

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

### **CAPITULO I . DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **SECCION PRIMERA. Principios generales y ámbito de aplicación.**

##### **BASE 1.ª: Principios generales.**

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo dispuesto en el **Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales**, aprobado por **Real Decreto Legislativo 2/2004**, de 5 marzo, y en el **Decreto 500/1990**, de 20 de abril, y en las presentes **Bases**, cuya vigencia será la misma que la del Presupuesto. Por ello, en caso de prórroga del Presupuesto, estas Bases regirán, asimismo, durante dicho período.

##### **BASE 2.ª: Ámbito de aplicación y ámbito temporal.**

1.-Las presentes Bases se aplicarán a la ejecución y desarrollo del Presupuesto General, por lo que serán de aplicación a los Organismos Autónomos y demás Entes dependientes de la Entidad local.

2.-El ejercicio presupuestario es el año natural correspondiente al 2014 y a él se imputarán:

- a) Los derechos liquidados en el ejercicio, cualquiera que sea el período de que se deriven, y
- b) Las obligaciones reconocidas durante el ejercicio.

##### **BASE 3.ª: Estructura.**

1.- **Regulación.** La estructura del Presupuesto General se ajusta a la ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, clasificándose los créditos consignados en el estado de gastos con los siguientes criterios:

- Por unidades orgánicas**, se estructurará a nivel de Centro Gestor y Servicios.
- Por programas**, constará de cuatro niveles: Áreas de gasto, Políticas de gasto, Grupos de programas y Programas.
- Por categorías económicas**, constará de cinco niveles: Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La aplicación presupuestaria se define, en consecuencia, por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas y económica, y constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de las operaciones de ejecución del gasto. El control fiscal se realizará al nivel de vinculación que se establece en la Base 6.ª.

2. - Clasificación Orgánica, de acuerdo con la estructura orgánica de la Corporación se clasifica en:

#### **01 GOBIERNO MUNICIPAL**

- 01 ALCALDIA
- 02 GABINETE ALCALDÍA

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014***

### **02 ECONOMIA Y HACIENDA**

- 01 DELEGACION DE ECONOMIA Y HACIENDA
- 02 INTERVENCION
- 03 TESORERIA
- 04 GESTION TRIBUTARIA
- 05 APORTACION A POLITICAS ACTIVAS DE EMPLEO

### **03 URBANISMO**

- 01 DELEGACION DE URBANISMO.
- 02 GESTION, PLANEAMIENTO Y DISCIPLINA URBANÍSTICA.

### **04 SERVICIOS CENTRALES DE MANTENIMIENTO**

- 01 DELEGACION SERVICIOS CENTRALES MANTENIMIENTO
- 02 MANTENIMIENTO Y REPARACION

### **05 CULTURA Y EDUCACIÓN**

- 01 DELEGACION DE CULTURA Y EDUCACIÓN
- 02 CULTURA Y PATRIMONIO ARTISTICO
- 03 RED BIBLIOTECAS MUNICIPALES
- 04 ARCHIVO
- 05 EDUCACION

### **06 ACCION SOCIAL**

- 01 DELEGACION DE ACCION SOCIAL
- 02 INFORMACION Y PRIMERA ATENCION
- 03 ATENCION A PERSONAS DEPENDIENTES
- 04 INFANCIA Y FAMILIA
- 05 MAYORES Y DISCAPACITADOS
- 06 PREVENCIÓN E INSERCIÓN SOCIAL
- 07 MUJER
- 08 INMIGRACION

### **08 MEDIO AMBIENTE**

- 02 MEDIO AMBIENTE
- 03 LIMPIEZA

### **09 SALUD Y SERVICIOS FUNERARIOS.**

- 01 DELEGACION DE SALUD Y SERVICIOS FUNERARIOS
- 03 SALUD
- 05 CEMENTERIO Y SERVICIOS FUNERARIOS

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014***

### **10 PRESIDENCIA**

- 01 DELEGACIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES
- 02 SECRETARIA GENERAL
- 03 ESTADISTICA
- 04 INFORMACION Y REGISTRO
- 05 ASESORIA JURÍDICA
- 06 MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- 07 GRUPOS POLITICOS
- 08 OFICINAS DESCENTRALIZADAS DE INFORMACIÓN
- 09 FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO

### **13 ANEJOS Y ENTIDADES LOCALES MENORES**

- 01 DELEGACIÓN DE ANEJOS

### **14 INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

- 02 INFORMÁTICA

### **15 SEGURIDAD CIUDADANA**

- 02 POLICIA LOCAL
- 03 EXTINCION DE INCENDIOS
- 04 PROTECCION CIVIL

### **16 PERSONAL**

- 02 PERSONAL

### **17 PARQUES Y JARDINES**

- 02 PARQUES Y JARDINES
- 03 MANT. Y MEJORA ENTORNO URBANO

### **19 DEPORTES**

- 02 DEPORTES

### **22 TURISMO**

- 02 TURISMO

### **25 MERCADO Y VENTA AMBULANTE**

- 02 MERCADO
- 03 VENTA AMBULANTE

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

### **27 OBRAS PUBLICAS**

- 02 OBRAS PUBLICAS
- 03 URBAN

### **29 FIESTAS**

- 02 FIESTAS
- 03 OCIO Y TIEMPO LIBRE

### **31 TRAFICO Y TRANSPORTES**

- 01 DELEGACION DE TRAFICO Y TRANSPORTES
- 02 TRAFICO Y TRANSPORTES

3. – Clasificación Funcional, de acuerdo con los programas a desarrollar por la Corporación, se clasifica en:

