



BASES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GRANADA EJERCICIO 2026



ÍNDICE

CAPITULO I.- NORMAS DE APLICACIÓN Y VIGENCIA	5
BASE 1ª.- NORMAS DE APLICACIÓN Y VIGENCIA	5
CAPITULO II.- PRESUPUESTO GENERAL.....	5
SECCIÓN 1ª: - CONTENIDO Y ESTRUCTURA.	5
BASE 2ª.- CONTENIDO.....	5
BASE 3ª.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	6
BASE 4ª.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	9
BASE 5ª.- ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO DE ORGANISMOS AUTÓNOMOS	10
SECCIÓN 2ª.- DE LOS CRÉDITOS DEL PRESUPUESTO DE GASTOS	10
BASE 6ª.- NIVELACION PRESUPUESTARIA Y DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS	10
BASE 7ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS. AYUNTAMIENTO.	11
BASE 8ª.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS. ORGANISMOS AUTÓNOMOS:	12
SECCIÓN 3ª.- DE LAS PREVISIONES DEL ESTADO DE INGRESOS	13
BASE 9ª.- INGRESOS FINALISTAS O AFECTADOS	13
SECCIÓN 4ª: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.....	14
BASE 10ª.- CRÉDITO EXTRAORDINARIO Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO.	14
BASE 11ª.- TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.....	15
BASE 12ª.- TRAMITACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.	16
BASE 13ª.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITO.	17
BASE 14ª.- GENERACIÓN DE CRÉDITOS.	20
BASE 15ª.- INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS.	21
BASE 16ª.- BAJAS POR ANULACIÓN.	23
SECCIÓN 5ª: NORMAS DE EJECUCIÓN.....	23
Subsección 1.- a) GESTIÓN DE LOS GASTOS.	23
BASE 17ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA SU DISPONIBILIDAD	24
BASE 18ª.- FASES DE EJECUCIÓN.	24
BASE 19ª.- CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS.....	25
BASE 20ª.- NULIDAD DE LOS GASTOS SIN CONSIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.....	26
BASE 21ª.-TRAMITACIÓN DE FACTURAS.....	26



Subsección 1.- b) APROBACIÓN DEL GASTO.....	30
BASE 22 ^a . ÓRGANOS COMPETENTES.....	30
BASE 23 ^a .- OBLIGACIONES DE VENCIMIENTO PERIÓDICO.....	33
BASE 24 ^a .- DOTACIÓN ECONÓMICA A LOS GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES	33
BASE 25 ^a .- MATERIAL INVENTARIAL	38
BASE 26 ^a .- CRÉDITOS DE PERSONAL	39
BASE 27 ^a .- GASTOS DE INVERSIÓN.....	44
BASE 28 ^a .- SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA.....	46
BASE 28 ^a bis.- TRANSFERENCIAS Y APORTACIONES POR ENCOMIENDAS DE GESTIÓN Y A LAS JUNTAS MUNICIPALES DE DISTRITO.	67
BASE 29 ^a .- PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN DEL PAGO DE OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO	68
BASE 30 ^a .- DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES.....	73
BASE 31 ^a .-PAGOS POR DEVOLUCIONES DE INGRESOS INDEBIDOS, POR DEVOLUCION DE FIANZAS Y POR GASTOS DE INVERSION.....	83
BASE 32 ^a .- LIBRAMIENTOS A JUSTIFICAR Y ANTIPOS DE CAJA FIJA.....	84
BASE 33 ^a .- GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL	95
BASE 34 ^a .- INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO.	95
BASE 35 ^a .- SUBVENCIONES DE LA UNIÓN EUROPEA	100
BASE 36 ^a .- EJECUCION DE LOS INGRESOS.....	101
BASE 37 ^a .- LISTAS COBRATORIAS.....	103
BASE 38 ^a .- APLAZAMIENTOS Y FRACCIONAMIENTOS.....	104
BASE 39 ^a .- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS EN RECONOCIMIENTO DE DERECHOS Y TOMA DE RAZÓN.....	104
BASE 40 ^a .- PERIODOS VOLUNTARIOS DE RECAUDACIÓN	104
BASE 41 ^a .- GESTIÓN DEL COBRO	105
BASE 42 ^a .- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS EN RECAUDACION DE DERECHOS Y TOMA DE RAZÓN.	105
BASE 43 ^a .- PERIODICIDAD DE INGRESOS	105
BASE 44 ^a . INGRESOS DE DERECHO PRIVADO. -	106
BASE 45 ^a EMISIÓN DE FACTURAS.....	106
BASE 46 ^a DE LA TESORERÍA.....	107



BASE 47 ^a : NORMAS DE AUTORIZACIÓN, APERTURA Y UTILIZACIÓN DE CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA	107
BASE 48 ^a .- FUNCION INTERVENTORA.....	109
CAPITULO III.- OTRAS NORMAS CONTABLES Y PRESUPUESTARIAS.....	109
BASE 49 ^a . DETERMINACIÓN DEL SALDO DE DEUDORES DE DUDOSO COBRO.....	110
BASE 50 ^a .- VALORACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL INMOVILIZADO	110
BASE 51 ^a .- OPERACIONES DE CRÉDITO.....	111
BASE 52 ^a .- CESIONES DE CRÉDITO.....	113
BASE 53 ^a .- EMBARGOS DE CRÉDITOS.....	114
BASE 54 ^a .- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ANTERIOR	114
BASE 55 ^a .- INFORMACIÓN PERIÓDICA PARA EL PLENO DE LA CORPORACIÓN	115
BASE 56 ^a .- AVANCE DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....	115
BASE 57 ^a .- NORMATIVA SUPLETORIA.....	115
BASE 58 ^a .- INTERPRETACION DE LAS BASES	115
ANEXO I	116
TRAMITACION OPERACIONES A CORTO PLAZO (TESORERIA).....	116
ANEXO II	122
CONSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN	122
MODELO DE AVAL	129
SOLICITUD DE INCAUTACIÓN DE DEPÓSITO O GARANTÍA.....	131
ANEXO III	133
ANEXO IV	134



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 II.- 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 y consorcios adscritos siguientes:

- Empresa Pública Municipal Granada Eventos Globales, S.A.
- Consorcio Granada para la Música
- Consorcio Centro Federico García Lorca

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

- Mercagranada.
- Emasagra SA
- 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. En algún caso los subconceptos podrán desarrollarse hasta los siete dígitos.
- 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 cuatro dígitos identificativos de los centros de actividad.

Para el presente ejercicio y hasta tanto no se acuerde su modificación a efectos presupuestarios las Áreas y Servicios en el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos serán las que se determinen por decreto de Alcaldía.



A efectos de definir la relación entre estos centros gestores y las áreas con competencias delegadas mediante Decreto de esta Alcaldía de fecha 27 de Junio de 2023, se establece la siguiente correlación Área delegada – Estructura orgánica.

Quedando configurada y codificada de la siguiente forma:

ORGÁNICA 2026	
01 PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES	
0101 Presidencia	
0102 Relaciones Institucionales	
0103 Defensor del ciudadano	
0104 Consejo Social	
0105 Registro y Estadística	
0106 Parque móvil	
0107 GEGSA	
TG7	
02 EDUCACIÓN, EMPLEO E IGUALDAD	
0201 Educación y Fundación Granada Educa	
0202 Empleo y emprendimiento	
0203 Igualdad de Oportunidades	
03 LIMPIEZA	
0301 Dirección Gral. del Área	
0302 Limpieza viaria y gestión de residuos	
04 DEPORTES	
0401 Servicio de Instalaciones	
0402 Actividades y eventos deportivos	
05 ALCALDÍA	
0501 Oficina de Comunicación	
0503 Secretaría General	
0504 Asesoría Jurídica	
06 RECURSOS HUMANOS ORGANIZACIÓN, CIUDAD INTELIGENTE, DIGITALIZACIÓN E INNOVACIÓN	
0601 Nóminas	
0602 Acción Social	
0603 Vigilancia de la Salud y Condiciones de Trabajo	
0604 Administración electrónica y transformación digital	
0605 Sistemas y Telecomunicaciones	



- 0607 Ciberseguridad
- 0606 Gestión Integral del puesto
- 0608 Innovación
- 0609 Calidad

07 POLÍTICA SOCIAL, FAMILIA, DISCAPACIDAD Y MAYORES

- 0707 Prestaciones, inclusión social y desarrollo comunitario
- 0708 Servicio de discapacidad, mayores y prevención exclusión
- 0709 Servicio de infancia, Familia y personas sin hogar
- 0711 Servicio de Administración, economía y apoyo jurídico

08 ECONOMÍA, HACIENDA Y CONTRATACIÓN

- 0802 Gestión de Tributos
- 0804 Tribunal Económico-Administrativo
- 0805 Agencia Municipal Tributaria
- 0801 Contabilidad
- 0803 Coordinación General Área Economía y Hacienda
- 0806 Patrimonio

09 CULTURA Y TURISMO

- 0901 Dirección General de Cultura
- 0902 Programación Actividades Culturales
- 0903 Banda Municipal de Música y Bailes Regionales
- 0904 Bibliotecas
- 0905 Archivos Municipales
- 0906 Dirección Técnica de Turismo
- 0907 Ocupación Vía Pública
- 0908 Agencia Albaicín Granada

10 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y MANTENIMIENTO

- 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
- 1011 Jardines
- 1012 Infraestructuras
- 1014 Instalaciones exterior
- 1015 Edificios y Colegios
- 1016 Ferial



1018 Instalaciones interiores

11 MOVILIDAD, PROTECCIÓN CIUDADANA, AGENDA URBANA, SOSTENIBILIDAD Y FONDOS NEXT GENERATION

- 1101 Regulación y control de accesos
- 1102 Circulación y Señalización
- 1103 Transportes y aparcamientos
- 1104 Formación, Información y Seguridad Vial
- 1105 Coordinación General
- 1106 Policía Local
- 1107 Servicio de Extinción de Incendios
- 1108 Agenda Urbana y Sostenibilidad

12 URBANISMO, OBRA PÚBLICA Y LICENCIAS

- 1201 Urbanismo, Obras y Licencias
- 1202 Servicio de Vivienda, gestión, PMS y RGMD

13 FIESTAS MAYORES Y PROTOCOLO

- 1301 Protocolo
- 1302 Gestión de Palacios
- 1303 Conserjería y Regencia
- 1304 Fiestas Mayores

14 JUVENTUD

- 1402 Subdirección General de Juventud

15 COMERCIO, CONSUMO Y SALUD

- 1501 Comercio
- 1502 Salud Pública
- 1503 Laboratorio Municipal
- 1504 Resolución Alternativa de Conflictos, Consumo y Mercados

Salvo que se acuerde lo contrario las modificaciones que se introduzcan, a lo largo del ejercicio, 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 Mº de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, **modificada por la Orden HAP/419/2014** 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 aplicaciones 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 7^a.- NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS. AYUNTAMIENTO.

La vinculación jurídica de los créditos para gastos, para el ejercicio corriente, queda establecida en los siguientes niveles para el Ayuntamiento respetando en todo caso las limitaciones establecidas en el artículo 29 del R.D. 500/1.990:

A.- Respecto de la clasificación orgánica se establece:

- a) el ÁREA definida en la Base 3^a 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) la POLÍTICA DE GASTO para los créditos consignados en los Capítulos 1º, 2º, 3º, 8º y 9º.
- b) 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 los créditos que afecten al Capítulo 1º.
- c) la APLICACIÓN PRESUPUESTARIA para los créditos que integran el Capítulo 4º, 6º, y 7º.

EXCEPCIÓN A LA REGLA ANTERIOR: En las orgánicas:



- ✓ 0604 Administración electrónica y transformación digital
- ✓ 0605 sistemas y Telecomunicaciones
- ✓ 0606 Gestión integral del puesto
- ✓ 0607 Ciberseguridad
- ✓ 0608 Innovación
- ✓ 0609 Calidad

Se modifica la vinculación en lo que se refiere a la clasificación por programas, estableciéndose a nivel de SUBPROGRAMA (5 dígitos); manteniéndose lo establecido en esta Regla en cuanto a la vinculación respecto a la clasificación económica

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, cubriendose 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 4^a: MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

BASE 10^a.- 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, la Alcaldía, 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 aplicación 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 aplicaciones 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, 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 51.

BASE 11^a.- 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 aplicación presupuestaria 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 aplicaciones presupuestarias de su misma Área, acompañado de informe técnico justificativo de la necesidad del aumento de crédito existente y de las bajas de crédito propuestas.

12.2.- Tratándose de aplicaciones presupuestarias 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 aplicaciones del Presupuesto de gastos pertenecientes a la misma Área de gasto.
- Cuando afecten a créditos del Capítulo 1 "Gastos de Personal", aunque pertenezcan a distintas Áreas de Gasto.

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 delegar a la Alcaldía para aquellos casos en que exista urgencia motivada, dando posteriormente cuenta a 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 aplicaciones presupuestarias pertenecientes a distintas 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 aplicación presupuestaria que deba cederlo (artículo 32.1 R.D. 500/1.990).

BASE 13^a.- AMPLIACIÓN DE CRÉDITO.

13.1.- Sin perjuicio del carácter limitativo de las aplicaciones presupuestarias 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 aplicaciones presupuestarias siguientes:

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

1.

- **Gastos:** 0908 33601 41001 Aportación Agencia Albaicín Granada Ayuntamiento
- ✓ **Ingresos:** 0908 33909 Tasa entrada Casa de Zafra

2.

- **Gastos:** 1012 15321 61901 Inversiones por siniestros en vía pública
- ✓ **Ingresos:** 1012 39907 Indemnización siniestros vía pública

3.



- **Gastos:** 1012 15321 22799 Gastos rebaje de bordillos
- ✓ **Ingresos:** 1012 39911 Ingresos por rebaje de bordillos

4.

- **Gastos** 1012 15321 60905 Aportación P.F.E.A
- ✓ **Ingresos:** 1012 46101 EELL Subvención materiales PFEA

5.

- **Gastos:** 0201 32602 22799 Escuelas de Vacaciones
- ✓ **Ingresos:** 0201 34200 Precio Público Escuela de Vacaciones

6.

