal, del importe compensado.

e) Anotar en la aplicación de recaudación la compensación, dejando sin efecto la suspensión.

f) Confeccionar la relación de los documentos de pago compensados con referencia al resto que le queda por cobrar, para que la Secretaría de la Dirección del Servicio de Economía y Hacienda, pueda tenerlos en cuenta para la elaboración de próximas relaciones de pagos.

Se proponen en los Anexos 1, 2 y 3 modelos de solicitud de compensación y de notificación de la misma (que obran en el expediente del Servicio).

g) Normas especiales:

Ingresos a efectuar por el sistema de autoliquidación.

En estos supuestos, el contribuyente que vaya a satisfacer su deuda mediante la realización de una autoliquidación, podrá solicitar en el período de presentación e ingreso de la misma su solicitud de compensación.

El Área de Economía tramitará dicha solicitud en los mismos términos recogidos anteriormente si bien, la compensación que en su caso se realice, solamente afectará al importe recogido por el contribuyente como cantidad a ingresar por autoliquidación, sin que dicha compensación surta otros efectos respecto de las responsabilidades en que pueda incurrir el contribuyente por haber realizado la misma de manera incorrecta.

i) Para las deudas a favor del Ayuntamiento que no tengan naturaleza tributaria se aplicará igualmente el procedimiento recogido en los apartados anteriores.

j) En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 44 de la Ley 30/92 de 27 de Diciembre, de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común la certificación de acto presunto, se expedirá en los términos y con los efectos de dicha norma.

A tenor de lo dispuesto en el artículo 56.7 del nuevo Reglamento General de Recaudación las solicitudes de compensación podrán entenderse desestimadas en el plazo de seis meses a contar desde su presentación sin que se haya notificado la resolución.

k) Se aplicará este procedimiento a petición expresa del interesado cuando las deudas a favor de la Administración carezcan de naturaleza tributaria.

B) COMPENSACIONES QUE SOLICITAN LOS DISTINTOS ACREEDORES MUNICIPALES, DE DEUDAS A FAVOR DE LA CORPORACIÓN QUE SE ENCUENTREN EN PERIODO EJECUTIVO, PERO SOBRE LAS QUE SE HAYA NOTIFICADO LA PROVIDENCIA APREMIO.

No se atenderá ninguna solicitud de compensación que se encuentre en esta situación y que venga solicitada por el interesado, no obstante lo anterior si se procederá a compensar la misma previa la incoación del oportuno expediente que se tramitara de la siguiente forma:

a) Por la Recaudación Ejecutiva, previa la obtención de información acerca de la existencia de obligaciones pendientes de pago a favor de deudores a la Hacienda Local, se trabará retención y/o embargo de las órdenes de pago correspondientes.

Dicha traba se efectuará en base al oficio remitido por la Recaudación Ejecutiva en el que se hará constar que procede la misma por haberse cumplido todas y cada una de los requisitos exigidos por la legislación vigente.

b) Por la Intervención Municipal, se procederá a anotar la anterior carga, en el correspondiente documento.

En el caso que existan otras trabas anteriores se seguirá el orden de prelación establecido en la legislación vigente a la hora de hacerlas efectivas.

c) Por la Dirección del Servicio de Economía se prepararán las correspondientes relaciones de pago que afecten a dichas deudas, las cuales, se pondrán a disposición de la citada Recaudación.

C) COMPENSACIONES DE OFICIO DE DEUDAS A FAVOR DE LA CORPORACION QUE SE ENCUENTREN EN PERIODO EJECUTIVO.

Se tramitarán en la Caja Municipal de la Tesorería General exclusivamente las que se apliquen a créditos provenientes del Presupuesto de Ingresos.