- 0110 DEUDA PUBLICA
- 1301 ADMINISTRACION GENERAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL
- 1321 SEGURIDAD Y ORDEN PUBLICO
- 1331 ORDENACION DEL TRAFICO Y ESTACIONAMIENTO
- 1341 PROTECCION CIVIL
- 1351 SERVICIO DE EXTINCION DE INCENDIOS
- 1510 URBANISMO
- 1511 PLANEAMIENTO
- 1512 GESTION URBANISTICA
- 1513 DISCIPLINA URBANISTICA
- 1514 DISEÑO Y GESTION DE OBRAS PUBLICAS
- 1515 MANTENIMIENTO EDIFICIOS PÚBLICOS
- 1516 MANTENIMIENTO EDIFICIOS ANEJOS
- 1521 PROGRAMA DE REHABILITACION DE VIVIENDAS
- 1550 VIAS PUBLICAS
- 1551 MANTENIMIENTO DE VIAS PUBLICAS
- 1552 MANTENIMIENTO DE VIAS PUBLICAS ANEJOS
- 1621 RECOGIDA, ELIMINACION Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS
- 1631 LIMPIEZA VIARIA
- 1641 CEMENTERIOS Y SERVICIOS FUNERARIOS
- 1650 ALUMBRADO PUBLICO
- 1651 MANTENIMIENTO ALUMBRADO PUBLICO
- 1690 OTROS SERVICIOS DE BIENESTAR COMUNITARIO
- 1711 MANTENIMIENTO PARQUES Y JARDINES
- 1712 MANTENIMIENTO VIVERO MUNICIPAL

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014***

1721	MEJORA DEL MEDIO NATURAL
1722	GESTION DEL MEDIO NATURAL Y EDUCACIONAMBIENTAL
1723	PROGRAMA IMPLANTACION DE ENERGIA RENOVABLE
1724	MANTENIMIENTO DE PLAYAS
1791	MEDIO AMBIENTE URBANO
2300	ADMINISTRACION GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES
2311	SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS
2315	PROGRAMA TRATAMIENTO FAMILIAR
2316	NUESTROS MAYORES
2317	MUJER
2319	ABSENTISMO ESCOLAR
2321	PROMOCION E INTEGRACION DE DISCAPACITADOS
2322	PROGRAMAS DE INCLUSION SOCIAL
2323	MOTRIL CIUDAD ANTE LAS DROGAS
2324	COMUNIDAD GITANA
2325	PLAN INTEGRAL HUERTA CARRASCO
2326	CENTRO MUNICIPAL DE INTEGRACION SOCIAL
2331	SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO
2332	TELEASISTENCIA
2333	GESTION LEY DE DEPENDENCIA
2334	ATENCION INFANTIL TEMPRANA
2410	FOMENTO DEL EMPLEO
2411	PROGRAMA INSERTA
2412	PROGRAMA ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO
2413	TALLERES DE EMPLEO
2414	ACCIONES EXPERIMENTALES
2415	TALLERES PRELABORALES
2416	CURSOS DE FPO
3130	ACCIONES PUBLICAS RELATIVAS A LA SALUD
3131	SERVICIOS DE SALUD PUBLICA
3201	ADMINISTRACION GENERAL DE EDUCACION
3211	EDUCACION PREESCOLAR Y PRIMARIA
3231	PROMOCION EDUCATIVA
3300	ADMON GENERAL DE CULTURA
3320	BIBLIOTECAS Y ARCHIVOS
3321	RED DE BIBLIOTECAS
3322	ARCHIVOS
3330	MUSEOS Y ARTES PLASTICAS
3331	PLAN MUSEOLOGICO
3340	PROMOCION CULTURAL
3341	FOMENTO DEL ARTE Y DEL TEATRO
3342	FOMENTO DE LA MUSICA
3350	ARTES ESCENICAS
3351	ESCUELA MUNICIPAL DE ARTES ESCENICAS
3352	PROGRAMA CONCIERTOS MUSICALES
3361	ARQUEOLOGIA Y PROTECCION DEL PATRIMONIO HISTORICO ARTISTICO
3371	OCIO Y TIEMPO LIBRE

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014***

3380	FIETAS POPULARES Y FESTEJOS
3381	FIESTAS
3382	FIESTAS ANEJOS
3383	FIESTAS PATRONALES DE BARRIOS
3384	CRUCES
3400	ADMINISTRACION GENERAL DE DEPORTES
3401	ADMINISTRACION GENERAL DE DEPORTES
3410	PROMOCION Y FOMENTO DEL DEPORTE
3411	ACTIVIDADES DEPORTIVAS
3420	INSTALACIONES DEPORTIVAS
3421	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
4100	ADMINISTRACION GENERAL DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA
4120	MEJORA DE LAS ESTRUCTURAS AGROPUECUARIAS Y DE LOS SISTEMAS P
4140	DESARROLLO RURAL
4150	PROTECCION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS PESQUEROS
4151	PROMOCION DEL SECTOR PESQUERO
4190	OTRAS ACTUACIONES EN AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA
4300	ADMINISTRACION GENERAL DE COMERCIO, TURISMO Y PEQUEÑAS Y ME
4301	ADMINISTRACION GENERAL DE COMERCIO
4302	ADMINISTRACION GENERAL DE TURISMO
4320	ORDENACION Y PROMOCION TURISTICA
4321	ACTIVIDADES DE OCIO
4322	PROMOCION TURISTICA
4323	ADECUACION Y REPOSICION INFRAESTRUCTURAS PLAYAS
4411	MEJORA MOVILIDAD URBANA
4541	CAMINOS VECINALES
4590	OTRAS INFRAESTRUCTURAS
4911	EMPRESAS MUNICIPALES DE RADIO Y TELEVISION
4940	DESARROLLO LOCAL
4941	PROYECTO URBAN
9120	ORGANOS DE GOBIERNO
9121	ACTIVIDADES INSTITUCIONALES
9122	GRUPOS POLITICOS
9200	ADMINISTRACION GENERAL
9201	TRAMITACION ADMINISTRATIVA ORGANOS COLEGIADOS
9202	ASISTENCIA JURIDICA
9203	REGISTRO DOCUMENTAL
9204	GESTION DE PERSONAL
9205	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES
9206	GESTION TÉCNICA-ADMINISTRATIVA Y LOGISTICA
9207	MANTENIMIENTO MATERIAL TRANSPORTE Y MAQUINARIA
9231	PADRON DE HABITANTES
9242	FOMENTO DEL ASOCIACIONISMO
9245	DISTRITOS DE BARRIO
9261	INFRAESTRUCTURAS DE SISTEMAS
9262	DESARROLLO E INTEGRACION DE SISTEMASINFORMATICOS
9310	POLITICA ECONOMICA Y FISCAL