- **Gastos:** 0203 23105 2269940 Prog. apoyo personas que ejercen la prostitución
- ✓ **Ingresos:** 1106 39161 Sanciones Bienestar Social art 55.4 prostitución

7.

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

8.

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

9.

- **Gastos** 1201 15221 22706 Ejecuciones subsidiarias Informes ITE
- ✓ **Ingresos:** 1201 39918 Ejecuciones Subsidiarias Informe ITE

10.

- **Gastos** 1201 15221 2279950 Ejecuciones subsidiaria Área Urbanismo
- ✓ **Ingresos:** 1201 39917 Ejecuciones Subsidiarias
- ✓ **Ingresos:** 1201 39161 Multas Coercitivas afectas a Ejecuciones Subsidiarias

11.

- **Gastos** 0803 93101 22699 Reconocimiento de crédito, certificaciones y otros
- ✓ **Ingresos:** 0803 39906 Ingresos recursos judiciales

12.

- **Gastos** 1101 13301 21300 Derribos de instalaciones de regulación y control tráfico
- ✓ **Ingresos:** 1101 39908 Ingresos por derribos instalac. reg. y control tráfico

13.



- **Gastos** 1107 13601 2260602 Gastos cursos impartidos bomberos
- ✓ **Ingresos:** 1107 30901 Tasa cursos impartidos por el Servicio de Bomberos

14.

- **Gastos** 0902 33406 46700 Aportación Consorcio Capitalidad de la Cultura 2031
- **Gastos** 0908 33601 41002 Aportación Agencia Albaicín Granada Card
- **Gastos** 0906 43201 2260201 Gastos Promoción Bono Turístico
- ✓ **Ingresos:** 0906 32900 Tasa Promoción Bono Turístico

AGENCIA ADMINISTRATIVA LOCAL ALBAICÍN DE GRANADA

GASTOS

0302.33601.226.09 Promoción y difusión del Patrimonio cultural.

0302.33601.226.03 Servicio de auxiliares de sala y atención al público

Se ampliarán con los ingresos recaudados en los siguientes conceptos:

INGRESOS

0302.349.00 Otros Precios Públicos.

0302.339.00 Otras Tasas Casa de Zafra

0302 339.01 Otras Tasas recaudadas por terceros (Dobla de Oro)

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 delegar en la Alcaldía, para



aquellos casos en que exista urgencia motivada, dando posteriormente cuenta a 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 aplicación 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 aplicación o aplicaciones 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 delegar en la Alcaldía, para aquellos casos en que exista urgencia motivada, dando posteriormente cuenta a 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 15^a.- 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, para gastos con financiación afectada.

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, para aquellos casos en que exista urgencia motivada, dando posteriormente cuenta a 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 16^a.- BAJAS POR ANULACIÓN.

Es la modificación del presupuesto de gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación 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 5^a: NORMAS DE EJECUCIÓN.

Subsección 1.- a) GESTIÓN DE LOS GASTOS.



BASE 17ª.- RETENCIÓN DE CRÉDITOS PARA SU DISPONIBILIDAD

Con carácter previo a la ejecución de cualquier gasto será obligatoria la solicitud de expedición de la Retención de Crédito correspondiente. El inicio de todo expediente que pueda producir obligaciones presupuestarias debe contener el documento de retención de créditos.

Quedan eximidos de esta obligación los gastos sucesivos y repetitivos de los Capítulos 1, 3, 8 y 9.

La solicitud debe ser presentada por el Jefe de Servicio correspondiente u Órgano superior jerárquico mediante el procedimiento que se establezca en el Servicio de Contabilidad. Dicha solicitud deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ✓ Descripción concreta del gasto a realizar.
- ✓ Importe del gasto con el IVA desglosado.
- ✓ Aplicación presupuestaria y ejercicio de ejecución del gasto.

Se considerarán objeto de expediente de nulidad aquellos gastos realizados sin crédito suficiente y adecuado.

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.

18.4. - Será necesaria la tramitación de expediente por el Área de Contratación para todos los contratos cuando su importe supere 5.000,00 euros (IVA incluido), con la excepción de inserción de anuncios en medios de comunicación y campañas informativas. Para aquellos contratos cuyo pago se verifique a través del sistema de anticipos de caja fija o pagos que no excedan de 5.000,00 euros (IVA incluido) el procedimiento consistirá en registro de factura y aprobación del gasto, de conformidad con el artículo 118.5 LCSP 9/2017.

BASE 19^a.- 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 trámite 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".



19.3. Respecto de las aportaciones a los Organismos Autónomos, donde no exista la debida correlación entre las aplicaciones presupuestarias 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 aplicaciones presupuestarias que designe por el importe de aportación municipal que figura en su estado de ingresos que supere a la correspondiente aplicación recogida en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 20º.- 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 21º.-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 titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

Se excluye de esta obligación de facturación electrónica a las facturas tramitadas mediante Anticipos de Caja Fija o Pagos a Justificar cuyo importe no supere los 5.000,00 euros, IVA incluido.

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la remisión de las facturas excluidas de la obligación de facturación electrónica al Ayuntamiento de Granada y a sus Organismos Autónomos podrá realizarse en soporte papel o informático en el Registro



General o en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Granada. 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 traten 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.

Toda la tramitación expuesta en este apartado se realizará electrónicamente.

Una vez recibidas, registradas y digitalizadas por el Servicio de Contabilidad, en el plazo de dos días hábiles a contar desde su recepción, las facturas 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 tendrá 8 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.



Transcurridos veinte días naturales 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.

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.

21.7. Devolución de facturas.

Las devoluciones de facturas se efectuarán por el servicio municipal de Contabilidad anotando su anulación en el Registro general de facturas una vez que se haya recibido informe de discrepancia motivado por el centro gestor correspondiente.

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 22^a. ÓRGANOS COMPETENTES.

22.1.- El reconocimiento y liquidación de obligaciones corresponderá con carácter general a la Junta de Gobierno Local, salvo las excepciones previstas en las Bases 23 y 26.2

En los Organismos Autónomos la competencia para el reconocimiento y liquidación de obligaciones será del órgano correspondiente según sus estatutos.

Podrán adoptarse acuerdos de reconocimiento de obligaciones del ejercicio anterior hasta el 31 de enero.



Queda absolutamente prohibida la realización de gasto alguno sin que haya sido acordado por el órgano competente, según los casos y de conformidad con la normativa vigente, previo informe de la Intervención de Fondos, 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 gatos de hasta 5.000,00 euros (IVA excluido).

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 30 de noviembre 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 117.2 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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 aplicación 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 15.000,00 euros (IVA excluido), 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 15.000,00 euros (IVA excluido) 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 cantías 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 del límite del contrato menor. En los Organismos Autónomos, caso de no estar regulada dicha materia en sus Estatutos, la competencia recaerá en el Consejo Rector hasta el límite del contrato menor 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 en los que se haya prescindido del procedimiento legalmente 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 23^a.- OBLIGACIONES DE VENCIMIENTO PERIÓDICO.

Será competencia de la Alcaldía el reconocimiento y liquidación de las obligaciones siguientes:

- 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. Se incluye cualquier concepto económico que se pague a través de la nómina.
- Pensiones de jubilación, viudedad y orfandad.
- Gastos a profesionales en ponencias, cursos, conferencias y análogos.
- Aportaciones anuales al mantenimiento de los Organismos Autónomos Municipales del Ayuntamiento y demás entes dependientes del mismo así como aportaciones anuales a otros entes no dependientes pero participados por el Ayuntamiento.
- Aportación anual a los Grupos Políticos.
- Subvenciones y transferencias que contemplen pagos anticipados de carácter mensual.
- Premios y Becas.

Se entenderán reconocidas automáticamente las obligaciones en los siguientes supuestos:

- Gastos derivados de operaciones de crédito: comisiones, corretaje, intereses y amortizaciones del principal.
- Ejecución de Sentencias Judiciales firmes.

Todo ello sin perjuicio de las posibles actuaciones comprobatorias posteriores mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoria.

BASE 24^a.- 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 aplicación presupuestaria 0101 91202 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 en cuenta corriente bancaria abierta a nombre del Grupo Político 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 y, en todo caso, con la presentación de la cuenta justificativa conforme al procedimiento detallado en el apartado 24.7.

24.6.- Los grupos políticos deberán contar con CIF propio y distinto del Partido Político y disponer de cuenta corriente bancaria en la que exclusivamente se recibirán las transferencias al grupo y se cargarán los pagos destinados a su funcionamiento.

24.7.- Procedimiento y periodicidad de la justificación de la dotación económica de los Grupos Políticos Municipales.

PRIMERO: Necesidad de empleo y justificación:

Las cantidades recibidas por cada Grupo Político durante los ejercicios de duración del mandato se emplearán (facturación y pago) hasta la finalización de dicho mandato y deberán justificarse de forma provisional antes del 30 de junio de cada ejercicio referido a los gastos y transferencias del año anterior realizados hasta la fecha de 31 de diciembre, salvo las cantidades percibidas en el último año de mandato que deberán estar justificadas antes de la finalización de ese ejercicio.

En caso de disolución del grupo político municipal éste dispondrá del plazo de un mes para la presentación de la cuenta justificativa y el reintegro de los saldos no utilizados.

La forma de justificación se realizará a través de cuenta justificativa a la que acompañará contabilidad del grupo adaptada al Plan General de Contabilidad (RD 1514/2007, de 16 de noviembre), certificado de movimientos bancarios, copia de las facturas y documentos acreditativos del pago y certificaciones de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con Hacienda y Seguridad Social o autorización al Ayuntamiento para consultar dicho estado.

La justificación se realizará según modelo expuesto en el apartado quinto y presentado por registro de entrada de documentos ante la Intervención de este Ayuntamiento.

Las cantidades no justificadas, parcial o totalmente, o no empleadas adecuadamente deberán devolverse de forma voluntaria antes de la presentación de la última cuenta justificativa del mandato o será motivo de expediente de reintegro.

Los responsables del empleo y justificación de estos fondos serán la totalidad de integrantes del Grupo Político de forma solidaria.

SEGUNDO: Gastos Justificables:



Los gastos justificables serán para el normal funcionamiento del Grupo, sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la Corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Las aportaciones que los grupos políticos destinen a los partidos políticos, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de financiación de estos últimos, no serán objeto de contabilidad específica excepto de aquellas cantidades que, en su caso, se pudiera reservar el grupo municipal que pondrá a disposición del pleno de la corporación siempre que este lo pida.

La forma de acreditar la aportación a los partidos políticos será un certificado emitido por el órgano competente del mismo.

TERCERO: Cuenta justificativa:

La contabilidad adaptada al PGC de acuerdo con el R.D. 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad, deberá ser soportada informáticamente (Libro Diario y Mayor).

Se aplicará el criterio de devengo de las operaciones, ordenadas secuencialmente a medida que se produzcan, figurando el concepto, número, fecha de las factura, tercero e importe.

Toda operación asentada en los libros de contabilidad habrá de estar debidamente acreditada con el correspondiente justificante que ponga de manifiesto su realización.

Los gastos deben tener como soporte la factura correspondiente (factura o factura simplificada), con el contenido mínimo establecido 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, solo se admitirán facturas simplificadas en caso de taxis, entradas o billetes de desplazamiento emitidos por los expendedores o manutención y restauración.

Los justificantes, junto con los Libros de contabilidad y los movimientos bancarios deberán conservarse por el grupo político municipal y estarán a disposición del Pleno, si así lo requiriera, al objeto de posibilitar y facilitar actuaciones adicionales de control y verificación.

CUARTO: Control de la cuenta justificativa:

Una vez presentada la documentación justificativa y comprobada la misma por Intervención se remitirá a Alcaldía-Presidencia informe comunicando que por parte de los Grupos Municipales se ha cumplido lo establecido en la base, de lo que se dará cuenta al



Pleno de la Corporación. No podrá continuarse con los pagos trimestrales a los Grupos, si no se han presentado las justificaciones provisionales del ejercicio anterior en los términos establecidos en esta Base.

El órgano interventor de este Ayuntamiento sólo comprobará mediante el ejercicio de control financiero que:

- los Grupos Políticos han presentado la justificación, en el modelo adecuado y debidamente cumplimentado
- que la relación de facturas y conceptos incluidos en la cuenta justificativa se corresponde con gastos justificables, pero sin entrar en criterios subjetivos o de oportunidad
- que consta copia de las facturas y documentos acreditativos así como su pago
- que el Grupo Político lleva una contabilidad de ingresos y gastos adecuada.

QUINTO: Modelo de cuenta justificativa:

"D. _____ con DNI _____ en representación del Grupo Político _____ con CIF _____ teniendo la cantidad de..... como asignación a Grupos Políticos para el ejercicio..... formula la siguiente certificación responsable:

- a) Que se han asentado en la contabilidad de ingresos del Grupo Político al que represento las cantidades relativas a ingresos recibidos por estas asignaciones por importe de € correspondientes al ejercicio de.....
- b) Que se han asentado en la contabilidad de gastos del Grupo Político al que represento las siguientes cantidades relativas a gastos realizados por importe correspondientes al ejercicio de.....
- c) Que la totalidad de gastos detallados en la cuenta justificativa anterior, ninguno se corresponde ni con gastos de personal de la propia Corporación, ni con adquisición de bienes patrimoniales.
- d) Que el saldo resultante a 31 de diciembre o a fecha final del mandato, en su caso, de los ingresos y gastos del mismo asciende a la cantidad de.... € y si se trata de la justificación final del mandato ha sido reintegrado con fecha

Se acompaña la siguiente documentación:

- Contabilidad del grupo, libro diario y mayor (Desde el 1 de enero, hasta el 31 de diciembre del ejercicio. Asiento de Apertura y de Cierre)



- Certificado de la entidad financiera de los movimientos bancarios (Saldo de apertura y final. Desde el 1 de enero, hasta el 31 de diciembre del ejercicio).
- Copia de las facturas y documentos acreditativos del pago.
- Certificado de estar al corriente de sus obligaciones tributarias con Hacienda y Seguridad Social o autorización al Ayuntamiento para consultar dicho estado.
- En caso de aportación a Partidos Políticos, certificación de su recepción por el partido.....
- Ingreso den las cuentas municipales del saldo no empleado, en su caso.

En Granada, a _____.-

D./Dª._____.-

Fdo: _____.”