1. Obtenida información acerca de la existencia de deudores a la Hacienda Local, la Caja Municipal remitirá a la Agencia Municipal Tributaria copia de las órdenes de pago correspondientes.
2. La A.M.T tramitará el expediente administrativo de compensación de deudas y créditos, y en base al oficio remitido por la A.M.T en el que se hará constar que procede la misma por haberse cumplido todos y cada uno de los requisitos exigidos por la legislación vigente, se retendrán las órdenes de pago correspondientes.
3. Se le dará traslado al interesado de la resolución anterior, para que en el plazo de quince días pueda formular alegaciones y aportar documentos u otros elementos de juicio que tenga por conveniente.
4. Transcurrido dicho plazo, y la vista del resultado de las actuaciones precedentes, la A.M.T remitirá el acuerdo definitivo en el que se resolverá la compensación que proceda declarando extinguidos el crédito y la deuda en la cantidad compensada.
5. Si como resultado de la compensación resultase un saldo a favor del deudor y su aplicación no estuviese contemplada en la resolución remitida por la A.M.T, la Caja Municipal considerará el saldo resultante como una nueva orden de pago, repitiendo el procedimiento aquí descrito.
6. La Caja Municipal procederá a la confección de los distintos documentos de ingresos y pagos virtuales necesarios para formalizar contablemente la compensación; en ellos se acreditará el nombre del contribuyente, el n° de expediente de la A.M.T y el n° de expediente de la Caja Municipal, estampillando en el documento de pago “ COMPENSADO “.

ANEXO 2

CONSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN

1.- Ámbito y modalidades de garantía.

1.1. Se depositarán en la Caja Municipal las garantías que deban constituirse a favor del Ayuntamiento de Granada.

Las garantías que deban constituirse en la Caja Municipal podrán consistir en:

- a. Efectivo.
- b. Valores representados en anotaciones en cuenta o participaciones en fondos de inversión, representadas por certificados nominativos.
- c. Avaluos prestados por entidades de crédito o sociedades de garantía recíproca.
- d. Seguros de caución otorgados por entidades aseguradoras.

1.2. Cada uno de los Servicios Municipales implicados aprobará los modelos que deban emplearse para cada una de las modalidades de garantías señaladas en el apartado anterior, dentro de lo establecido como marco en este anexo de las presentes bases de ejecución.

2.- Características de los avales y seguros de caución.

2.1. Avaluos. Sólo se admitirán garantías en la modalidad de aval cuando el avalista sea una entidad de crédito o una sociedad de garantía recíproca. Los avales deberán reunir las siguientes características:

a) El aval debe ser solidario respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y pagadero a primer requerimiento del Ayuntamiento de Granada y

b) El aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Granada o el órgano a cuya disposición se constituya resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

2.2. Seguros de caución. Podrá emplearse esta modalidad de garantía siempre que sea otorgada por entidad de seguros autorizada por la Dirección General de Seguros del Ministerio de Economía y Hacienda para operar en el ramo del seguro de caución.

El modelo de contrato de seguro de caución empleado tendrá las siguientes características:

a. La persona o entidad obligada a prestar garantía tendrá la condición de tomador del seguro y la Administración a cuya disposición se constituye la garantía tendrá la condición de asegurado.

b. Se hará constar de forma expresa:

1. Que la aseguradora no podrá oponer a la Administración el impago de la prima por parte del tomador del seguro o cualquier otra excepción derivada de su relación jurídica con éste, y

2. Que la falta de pago de la prima no dará derecho a la aseguradora a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura de la aseguradora suspendida, ni ésta liberada de su obligación caso de que se produzca el siniestro consistente en las circunstancias en virtud de las cuales deba hacer efectiva la garantía.

La duración del contrato de seguro coincidirá con la de la obligación garantizada. Si la duración de éstas superase los diez años, el obligado a prestar garantía deberá prestar nueva garantía durante el último mes del plazo indicado, salvo que se acredite debidamente la prórroga del contrato de seguro.

3.- Constitución.

1. El obligado principal o la entidad avalista presentarán el aval o el contrato de seguro de caución en el Servicio de Contabilidad.

2. Los avales y los contratos de seguro de caución deberán ser autorizados por apoderados de la entidad avalista y aseguradora, respectivamente, que tengan poder suficiente para obligarla plenamente. Estos poderes deberán ser bastanteados previamente y por una sola vez por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Granada. La diligencia de bastanteo se estampará en el aval.

3. Los avales y los contratos de seguro de caución extendidos de conformidad con los modelos citados en la Base 55.1 y 55.2, respectivamente, se considerarán admisibles y válidos para surtir garantía.

4. Se procederá a la contabilización definitiva de la garantía, siempre que quede acreditada su suficiencia jurídica y económica. Corresponde tal extremo a los servicios municipales que hayan requerido la garantía.

5. El obligado depositará la garantía en la Caja Municipal, quien entregará el correspondiente resguardo de constitución de la garantía, en el que constarán, en particular, los siguientes datos:

- a. Los datos identificativos de la persona o entidad que constituye la garantía.
- b. La obligación garantizada y cuantía por la que se garantiza.