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

9320	GESTION DEL SISTEMA TRIBUTARIO
9321	GESTION DE LOS RECURSOS LOCALES
9322	INSPECCION
9341	GESTION FINANCIERA
9342	RECAUDACION
9410	TRANSFERENCIA A COMUNIDADES AUTONOMAS
9430	TRANSFERENCIAS A OTRAS ENTIDADES
9440	TRANSFERENCIAS A LA ADMINISTRACION GENERAL DEL ESTADO

4. - Se clasificarán los créditos consignados en el **estado de ingresos** de acuerdo con el **criterio económico**, estableciéndose Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

### **SECCION SEGUNDA. Del Presupuesto General.**

#### **BASE 4.ª: Contenido del Presupuesto General.**

1. - El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por:

- a) **El Presupuesto de la Corporación**, con un estado de ingresos de 52.255.698,01 € un estado de gastos de 52.255.698,01 €.
- b) **El Presupuesto de los Organismos Autónomos** que se relacionan a continuación:
  - El Presupuesto del Organismo Autónomo de Recaudación Ciudad de Motril, nivelado en gastos e ingresos y por un montante de 401.203,51 euros.
  - El Presupuesto del Patronato Municipal de la Residencia de Ancianos de San Luis, nivelado en gastos e ingresos y por un montante de 1.270.718,58 euros.
- c) **Los estados de previsión de gastos e ingresos de las Sociedades mercantiles** que se relacionan:
  - LIMDECO S.A. por un importe de 7.745.293,13 euros.
  - RTVM S.L. por un importe de 641.600,44 euros.
  - TDTL, S.L. por un importe de 30.390,28 euros.

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

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

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

4.- Cada uno de los presupuestos que se integran en el Presupuesto General debe aprobarse sin déficit inicial.

### **BASE 5.ª: Información sobre ejecución presupuestaria.**

1.- Los Organismos Autónomos y Sociedades mercantiles elaborarán con periodicidad trimestral un estado demostrativo de la ejecución de la gestión económico-financiera, adaptado a las instrucciones de la Intervención, y a los efectos previstos en el siguiente apartado.

2.- Dentro de los quince primeros días siguientes al vencimiento de cada trimestre natural, la Intervención, con los datos suministrados por los Organismos Autónomos y Sociedades mercantiles, formulará el estado de ejecución del Presupuesto consolidado, al que se acompañará la información complementaria que permita valorar el nivel de ejecución. Dicho estado de ejecución se elevará a la Junta de Gobierno Local, para su conocimiento y efectos.

### **BASE 6.ª: Vinculación jurídica**

1.- Las cantidades consignadas para gastos se destinan exclusivamente a la finalidad específica para la que se autoricen en el presupuesto general o por sus modificaciones debidamente aprobadas.

No podrán adquirirse compromisos de gastos por cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que contradigan lo establecido en esta norma, tal y como se desprende del artículo 173.5. del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Son personalmente responsables de todo gasto que autoricen y de toda obligación que reconozcan, liquiden o paguen sin crédito suficiente, en todo caso los ordenadores de gastos y pagos, y el Interventor del Ayuntamiento cuando no advierta por escrito su improcedencia.

2.- Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante. Se considera necesario, para la adecuada gestión del Presupuesto, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación Orgánica, el Centro Gestor; respecto de la clasificación Por programas, el Programa, y respecto de la clasificación económica, el Artículo, con las siguientes excepciones:

□ **CAPITULO I: Gastos de Personal**; Área de gasto y Capítulo.

3.- Para los Organismos Autónomos Municipales se considera necesario, para la adecuada gestión de sus Presupuestos, establecer la siguiente vinculación de los créditos para gastos, que habrá de respetar, en todo caso, respecto de la clasificación Por programas, el Área de gasto, y respecto de la clasificación económica, el Capítulo,

4.- En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuya cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: "primera operación imputada al concepto". En todo caso, habrá de respetarse la estructura económica vigente, aprobada por ORDEN EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

### **BASE 7.ª: Efectos de la vinculación jurídica**

Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la Base anterior, deberá justificarse por el solicitante la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, acerca de cuyos extremos, y sobre su posibilidad, informará el Órgano Interventor.

## **CAPITULO II. Modificaciones de créditos.**

SECCION PRIMERA. Modificaciones presupuestarias

### **BASE 8.ª: Principios Generales.**

1.- Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, establecido en la BASE 6.ª, se tramitará el correspondiente expediente de Modificación presupuestaria, de los enumerados en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particularidades reguladas en estas Bases.

2.- Toda modificación del Presupuesto exige propuesta razonada justificativa de la misma por parte del órgano gestor, que valorará la incidencia que pueda tener en la consecución de los objetivos fijados en los programas en el momento de su aprobación.

3.- Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados por el Órgano Interventor, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes Bases.

## **SECCION SEGUNDA. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito.**

### **BASE 9.ª: Créditos extraordinarios y suplementos.**

1.- Se iniciarán tales expedientes a petición del titular del Centro Gestor que corresponda, quienes solicitarán del Presidente de la Corporación la pertinente orden de incoación, acompañando memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. El Presidente examinará la propuesta y, si lo considera oportuno, ordenará la incoación del expediente que proceda.

2.- El expediente, que habrá de ser informado previamente por el Interventor, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, siéndoles de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

3.- El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, de los enumerados en la Base anterior, que ha de financiar el aumento que se propone.

4.- Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, se propondrá por el Órgano competente de dicho Organismo, remitiéndose a la Entidad local para su tramitación conforme a lo dispuesto en los apartados anteriores.

### **SECCION TERCERA. Ampliación de créditos**

#### **BASE 10.ª: Créditos ampliables**

1.- Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del RD.500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2.- La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la unidad administrativa competente del Centro Gestor del crédito, será aprobado por el Alcalde, mediante Decreto, previo informe del Órgano Interventor.

3.- Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al Presupuesto de los Organismos Autónomos seguirán el mismo trámite previsto en los apartados anteriores, correspondiendo su aprobación al Presidente de la Corporación.