SEXTO: Transparencia:

En el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Granada se dará publicidad activa de la dotación económica a los grupos políticos municipales: Finalidad, importe global anual, desglose por grupo y resumen de la dación de cuenta al Pleno de la justificación.

Así mismo, la dotación económica a los grupos políticos municipales será publicada en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

BASE 25^a.- MATERIAL INVENTARIAL.

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 1000 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 210 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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 26^a.- CRÉDITOS DE PERSONAL.

26.1.- Los créditos de personal se ajustarán a lo previsto en el RD Ley 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley 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 y concejales con dedicación exclusiva, 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.

26.2.- NOMINAS.

1. Cada abono de la nómina mensual o extraordinaria deberá realizarse sobre decreto de la Alcaldía autorizando el abono de la misma, previo informe de la intervención municipal, en el que se indicarán los importes íntegros y la fecha prevista de abono. Con carácter general dicha fecha será el último día hábil de cada mes.

La nómina correspondiente a los programas de empleo con financiación externa al Ayuntamiento de Granada, se tratará de forma independiente, abonándose entre los días 1 al 5 del mes siguiente al que corresponda, con una contabilidad/transferencia independiente a la municipal. Se dictará, así mismo, decreto de la Alcaldía con igual procedimiento que el exigido para el resto de los empleados del propio Ayuntamiento.

2. Los anticipos de mes solicitados por el personal municipal 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 de figurar en todo caso informe favorable del órgano competente, Sección de Nóminas de la Dirección General de Personal, en atención a que el devengo del haber líquido de la nómina del mes corriente sea



suficiente para el reembolso del anticipo mediante compensación en la propia nómina de dicho mes.

Los anticipos que solicite el personal municipal no podrán ser superiores al 75% de haberes líquidos mensuales normalizados. Tienen tal consideración, el sueldo, los trienios, el complemento de destino, el complemento específico y la carrera profesional horizontal si esta se abonase en igual periodo. En los meses de junio y diciembre se podrá incrementar el mismo en un porcentaje igual en relación a la paga extraordinaria y la paga adicional de complemento específico. El importe concedido será reintegrado en la nómina del mes al que corresponda.

Las solicitudes se presentarán a través del portal del empleado, conforme a las instrucciones que emanen del Área de Recursos Humanos. El plazo de presentación será desde el día 25 hasta el último hábil del mes inmediato anterior sobre el que se solicita dicho anticipo.

El primer día hábil del mes sobre el que se ha solicitado, según el plazo indicado, la Sección de Nóminas, procederá a realizar el fichero para la formalización del pago por la Intervención de Fondos Municipales y se le remitirá ese mismo día relación comprensiva del personal municipal que han solicitado anticipo de mes y el importe concedido, y se le remitirá igualmente copia de dicha información a la Tesorería Municipal.

3. Los empleados municipales excluidos los programas de empleo con financiación externa, tendrán derecho a solicitar un anticipo de hasta 3.000,00 euros. Su importe será reintegrable en un plazo máximo de 30 mensualidades, sin interés.

Dicha solicitud se deberá presentar con igual procedimiento que los anticipos de mes, bien a través del portal del personal municipal – sede electrónica, o por cualquiera de los medios establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Mientras se esté devolviendo la cantidad correspondiente a un primer anticipo no se podrá solicitar uno nuevo bajo ningún concepto.

La concesión de estos será por riguroso orden de fecha de presentación, tramitándose mensualmente expediente de abono que se financiará con las cantidades devueltas en la nómina inmediata anterior. Su descuento comenzará en el mismo mes en que se abone al solicitante. Dicho abono se realizará por el mismo sistema que la nómina mensual.

La baja en el servicio activo de cualquier trabajador que tenga anticipo pendiente, supondrá la liquidación de este en la última nómina que perciba. Si el importe no alcanzase la deuda total, el resto se resolverá y notificará como deuda a favor del Ayuntamiento de Granada.

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, 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/sa, 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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

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

Grupo: A1.

Nivel de Complemento de Destino: 30.

Complemento Específico: 70.183,72 euros anuales, distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.

En caso de cese de puestos de libre designación se garantizarán los derechos establecidos en el artículo 47 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

B) Adjunto/a a Intervención, Vicesecretario/a (Titular del Órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local), Titular del órgano encargado de la contabilidad-Viceinterventor/a General, Titular de la Tesorería Municipal 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, conforme acuerdo de Pleno de 20 de junio de 2011, 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: 60.406,68 euros anuales, distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.



En caso de cese de puestos de libre designación se garantizarán los derechos establecidos en el artículo 47 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

C) Titular de la asesoría jurídica, órgano directivo de conformidad con el artículo 130 de la Ley 7/1985 y del artículo 5 del Reglamento Orgánico, conforme acuerdo de Pleno de 20 de junio de 2011, 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: 60.406,68 euros anuales, distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.”

2.- Resto de Base 26.3 y 4:

“D) Coordinadores Generales que desarrollan especiales funciones de complejidad y de gestión, **69.947,71 €** anuales con la siguiente estructura:

Sueldo subgrupo A1

Nivel de Complemento de Destino 30

Complemento específico **36.308,66 €** anuales distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.

E) Coordinadores Generales no singularizados, **64.853,36 €** anuales con la siguiente estructura:

Sueldo subgrupo A1

Nivel de Complemento de Destino 30

Complemento específico **31.178,14 €** anuales distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.

F) Directores Generales, **62.170,56 €** anuales con la siguiente estructura:

Sueldo subgrupo A1

Nivel de Complemento de Destino 29

Complemento específico **30.212,00 €** anuales distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.



G) Gerentes de Organismos Autónomos Municipales, **62.170,56 €** anuales con la siguiente estructura:

Sueldo subgrupo A1

Nivel de Complemento de Destino 29

Complemento específico **30.212,00 €** anuales distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.

Actualmente Agencia Albaicín y Agencia Municipal Tributaria.

26.4. Vocales del Tribunal Económico Administrativo Municipal con dedicación plena, **62.170,56 €** anuales con la siguiente estructura:

Sueldo subgrupo A1

Nivel de Complemento de Destino 29

Complemento específico **30.212,00 €** anuales distribuidos en 12 pagas y dos adicionales en los meses de junio y diciembre, incrementándose para años siguientes, de conformidad con la Ley de Presupuestos Generales del Estado, en su caso.

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 atendrán 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:

1. Los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada o de los organismos autónomos municipales, que no sean personal habilitado de carácter nacional, 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, *según se indica en las bases 26.3 apartados C al G y 26.4.*; 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 (nivel de complemento de destino 29)*.



2. Aquellos funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Granada o de sus organismos autónomos, que no sean personal habilitado de carácter nacional, 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 en lo que respecta a los Directores Generales del Ayuntamiento de Granada. Lo dispuesto anteriormente tendrá efectos desde el día 1 de enero de 2020.*

3. 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 27^a.- 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 14^a, 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 aplicarán al presupuesto de ingresos codificándose en un proyecto contable de ingresos a fin de que en el Remanente de Tesorería figuren los mismos como ingresos para atender gastos con financiación afectada. Una vez que esté concretada la aplicación presupuestaria de gasto a financiar, la Desviación de Financiación se traspasará al correspondiente Proyecto de Gasto con financiación afectada.

Podrán ser financiados, total o parcialmente, con este recurso las aplicaciones presupuestarias 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 aplicaciones presupuestarias esta fuente de financiación manifiesta el reconocimiento de utilidad o interés público de los proyectos a ejecutar con cargo a dichas aplicaciones presupuestarias y la debida relación de dichas finalidades con las contempladas en el artículo 129.2 de la Ley 7/2021 de 1 de diciembre de Impulso para la Sostenibilidad del Territorio 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 aplicaciones 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 aplicación presupuestaria 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 aplicación presupuestaria 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 aun 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 28^a.- SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR EL AYUNTAMIENTO DE GRANADA.

28.1.- PLAN ESTRATÉGICO DE SUBVENCIONES. (PES)

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.

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.

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 5^a.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.

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 17^a LGS).



28.2.- 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 prorr泄o del importe global m醩imo 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.

28.3.- 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.I) de la Ley General de Subvenciones. La modificación podrá autorizarse siempre que no dañe derecho de tercero (artículo 64 RLGS).

28.4.- 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.
- La Alcaldía 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.

28.5.- 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, la Alcaldía de la Corporación concederá las siguientes subvenciones:

- 1) Aquellas que de forma nominativa figuren en el Presupuesto General.
- 2) Aquellas en las que concurren 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.

28.6.- 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 60% del importe total.
- Un segundo y último pago, una vez justificada la totalidad del proyecto, actividad u objetivo subvencionados, por el importe restante (40%)."

28.7.- 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 presentes 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.

Gastos subvencionables.

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

- a) Que respondan, de manera indubitable, 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 la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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 dedicado a funciones de administración general.
- d) Los de material fungible no específico del proyecto o actividad subvencionada, como material de oficina y consumible 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.

Tramitación de la justificación.

El expediente de justificación de la subvención será tramitado por el Área Gestora de la Subvención, una vez resuelto por el Órgano Competente para su aprobación, el Acuerdo de aprobación será remitido a la Intervención General Municipal al objeto de su contabilización y envío a la Base de Datos Nacional.

El expediente de justificación deberá contener la siguiente documentación 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 alzada 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 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)..
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 esté 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.

28.8.- SUPUESTOS DE NO JUSTIFICACIÓN: RENUNCIAS Y REINTEGROS.

RENUNCIAS.

1. El procedimiento a seguir para la tramitación de las renuncias (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 Área de Economía.

B) REINTEGROS.

El expediente será competencia del Área Gestora de la subvención, debiéndose remitir a la Intervención General el acuerdo que ponga fin al expediente de reintegro o de pérdida de derecho al cobro al objeto de su comunicación a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

28.9.- 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 renuncias posteriores al acto de concesión.
4. La invalidez del acto de concesión.

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:

- a. Se entenderá por Intervención General Municipal todas las referencias hechas a Intervención General de la Administración del Estado.
- b. La resolución a que se refiere el párrafo segundo del artículo 49.6 será adoptada por Junta de Gobierno Local.
- c. 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.
- d. 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 concurra 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 Ley38/2003 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).

28.10.- 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:

1. Aplicación presupuestaria: "0401 34101 48210. AAVV Casería de Montijo. Importe: 48.000,00 euros "

Se destina a la Asociación de Vecinos Casería de Montijo, con C.I.F. núm. G18245282



Objeto: se destina a gastos relacionados para el fomento de la práctica deportiva de los vecinos y vecinas del barrio así como de sus valores asociados a aquella en la instalación deportiva municipal “Casería de Montijo”.

2. Aplicación presupuestaria: “0401 34101 48213 AAVV Rey Badis. Importe: 45.600,00 € ”

Se destina a la Asociación de Vecinos Rey Badis, con C.I.F. núm. G18299339

Objeto: se destina a gastos relacionados para el fomento de la práctica deportiva de los vecinos y vecinas del barrio así como de sus valores asociados a aquella en la instalación deportiva municipal “Molino Nuevo”

3. Aplicación presupuestaria: “0401 34101 48212. AAVV Parque Nueva Granada.

Importe: 42.000,00 euros ”

Se destina a la Asociación de Vecinos Parque Nueva Granada, con C.I.F. G18274191

Objeto: se destina a gastos relacionados para el fomento de la práctica deportiva de los vecinos y vecinas del barrio así como de sus valores asociados a aquella en la instalación deportiva municipal “Parque Nueva Granada”.

4. Aplicación presupuestaria: “0401 34101 48211. AAVV Las Cruces- Almanjaya. Importe: 175.200,00 euros ”

Se destina a la Asociación de Vecinos Las Cruces Almanjaya, con C.I.F. núm. G18089136

Objeto: se destina a gastos relacionados para el fomento de la práctica deportiva de los vecinos y vecinas del barrio así como de sus valores asociados a aquella en las instalaciones deportivas municipales “Piscina Almanjaya” y “Polideportivo Almanjaya”.

5. Aplicación presupuestaria: “0401 34101 48214. AAVV La Alegría- Barrio de la Cruz. Importe: 30.000,00 euros ”

Se destina a la Asociación de Vecinos La Alegría-Barrio de la Cruz, con C.I.F. núm. G18289413

Objeto: se destina a gastos relacionados para el fomento de la práctica deportiva de los vecinos y vecinas del barrio así como de sus valores asociados a aquella en las instalaciones deportivas municipales “Polideportivo Argentinita” y “Pistas recreativas Barrio de la Cruz”.

6. Aplicación presupuestaria: 1001 92401 48202 “Subvención Federación de Asociaciones de Vecinos 3.000 € ”

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

7. Aplicación presupuestaria: 0708 23104 48108 Subvención Secretariado Gitano.

Entidad: Fundación Secretariado Gitano, con CIF núm. G83117374.

Importe: 15.000 euros.

Objeto: mejorar la inclusión socio-laboral de personas pertenecientes a comunidades marginadas, tales como la población gitana.

8. Aplicación presupuestaria: 0708 23104 48105 Subvención Fegradi

Entidad: Federación Provincial de Personas con Discapacidad Física y Orgánica de Granada (FEGRADI), con CIF núm. G18075408

Importe: 18.000 €.

Objeto: Dispositivo unificado de transporte adaptado destinado a garantizar la movilidad a un grupo de personas con discapacidad que tiene graves dificultades de movilidad y con escasos recursos económicos, favoreciendo así la participación en la comunidad y el acceso normalizado a los servicios y recursos sociales.

9. Aplicación presupuestaria: 0708 23104 48107 Asociación Adultos Cartuja Comedor Social

Asociación Sociocultural Adultos Cartuja, con CIF núm. G18084079

Importe: 20.000 €

Objeto: proyecto de “Atención a las necesidades alimentarias de familias y menores de la zona norte”. Incluye la alimentación (desayuno y merienda) de una media de 60 menores de los tres centros de atención infantil dependientes de la asociación (Centro de Atención Familiar, Centro Infantil La Cartuja y Centro Infantil Sagrada Familia).