6. Si por cualquier circunstancia, el Servicio de Contabilidad recibiera el aval o el contrato de seguro de caución sin ajustarse a lo anteriormente expuesto en el 3.2 y 3.3, y por tanto no se tuviera constancia plena de su suficiencia jurídica y/o económica, se procederá, en el Servicio de Contabilidad, al registro previo de la garantía.

Los documentos resultantes del mismo, carta de pago y talón de cargo, lo serán con carácter provisional con lo que no surtirán efectos en tanto en cuanto se informe favorablemente por parte del servicio municipal que haya requerido la garantía.

Por el Servicio de Contabilidad Municipal se procederá a:

- Entregar al obligado la carta de pago previa, en la que se hará constar de forma explícita esta circunstancia y su falta de eficacia.
- Remitir el original de la garantía junto con el talón de cargo previo a la Caja Municipal, para su custodia provisional.
- Remitir copia del talón de cargo previo y del aval o del seguro de caución al Servicio Municipal correspondiente, indicándole las deficiencias observadas y el plazo concedido para su subsanación y/o mejora, advirtiéndoles que transcurrido dicho plazo se procederá a la baja del registro previo. En cualquier caso, no existirá ningún registro previo a 31 de Diciembre.

Lo previsto en el punto 6 de la presente Base será de aplicación exclusivamente para aquellas garantías fechadas en igualdad o con posterioridad a la entrada en vigor de las presentes Bases.

4.- Cancelación de la garantía.

1. El obligado principal o la entidad avalista podrán dirigirse al Ayuntamiento de Granada para que, de acuerdo con la normativa reguladora de las obligaciones garantizadas, acuerde la cancelación del aval o del contrato de seguro de caución.

2. Los servicios municipales correspondientes remitirán el acuerdo de cancelación, dentro del plazo de los treinta días siguientes a la fecha de dicho acuerdo, al Servicio de Contabilidad Municipal. Previa presentación de la carta de pago original, se emitirán los documentos contables de cancelación por la Caja Municipal y ésta procederá a la devolución del aval o contrato de seguro de caución.

3. En los supuestos de devoluciones de avales en los que se haya extraviado la carta de pago original, el obligado deberá realizar una comparecencia en la que manifieste el extravío del mismo y su compromiso de retornarlo al Ayuntamiento si el mismo apareciera.

4. Transcurridos tres meses desde la notificación de la adopción de acuerdo de devolución de avales, sin que el mismo haya sido ejecutado por incomparecencia del mismo o por otras causas, se podrá proceder a su devolución a la entidad bancaria que lo emitió.

5. En cualquier caso los interesados podrán solicitar la devolución del aval a la entidad bancaria que en su día lo prestó.

En los supuestos recogidos en los párrafos anteriores se expedirá el pertinente documento a nombre de la entidad bancaria correspondiente.

5-. Devolución.

La Caja Municipal verificará la identidad de los obligados titulares de las garantías y efectuará la devolución a éstos.

Si el titular de la garantía es una persona física, la identidad quedará acreditada con la exhibición de su N.I.F.

Si el titular de la garantía es una persona jurídica, se acreditará con la correspondiente escritura de poder bastanteada por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Granada y la exhibición de su N.I.F. En la cancelación del depósito, figurará en el pie de firma “Recibí con poder bastante en vigor “.

Si el titular de la garantía fuese una asociación, fundación o comunidad de bienes, se estará a lo dispuesto en sus estatutos.

A solicitud de los obligados titulares de la garantía, se procederá a la devolución a la entidad avalista o aseguradora.

En los supuestos previstos en el 3.6 de la presente Base, cuando para subsanar las deficiencias fuese necesario retirar de la Caja Municipal el original de la garantía, se procederá al registro previo de la cancelación y bastará para su devolución, en caso de personas jurídicas, con la exhibición de una copia de la escritura de apoderamiento junto con una autorización escrita del apoderado.

6- Ejecución de la garantía.

6.1- La incautación total o parcial de la garantía requerirá el previo acuerdo del órgano competente del Ayuntamiento de Granada o de sus organismos Autónomos dependientes a cuya disposición se constituyó la garantía, y una solicitud de incautación, quedando acreditado en el acuerdo lo siguiente:

A) Que no se ha producido la suspensión de la ejecutividad del acto declarativo del incumplimiento por parte del obligado si éste se ha recurrido en vía administrativa, o que el acto es firme en el caso de que la

obligación garantizada consista en el pago de una sanción administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 111 y 138.3, respectivamente, de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

B) La cuantía de la garantía a incautar.