4.- Se consideran ampliables, por la cantidad definitivamente reconocida que supere la previsión correspondiente del estado de ingresos del Presupuesto, las partidas que a continuación se relacionan:

- a) Los créditos para gastos de “Asistencias a tribunales de oposiciones” de la partida 2014.GG.1602.9204.23301, se ampliarán con los ingresos que excedan de los previstos en la partida 2014.IG.32900 “Derechos de examen”.
- b) Los créditos para gastos de “Publicaciones en boletines oficiales” de la partida 2014.GG.1002.9201.22603, se ampliarán con los ingresos que excedan de los previstos en la partida 2014.IG.39901 “Anuncios en boletines”.
- c) Los créditos para gastos de “anticipos del personal” de la partida 2014.GG.1602.2110.83000, se ampliarán con los ingresos que excedan de los previstos en la partida 2014.IG.83000 “Reintegro anticipos de personal”.
- d) Los créditos para gastos de “Servicio grúa” de la partida 2014.GG.1502.1331.22734, se ampliarán con los ingresos que excedan de los previstos en la partida 2014.IG.32600 “Tasa por retirada de vehículos”.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

- e) Los créditos para gastos de “Estudios y Trabajos Técnicos” de la partida 2014.GG.3102.4411.22706, se ampliarán con los ingresos que excedan de los previstos en la partida 2014.IG.33000 “Tasa estacionamiento de vehículos”.

### **SECCION CUARTA. Transferencias de créditos.**

#### **BASE 11.ª: Régimen de transferencias.**

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

2.- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición del Centro Gestor del gasto y, previo informe del Interventor, se aprobarán por decreto de la Presidencia de la Entidad local, siempre y cuando tengan lugar entre partidas del mismo grupo de función o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3.- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintos grupos de función corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169,170 y 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004.

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

### **SECCION QUINTA. Generación de créditos.**

#### **BASE 12.ª: Créditos generados por ingresos.**

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

2.- Justificada la efectividad de la recaudación de los derechos o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos, se procederá a tramitar el expediente, que se iniciará mediante propuesta del responsable del Centro Gestor correspondiente. Su aprobación corresponderá al Presidente de la Corporación, tanto si se trata de modificación del Presupuesto de la Entidad como del correspondiente a un Organismo Autónomo, siendo preceptivo, en todo caso, informe previo del Interventor.

### **SECCION SEXTA. Incorporación de remanentes.**

#### **BASE 13.ª: Incorporación de remanentes.**

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

1.- De conformidad con lo dispuesto en el art. 182 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 47 y 48 del RD.500/1990, podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio inmediato siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros:

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
- b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- c) Los créditos por operaciones de capital.
- d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
- e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto..

2.- A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

- a) Los Saldos de Disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Los saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.
- c) Los saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las Partidas destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en partidas relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

3.- El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.

4.- Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente, previo informe del Órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones.

5.- Comprobado el expediente por la Intervención, y la existencia de suficientes recursos financieros, se elevará el expediente al Presidente de la Corporación, para su aprobación.

### **BASE 14.ª: Créditos no incorporables.**

En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014***

Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

### **BASE 15.ª: Baja por anulación.**

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

2.- Corresponderá al Pleno de la Entidad la aprobación de las bajas por anulación de créditos.

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

4.- Podrá dar lugar a una baja de crédito:

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

### **CAPITULO III. Ejecución de Presupuesto.**

#### **SECCION PRIMERA. Ejecución del gasto.**

### **BASE 16.ª: Anualidad presupuestaria.**

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

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

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

### **BASE 17.ª: Fases de la gestión del Presupuesto de gastos.**

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

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

- a) Autorización del gasto
- b) Disposición o compromiso del gasto
- c) Reconocimiento y liquidación de la obligación
- d) Ordenación del pago.

2.- No obstante, y en determinados casos en que expresamente así se establece, un mismo acto administrativo de gestión del Presupuesto de gastos podrá abarcar más de una fase de ejecución de las enumeradas, produciendo el acto administrativo que las acumule los mismos efectos que si se acordaren en actos administrativos separados. Pueden darse, exclusivamente, los siguientes supuestos:

- e) Autorización-Disposición.
- f) Autorización-Disposición-Reconocimiento de la obligación.

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

### **BASE 18.ª: Autorización de gastos.**

1.- La Autorización de gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2.- La autoridad competente para dicha Autorización será el Pleno o el Presidente de la Corporación, según corresponda, a tenor de lo dispuesto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, 7/85, de 2 de abril..

3.- En los Organismos Autónomos, las competencias atribuidas al Presidente de la Corporación serán ejercidas por el Presidente del mismo, en tanto que las del Pleno lo serán por el Consejo Rector.

### **BASE 19.ª: Supuestos de preceptiva autorización.**

1.- En todos aquellos gastos que han de ser objeto de expediente de contratación, aunque sea contratación directa, se tramitará al inicio del expediente el Documento "A", por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por el correspondiente servicio.

2.- Pertencen a este grupo:

- a) Los de realización de obras de inversión o mantenimiento.
- b) Los de adquisición de inmovilizado.
- c) Aquellos otros que, por su naturaleza, aconseje la separación de las fases de Autorización y Disposición.

3.- Sólo en circunstancias de extrema urgencia se formularán encargos prescindiendo del trámite de Autorización. Pero, en tales casos, se preparará la documentación para la tramitación del expediente, y se pasará a la Intervención en el primer hábil siguiente.

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014***

### **BASE 20.ª: Disposición de gastos.**

1.- Disposición o Compromiso de gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula a la Entidad local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2.- Son Órganos competentes para aprobar la Disposición de gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

### **BASE 21.ª: Reconocimiento de la obligación.**

1.- Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2.- La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que la Entidad se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3.- La correspondiente solicitud de prestación de servicio o suministro se trasladará al órgano gestor de la contratación y compras de la Intervención General, que realizará la fiscalización previa del gasto y gestionará el pedido si existiere consignación suficiente, o lo devolverá al Centro Gestor en caso contrario.