10. Aplicación presupuestaria: 0708 23104 48101 Comedor Social San Vicente de Paul.

Entidad: Obra Social San Vicente de Paúl, de las Hijas de la Caridad, con CIF núm. R1800117B

Importe: 29.200 €

Objeto: Subvención a La Obra Social San Vicente de Paúl, de las Hijas de la Caridad que tiene como objetivo proporcionar el almuerzo a 20 personas en exclusión social seleccionadas y derivadas por el centro municipal de servicios sociales zona norte. El número de personas de la zona norte que asisten al comedor con cargo a esta subvención es de 20.



BASE 28^a 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 efectuarán 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 el artículo 128 de la Ley 57/2003 de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, será para el año 2026 del 0,20 por ciento y del 0,03 por ciento, respectivamente, sobre los ingresos ordinarios disponibles del presupuesto.



BASE 29ª.- PROCEDIMIENTO PARA LA ORDENACIÓN DEL PAGO DE OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

29.1.- Ámbito.-

Las operaciones destinadas a realizar los pagos de obligaciones del Ayuntamiento de Granada, derivadas 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 en las presentes Bases. Asimismo corresponderán los actos de ordenación de pago de obligaciones de cualquier naturaleza al Ordenador de Pagos, y corresponderá la realización de los actos de materialización de los pagos de cualquier naturaleza y en cualquiera de sus formas, a la Tesorería Municipal.

29.2.- Requisitos previos: Gestión del “Fichero de Terceros”

A- Delimitación: 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.

B- Contenido: 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 lo que permitirá la unicidad de los datos de un mismo tercero en los ámbitos de las diferentes Oficinas de Contabilidad del Sistema. En dicho Fichero de Terceros figurarán todos los terceros, a los que se refiere el apartado anterior, conteniendo, al menos, los siguientes tipos de información:

- Datos identificativos del tercero: Número de Identificación fiscal, nombre y apellidos o razón social y domicilio fiscal.
- Datos sobre el pago.
- Incidencias que puedan afectar al pago de las obligaciones

C- El alta de los datos identificativos del tercero se realizará en el Fichero de Terceros indistintamente por la Oficina de Contabilidad, con ocasión de la primera de las operaciones que afecte al tercero en cuestión, o por el Servicio de Tesorería cuando el interesado designe su cuenta corriente. En ambos casos para la incorporación de un tercero al Fichero citado, se exigirá la previa comprobación del N.I.F. o C.I.F. correspondiente.



D- Alta de datos bancarios. Cuando proceda pagar a los terceros mediante transferencia bancaria, el alta de los datos bancarios en el Fichero de terceros se efectuará exclusivamente por la Tesorería municipal.

E- Alta de incidencias. Las providencias y diligencias de embargo, mandamientos de ejecución, acuerdos de inicio de procedimientos administrativos de compensación y actos de contenido análogo dictados por órganos judiciales o administrativos –incidencias–, que recaigan sobre derechos de cobro que se ostenten frente al Ayuntamiento de Granada y que sean pagaderos previa la Ordenación de Pagos, serán enviadas por registro general a contabilidad por el órgano judicial o administrativo que los acuerde o por el órgano administrativo al que le sean notificados, para su debida práctica mediante consulta al sistema de información contable y contendrán al menos la identificación del afectado con expresión del nombre o denominación social y su número de identificación fiscal, el importe del embargo, ejecución o retención y la especificación del derecho de cobro afectado con expresión del importe, órgano a quien corresponde la propuesta de pago y obligación a pagar. El Servicio de Contabilidad comunicara a la Tesorería su anotación.

Cuando los mismos no reúnan los requisitos especificados en el párrafo anterior se deberá proceder a la devolución motivada de los documentos recibidos al órgano judicial o administrativo que haya dictado el acuerdo, por los órganos de la Administración municipal, distintos de la Tesorería, a los que se comunicaran los actos referidos en el párrafo anterior.

F- Modificaciones de datos de terceros. La modificación de los datos identificativos de terceros podrá realizarse por la Oficina de Contabilidad en tanto en cuanto éstos carezcan de datos bancarios registrados. A partir de este momento las modificaciones serán efectuadas exclusivamente por la Tesorería. A estos efectos, la Oficina de Contabilidad cuando detecte modificaciones a introducir en el Fichero Central de Terceros deberá comunicarlas a la citada Tesorería, siguiendo los modelos aprobados por el Ayuntamiento para designación/modificación de datos de números de cuentas para pago por transferencia, según corresponda.

29.3 Relaciones contables de obligaciones de propuestas de pago.

29.3.1. Los pagos serán efectuados por la Tesorería Municipal de acuerdo con el Plan de Disposición de Fondos aprobado, con base a la programación elaborada por el servicio de Tesorería, en función de las disponibilidades dinerarias y prioridades de pago legalmente establecidas.

Como excepción a lo preceptuado en el párrafo anterior, si así se recoge el Plan de Disposición de Fondos, el ordenador de pagos podrá ordenar el pago de obligaciones no preferentes correspondientes a gastos presupuestarios que se consideren esenciales para el correcto funcionamiento de la actividad municipal o de determinados servicios básicos al ciudadano, o cuando el retraso de un determinado pago pudiera afectar sustancialmente al mantenimiento de la capacidad productiva y del nivel de empleo del acreedor respectivo,



dejando constancia formal de ello en la correspondiente orden de pago. Asimismo, las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones correspondientes a conceptos no presupuestarios y por devolución de ingresos, podrán ser expedidas de oficio por los Jefes de los Servicios de Contabilidad donde dichos débitos figuren registrados o, en su caso, por el órgano interesado en la tramitación del oportuno expediente.

29.3.2 Las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones que se expidan, se incorporarán al Sistema de Contable SICAL, de acuerdo con la atribución de tareas y funciones establecida en la normativa de personal adscrito en el Área de Economía, Hacienda y Smartcity, a los Servicios de Intervención, Contabilidad y Tesorería del Ayuntamiento de Granada.

29.3.3. A efectos de la ordenación de los pagos, los datos de las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones, serán puestos a disposición del Ordenador de Pagos, de la Jefatura de Sección que hubiere de efectuar su registro mediante la utilización de los procedimientos informáticos del sistema de contable SICAL y de la Tesorería.

Una vez que las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones, sean puestas a su disposición, el órgano Ordenador de Pagos procederá a su ordenación y la Tesorería procederá a su pago, de acuerdo con las normas que se especifican en los apartados 4 y 5 de esta Base de Ejecución 29.

29.4 La expedición de propuestas de pago.

29.4.1. Todas las propuestas de pago que se emitan se expedirán a favor de los acreedores directos, salvo en los supuestos establecidos en el apartado 4.2 de la presente Base de Ejecución 29.

Se entenderá por acreedores directos las personas físicas o jurídicas o las entidades sin personalidad jurídica, públicas o privadas, que hubiesen ejecutado las prestaciones derivadas de los contratos celebrados, fuesen beneficiarios de las subvenciones o ayudas públicas, o, en general, a favor de quienes fuesen contraídas obligaciones de carácter presupuestario o no presupuestario.

Cuando el acreedor directo comunique al órgano gestor competente la transmisión de las certificaciones, cuentas o títulos que representen débitos de la Administración municipal, las correspondientes propuestas de pago habrán de ser expedidas a favor del cesionario, debiendo indicarse también los datos del cedente, así como la fecha de comunicación de la citada transmisión a la Administración municipal. La oficina de contabilidad competente consignará, mediante diligencia en el documento justificativo del crédito, la toma de razón por la que se certifique que se ha registrado en el Sistema Contable SICAL dicha transmisión.

29.4.2. Expedición de propuestas de pago a favor de agentes mediadores en el pago.



Como excepción a lo indicado en el apartado 29.4.1 anterior, las propuestas de pago se expedirán a favor de las Cajas pagadoras, Habilitaciones, Pagadurías y otros agentes mediadores en el pago, en los supuestos que a continuación se indican:

- a) En el procedimiento de pago a través del sistema de anticipos de caja fija.
- b) En el procedimiento de pagos a justificar.
- c) En el procedimiento para el pago de las retribuciones de personal al servicio del Ayuntamiento, donde el reconocimiento de las obligaciones y las órdenes de pago son imputadas a las mismas aplicaciones presupuestarias y obedecen al cumplimiento de compromisos de igual naturaleza.

En este supuesto se encuentra la propuesta de pago de la nómina que se soporta en la relación/operación/es contable/s de multi-aplicación y, en los mismos términos que establece el artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, deberá recoger la identificación de los acreedores y de los importes bruto y líquido en relación adicional, en base a la que se procederá al pago individual de las respectivas obligaciones mediante transferencia de los fondos a las cuentas corrientes situadas en Bancos o Entidades financieras reseñadas por los interesados, en la misma forma requerida para designación de cuenta, que se recoge en estas Bases de Ejecución. En este supuesto, en la propuesta de pago figurará como perceptor el Banco o Entidad financiera colaboradora encargada de ejecutar las órdenes de transferencia.

29.4.3 Datos de terceros a incorporar en las propuestas de pago.

- a) En todas las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones que se expidan a favor de acreedores directos se hará constar, al menos, los siguientes datos relativos al titular del crédito: el número de identificación fiscal o equivalente, la denominación del acreedor (nombre o razón social), la clave de tipo de pago, y la identificación de la cuenta bancaria, mediante el correspondiente ordinal, a la que ha de hacerse la transferencia, si éste es el medio de pago.

Cuando el crédito se hubiera cedido, se hará constar el número de identificación fiscal o equivalente y la denominación del tercero, tanto para el cesionario como para el cedente del mismo. Asimismo, si el pago ha de hacerse por transferencia, se identificará la cuenta bancaria del cesionario, mediante el correspondiente ordinal.

- b) En todas las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones que se expidan a favor de agentes mediadores en el pago, se hará constar, como mínimo, el número de identificación fiscal o equivalente, la denominación del órgano, Habilitación o Pagaduría correspondiente, la clave de tipo de pago y la identificación de la cuenta bancaria, mediante el correspondiente ordinal bancario, a la que ha de hacerse la transferencia. Para el supuesto de operaciones contables del artículo 66 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, se tendrá en cuenta lo establecido en el segundo párrafo de la Base de Ejecución 29.4.2 anterior.

29.5 De la ordenación del pago



29.5.1 De la puesta a disposición de las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones, para su ordenación.

Confeccionadas “las relaciones contables de obligaciones” como propuestas de pago, se pondrán los datos de las propuestas a disposición del Ordenador de Pagos, a través de los procedimientos y medios informáticos con que cuente el Sistema. En este proceso, las propuestas de pago serán completadas con los datos contenidos en el Fichero de Terceros que sean necesarios para realizar adecuadamente el proceso de ordenación del pago.

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 124 de la Ley 7/1.985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local.

29.5.2. Del proceso de ordenación.

A- Actuaciones previas al proceso de ordenación.

Tanto para las propuestas de pago que se hubiesen puesto a disposición del Ordenador de Pagos desde el último proceso de ordenación realizado, como para aquellas otras que hubiesen sido retenidas en procesos de ordenación anteriores, se efectuarán las siguientes actuaciones:

- a. Completar las propuestas de pago con los datos que, contenidos en el Fichero de Terceros, sean necesarios para que pueda realizarse adecuadamente su ordenación.
- b. Validar los datos relativos a la forma de pago de las propuestas para que sean conformes con los existentes en el Fichero de Terceros y con la normativa que les resulte de aplicación.
- c. Validar la posible existencia de alguna de las incidencias recogidas en el apartado “E” de la número 29.2 de estas Bases de Ejecución.
- d. Por el Servicio de Tesorería se comprobará que las “relaciones contables de obligaciones” de propuestas de pago de las obligaciones, se ajustan al Plan- Previsión de Tesorería actualizado, y teniendo en cuenta criterios de gestión de tesorería y el contenido del Plan de Disposición de Fondos que haya aprobado la Alcaldía, seleccionará aquellas propuestas que vayan a ser ordenadas.

B- Gestión de incidencias.

Si en el proceso de comprobaciones previo a la ordenación de los pagos se detectasen incidencias incorporadas al Fichero de Terceros, el Sistema retendrá las correspondientes propuestas de pago, al objeto de que, en función de la incidencia de que se trate, se determinen las actuaciones que procedan.

Cuando la resolución de la incidencia suponga la introducción de modificaciones en la respectiva propuesta de pago, se habrá de incorporar dicha resolución al Fichero de Terceros mediante la actualización de la respectiva incidencia.

C - Ordenación de Pagos.

Una vez efectuadas las actuaciones indicadas en el apartado A, se procederá a efectuar el proceso de ordenación de 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.

Las propuestas de pago que no sean ordenadas como consecuencia de los trámites del proceso indicado en el párrafo anterior, quedarán retenidas a la espera de que se efectúe su ordenación en un proceso posterior.

Recibidas las propuestas y practicadas las actuaciones anteriores, procederá la expedición de las órdenes de pago que habrá de acomodarse al Plan de Disposiciones de Fondos que se establezca por la Alcaldía que, en todo caso, deberá recoger la prioridad de los pagos de gastos de deuda financiera, gastos de personal y de pago 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 29.2º, 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.

Las órdenes de pago serán atendidas 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.

29.5.3- 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 de acuerdo de ordenación del pago para hacer efectivos los pagos que se refieran a las siguientes atenciones:

- a- 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.
- b- Obligaciones pendientes de pago ya aprobadas que correspondan a ejercicios cerrados.
- c- Cuotas de Seguridad Social.

BASE 30º.- DEL PAGO DE LAS OBLIGACIONES

30.1.- 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 debidamente autorizada que determine Tesorería.



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 como el pago de obligaciones a la TGSS, a la AEAT entre otros siempre que se acompañe de documento cobradorio con código de barras para el pago de las deudas. Para su realización se utilizarán las relaciones contables de Sicalwin de pago “cargo en cuenta”.

3º. Excepcionalmente, cuando concurran circunstancias que lo justifiquen, la Alcaldía podrá autorizar el pago mediante cheque que será nominativo en todos los casos, previa emisión de la orden individualizada de pago. La entrega del Cheque requiere 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, 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, acreditaran su título presentando al efecto la documentación correspondiente para su verificación.

4º. Asimismo, se podrán cancelar las obligaciones mediante pagos en formalización a conceptos del Presupuesto de ingresos y a conceptos no presupuestarios, que no producirán variaciones efectivas de tesorería previa tramitación del expediente que proceda. La ejecución de estas operaciones se efectuará en la Tesorería municipal.