C) La notificación previa al interesado de la intención de formular la solicitud de incautación, a efectos de audiencia. A estos efectos tendrán la consideración de interesados, tanto el avalista como el avalado en caso de aval bancario y el constituyente como la compañía de seguros en caso de seguro de caución, y a ambos, se les concederán un plazo de diez días para que puedan presentar alegaciones así como los documentos y justificaciones que estimen pertinentes de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico y Procedimiento administrativo Común.

La solicitud de incautación irá dirigida a la Sección de Cajas, Depósitos y otros Recursos según modelo que acompaña a este Anexo 2. La solicitud de incautación en el caso de los seguros de caución, deberá presentarse en el plazo de treinta días desde la fecha en la que se declare el incumplimiento, a efectos de lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 50/1980, de 8 de octubre, del Contrato del Seguro.

6.2- La Sección de Cajas, Depósitos y otros Recursos requerirá a la entidad avalista o entidad aseguradora el pago de la cantidad solicitada por el órgano administrativo que acordó la incautación. En el requerimiento de pago se indicará:

- a. El lugar en que haya de efectuarse el ingreso y los medios de pago que puedan utilizarse, conforme a lo establecido en la Base nº 36.4 de este cuerpo legal.
- b. El plazo para hacer efectiva la deuda (que si no se estima otro inferior por alguna circunstancia que se acredite en el expediente, se recurrirá por defecto a los de la Ley General Tributaria para las liquidaciones de ingresos.).

6.3- Por el Intervención/Contabilidad se procederá a aplicar el importe de la garantía incautada al Presupuesto de Ingresos.

6.4- Para la cancelación y devolución del aval o seguro de caución se estará a lo dispuesto en el punto 4 y 5 de este anexo.

6.5- El impago por la entidad avalista o entidad aseguradora de la cantidad garantizada dentro del plazo señalado en el requerimiento determinará el cobro mediante el procedimiento de apremio contra dicha entidad de conformidad con lo dispuesto en la Base 43, acreditándose la concurrencia de los siguientes extremos:

1º.- Constancia documental de la procedencia de la liquidación y de su correcta notificación conforme a lo previsto en el Reglamento General de Recaudación vigente y demás normas de aplicación.

2º.- Constancia documental de, pese a haber sido notificada la deuda correctamente, que la misma no ha sido abonada en el período voluntario.

3º.- Propuesta dirigida al Titular del Órgano de Gestión Tributaria en la que se haga constar la concurrencia de los requisitos anteriores y en consecuencia la procedencia de la expedición de la Providencia de Apremio.

Todo ello, sin perjuicio de la adopción de otras medidas tendentes al cobro. Corresponderá su tramitación a la Sección de Cajas, Depósitos y otros Recursos mediante diligencia informativa que acredite la existencia de tales extremos y propuesta dirigida al Titular del Órgano de Gestión Tributaria.

MODELO DE AVAL

La Entidad (razón social de la cantidad de crédito o sociedad de garantía recíproca).....CIF.....,con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimiento) en (calle, plaza o avenida).....C.P.....
.....de.....y en su nombre D.....
.....

con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a (nombre y apellidos o razón social).....CIF o NIF
....., en virtud de lo dispuesto por (norma o artículo que imponen la constitución de esta garantía)..... para responder de las obligaciones siguientes:(detallar el objeto del contrato u obligación asumida por el garantizado.....
.....ante el Excmo. Ayuntamiento de Granada por importe de€

a.- Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Granada.

b.-Este aval será de duración indefinida, permaneciendo vigente hasta que el Ayuntamiento de Granada o el órgano a cuya disposición se constituya, resuelva expresamente declarar la extinción de la obligación garantizada y la cancelación del aval.

.....lugar y fecha
.....razón social de la Entidad
.....firma de los apoderados.

-Verificación de la representación por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Granada. Con indicación de la fecha , número y lugar en que dicha verificación se realiza.