4.- Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán contener, como mínimo, los siguientes datos, que se completarán con lo establecido en la Disposición Adicional Séptima:

- a) Identificación del Ente.
- b) Identificación del contratista.
- c) Número de la factura.
- d) Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.
- e) Centro Gestor que efectuó el encargo.
- f) Número del expediente de gasto que ampara la adjudicación.
- g) Importe facturado, en su caso, con anterioridad, en relación a dicho gasto.
- h) Firma del contratista
- i) Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

5.- Los citados documentos se remitirán a la Intervención General, que de este modo se convierte en Registro Auxiliar para la recepción de facturas de los proveedores del Ayuntamiento.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

6.- Recibidos los documentos justificativos del gasto en el Registro de Facturas de la Intervención, se remitirán al Centro Gestor correspondiente, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales, mediante la remisión del albarán o debidamente diligenciadas de conformidad por el personal autorizado del Centro Gestor receptor de tales bienes o servicios.

En el caso, de contratos de prestación de servicios, se requerirá informe del responsable del centro gestor.

7.- Cumplimentado tal requisito, se trasladarán de nuevo a la Intervención, con el fin de ser fiscalizadas. De existir reparos, se devolverán al Centro Gestor, a fin de que sean subsanados los defectos apreciados, si ello es posible, o devueltas al proveedor o suministrador, en otro caso, con las observaciones oportunas.

8.- Una vez fiscalizadas de conformidad, se elevarán a la aprobación del Concejal Delegado de Economía y Hacienda o al órgano unipersonal análogo del Organismo Autónomo.

### **BASE 22.ª: Acumulación de fases de ejecución.**

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

- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
- Intereses de demora y otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Suministros de los conceptos 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la Legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no exceda de 18.000,00 € más IVA

### **BASE 23.ª: Documentos suficientes para el reconocimiento.**

1.- Para los Gastos de personal, se observarán las siguientes reglas:

- a) La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

constará diligencia del Jefe del Departamento de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período anterior.

- b) Se precisará certificación acreditativa de la prestación de los servicios que originan remuneraciones en concepto de gratificaciones por servicios especiales o extraordinarios, complemento de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de los mismos.

2.- Para los Gastos en bienes corrientes y servicios, se exigirá la presentación de la correspondiente factura, con los requisitos y procedimiento establecidos en la Base 20.<sup>a</sup>.

3.- Para indemnizaciones por razón de Servicio:

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

Para la justificación del gasto, y sólo a dichos efectos, no de reintegro de su importe, será necesario la aportación de la correspondiente factura o documento justificativo:

- ½ dieta ..... factura de comida.
- dieta completa ..... factura de comida y cena.
- Locomoción ..... documentación acreditativa del servicio prestado.

b) Asistencias a Organos Colegiados de Gobierno: Certificación del Secretario de las mismas.

c) Asistencias a Tribunales: Certificación del Secretario de las mismas.

4.- En relación con los Gastos financieros, entendiéndose por tales los comprendidos en los Capítulos III y IX del Presupuesto, se observarán las siguientes reglas:

- a) Los originados por intereses o amortizaciones cargadas directamente en cuenta bancaria, habrá de justificarse, con la conformidad del Interventor, que se ajustan al cuadro de financiación.
- b) Del mismo modo se operará cuando se trate de otros gastos financieros, si bien en este caso habrán de acompañarse los documentos justificativos, bien sean facturas, bien liquidaciones, o cualquier otro que corresponda.

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

6.- En los gastos de inversión, el contratista habrá de presentar certificación de las obras realizadas, ajustadas al modelo aprobado. Las certificaciones de obras, como documentos económicos que refieren el gasto generado por ejecución de aquellas en determinado período, deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el Presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014***

### **SECCION SEGUNDA. Ejecución del pago**

#### **BASE 24.ª: Ordenación del pago**

1.- Compete al Concejal Delegado de Economía y Hacienda ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, su importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones. Cuando la naturaleza o urgencia del pago lo requiera, la ordenación del mismo podrá efectuarse individualmente.

2.- La expedición de órdenes de pago se realizará por la Intervención Municipal, y se acomodará al Plan de Disposición de Fondos que establezca el Presidente. Dicho Plan tendrá periodicidad trimestral y recogerá, necesariamente, la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

3.- La expedición de órdenes de pagos contra la Tesorería sólo podrá realizarse con referencia a obligaciones reconocidas y liquidadas.

4.- En los Organismos Autónomos, las competencias del Concejal Delegado se entienden atribuidas al órgano unipersonal análogo.

### **CAPITULO IV. Procedimiento**

#### **SECCION PRIMERA. Gastos de personal**

#### **BASE 25.ª: Gastos de personal**

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

2.- Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento "O", que se elevará al Concejal Delegado de Economía y Hacienda, previa conformidad del Interventor, a efectos de ordenación del pago. Se regirán por las prescripciones contenidas en la Disposición Adicional Tercera.

3.- El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.

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

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

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

### **BASE 26.ª: Trabajos extraordinarios del personal**

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

La prestación de servicios se acreditará mediante el oportuno fichaje.

### **BASE 27ª: Indemnizaciones por razón del servicio.**

1.- Los importes de las indemnizaciones por uso de vehículo particular y por viajes en interés de la Entidad, del personal al servicio de la Corporación, así como de los miembros electos de la misma, se satisfarán con cargo a los conceptos 230, 231 y 233 del estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden del Concejal Delegado correspondiente, que visará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a lo regulado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y con las cuantías señaladas en su artículo 18.1 y Anexo II, actualizadas conforme a orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de diciembre y Resolución de la Secretaría de Estado de Hacienda de 2 de diciembre de 2005 (BOE núm. 289 de 3 de diciembre de 2005).

2.- De acuerdo con lo establecido en el art. 28 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo; los miembros electos de la corporación sin dedicación parcial o exclusiva, así como los funcionarios que asistan por razón de su cargo, percibirán las siguientes indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados:

CONCEPTO	CUANTIA
Asistencia a Plenos	86,00€
Asistencia a Mesas de Contratación	50,00€
Asistencia a Junta de Gobierno Local	96,00€
Asistencia a Junta de Portavoces	115,00€

La anterior indemnización sólo se abonará para el personal funcionario que asista a las mismas cuando se celebren fuera de la jornada laboral.

No se procederá al abono de la correspondiente indemnización por la Asistencia a Plenos cuando la duración del mismo sea inferior a 1 hora.