30.2.- Pago por transferencia.

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

a) Con respecto a las que se expidan a favor de agentes mediadores en el pago a que se refiere la Base de Ejecución 29.4.2, deberá ordenarse el abono de la transferencia bancaria en la cuenta que, según el supuesto de intermediación de que se trate y de acuerdo con lo establecido en la normativa que le sea de aplicación, deban tener abierta en Banco o Entidad Financiera debidamente autorizada.

b) Con respecto a las expedidas a favor de 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 disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granada en el trámite “designación de cuenta bancaria (acreedores)”. La cuenta designada conservará su vigencia, salvo solicitud en sentido contrario para las sucesivas órdenes de pago que serán abonadas mediante transferencia bancaria.



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

c-1) Presentación del modelo de designación de cuenta. Esta vía sólo podrá ejercerse por aquellos sujetos no obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas, de acuerdo con el artículo 14.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Una vez cumplimentado este modelo, se dirigirá a la Tesorería Municipal, debiendo constar en el mismo, o en documento anejo, la acreditación de la titularidad de la cuenta designada en alguna de las formas que se indican en el propio modelo. La presentación del modelo cumplimentado por esta vía no exigirá aportar justificación de la representación y podrá realizarse en cualquiera de los lugares y registros establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

c-2) Designación telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Granada (<https://sedeelectronica.granada.org/>) mediante el trámite “designación de cuenta bancaria (acreedores)”. El acceso del acreedor a este servicio requerirá del uso de los medios de identificación electrónica y autenticación admitidos en la mencionada sede. Sólo se incorporarán los datos bancarios de esta presentación al acreedor cuando sus datos identificativos hayan sido previamente registrados por el Servicio de Contabilidad. En el formulario de designación se exigirá que el acreedor declare que la cuenta bancaria designada se encuentra abierta y es de su titularidad. Las personas obligadas a comunicarse electrónicamente con la Administración de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán utilizar exclusivamente la vía electrónica.

c-3) Para los acreedores municipales obligados por el artículo 14.2 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no puedan disponer, por no tener residencia en territorio nacional, ni establecimiento permanente, de la forma debida de identificación electrónica y autenticación precisos en la sede, la designación de cuenta bancaria utilizando procedimiento distinto al mencionado con anterioridad, se autorizará mediante decreto de alcaldía

c-4) Aquellas obligaciones que el proveedor después de dos requerimientos efectuados por la Tesorería municipal no hubiera comunicado la cuenta bancaria para su abono, se ordenará su pago en formalización contra un concepto no presupuestario de depósito a favor del acreedor hasta la aportación de la cuenta bancaria y su posterior pago, o hasta la declaración de su prescripción cuando se cumpla el plazo establecido en la normativa vigente. La constitución del depósito a favor del acreedor será notificada al interesado para su conocimiento.

d) Bancos y Entidades financieras: Las entidades bancarias abonarán en las cuentas de los beneficiarios los importes correspondientes a las transferencias ordenadas por el Ayuntamiento de Granada en legal forma siendo requisito imprescindible que las transferencias ordenadas sean autorizadas con la firma de Tesorera/o junto con Ordenador/a



de pagos e Interventor/a, requisito que se extiende a los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos, todo ello en los términos del artículo 5 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo por el que se regula el Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

. El sistema que soporte las órdenes electrónicas de pago del Ayuntamiento de Granada y su comunicación electrónica a Bancos y Entidades financieras, requiere de desarrollos técnico-informático y jurídico y de autorización, previos, que, en su caso, deberán ser comunicados previamente a su entrada en funcionamiento a los Bancos y Entidades financieras, que resulten afectadas.

De forma complementaria y para colaborar con Bancos y entidades financieras debidamente autorizadas en la simplificación de tareas de ejecución de las órdenes de pago mediante transferencia, la Tesorería les remitirá la información previamente acordada con las entidades de crédito en el formato/fichero bancarios que soliciten y siempre que Sistema informático contable SICAL lo permita, a cuyo efecto se designarán responsables en el Servicios de Tesorería y de los Servicios de Informática de la administración municipal, encargados de integridad, seguridad y no manipulación de la remisión de datos a Bancos y Entidades financieras por el canal de comunicación EDITRAN.

La Tesorería informará a cada perceptor, a través del banco en el que se sitúen los fondos o por medios electrónicos, de las transferencias realizadas a favor del mismo.

e) Cuando una entidad de crédito no pudiera cumplimentar el abono a la cuenta beneficiaria en el plazo máximo establecido por el Sistema Nacional de Compensación Electrónica, Subsistema General de Transferencias, deberá proceder a la devolución de la transferencia a la Tesorería en el primer día hábil siguiente al plazo indicado. Tesorería aplicará el ingreso al concepto no presupuestario que determine el Órgano de Contabilidad.

Cuando en el plazo de dos meses no pueda hacerse efectivo el pago a favor del beneficiario, la cantidad devuelta se aplicará provisionalmente al concepto no presupuestario que determine el Órgano de Contabilidad, hasta la subsanación de los errores que se hubieran podido producir y su posterior pago a propuesta del gestor, o hasta la declaración de su prescripción cuando se cumpla el plazo establecido en la normativa vigente.

f) Todas las transferencias ordenadas que no sean devueltas se entenderán cumplimentadas en sus propios términos. No obstante lo anterior y a partir del 1 de febrero de 2016, conforme a la normativa recogida en la *Orden ECC/243/2014, de 20 de febrero (BOE núm. 45 de 26 de febrero de 2014) de determinados requisitos técnicos y empresariales para las transferencias y los adeudos domiciliados en euros*, procederá la importación de ficheros de respuesta del estado de la transferencia, atendiendo a los requisitos técnicos de la normativa ISO 20022XML. Los bancos y entidades financieras ajustarán la remisión de la información a los requisitos técnico-informáticos del Sistema Informático contable SICAL del Ayuntamiento de Granada y de la plataforma de comunicación de Editran. El pago quedará acreditado mediante la incorporación de los justificantes de la transferencia.



30.3.- *De los descuentos en pagos.*

Los tributos que corresponda liquidar o retener sobre el principal de las órdenes de pago, así como cualesquiera otros descuentos que proceda incorporar a las mismas, se deducirán 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.

30.4-*De las cesiones de créditos.*

Los datos sobre las cesiones de créditos contra la Administración municipal y las transmisiones de certificaciones de obras que se produzcan se registrarán en el Sistema de Información Contable por la Oficina de Contabilidad a la que corresponda realizar el registro de las obligaciones en cuestión.

En el caso de que la propuesta ya hubiese sido puesta a disposición de la Tesorería y estuviera pendiente de ordenar el pago, la oficina de contabilidad solicitará a través de la plataforma electrónica a la unidad orgánica de Tesorería la devolución de esa propuesta de pago, para proceder a su anulación en el Sistema de Información Contable.

30.5- *Compensación de deudas a petición de los interesados.*

1. Delimitación.

1.1 Cuando un tercero sea, al mismo tiempo, deudor y acreedor de la Administración municipal podrá solicitar la compensación de los respectivos débitos y créditos ante el órgano competente para acordarla.

1.2 Una vez dictado el acuerdo de compensación, el órgano que lo hubiera aprobado deberá remitirlo al Área de Economía y Hacienda, a Intervención- Contabilidad y a Tesorería, a efectos de que se proceda al registro y ejecución del mismo.

2. Actuaciones en los Servicios municipales en relación con la suspensión del procedimiento de pago.

2.1 El interesado que pretenda solicitar una compensación de las indicadas en el apartado 1 anterior, podrá dirigirse al Servicio gestor del crédito contra el que se pretenda compensar la deuda, a cuyos efectos deberá presentar en dicho Servicio gestor una petición para que se suspenda el pago del citado crédito, ajustada al modelo municipal aprobado.



2.2 En el caso de que la citada propuesta de pago ya hubiese sido puesta a disposición de la Tesorería, la petición a la que se refiere el apartado 2.1 anterior se deberá remitir a dicho Servicio de Tesorería para que se efectúen los trámites que se recogen en el apartado 3 siguiente.

3. Actuaciones en la Tesorería en relación con la suspensión del procedimiento de pago.

Cuando se reciban en el Servicio de Tesorería las propuestas de pago a las que se refiere el apartado 2.2 anterior, las mismas quedarán retenidas pendientes de ordenar su pago hasta que se reciban los acuerdos de compensación de deudas dictados por los órganos competentes.

En el caso de que la petición a la que se refiera el apartado 2.1 anterior, se presente o se remita al Servicio de Tesorería, ésta sólo surtirá efectos en el caso de que la propuesta haya sido recibida y esté pendiente de ordenar su pago. En este caso, dicho centro introducirá la clave que corresponda a efectos de que la citada propuesta sea retenida sin ordenar su pago hasta que se reciba el respectivo acuerdo de compensación.

4. Ejecución del acuerdo de compensación.

Una vez que se reciba el acuerdo de compensación dictado por el órgano competente, la Tesorería modificará la citada propuesta introduciendo los descuentos necesarios para la ejecución del acuerdo de compensación. Seguidamente, se ordenará el pago y se pagará en formalización la parte correspondiente a la compensación acordada, aplicando los descuentos al concepto que permita la posterior cancelación de las deudas que se compensen.

30.6- Normas reguladoras de la realización de ingresos por compensación.

A) COMPENSACIONES QUE SOLICITEN LOS DISTINTOS ACREDITORES MUNICIPALES, DE DEUDAS A FAVOR DE LA CORPORACIÓN QUE SE ENCUENTREN EN PERÍODO 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 ACREDITADORES MUNICIPALES DE DEUDAS A FAVOR DE LA CORPORACIÓN QUE SE ENCUENTREN INCURSAS EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE APREMIO.

Los acreedores del Ayuntamiento a favor de los cuales se haya reconocido un crédito por acto administrativo que, a su vez, resulten ser obligados al pago de deudas para cuyo cobro se haya iniciado el procedimiento administrativo de apremio al haber sido notificada la providencia de esta naturaleza dictada para su cobro, podrán solicitar la compensación como forma de extinción de los mismos en la cantidad concurrente.

La compensación se acordará previa la incoación del oportuno expediente que se tramitará 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 tratará 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 CORPORACIÓN QUE SE ENCUENTREN EN PERÍODO EJECUTIVO.

Se tramitarán en la Caja Municipal de la Tesorería General exclusivamente las que se apliquen a créditos provenientes del Presupuesto de Gastos, de Ingresos y de Conceptos No Presupuestarios como trámite previo a la elaboración de cualquier propuesta de obligaciones para ordenación de pago.

- 1. Con carácter mensual, en la primera semana del mes, la Tesorería Municipal, extraerá de la contabilidad municipal Sical, en fichero Excel, relación de todos los documentos contables que representen un derecho de cobro para terceros, por ejecución del Presupuesto de Gastos, devoluciones de ingresos presupuestarios o cualesquiera otras operaciones no presupuestarias.*



2. *Dicho fichero se pondrá a disposición del Jefe de Servicio de Informática de la Agencia Municipal Tributaria, quien mediante validación informática procederá al análisis del mismo relacionándolo con el Sistema de Información Municipal SIM, en busca de posibles coincidencias entre los terceros.*
3. *El resultado de dicho proceso contendrá los terceros que, simultáneamente, ostentan un derecho de cobro ante el Ayuntamiento de Granada y son deudores del mismo manteniendo una deuda vencida, líquida y exigible.*
4. *Cuando un tercero sea, al mismo tiempo, deudor, en periodo ejecutivo, y acreedor del Ayuntamiento de Granada, la Tesorería Municipal solicitará el inicio del correspondiente expediente de compensación de oficio de los respectivos débitos y créditos ante el órgano competente para acordarla, la Titular del Órgano de Gestión Tributaria, dando traslado simultáneo a la Coordinación General de Economía y Hacienda y al Ordenador de Pagos.*
5. *Las propuestas de pago incluidas en dichos expedientes de compensación quedarán retenidas pendientes de ordenar su pago hasta que se reciban los acuerdos de compensación de deudas dictados por los órganos competentes*
6. *Una vez dictado el acuerdo de compensación, el órgano que lo hubiera aprobado deberá remitirlo a la Tesorería Municipal, a efectos de que se proceda a la ejecución del mismo. La Tesorería Municipal modificará la citada propuesta introduciendo los descuentos necesarios para la ejecución del acuerdo de compensación. Seguidamente, se ordenará el pago y se pagará en formalización la parte correspondiente a la compensación acordada, aplicando los descuentos al concepto no presupuestario que permita la posterior cancelación de las deudas que se compensen.*
7. *Efectos de la compensación:*

Adoptado el acuerdo de compensación, se declararán extinguidas las deudas y créditos en la cantidad concurrente. Dicho acuerdo será notificado al interesado y servirá como justificante de la extinción de la deuda.

Si el crédito es inferior a la deuda, se seguirá el régimen ordinario, iniciándose el procedimiento de apremio, si no es ingresada a su vencimiento, o continuando dicho procedimiento, si ya se hubiese iniciado con anterioridad, siendo posible practicar compensaciones sucesivas con los créditos que posteriormente puedan reconocerse a favor del obligado al pago.

En caso de que el crédito sea superior a la deuda, declarada la compensación, se abonará la diferencia al interesado.

8. En el caso de deudas a favor de otras Administraciones Públicas, cuando sea necesaria la emisión de Certificado de estar al corriente con la Hacienda estatal o autonómica para la recepción de subvenciones de forma urgente, para evitar perjuicios a la Hacienda municipal,



podrá no tramitarse la compensación de deudas y efectuarse el pago correspondiente. La urgencia deberá quedar acreditada mediante informe del Área gestora de las subvenciones. En cualquier caso, no se tramitarán compensaciones de oficio de deudas a favor de otras Administraciones Públicas por importe inferior a 100.000 €.

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.

31.2.- En los supuestos de devoluciones de fianzas, la resolución de devolución de fianzas implicará conjuntamente la cancelación de la garantía y la expedición de propuesta de mandamiento de pago de la misma. El órgano competente para resolver las devoluciones de fianzas será la Junta de Gobierno Local que podrá delegar esta competencia en la Alcaldía y/o en los Concejales Delegados de cada Área.