<p>DILIGENCIA DE BASTANTEO: Para hacer constar que de acuerdo con los antecedentes obrantes en esta dependencia en los apoderados firmantes don se encuentran suficientemente facultado.....</p> <p style="text-align: right;">EL LETRADO ASESOR</p>
--

<p>EXP: SERVICIO: RESPONSABLE DEL SERVICIO:</p>
<p>SE INFORMA FAVORABLEMENTE DE LA SUFICIENCIA ECONOMICA Y JURIDICA DEL PRESENTE AVAL.</p> <p>En Granada, a</p> <p>Fdo.- Puesto de trabajo:</p>

SOLICITUD DE INCAUTACIÓN DE DEPÓSITO O GARANTÍA

Una vez adoptado acuerdo deen el expediente que acredita la vigencia de la ejecutividad o firmeza del acto declarativo del incumplimiento del obligado, y en concreto las notificaciones al interesado principal y al interesado garante (según fotocopias que se acompañan), y estando constituida garantía a favor del Ayuntamiento de Granada, solicito la siguiente incautación:

DATOS DEL DEPÓSITO O GARANTÍA QUE SE SOLICITA INCAUTAR

NÚMERO DE REGISTRO:

FECHA DE CONSTITUCIÓN:

MODALIDAD:

AVAL.....

SEGURO DE CAUCIÓN...

GARANTE (PARA AVAL O SEGURO DE CAUCIÓN)

N.I.F./C.I.F.:	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
----------------	------------------------------------

CONSTITUYENTE O GARANTIZADO

N.I.F./C.I.F.:	APELLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:
----------------	------------------------------------

OBJETO DE LA GARANTÍA O DEPÓSITO:

AUTORIDAD A CUYA DISPOSICIÓN SE CONSTITUYÓ

N.I.F.	DENOMINACIÓN
--------	--------------

DATOS DE LA INCAUTACIÓN

TOTAL

PARTIAL

IMPORTE DE LA INCAUTACIÓN EN LETRA:	IMPORTE EN CIFRA:
-------------------------------------	-------------------

IMPORTE SUBSISTENTE EN LETRA:	IMPORTE EN CIFRA:
-------------------------------	-------------------

Fecha:

Antefirma y Firma del Sr/a. Delegado/a:



AYUNTAMIENTO DE GRANADA	
ACTA DE ARQUEO DE CAJA	
INSTALACIÓN:	FECHA:

El abajo firmante, como responsable de la caja de efectivo de la instalación y con ordinal de contabilidad número _____, certifica los datos consignados en la presente y que el efectivo de caja, abajo indicado, fue verificado en mi presencia, no existiendo otros fondos que no hayan sido mostrados en el arqueo:

Nº CIERRE CAJA	TURNO	OPERADOR (nombre y firma)	IMPORTE VENTAS	FONDOS CAMBIO

TOTAL VENTAS

--	--

SALDO SEGÚN LIBRO DE CAJA (**)	
--------------------------------	--

RECuento DE EFECTIVO


	UNIDADES	TOTAL
Billetes de 500,00 €		
Billetes de 200,00 €		
Billetes de 100,00 €		
Billetes de 50,00 €		
Billetes de 20,00 €		
Billetes de 10,00 €		
Billetes de 5,00 €		
Monedas de 2,00 €		
Monedas de 1,00 €		
Monedas de 50 cts		
Monedas de 20 cts		
Monedas de 10 cts		
Monedas de 5 cts		
Monedas de 2 cts		
Monedas de 1 ct		
SALDO SEGUN RECuento (**)		

FDO. POR EL FUNCIONARIO RESPONSABLE
Nº REGISTRO DE PERSONAL (***)

(**) Ambos importes deben coincidir.

(***) Se debe firmar el impreso y cumplimentar el nº Registro de personal.

ANEXO 3

	AYUNTAMIENTO DE GRANADA	DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL TITULAR DEL PAGO A JUSTIFICAR
	ECONOMIA Y HACIENDA TESORERIA	

DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL TITULAR DEL PAGO A JUSTIFICAR

D^a/ D _____, con N.I.F. _____, titular del libramiento a justificar concedido por este Ayuntamiento por importe de _____ € con fecha _____ según documento contable nº _____ y ordinal de tesorería nº _____.

En alusión a lo previsto en las Bases de Ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento de Granada nº 32.5, en lo que a responsabilidad de la custodia de los fondos recibidos se refiere, y según la Instrucción de Tesorería de fecha 15 de abril de 2011:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Que a fecha _____, tiene pendiente de justificar ante la Intervención General lo percibido, _____ € siendo el estado de tesorería resultante y arqueado el siguiente:

IMPORTE RECIBIDO	PAGOS A TERCEROS	EXISTENCIAS FINALES

Que a fecha _____, tiene presentado en Intervención General la cuenta justificativa de los gastos acompañada de cuantos documentos se precisen para tal fin, estando pendiente de aprobación por la Junta de Gobierno Local.