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

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

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

4.- El Servicio de Personal efectuará las retenciones a efectos del IRPF que correspondan de acuerdo con la Normativa vigente en cada supuesto para el mencionado impuesto.

### **SECCION SEGUNDA. Régimen de subvenciones y transferencias.**

#### **BASE 28ª: Aportaciones y subvenciones.**

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

2.- Darán origen a la tramitación del documento contable "AD" Autorización y Disposición del Gasto.

#### **BASE 29ª: Transferencias a Entidades Locales Menores.**

1.- Las asignaciones establecidas en las aplicaciones presupuestarias 2014/1301.9430.46800 "A la Entidad Local Menor de Torrenueva" y 2014/1301.9430.46801 "Carchuna-Calahonda", como participación en los ingresos municipales de las Entidades serán transferidas, en la cuantía y periodicidad que establezcan en los Convenios suscritos al efecto.

### **SECCION TERCERA. Contratación de obras y suministros**

#### **BASE 30ª: Gastos de Inversión**

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

a) El Proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento. Comprenderá:

- Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
- El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
- El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubitaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

- Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo y coste óptimo de carácter indicativo.
- Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.

b) Constancia de que se ha incoado expediente de imposición de contribuciones especiales o informe sobre su improcedencia.

c) Período de amortización, razonando la vida útil estimada.

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

e) Propuesta de aplicación presupuestaria.

f) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor, relativo al cumplimiento de lo establecido en la Base 31.<sup>a</sup>.

2.- Los límites cuantitativos para la utilización del procedimiento negociado serán los establecidos con carácter general para la Administración del Estado, siempre que no exceda del 10 por 100 de los recursos ordinarios que figuren en el Presupuesto de la Corporación.

3.- Con excepción de los supuestos singulares legalmente previstos, o en aquellos en que la cuantía no exceda de 18.000,00 € más IVA, en los expedientes de procedimientos negociados deberá quedar constancia de que, previamente a la adjudicación, se ha consultado, al menos, a tres empresas.

4.- Podrán ejecutarse las obras de inversión o de reposición antes enumeradas, así como las de mera conservación, directamente por la Entidad en aquellos supuestos en que su ejecución por este sistema suponga una mayor celeridad, extremo que habrá de justificarse en el expediente. Igualmente, en los demás supuestos previstos en el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Corresponderá el otorgamiento de tal autorización a la Autoridad a quien competa la aprobación del gasto, previo informe de la Asesoría Jurídica, salvo que se trate de obras realizadas a través de servicios técnicos o industriales propios de la Corporación, en cuyo caso bastará el oportuno informe técnico, que hará constar que no se sobrepasa en la contratación con colaboradores, el 50 por 100 del importe total del proyecto, salvo supuestos excepcionales, que habrán de justificarse en el expediente. En todo caso, será preceptiva la fiscalización previa del gasto por la Intervención.

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

- a) Ejecutadas mediante contrato: Dentro del mes siguiente a su terminación se procederá a la recepción provisional, a la que concurrirán un facultativo designado por la Corporación, el facultativo encargado de la dirección de las obras, el contratista y el representante de la Intervención de la Entidad en sus funciones fiscalizadoras de la inversión, cuya presencia será obligatoria cuando se trate de obras cuyo importe exceda de 300.506,05 euros (€) y potestativa en los restantes casos. El representante de la Intervención concurrirá asistido de un facultativo. Del acto de la recepción provisional se dará cuenta a la Intervención General con una antelación mínima de veinte días.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

Cumplido el plazo de garantía, y dentro del mes siguiente, se procederá a la recepción definitiva, con la concurrencia de las mismas personas enumeradas anteriormente, excepto del representante de la Intervención General, a la que se dará cuenta del acto, por si estima oportuno asistir.

b) Obras ejecutadas por la propia Administración: Una vez terminadas, serán objeto de reconocimiento y comprobación por un facultativo designado al efecto y distinto del Director de ellas, con la concurrencia de un representante de la Intervención General, debidamente asistido, en forma obligatoria para las de coste superior a 50.000,00 €, y potestativa en los restantes casos. Los trabajos ordinarios y permanentes de conservación no estarán sujetos a este trámite. La liquidación de estas obras y las ejecutadas por colaboradores se realizará mediante los oportunos justificantes de los gastos realizados por todos los conceptos, y no con arreglo a los precios que para las distintas unidades de obra puedan figurar en el proyecto aprobado. La adquisición de materiales, primeras materias y, en general, de todos los elementos colaboradores que sean precisos para la ejecución de las obras, será realizada mediante concurso o contratación directa, según los supuestos que resulten de aplicación de los establecidos para los contratos de suministro en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

### **BASE 31<sup>a</sup>: Normas especiales en materia de suministros.**

1.- A todo contrato de suministro precederá la tramitación y resolución del expediente de contratación, con aprobación de los pliegos administrativos y técnicos, si no se ajusta al Pliego tipo vigente, y del gasto correspondiente.

2.- Los expedientes se iniciarán mediante petición del Centro Gestor correspondiente, en la que se determine la necesidad de la adquisición, mediante informe razonado, en el que se expondrán, también, las características y su importe calculado. Se unirá al expediente el certificado de existencia de crédito, expedido por el Interventor.

3.- Se consideran contratos menores los contratos de importe inferior a 18.000 euros, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 190 en relación con los servicios y suministros centralizados en el ámbito estatal.

### **BASE 32<sup>a</sup>: Gastos plurianuales.**

Podrán adquirirse compromisos de gasto que hayan de extenderse a ejercicios futuros para financiar inversiones y transferencias de capital, siempre que su ejecución se inicie en este ejercicio y que el volumen total para los gastos comprometidos para los cuatro siguientes no supere los límites legalmente establecidos en el artículo 82 del RD. 500/1990 de la suma de créditos iniciales consignados en cada artículo. Como requisito previo a su autorización, deberá certificarse por el Interventor que no se superan los límites establecidos.

### **CAPITULO V. Pagos a justificar y anticipos de Caja fija.**

**BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL  
EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**  
SECCION PRIMERA. Pagos a justificar.