Podrá incoarse expediente de prescripción de aquellas fianzas que no sigan vigentes y cuya resolución de devolución sea anterior al 2 de enero de 2021, conforme al Real Decreto 161/1997, de 7 de febrero por aplicación de la Disposición transitoria primera del Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, del Reglamento.

El expediente será tramitado por unidad orgánica Tesorería Municipal para elevar a órgano competente propuesta de acuerdo de prescripción.

El responsable de la unidad orgánica Tesorería Municipal solicitará informe a los servicios municipales que requirieron las fianzas acerca de la situación y fecha de la notificación de la resolución de devolución de las mismas.

El acuerdo de prescripción de fianzas adoptado por órgano competente será comunicado al Servicio de Contabilidad para su registro contable.

Asimismo, a través de la Contabilidad se registrarán en los conceptos no presupuestarios creados al efecto los actos administrativos de órdenes de devolución de fianzas que no hayan sido notificados para su tramitación.

31.3.- Si tras la tramitación de un expediente por devolución de ingresos indebidos o por devolución de fianzas se tiene conocimiento de la sucesión mortis causa del derecho a la devolución por ingreso indebido o por devolución de fianza 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.

B) PAGOS POR GASTOS DE INVERSIÓN.

31.4.- 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.

31.5.- 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 32^a.- 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 la Alcaldía 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.



No se concederá ningún pago a justificar a partir del 30 de noviembre o inmediato hábil de cada ejercicio.

32.2.- Con base en las propuestas que se efectúen, que podrán contener más de una aplicación presupuestaria pero siempre dentro de la misma bolsa de vinculación, 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 17^a.

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 de la Alcaldía, 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 ordinarios 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 libramientos 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, trámite 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.

- 1. 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 autócopiativo 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 sujetos 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 las 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 aplicaciones presupuestarias 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 26 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 la Alcaldía 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 diecisésis 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.

a) 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 se aplicarán los siguientes criterios:

1. *Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales, así como a los colaboradores técnicos, administrativos y de servicios de dichos órganos. Los criterios de asignación y los importes correspondientes son los establecidos en los arts. 30 al 32 y anexo IV del RD462/2002, de 24 de mayo.*
2. *El régimen de indemnizaciones será siempre económico. En ningún caso la participación en los órganos citados en el punto primero dará lugar a compensación horaria alguna.*
3. *Las sesiones que se celebren en horario de mañana de forma exclusiva en día laborable por los tribunales de oposiciones se retribuirán con una asistencia. Las comisiones de selección en este caso no recibirán retribución alguna.*
4. *Las sesiones que se celebren en horario de tarde de forma exclusiva en día laborable por cualquier órgano de selección, se abonará el importe de la asistencia correspondiente sin ningún incremento.*
5. *Las sesiones que se celebren en día laborable cuyo comienzo sea en horario matutino y finalicen por la tarde el importe de la asistencia se incrementará en un 50%, para los tribunales de oposiciones.*
6. *Cuando la sesión se celebre en sábado o día festivo, el importe de la asistencia se incrementará en un 50%. Si la misma incluyera jornada de tarde se incrementará hasta el 100% de su valor inicial. Todo ello con independencia del órgano de selección.*



7. *Los colaboradores y asesores se regirán por los mismos criterios que los miembros de los tribunales/órganos selectivos. En el caso de que se asista a una sesión que se celebre en jornada de tarde de un sábado o día festivo, el importe de la asistencia se incrementará en un 50% de su valor.*
 8. *El valor de las asistencias a las sesiones que celebren los órganos de selección conforme al anexo IV del RD 462/2002 son las siguientes, con independencia de las actualizaciones posteriores que puedan realizarse según normativa en vigor en cada momento.*
- b) 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 dictados en caso de acumulación o urgencia en la cuantía de 24 euros por resolución.
- Por la asistencia a las sesiones del órgano colegiado que se encarga de gestionar el Sistema Interno de Información previsto en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se percibirá la cantidad 102,33 euros por sesión. No se podrá percibir más de 4 indemnizaciones al trimestre, con independencia del número de sesiones celebradas.

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 de la Alcaldía.

34.10.- En 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 regulada el artículo 27 del vigente Acuerdo/Convenio regulador del personal.



34.11.- El pago de las notificaciones practicadas por los servicios del Área de Economía y Hacienda a través de su unidad de notificaciones o practicadas por la Agencia Municipal Tributaria, independientemente de la condición de trabajador del Ayuntamiento de Granada o de la propia Agencia, se establece en los siguientes términos:

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

1.1. Notificaciones firmadas por el interesado o su representante, con acreditación de identidad del receptor. La cuantía a abonar en estos casos será 2,5 euros por notificación.

1.2. Notificaciones rehusadas por el interesado o su representante, extendiendo Diligencia de tal circunstancia. La cuantía a abonar en estos casos será 2,5 euros por notificación.

1.3. Notificaciones firmadas por receptor distinto al interesado o su representante, consignando la identidad del mismo y parentesco o relación con el interesado. La cuantía a abonar en estos casos será 2,5 euros por notificación.

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 1,25 euros por notificación.

2. Notificaciones en domicilio desconocido o erróneo.

La cuantía a abonar en estos casos será 1,75 euros por notificación.

34.12.- *La retribución de la persona Titular del Tribunal de Contratos Administrativos y de los vocales que excepcionalmente serán las del puesto que se desempeñen, sin perjuicio de las indemnizaciones por asistencia a sesiones resolutorias que serán fijadas por resolución de la Presidencia, y con cargo al Presupuesto correspondiente de la Corporación Municipal, como Indemnizaciones por razón de Servicio, con respecto a lo previsto la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones públicas; ésta norma será igualmente aplicable para suplencias de larga duración en el Tribunal, que serán determinadas a propuesta de la Presidencia del Tribunal y aprobadas mediante resolución de la Alcaldía. Su importe no podrá exceder de ciento cincuenta euros (150 euros) y se devengará por asistencias efectivas a sesiones con un máximo de 12 indemnizaciones anuales.*

BASE 35^a.- 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 14^a se procederá a contabilizar el correspondiente compromiso de ingreso en el presupuesto y a partir de ese momento 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 aplicación presupuestaria.

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 36^a.- EJECUCION DE LOS INGRESOS

36^a.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 de Granada como titular de los ingresos, la Junta de Gobierno Local o el Órgano de Gestión Tributaria, previos los actos y acuerdo de los órganos correspondientes, 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 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, salvo que exista un procedimiento especial o se haya habilitado al órgano gestor para utilizar una cuenta restringida de recaudación, todos los ingresos que correspondan al Ayuntamiento de Granada se realizarán en las entidades que hayan sido autorizadas para colaborar en la recaudación según lo establecido en el artículo 17 del Reglamento General de Recaudación, que admitirán los medios de pago a los que hace referencia el artículo 19.2, en los términos establecidos en el mismo y cuando el ingreso se materialice en un cheque, éste deberá ser obligatoriamente bancario.

36.5.- En las Devoluciones de Ingresos Indebidos los intereses de demora liquidados junto con el principal de la deuda se aplicarán al concepto que corresponda el principal de la deuda.

36.6.- A los efectos de esta Base, conforme al contenido del Reglamento de Recaudación y la normativa de desarrollo del procedimiento para cobro de ingresos previsto en el mismo, se considera órgano gestor de un recurso aquel al que corresponda dictar la resolución de liquidación del derecho a favor del Ayuntamiento de Granada. En este sentido:

a) Corresponde al órgano gestor notificar al deudor la resolución en la que se liquide el derecho y requerirle la realización del pago en el plazo de ingreso correspondiente, a cuyo efecto adjuntará el documento de ingreso que obtendrá de la aplicación informática municipal habilitada del Ayuntamiento de Granada. En la expedición de los citados documentos de ingreso se comprobará por el órgano gestor la exactitud de los datos proporcionados por los obligados y que consistirán en el nombre o razón social, domicilio y número de identificación fiscal.

En el caso de ingresos que no sean resultado de liquidaciones practicadas por la Administración, los documentos de ingreso serán facilitados (acceso, entrega o envío) a los interesados de acuerdo con lo que establezca la normativa propia de cada recurso.



b) Los órganos gestores, en la forma prevista en el apartado c), comunican a Economía y Hacienda para los Servicios de Intervención-contabilidad y Tesorería, a los efectos de seguimiento y registro contable, los derechos liquidados y la fecha de notificación de la resolución, así como los demás aspectos relevantes para el procedimiento de recaudación, en concreto el plazo de ingreso, la suspensión de la ejecución del acto, el levantamiento de la misma, el plazo de prescripción del derecho, la existencia de garantías, o cualquier modificación de los mismos.

c) La comunicación de las liquidaciones desde los órganos gestores a la Concejalía de Economía y Hacienda, se realizará a través de la aplicación informática municipal habilitada del Ayuntamiento de Granada, debiendo tener acceso los Servicios del apartado b) a la información relativa a la ejecución de ingresos correspondientes a órganos gestores, y en especial a la información correspondiente a las devoluciones de ingreso, a efectos de las actuaciones de seguimiento y control que serán desarrolladas desde Economía y Hacienda.

d) El Ayuntamiento de Granada podrá mediante resolución aprobar modelos de documentos de ingreso e instrucciones que resulten necesarias para aplicación de esta Base a propuesta de Economía y Hacienda y previos informes del Servicio de Digitalización e Innovación, Intervención y Tesorería, y en concreto:

- Podrá autorizar y modificar los modelos de documentos de ingreso que resulte necesario.

- Los requisitos de expedición de documentos de ingresos y de comunicación de liquidaciones a Economía y Hacienda en la aplicación informática.

- Podrá establecer los requisitos para que los documentos de ingreso puedan obtenerse por los interesados en internet.

BASE 37º.- 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 38º.- 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, contenido: 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 muestreo 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 39º.- FISCALIZACIÓN DE INGRESOS EN RECONOCIMIENTO DE DERECHOS Y TOMA DE RAZÓN.

Se realizará conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Control Interno y Funcionamiento de la Intervención del Ayuntamiento de Granada vigente.

BASE 40º.- 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 41^a.- GESTIÓN DEL COBRO

41.1. Una vez aprobados definitivamente los padrones tributarios, así como las liquidaciones por conceptos no incluidos en padrón, por el Servicio de Gestión se procederá en los términos de la Base 36.6, a su notificación o publicación para la posterior gestión de cobro en procedimiento ejecutivo por los servicios de Tesorería y Recaudación.

41.2. 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 o impresos municipales se hará constar que las devoluciones de operaciones de pago de recibos domiciliados autorizadas por el ordenante solo se admitirán en los supuestos previstos en el artículo 48 y en el plazo previsto en el artículo 49, ambos del Real Decreto Ley 19/2018, de 23 de noviembre de servicios de pago y otras medidas urgentes en materia financiera, y si la domiciliación de pago no fuera atendida la entidad bancaria lo comunicará antes de la finalización del plazo de cada remesa, para continuar el procedimiento recaudatorio en periodo ejecutivo.

BASE 42^a.- 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 43^a.- 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, en los términos del apartado quinto del acuerdo núm. 190 de Junta de



Gobierno Local de fecha diecisiete de febrero de dos mil veintitrés, de aprobación de las **INSTRUCCIONES PARA ENTIDADES COLABORADORAS EN LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL**. Las formalizaciones se efectuarán quincenalmente.

BASE 44^a. 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 concretará el procedimiento y la gestión del precio que proceda.

BASE 45^a EMISIÓN DE FACTURAS.

45.1. 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.

45.2. 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.

45.3. 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 46^a 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.- La Alcaldía 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 47^a: NORMAS DE AUTORIZACIÓN, APERTURA Y UTILIZACIÓN DE CUENTAS DEL AYUNTAMIENTO DE GRANADA.



1.- Ámbito de aplicación. Las normas de autorización y cancelación y el procedimiento interno para la apertura de cuentas en las entidades de crédito, y su régimen de control, en desarrollo de lo previsto en los artículos 108 y 109 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre del Ayuntamiento de Granada.

2. Solicitud de autorización: El solicitante de la autorización para la apertura de una cuenta deberá aportar la documentación necesaria deberán contemplar, al menos, los siguientes extremos:

- a) Titular de la cuenta, indicando su NIF
- b) Tipo de la cuenta cuya apertura o modificación solicita
- c) Denominación o título de la cuenta
- d) Adjuntar justificación que ampara la solicitud que explique las razones por las que se necesita la apertura de la cuenta y la naturaleza de los pagos o ingresos que se van a canalizar a través de la misma, señalando si:
 - 1. Recibirá o no pagos.
 - 2. Se nutrirá de fondos de alguna cuenta municipal o de otra administración.
 - 3. Si sustituye a una cuenta abierta con anterioridad y el número de dicha cuenta.
- e) En el caso de la solicitud de apertura de cuentas restringidas de ingresos titularidad del Ayuntamiento de Granada, el solicitante de la autorización deberá justificar específicamente la imposibilidad de utilizar el procedimiento de recaudación a través de entidades colaboradoras que se desarrolla parcialmente el Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio, en lo relativo al procedimiento de recaudación de recursos.

La solicitud de apertura deberá estar firmada por la persona que ostente, al menos, rango de Director General del centro gestor solicitante.

3. Autorización y comunicación de apertura de cuenta

La resolución por la que se autorice la apertura de la cuenta que contendrá las condiciones de funcionamiento y utilización de la cuenta, se dictará en el plazo máximo de un mes y expresará, al menos, su finalidad y las condiciones para su utilización. La autorización será individual para cada cuenta.

Tras la autorización se iniciar el correspondiente expediente de contratación que se ajustará a lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, y en la normativa sobre contratos del Sector Público y que incorporará el Pliego tipo para apertura de cuentas del Ayuntamiento de Granada.

Los centros gestores deberán cumplir en todo momento las condiciones de funcionamiento y utilización fijadas en la autorización.

4. Formato y medios de transmisión para la comunicación de información sobre cuentas autorizadas.



La comunicación, por parte de las entidades de crédito, de la información necesaria para el efectivo control de las cuentas del Ayuntamiento y sus organismos autónomos cuyos recursos financieros integran la Tesorería, se realizará por los medios electrónicos que permitan garantizar tanto la seguridad como el tratamiento automatizado de los datos.