Granada, a _____


D^a/D _____

D.N.I. _____

SECCIÓN DE CAJAS, DEPÓSITOS Y OTROS RECURSOS

Plaza del Carmen, 1ª Planta.

ANEXO 4

	AYUNTAMIENTO DE GRANADA	DESIGNACIÓN DE CUENTA BANCARIA Y COMUNICACIÓN DE BAJA DE DATOS BANCARIOS
	ECONOMÍA Y HACIENDA TESORERÍA	

1.DATOS DEL ACREEDOR (Se deberá acompañar fotocopia del NIF/NIE)		
N.I.F. o C.I.F.	NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL	
DOMICILIO FISCAL		MUNICIPIO
PROVINCIA	CODIGO POSTAL	TELÉFONO/FAX
		E-MAIL

2.DATOS DEL REPRESENTANTE				
N.I.F.	NOMBRE			
3.ALTA DE DATOS BANCARIOS. Código IBAM Imprescindible.				
CODIGO IBAN	COD ENTIDAD	COD SUCURSAL	D.C.	NUMERO DE CUENTA
<p>A CUMPLIMENTAR POR LA ENTIDAD FINANCIERA (1) Certifico, a petición de la persona reflejada en "1.Datos del acreedor" y a efectos de domiciliación de los importes Que a la misma le vaya a ordenar el excelentísimo Ayuntamiento de Granada, la existencia de la cuenta referenciada En "3. Alta de datos bancarios", abierta a nombre del titular que se refleja en el citado apartado "1. datos del acreedor".</p> <p style="text-align: center;">(Sello de la entidad financiera) Por la entidad financiera</p> <p style="text-align: right;">Fdo.....</p>				

BAJA DE DATOS BANCARIOS				
CODIGO CUENTA	CODIGO SUCURSAL	D.C.	NUMERO CUENTA.	

En....., a.....de.....de.....
(Firma del acreedor o representante)

Fdo.....

(1) Cuando el titular de la cuenta sea una persona física bastará con que aporte fotocopia de la libreta de ahorro, cheque, extracto remitido por el Banco o de cualquier otro documento donde consten el nombre del titular y número de cuenta IBAN

EXCMO. SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTAR IMPRESO

“SOLICITUD DE DESIGNACION DE CUENTA BANCARIA Y COMUNICACIONES DE LA BAJA DE DATOS BANCARIOS”

APARTADO I.- Acreedor: Persona física o jurídica que ha de percibir el pago.

Deberán consignarse el nombre y los apellidos o la denominación social tal y como figuren en el documento de identificación (DNI O CIF)

APARTADO II.- Representante. (Sólo para personas jurídicas o personas físicas que actúen por medio de un representante). En este caso, el representante deberá consignar su NIF, nombre y apellidos, y habrá de firmar la solicitud.

APARTADO III.- Alta de datos bancarios: Código IBAN (24 dígitos), cuya estructura es: “ES”+Número de Control (2 dígitos) + Código de Cuenta Cliente (20 dígitos), y que habrá de ser de titularidad del acreedor (es decir, de la persona que figure en el Apartado I), lo que deberá justificarse:

- a) En el caso de que el acreedor sea persona jurídica, mediante la firma y sello de la entidad bancaria correspondiente.
- b) En el caso de que el acreedor sea persona física, la firma y sello de la entidad bancaria puede sustituirse por una fotocopia de la libreta de ahorro o de un documento bancario que acredite esa titularidad.

APARTADO IV.- Baja de datos bancarios: este apartado solo debe ser cumplimentado cuando se desee modificar o dar de baja cuentas ya existentes en el Fichero Central de Terceros.

***NO OLVIDE FIRMAR SU SOLICITUD Y PRESENTARLA EN ORIGINAL.**

Lugar de presentación: esta solicitud puede presentarse en cualquiera de los lugares que admite el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones y del Procedimiento Administrativo Común. No obstante, con el fin de que su solicitud sea tramitada lo más rápidamente posible, se recomienda su presentación:

- Personalmente, en la Caja Municipal del Excmo. Ayuntamiento de Granada, sita en Plaza del Carmen, nº 12, 1ª Planta.
- O bien, por correo postal dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Granada, Caja Municipal (Plaza del Carmen, nº 12, CP 18009- Granada)