**BASE 33<sup>a</sup>: Pagos a justificar.**

1.- Sólo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de Caja fija, y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización. Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar los créditos. La autorización corresponde, al Concejal Delegado de Economía y Hacienda, debiendo identificarse la Orden de Pago como “a justificar”, sin que pueda hacerse efectiva sin el cumplimiento de tal condición.

2.- La expedición de órdenes de pago a justificar habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, que se establezca por el Presidente.

3.- Respecto a los gastos susceptibles de ser tramitados por este procedimiento y en cuanto al procedimiento para su tramitación, habrá de estarse a la Instrucción que dicte al efecto el Concejal Delegado de Economía y Hacienda sobre pagos a justificar.

4.- Podrán entregarse cantidades a justificar a los cargos electivos de la Corporación, y personal fijo al servicio de la Entidad. No podrá hacerse a favor de particulares. Es obligatorio presentar junto con la solicitud de pago a justificar documentación acreditativa de la naturaleza de la orden de pago a justificar.

5.- En el plazo de un mes y, en todo caso, antes de la finalización del ejercicio, los perceptores de fondos a justificar habrán de aportar a la Intervención los documentos justificativos de los pagos realizados, reintegrando las cantidades no invertidas.

6.- Los fondos sólo pueden ser destinados a las finalidades para las que se concedieron, debiendo justificarse con documentos originales del gasto realizado, que habrán de reunir los requisitos previstos en la Disposición Adicional Séptima. Se tendrá en cuenta, en todo caso, la prohibición de contrataciones de personal con cargo a estos fondos, así como atender retenciones tributarias, contratación administrativa y abono de subvenciones. Igualmente se tendrán en cuenta los principios de especialidad presupuestaria, presupuesto bruto y anualidad presupuestaria.

7.- No podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación.

8.- De la custodia de los fondos se responsabilizará el preceptor.

**SECCION SEGUNDA. Anticipos de Caja Fija.**

**BASE 34<sup>a</sup>: Anticipos de Caja fija.**

1.- Con carácter de anticipos de Caja fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los habilitados que proponga el Tesorero, para atender a los gastos corrientes de carácter

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

repetitivo, previstos en el artículo 73 del RD. 500/1990. En particular, podrán atenderse por este procedimiento:

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

2.- El régimen de los anticipos de Caja fija será el establecido en el RD. 725/1989, de 16 de junio, con las oportunas adaptaciones al Régimen local.

3.- Serán autorizados por el Presidente de la Corporación, o el del Organismo Autónomo, y su importe no podrá exceder de la cuarta parte de la partida presupuestaria a la cual han de ser aplicados los gastos que se realizan por este procedimiento.

4.- Los fondos librados por este concepto tendrán, en todo caso, el carácter de fondos públicos, y formarán parte integrante de la Tesorería. Los intereses que produzcan los referidos fondos serán ingresados en la forma revista en estas Bases, con aplicación al oportuno concepto del Presupuesto de ingresos.

5.- La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no puede ser superior a 3.005,06 €. Para su realización, deberá seguirse la tramitación establecida en cada caso, de la que quedará constancia documental. El "páguese", dirigido al Cajero, deberá figurar en las facturas, recibos o cualquier otro justificante que refleje la reclamación o derecho del acreedor.

6.- A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante la Intervención Municipal, que las conformará y trasladará a la Tesorería para su conciliación. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto del Concejal de Hacienda.

7.- Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

8.-Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 6º anterior y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.

9.- Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación "Cuenta corriente de Provisión de fondos", y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizará mediante talón nominativo u orden de transferencia bancaria, destinándose tan sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de Caja fija.

10.- Podrá autorizarse la existencia, en las Cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el Cajero-Pagador.

**BASE 35ª: Funciones de las Cajas pagadoras.**



## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

Los Cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de Caja fija:

- a) Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.
- b) Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales, que cumplen los requisitos fijados en la Disposición Adicional Novena, y que en ellos figure el “páguese” de la unidad administrativa correspondiente.
- c) Identificar la personalidad y legitimación de los preceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- d) Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en los artículos 5º y 6º del Real Decreto 725/1989, de 16 de junio.
- e) Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- f) Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- g) Facilitar los estados de situación a que se refiere el número 8º de la Regla 33ª y en las fechas establecidas.
- h) Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención General, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.
- i) Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o, en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.

### **CAPITULO VI. Ejecución del Presupuesto de ingresos.**

#### **SECCION PRIMERA. El Tesoro.**

##### **BASE 36ª: De la Tesorería.**

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente local y sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja única.

##### **BASE 37ª: Plan de disposición de fondos de la Tesorería.**

1.- Corresponderá al Tesorero, la elaboración del Plan Anual de Disposición de Fondos de la Tesorería, cuya aprobación corresponde al Presidente de la Entidad

2.- La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

#### **SECCION SEGUNDA. Ejecución del Presupuesto de ingresos.**

##### **BASE 38ª: Reconocimiento de derechos.**

## ***BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014***

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:

- a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
- c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
- d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.
- e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea, el reconocimiento y cobro de la entrega.
- f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.
- g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo.

### **BASE 39ª: Control de la Recaudación.**

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

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

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

### **BASE 40ª: Contabilización de los cobros.**

1.- Los ingresos procedentes de la Recaudación, en tanto no se conozcan su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como Ingresos pendientes de aplicación, integrándose, desde el momento en que se producen, en la Caja única.

2.- Los restantes ingresos se formalizarán mediante el correspondiente mandamiento, aplicado al concepto presupuestario que proceda, en el momento de producirse el ingreso.

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

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

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

### **BASE 41ª: Papel de grúa, bonobuses y similares.**

La administración de Papel para el pago de tasas corresponde al Tesorero, bajo su responsabilidad directa, que habrá de llevar una cuenta de cada preceptor. Los ingresos que se produzcan se depositarán diariamente en cuentas bancarias, debiendo aplicarse a Presupuesto con periodicidad mensual.

### **SECCION TERCERA. El crédito.**

#### **BASE 42ª: Operaciones de crédito.**

Las operaciones de crédito que figuren previstas realizar en el estado de Ingresos del Presupuesto, podrán formalizarse por los órganos competentes siempre que el período de reembolso no supere los 18 años, y el tipo de interés no sea superior al 7 por 100.