La información con los extractos de las cuentas autorizadas se enviará mediante ficheros electrónicos según el formato norma 43 definido por las entidades de crédito españolas a través de sus respectivas asociaciones, Asociación Española de Banca (AEB), Confederación Española de Cajas de Ahorros (CECA) y Unión Nacional de Cooperativas de Crédito (UNACC).

El canal de comunicación para el envío periódico de los ficheros norma 43 será, con carácter general, el Ecosistema para comunicaciones EDI-Electronic Data Interchange (en adelante, EDITRAN). En aquellos casos excepcionales y debidamente justificados en los que no sea posible utilizar EDITRAN, el Ayuntamiento de Granada podrá autorizar medios alternativos que preserven los requisitos necesarios de seguridad y confidencialidad.

Los cambios en el formato y en el canal de comunicación utilizados, que deban realizarse por razón de cambios normativos de obligado cumplimiento, de evolución de estándares en el ámbito de la información bancaria, o por cuestiones de seguridad, se establecerán mediante la correspondiente resolución del Ayuntamiento de Granada.

BASE 48^a.- 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 49^a. 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 del presupuesto al que corresponde la
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

En los derechos pendientes de cobro correspondientes a los conceptos de ingresos de Multas y Sanciones, los porcentajes señalados se corregirán aumentando en 15 puntos en el caso de que la media del porcentaje de recaudación de los cinco ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación sea inferior al 25% y superior al 10 %; y en 25 puntos en el caso de que la media del porcentaje de recaudación de los cinco ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación sea inferior al 10 %.

No se incluirán en el cálculo los derechos sobre los que existe alguna garantía que se pueda ejecutar en caso de incumplimiento y aquellos derechos que correspondan con deudas de otras Administraciones Públicas a favor del Ayuntamiento. Cuando se trate de deudas en concepto de Transferencias Corrientes y de Capital será necesario que correspondan con obligaciones reconocidas por otras Administraciones Públicas.

Igualmente, no se incluirán en el cálculo derechos que forman parte del exceso de financiación afectada para evitar un doble ajuste al Remanente de Tesorería Total por los mismos.

El resultado de la aplicación de los criterios deberá informarse al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (en el trámite anual de remisión de la Liquidación del Presupuesto) y al Pleno de la Corporación.

BASE 50^a.- 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 la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.

Para el cálculo de la amortización a aplicar a dichos elementos del inmovilizado se tendrá en cuenta la Ley 27/2014, de 27 de noviembre, del Impuesto sobre Sociedades.

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

BASE 51ª.- 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.

Para su concertación se utiliza el procedimiento que tenga en cuenta los principios de concurrencia, igualdad, publicidad y no discriminación, aplicando los criterios del artículo 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, enviando invitación a las entidades financieras colaboradoras y otras interesadas, para presentar sus proposiciones, con indicación de las condiciones exigidas y el plazo para la presentación de ofertas, conforme a condiciones del PLIEGO TIPO PARA LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO PLAZO cuyo contenido queda adjunto en Anexo I de las presentes Bases de Ejecución relativo a las características, importe de la operación de crédito y requisitos de las ofertas a presentar por la entidad.

b. Operaciones a largo plazo: las previsiones iniciales recogidas en los estados de ingresos del presupuesto ascienden a 5.219.997,30 € para financiar las actuaciones que en su lugar correspondiente se recogen.

c. 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: Un año desde la concertación.

Amortización: Nueve 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 anuales de interés calculadas sobre el importe dispuesto.

- Durante el periodo de amortización: Cuotas anuales 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 Europeo 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 52^a.- 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:

1^a.- 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.

2^a.- La materialización de las cesiones de créditos se hará a la vista del registro contable en el que conste el crédito reconocido y del documento que presenten los interesados, los cuales, deberán acreditar su personalidad aportando en su caso los oportunos poderes que habrán de 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 a la Alcaldía a fin de autorizar que los respectivos documentos contable se abonen en su día al cessionario 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 53ª.- 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.

BASE 54ª.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ANTERIOR

1.- En la Liquidación del Presupuesto General del ejercicio anterior se procederá a la debida conciliación de las cantidades que figuren en el Remanente Líquido 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 Líquido de Tesorería del Presupuesto del Ayuntamiento.

BASE 55^a.- 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 56^a.- 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 siguiente junto con la liquidación del Presupuesto para el ejercicio anterior se adjuntará la siguiente documentación:

1. Liquidación del Presupuesto para el ejercicio corriente 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 corriente 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 57^a.- 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 58^a.- 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 I

TRAMITACION OPERACIONES A CORTO PLAZO (TESORERIA)

A la tramitación de Operaciones a corto plazo (de Tesorería) previstas en la Base de Ejecución 53º.2.a) le será de aplicación el procedimiento que tenga en cuenta los principios de concurrencia, igualdad, publicidad y no discriminación, aplicando los criterios del artículo 4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, enviando invitación a las entidades financieras colaboradoras y otras interesadas, para presentar sus proposiciones, con indicación de las condiciones exigidas y el plazo para la presentación de ofertas, conforme a condiciones del PLIEGO TIPO PARA LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO PLAZO cuyo contenido es el siguiente:

PLIEGO DE CONDICIONES PARTICULARES TIPO PARA LA CONCERTACIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITO A CORTO PLAZO



La concertación de operaciones de crédito a corto plazo (tesorería) se realizarán bajo las siguientes condiciones:

1º. - Objeto del contrato:

El objeto del contrato es la concertación de una operación de crédito a corto plazo con las características y condiciones señaladas en los presentes pliegos y de conformidad con el régimen legal establecido en el Capítulo VII del Título I del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y con las obligaciones marcadas por la Resolución de 4 de julio de 2017, de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento

En concreto se trata de la contratación de operación de crédito a corto plazo siguiente:

Pólizas de crédito sujetas al principio de prudencia financiera, artículo 48.bis Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, por importe de xxxxxxxx EUROS (xxx €), con posibilidad de ser ampliado hasta el límite legal permitido, con destino a cubrir las necesidades de tesorería.

2º.- Forma de adjudicación:

Procedimiento previa invitación a las entidades candidatas elegidas para presentar sus proposiciones, con indicación de las condiciones de este Pliego y el plazo para la presentación de las mismas, por estimarlo conveniente este Excmo. Ayuntamiento al amparo de lo establecido en la Base 52 de las de Ejecución del Presupuesto General de la Corporación y en el artículo 10 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, siendo contrato excluido de su ámbito de aplicación.

No obstante lo anterior se remitirá solicitud de oferta a entidades de la plaza y al resto de entidades que lo hayan solicitado.

Las anteriores pólizas se adjudicarán en los términos del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local que autorice la licitación:

- A una sola entidad, hasta el importe máximo de la licitación.
- A varias entidades, por varios tramos mínimos de 1.000.000,00 euros.

Firma/formalización de las operaciones:

Periodo: xxxx según las necesidades de Tesorería.

3º. - Condiciones que han de contener las ofertas:

Las ofertas deberán tener en cuenta las siguientes condiciones:



a) Prudencia Financiera:- El coste total máximo de la operación de endeudamiento operación incluyendo comisiones y otros gastos, no podrá superar el coste de financiación del Estado al plazo medio de la operación, incrementado en el diferencial que corresponda según lo establecido en el Anexo 3 de la Resolución xxxxxxxx, con las excepciones recogidas en el Anexo 1 de la misma, considerando en este supuesto que el diferencial aplicable máximo sobre el coste de financiación del Estado en la operación a corto a concertar por el Ayuntamiento, se adicionará siempre que quede acreditado en el expediente que el Ayuntamiento no cumple las condiciones de elegibilidad al Fondo de Impulso Económico, según lo define el principio de prudencia financiera.

.-Para conocer el coste de financiación del Estado a cada plazo medio, se empleará la tabla de tipos fijos o los diferenciales máximos aplicables sobre cada referencia que publique mensualmente, mediante Resolución, la Dirección General del Tesoro. Los costes máximos publicados permanecerán en vigor mientras no se publiquen nuevos costes.

.-El cumplimiento de la condición de coste máximo se considerará en el momento de apertura del proceso de licitación en el caso de concursos públicos o en el momento de presentación de las ofertas firmes por las entidades financieras en el caso de financiación a través de una negociación bilateral.

.- En las operaciones de endeudamiento a tipo de interés variable el Euribor de referencia deberá coincidir con el periodo de liquidación de intereses, salvo que se recoja en el contrato el ajuste de mercado del margen entre la referencia utilizada y la adecuada al periodo de liquidación de intereses, en los términos del Anexo 1 de la antes mencionada Resolución xxxxxxxx.-

.- Importe de puntos básicos a deducir del concepto de “Coste total máximo de la operación de endeudamiento”, formado por la suma del coste de financiación del Estado al plazo de la operación (12 meses), incrementado en el diferencial que corresponda al Ayuntamiento de Granada en cada momento según informe de Intervención, en los términos de la Resolución vigente de la Dirección General del Tesoro, por la que se actualiza el anexo 1 a la fecha de aprobación de la convocatoria por la Junta de Gobierno Local.

b) Los intereses de demora no podrán superar el tipo de interés de la operación más un recargo del 2% anual.

c) Las ofertas deben referirse a Tipos de Referencia que podrá ser variable de referencia EURIBOR a 90 días, o en su caso, se hará sobre el tipo fijo, y a la Comisión de no disponibilidad, en los siguientes términos:

1.- Tipos de referencia:

a) Tipo fijo anual del Anexo I de la Resolución de 4 de julio de 2017 actualizada, o bien

b) Tipo variable a Euribor tres meses más diferencial del Anexo I de la Resolución de 4 de julio de 2017 actualizada

2.- Comisión de no disponibilidad: Máximo el 0,10%



Para la valoración de las ofertas presentadas se suman los costes ofertados en los puntos 1 y 2 de este apartado c), quedando ordenadas las ofertas por el importe resultante de la suma de los costes, resultando adjudicados los importes por orden de menor a mayor suma de costes ofertados.

d) Revisión de tipos: Trimestral.

e) Base: La base utilizada por la Resolución de 4 de julio de 2017 que es la base Actual/Actual. (En el caso de utilizarse una base distinta de la anterior deberá hacerse el oportuno ajuste).

f) Liquidación Trimestral: El Euribor de referencia utilizado debe coincidir con el periodo de liquidación de intereses trimestral.

4º.- Requisitos funcionamiento operativo de crédito y cuentas:

Los intereses deberán hacerse efectivos a través de la cuenta operativa que el Ayuntamiento de Granada tenga abierta en la entidad y no serán detraídos de la propia póliza de crédito lo que se deberá hacer constar en el contrato de crédito.

El registro de los actos de disposición de crédito de la operación de tesorería deberá ser efectuado en cuenta separada de crédito, que no tendrá condición de cuenta operativa y en la que únicamente procederá efectuar la anotación de las órdenes de disposición y de reposición del crédito. Las cuentas corrientes de registro de cobros y pagos que el Ayuntamiento de Granada tenga contratadas en la entidad no podrán ser utilizadas para el registro de los actos de disposición/reposición.

La disposición y la reposición de los créditos, será ordenada a la entidad financiera por el Ayuntamiento de Granada mediante documento con firma electrónica de los Claveros municipales. La comunicación y recepción por parte de las entidades de crédito de las órdenes se realizará por los medios electrónicos que permitan garantizar tanto la seguridad como el tratamiento automatizado de los datos, o bien mediante entrega de la documentación en la oficina indicada por la entidad.

La comunicación, por parte de las entidades de crédito, de la información necesaria para el efectivo control de las cuentas cuyos recursos financieros integran el Tesoro Público, y de las cuentas de crédito, se realizará por los medios electrónicos que permitan garantizar tanto la seguridad como el tratamiento automatizado de los datos. Para ello la información con los extractos de las cuentas autorizadas se enviará mediante ficheros electrónicos según el formato norma 43 definido por las entidades de crédito españolas (AEB), (CECA) y (UNACC).

El canal de comunicación para el envío periódico de los ficheros norma 43 será, con carácter general, el Ecosistema para comunicaciones EDI-Electronic Data Interchange (en adelante, EDITRAN). En aquellos casos excepcionales y debidamente justificados en los que no sea posible utilizar EDITRAN, se podrá autorizar medios alternativos que preserven los requisitos necesarios de seguridad y confidencialidad



5º.- Duración y amortización e instrumentación en póliza de crédito con disponibilidad durante toda la vida de la operación.

- a) Garantía de la operación: Ninguna.
- b) Comisión de apertura: Ninguna.
- c) Comisión y otros gastos en concepto de cancelación anticipada: Ningunos.
- d) Comisión de no disponibilidad: Máximo el 0,10 %.
- e) Otros gastos financieros: Ninguno. Igualmente, todos los gastos que pudieran derivarse de la formalización del contrato, cuya concreta especificación corresponde en todo caso decidir al Ayuntamiento, serán a cargo exclusivamente del adjudicatario.

6º.- Declaraciones relativas a no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo con el Ayuntamiento de Granada:

Será necesario aportar declaración responsable de que la entidad financiera, sus administradores y representantes, así como el firmante de la proposición, no están incursos en ninguna de las prohibiciones para contratar señaladas en el artículo 71 del Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Granada.

Asimismo, deberán incluir la autorización expresa a la Administración contratante para que ésta acceda a la citada información a través de las bases de datos de otras Administraciones Públicas con las que se hayan establecido convenios.

7º.- Fianza.

Se exime de la constitución de fianza provisional y definitiva en atención a que, por la naturaleza del contrato, este es de cumplimiento inmediato.

8º.- Presentación de proposiciones

Las ofertas deberán presentarse conforme al Pliego aprobado fijándose el plazo de presentación hasta las xx horas del día xx de xxxxx de 202x, en la Sección de Contratación, procediéndose a la apertura por la Mesa de Contratación el día xx de xxxxx de 202x , a las xx horas.

Las ofertas se presentarán en dos sobres cerrados que contendrán:



SOBRE A) Documentación acreditativa y bastanteada por la Asesoría Jurídica Municipal de la representación que ostente el firmante de la proposición.

Declaraciones relativas a no estar incursos en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo con el Ayuntamiento de Granada.

SOBRE B) Oferta que cada licitador presente, que puede ser la que estime conveniente siempre y cuando cumpla los requisitos exigidos en el Pliego, en dicha oferta se incluirá declaración según el siguiente modelo:

MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

Don con domicilio en y DNI
Núm.....en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en
representación
De la entidad financieraC.I.F. hace constar:

1.- Que enterado del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que ha de regir la adjudicación del contrato de operación de crédito a corto plazo (Tesorería) con destino al Excmo. Ayuntamiento de Granada, se compromete, firme, definitivamente y sin necesidad de autorización o ratificación de ningún órgano de la entidad a la que represento a realizar la correspondiente prestación en los términos establecidos en el mencionado Pliego, y en las condiciones especificadas en la proposición que acompaña.

Asimismo, declara que la entidad que represento reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con esa Entidad Local

2.- La propuesta efectuada es la siguiente, de conformidad con el apartado 3º del Pliego que rige la adjudicación de este contrato:

OFERTA	TIPO Fijo	TIPO Variable	Diferencial	Deducción	INTERES OFERTADO	COMISIONES	REVISION tipos	LIQUIDACION periodicidad

En a de de 2.02x.



ANEXO II

CONSTITUCIÓN Y CANCELACIÓN DE AVALES Y SEGUROS DE CAUCIÓN

1.- Ámbito y modalidades de garantías. Actuaciones.

1.1. Se depositarán en la Sección de Cajas, Depósitos y Otros Recursos de la Tesorería Municipal (en adelante la Caja), las garantías que deban constituirse a favor del Ayuntamiento de Granada una vez hayan sido contabilizadas por el Servicio de Contabilidad de la Intervención Municipal.

Las garantías que deban constituirse en la Caja podrán consistir en:
Avales prestados por entidades de crédito, establecimientos financieros de crédito o sociedades de garantía recíproca.

Seguros de caución otorgados por entidades aseguradoras.

La constitución de las garantías mediante avales y seguros de caución quedará acreditada por el resguardo que expida la Caja.

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.

1.3 Actuaciones.

Las actuaciones ante la Caja de los sujetos a que se refiere el artículo 14.2 de la ley 39/15. de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se realizarán a través de medios electrónicos.

Las personas físicas podrán realizar sus actuaciones ante la Caja de manera presencial o a través de medios electrónicos.

Los órganos, organismos y entidades que integran el sector público deberán realizar todas sus actuaciones ante la Caja por medios electrónicos.

Las actuaciones ante la Caja que deban o quieran realizarse por medios electrónicos se tramitarán necesariamente a través de los procedimientos descritos en las presentes bases a través de las cuentas de correo servicioasesoriajuridica@granada.org para diligenciar el bastanteo del aval o del seguro de caución e intervencion@granada.org para la contabilización del ingreso, o las cuentas de correo que dichos servicios designen en un futuro.

1.4 Formato de presentación de documentos.

Las garantías y depósitos se presentarán en formato electrónico con firmas telemáticas validadas, sin perjuicio de aquellas personas físicas que puedan presentar garantías o depósitos en formato papel de acuerdo con lo previsto en el punto 1.3 Actuaciones.



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

2.1. Avales. 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:

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.

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 ordenar 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:

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.

Se hará constar de forma expresa:

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.

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.

Que la entidad aseguradora asumirá el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento del Ayuntamiento de Granada.

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 de la garantía.

El obligado principal o la entidad avalista presentarán el aval o el contrato de seguro de caución en la Caja una vez haya sido contabilizado por el Servicio de Contabilidad de la Intervención municipal.

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 reverso del aval.



Si el sujeto está obligado a su presentación electrónica, el documento aval o seguro de caución deberá contar con firmas electrónicas debidamente validadas. En este caso la diligencia de bastanteo se extenderá en documento separado debidamente suscrito por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Granada con firmas igualmente electrónicas.

Para ello deberá remitirse el documento aval o seguro de caución a la cuenta de correo servicioasesoriajuridica@granada.org (o la cuenta de correo que por dicho Servicio municipal se designe) y seguir el procedimiento que se indique por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Granada.

Los avales y los contratos de seguro de caución extendidos de conformidad con los modelos incluidos en la página web municipal www.granada.org se considerarán admisibles y válidos para surtir garantía.

Se procederá a la contabilización de la garantía por el Servicio de Contabilidad de la Intervención municipal, siempre que quede acreditada su suficiencia jurídica y económica con el correspondiente bastanteo.

Para ello los servicios municipales que hayan requerido la garantía, o el propio interesado, deberán remitir al servicio de asesoría jurídica el acuerdo municipal con los importes y conceptos requeridos de garantía, de tal manera que se pueda diligenciar la suficiencia, tanto jurídica como económica, en relación con la operación garantizada.

El obligado depositará la garantía en la Caja, quien entregará el correspondiente resguardo CARTA DE PAGO, en el que constarán, en particular, los siguientes datos:

Los datos identificativos de la persona o entidad que constituye la garantía.
La obligación garantizada y cuantía por la que se garantiza.

Caso de ser depositado por sujeto obligado a relacionarse electrónicamente con la Administración, el depósito se hará de forma telemática y dicho resguardo CARTA DE PAGO debidamente suscrito con firmas electrónicas se comunicará de forma segura a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Granada.

En el caso de que la documentación con la que se constituye la garantía o el depósito no reúna los requisitos exigidos, se aplicará lo dispuesto en los artículos 68 y 73 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, según corresponda, y se requerirá al interesado, por parte del servicio municipal que ha requerido la garantía o de la Caja, según corresponda, para que en plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto se proceda a la subsanación, con indicación de que, si no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición o trámite.

4.- Cancelación de la garantía.

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.

Los servicios municipales correspondientes remitirán el acuerdo de cancelación adoptado por Órgano competente, dentro del plazo de los treinta días siguientes a la fecha



de dicho acuerdo, al Servicio de Contabilidad de la Intervención Municipal quien emitirá orden de cancelación contable en relación contable tipo "A" de cancelación de garantías.

En los supuestos de cancelaciones 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.

Recibida relación contable "A" se procederá por la Caja al registro contable de la cancelación de la garantía. A partir de ese momento, la Caja iniciará los trámites para devolver la garantía al interesado.

5-. Devolución de la garantía.

5.1 Una vez cancelada la garantía no es necesario retirar los documentos de la Caja, dado que el justificador de cancelación de la garantía unido al acuerdo que resuelve la cancelación y devolución de la garantía tiene pleno poder liberatorio.

En cualquier caso, los interesados tendrán un plazo de un año para recoger los documentos originales con que, en su caso, fuera constituida; transcurrido el cual sin que se haya producido la devolución, la Caja procederá a su archivo o destrucción de acuerdo con la normativa aplicable. Si transcurrido el plazo de un año el interesado requiere los documentos y estos han sido archivados o destruidos, la Caja emitirá un certificado en que conste la cancelación de la garantía.

5.2 Si por cualquier circunstancia el interesado necesitara retirar el documento original del aval o seguro de caución, la persona que vaya a retirar el documento deberá personarse en la Caja.

La Caja verificará la identidad de los titulares de las garantías y efectuará la devolución a éstos de los documentos originales con que, en su caso, fuera constituida.

Si el titular de la garantía es una persona física, la identidad quedará acreditada con la exhibición de su N.I.F. Se autoriza la representación a través de autorización escrita, con firmas respectivas de autorizante y autorizado, así como copias de los respectivos NIF.

Si el titular de la garantía es una persona jurídica, la identidad se acreditará con la correspondiente escritura de poder bastanteada por la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Granada o con autorización escrita, con antefirma y sello de la mercantil, que le permita retirar la garantía, con indicación de su nombre, NIF y mercantil a la que representa en su caso. 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, y se acreditará, con el certificado del secretario de la misma, identificando a la persona que ostenta la representación de la misma. Siendo igualmente posible la autorización escrita, con antefirma y sello de la asociación, fundación o comunidad de bienes, que le permita retirar la garantía, con indicación del nombre y NIF de la persona que retira la garantía.



Las autorizaciones referidas en los párrafos anteriores, se presentarán por Registro Municipal en sede electrónica o en sede administrativa respectivamente según el sujeto que lo presente. Una vez comprobada la documentación, la Caja les comunicará la fecha para la entrega de la documentación.

Caso de ser sujeto obligado a relacionarse de forma electrónica con la Administración, dicha autorización se presentará exclusivamente a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Granada y se adjuntarán como anexo bien la autorización administrativa referida anteriormente, bien los poderes que acreditan la representación. En caso de que el trámite se efectúe con certificado de representación expedido por una entidad emisora de confianza, no será preciso adjuntar dichos poderes.

Cuando la garantía se haya prestado con documentos de firma telemática, no será precisa la comparecencia del interesado en la Caja en el trámite de devolución, remitiéndose por la Caja el correspondiente documento de cancelación a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Granada. La puesta a disposición de dicho documento en la sede y su lectura completarán el trámite de la devolución.

5.3 Transcurridos tres meses desde la notificación de la adopción de acuerdo de cancelación de avales, sin haberse producido la devolución por incomparecencia del mismo o por otras causas, se podrá proceder a su devolución a la entidad bancaria que lo emitió. En cualquier caso los interesados podrán solicitar la devolución del aval a la entidad bancaria que en su día lo prestó.

5.4 Las garantías y depósitos constituidos debidamente cancelados por Órgano municipal competente con anterioridad a la entrada en vigor de las presentes bases y que sigan registradas con saldo en la contabilidad municipal, serán relacionadas y publicadas en el B.O.P. de Granada concediendo plazo de tres meses a contar desde la entrada en vigor de las presentes Bases a efectos de que sean recogidos los documentos con que en su caso fueran constituidos, transcurrido dicho plazo sin producirse la devolución se habilita a la Caja a la cancelación contable de las mismas. Una vez registrada la cancelación, los documentos no retirados serán archivados o destruidos de acuerdo con la normativa aplicable.

Si con posterioridad el interesado requiere los documentos y estos hubieran sido archivados o destruidos, se emitirá por la Caja documento de cancelación al que se unirá la resolución administrativa previa que autorizó la misma.

6-. Sustitución de las garantías.

El interesado que mantenga una garantía (en efectivo, aval o contrato de caución) en la Caja podrá sustituirla por otra.

Para ello deberá remitir a la Sección de Contabilidad de la Intervención Municipal, así como a la Caja, el acuerdo de constitución para sustitución expedida por la autoridad a cuya disposición hubiera sido constituida la primera garantía. La constitución para sustitución se



realizará de acuerdo con los procedimientos de constitución de garantías establecidos en las presentes bases.

Una vez constituida la nueva garantía se procederá a la cancelación de la garantía anterior. La autorización para la sustitución de una garantía será título suficiente para iniciar el procedimiento de cancelación de la garantía sustituida. En cualquier caso, se precisa acuerdo de cancelación por sustitución expedido por Órgano municipal competente. La cancelación por sustitución se realizará de acuerdo con los procedimientos de cancelación de garantías establecidos en las presentes bases.

7- Ejecución de la garantía.

7.1- 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 teniendo la obligación de llevar un registro de los avales en ejecución en el servicio, y quedando acreditado en el acuerdo adoptado lo siguiente:

Que el acto por el que se declara el incumplimiento por parte del obligado es inmediatamente ejecutivo y no concurre ninguna de las excepciones previstas en el artículo 98.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre 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.

La cuantía de la garantía a incautar conforme a lo establecido en la base nº 36.4 de este cuerpo legal.

La notificación previa al interesado de la intención de formular la solicitud de incautación, a efectos de audiencia prevista en el artículo 82 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. A este respecto se considerará interesado tanto al garante como al garantizado. 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.

7.2 La solicitud de incautación irá dirigida a la Caja 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.

7.3- La Caja revisará la solicitud, requiriendo del órgano competente del Ayuntamiento de Granada o de sus organismos Autónomos su subsanación en el plazo de diez días en el caso de que no cumpliese con lo previsto en los apartados anteriores



7.4 La Caja 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:

El lugar en que haya de efectuarse el ingreso y los medios de pago que puedan utilizarse, el plazo para hacer efectiva la deuda (que si no se estima otro inferior por alguna circunstancia que se acredeite en el expediente, se recurrirá por defecto a los de la Ley General Tributaria para las liquidaciones de ingresos.).

7.5- 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.

7.6- 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, conforme a lo dispuesto en el artículo 168 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y artículo 74.2 del Reglamento General de Recaudación, aprobado por Real Decreto 939/2005, de 29 de julio.



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.

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.....
.....
.....
EL LETRADO ASESOR

EXP:
SERVICIO:
RESPONSABLE DEL SERVICIO:
SE INFORMA FAVORABLEMENTE DE LA SUFICIENCIA ECONOMICA Y JURIDICA DEL PRESENTE AVAL.
En Granada, a
Fdo.-
Puesto de trabajo:



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:

MODALIDAD:

FECHA DE CONSTITUCIÓN:

AVAL.....

GARANTE (PARA AVAL O SEGURO DE CAUCIÓN)

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 PARCIAL

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: _____

AYUNTAMIENTO DE GRANADA
Concejalía de Deportes

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		
<u>SALDO SEGUN RECUENTO (**)</u>		

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 III

	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, 1^a Planta.



ANEXO IV

	<p>AYUNTAMIENTO DE GRANADA</p> <p>ECONOMIA Y HACIENDA TESORERIA</p>	<p>DESIGNACIÓN DE CUENTA BANCARIA Y COMUNICACIÓN DE BAJA DE DATOS BANCARIOS</p>
---	--	--

1.DATOS DEL ACREEDOR (Se deberá acompañar fotocopia del NIF/NIE)		
N.I.F. o C.I.F.	NOMBRE O DENOMINACION SOCIAL	
DOMICILIO FISCAL		MUNICIPIO
PROVINCIA	CÓDIGO POSTAL	TELÉFONO/FAX
		E-MAIL

BAJA DE DATOS BANCARIOS			
CODIGO CUENTA	CÓDIGO SUCURSAL	D.C.	NÚMERO CUENTA.

En....., a.....de.....de.....
(Firma del acreedor o representante)

Edo

(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 actuen 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:

En el caso de que el acreedor sea persona jurídica, mediante la firma y sello de la entidad bancaria correspondiente.

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 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 ,1^a Planta.

O bien, por correo postal dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Granada, Caja Municipal (Plaza del Carmen, nº 12, CP 18009- Granada)