### **CAPITULO VI. Control y fiscalización.**

#### **BASE 43ª: Control interno.**

1.- Se ejercerán directamente por la Intervención de Fondos las funciones de control interno, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

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

#### **BASE 44ª: Normas especiales de fiscalización.**

1.- No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de Autorización y Disposición de Gastos que correspondan a suministros menores o gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial.

2.- En materia de gastos en bienes corrientes y servicios se ejercerá la fiscalización limitada, en los términos recogidos en el artículo 219 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, limitándose a comprobar los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Aquellos otros extremos que, por su trascendencia en el proceso de gestión, se determinen por el Pleno, a propuesta del Presidente.  
No obstante, las obligaciones o gastos referidos serán objeto de fiscalización plena posterior en los términos del número 3.º del propio precepto.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

3.- La gestión de las actuaciones encuadradas en proyectos cofinanciados por los Fondos FEDER, (INICIATIVA URBANA-URBAN 2007/2013) habrá de fiscalizarse por un procedimiento específico que posibilite asegurar la regularidad, legalidad e idoneidad de los gastos incorporados a las declaraciones de gastos a remitir a la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial, posibilitando cumplir con los siguientes objetivos:

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

A tal fin, la Intervención utilizará soportes documentales que posibiliten dejar constancia escrita de la fiscalización y control realizados, así como el establecimiento de los procedimientos pertinentes previstos en la normativa comunitaria vigente.

### **BASE 45ª: Remanente de Tesorería.**

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

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

### **BASE 46ª. CÁLCULO DE LOS SALDOS DE DUDOSO COBRO DEL REMANENTE DE TESORERÍA.**

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

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

- a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25 por ciento.
- b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50 por ciento.
- c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75 por ciento.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

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

### **DISPOSICIONES ADICIONALES**

**Primera:** Los efectos declarados inútiles o residuos podrán ser enajenados directamente sin sujeción a subasta, cuando así lo acuerde la Junta de Gobierno Local y su importe calculado no exceda de 601,01 €.

**Segunda:** Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras o servicios contratados por la Corporación podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario, ajustado los requisitos del artículo 56 Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por RD 1098/2001, de 12 de octubre.

**Tercera:** Para el abono de haberes pasivos, si el pensionista no se presentare, el Tesorero exigirá fe de vida. En los supuestos de viudedad y orfandad, se habrá de acreditar, el primer mes de cada año, la persistencia en la viudedad, soltería o minoría de edad, por certificación judicial o notarial.

**Cuarta:** Los pagos de haberes a causahabientes de funcionarios fallecidos se efectuarán previa prueba de su derecho con la presentación de certificado de defunción del Registro Civil, testimonio del testamento, si lo hubiere, o del auto de declaración judicial de herederos y certificación del registro de últimas voluntades.

**Quinta:** En ningún caso se reconocerán intereses de demora, salvo que procedan de la Ley, del pliego de condiciones, se establezcan por escritura pública o por pacto solemne de la Corporación.

**Sexta:** De conformidad con lo preceptuado por el artículo 147 del Reglamento del IRPF, están obligados a retener e ingresar en el Tesoro, en concepto de pago a cuenta por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, cuando satisfagan rendimientos del trabajo, o de actividades profesionales o artísticas, las personas jurídicas y demás entidades residentes en territorio español, tanto públicas como privadas.

**Séptima:** Las facturas justificativas de la inversión, además de los requisitos fijados en estas Bases, deberán ajustarse a la vigente normativa sobre el Impuesto sobre el Valor Añadido. En consecuencia, y en virtud de lo establecido en el RD 2402/1985, de 18 de diciembre, artículos 3.º y 4.º, con las modificaciones introducidas por los Reales Decretos 1624/1992 y 1811/1994, las facturas que obligatoriamente han de expedir y entregar los proveedores por cada una de las operaciones que realicen, han de contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas será correlativa.
- b) Nombre y apellidos o razón social, número de identificación fiscal, o, en su caso, código de identificación y domicilio del expedidor y del destinatario, o localización del establecimiento permanente si se trata de no residentes.
- c) Operación sujeta al Impuesto, con descripción de los bienes o servicios que constituyan el objeto de la misma.
- d) Contraprestación total de la operación y, en su caso, los demás datos necesarios para la determinación de la Base Imponible.
- e) Tipo tributario y cuota, salvo lo dispuesto en la letra f) siguiente.

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE MOTRIL EJERCICIO 2014**

f) Indicación del tipo tributario aplicado cuando la cuota se repercute dentro del precio, o únicamente la expresión "IVA incluido", en los casos en que así esté autorizado.

g) Lugar y fecha de su emisión.

Si la operación u operaciones a que se refiere la factura comprende bienes o servicios sujetos al Impuesto a tipos impositivos diferentes, deberán indicarse separadamente los conceptos y datos descritos en las letras c), d) y e) del número 1.º anterior.

No obstante, podrán sustituirse por talonarios de vales numerados o, en su defecto, tickets expedidos por máquinas registradoras, los justificantes de las siguientes operaciones:

- a) Ventas al por menor, incluso las realizadas por fabricantes o elaboradores de los productos entregados.
- b) Ventas o servicios en ambulancia
- c) Ventas o servicios a domicilio del consumidor.
- d) Transporte de personas.
- e) Suministro de hostelería y restauración, prestado por restaurantes, bares, cafeterías, chocolaterías, horchaterías y establecimientos similares.
- f) Suministro de bebidas o comidas para consumir en el acto, prestados por los establecimientos antes citados.
- g) Salas de baile y discotecas
- h) Servicios telefónicos.
- i) Servicios de peluquerías e institutos de belleza
- j) Utilización de instalaciones deportivas.
- k) Revelado de fotografías y estudios fotográficos
- l) Servicios de aparcamiento y estacionamiento de vehículos
- m) Servicios de videoclub

En todo caso, los vales o tickets deberán contener los siguientes datos:

- a) Número y, en su caso, serie
- b) Número de identificación Fiscal o Código de Identificación del expedidor.
- c) Tipo impositivo aplicado o la expresión "IVA incluido"
- d) Contraprestación total.

### **DISPOSICIONES FINALES**

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

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

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