

## BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE 2016

### ÍNDICE

<b><u>TÍTULO I.- NORMAS GENERALES.....</u></b>	<b><u>3</u></b>
BASE 1ª - ÁMBITO TEMPORAL .....	3
BASE 2ª - ÁMBITO FUNCIONAL .....	3
BASE 3ª – PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL.....	3
BASE 4ª - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y NORMATIVA APLICABLE. ....	4
BASE 5ª –NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.....	5
<b><u>TÍTULO II.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS .....</u></b>	<b><u>8</u></b>
BASE 6ª - MODIFICACIONES DE CRÉDITOS.....	8
BASE 7ª - CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS .....	8
BASE 8ª - AMPLIACIONES DE CRÉDITOS .....	10
BASE 9ª - TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS.....	11
BASE 10ª - GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS .....	13
BASE 11ª - INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS .....	14
BASE 12ª - BAJAS POR ANULACIÓN.....	15
BASE 13ª.- CAMBIO DE FINANCIACIÓN EN EL ANEXO DE INVERSIONES.....	16
<b><u>TÍTULO III.- DE LOS GASTOS .....</u></b>	<b><u>17</u></b>
BASE 14ª - ANUALIDAD PRESUPUESTARIA .....	17
BASE 15ª - CRÉDITOS NO DISPONIBLES .....	17
BASE 16ª - RETENCIÓN DE CRÉDITOS .....	18
BASE 17ª - FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO .....	19
BASE 18ª - AUTORIZACIÓN DEL GASTO .....	19
BASE 19ª - DISPOSICIÓN DE GASTOS.....	20
BASE 20ª - RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN .....	21
BASE 21ª - DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN .....	22
BASE 22ª - ORDENACIÓN DEL PAGO .....	24
BASE 23ª – PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA. ....	24
BASE 24ª - TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS.....	26
BASE 25ª - GASTOS PLURIANUALES.....	34
BASE 26ª - PAGOS A JUSTIFICAR .....	34
BASE 27ª - ANTICIPOS DE CAJA FIJA.....	36
BASE 28ª - REMUNERACIONES, GASTOS DE LOCOMOCIÓN Y DIETAS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN .....	37
BASE 29ª - DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN DEL PERSONAL .....	38
BASE 30ª - ANTICIPOS DE PERSONAL.....	39
<b><u>TÍTULO IV.- DE LOS INGRESOS .....</u></b>	<b><u>42</u></b>
BASE 31ª – TESORERÍA .....	42
BASE 32ª – CALENDARO Y PRESUPUESTO DE TESORERÍA .....	44
BASE 33ª - RECONOCIMIENTO DE DERECHOS .....	44
BASE 34ª - TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS DE CARÁCTER PERIÓDICO.....	45
BASE 35ª - LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO .....	45
BASE 36ª - INGRESOS DERIVADOS DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO.....	46
BASE 37ª - INGRESOS POR ACTUACIONES URBANÍSTICAS .....	46
BASE 38ª – NORMAS SOBRE INGRESOS AFECTADOS .....	47
BASE 39ª - DE LA RECAUDACIÓN.....	47

BASE 40 <sup>a</sup> – CONCESIÓN DE ANTICIPOS TRANSITORIOS DE TESORERÍA.....	47
BASE 41 <sup>a</sup> – SALDOS DE DUDOSO COBRO.....	48
BASE 42 <sup>a</sup> - CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS.....	48
BASE 43 <sup>a</sup> - PROCESO DE COMPENSACIÓN.....	49
<b><u>TÍTULO V.- INFORMACIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES .....</u></b>	<b><u>49</u></b>
BASE 44 <sup>a</sup> – INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA.....	49
<b><u>TÍTULO VI.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO.....</u></b>	<b><u>51</u></b>
BASE 45 <sup>a</sup> - OPERACIONES PREVIAS EN LOS ESTADOS DE GASTOS E INGRESOS .....	51
BASE 46 <sup>a</sup> - CIERRE DEL PRESUPUESTO .....	52
<b><u>TÍTULO VII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN .....</u></b>	<b><u>52</u></b>
BASE 47 <sup>a</sup> – CONTROL Y FISCALIZACIÓN .....	52
BASE 48.- CONTROL FINANCIERO DE LAS SOCIEDADES MUNICIPALES DEPENDIENTES	67
BASE 49.- ALCANCE Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL .....	67
BASE 50.- CONTENIDO DEL TRABAJO DE AUDITORIA .....	68
BASE 51.- FONDO DE CONTINGENCIA.....	68
<b><u>DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.....</u></b>	<b><u>69</u></b>
<b><u>DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.....</u></b>	<b><u>69</u></b>
<b><u>DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.....</u></b>	<b><u>69</u></b>

## **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE 2016**

A tenor de lo preceptuado en el artículo 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y art. 9 del Real Decreto 500/90 de 20 de Abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para 2015.

### **TÍTULO I.- NORMAS GENERALES**

#### **BASE 1ª - ÁMBITO TEMPORAL**

1. La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrá de ajustarse a lo que dispone el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, en adelante TRLRHL aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; al Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril, y a estas Bases de Ejecución, que tendrán la misma vigencia que el Presupuesto.
2. La ejecución presupuestaria se registrará, entre otros, por los siguientes principios: de anualidad, de universalidad, de presupuesto bruto, de especialidad cualitativa y cuantitativa y, muy especialmente por el principio de unidad de caja; así como el principio de estabilidad en los términos previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad presupuestaria, en su aplicación a las Entidades locales
3. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán en el período de prórroga.

#### **BASE 2ª - ÁMBITO FUNCIONAL**

Las presentes Bases contienen la adaptación de las disposiciones generales vigentes en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Marbella la propia Entidad, así como aquellas otras necesarias para su acertada gestión; y constituyen la norma general en materia económico-financiera, de obligado cumplimiento en la ejecución del Presupuesto General.

#### **BASE 3ª – PRESUPUESTOS QUE INTEGRAN EL GENERAL**

El Presupuesto para el ejercicio está integrado por:

- a) El Presupuesto del propio Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, en los que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que,

como máximo, aquellos pueden reconocer y los derechos que se prevén liquidar. Estos Organismo son los siguientes:

O.A.L. Marbella Solidaria  
O.A.L. Centro Municipal para la Formación y Orientación Laboral  
O.A.L. Arte y Cultura  
O.A.L. Servicios Auxiliares de Marbella  
O.A.L. Servicios Operativos de Marbella  
O.A.L. Fundación Deportiva Municipal de Marbella  
O.A.L. Coordinación Entidades Públicas Municipales de Marbella  
O.A.L. Limpieza Marbella

b) Los Estados de previsión de gastos e ingresos de las sociedades mercantiles siguientes:

Transportes Locales 2000 S.L.  
Radio Televisión Marbella S.L.  
Puerto Deportivo de Marbella, S.A.  
Palacio de Ferias, Congresos y Exposiciones de Marbella, S.L.  
Memoria de actuaciones de Gerencia de Compras y Contratación Marbella, S.L.

#### **BASE 4ª - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA Y NORMATIVA APLICABLE.**

La estructura presupuestaria está ajustada a la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales

La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto, se registrá por:

- En primer término, por la Legislación de Régimen Local:
  - Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local.
  - 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.
  - R.D. 500/90, de 20 de abril, Reglamento Presupuestario.
  - Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por el que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo.
  - Instrucción de de Contabilidad HAP1781/2013 de 20 de septiembre por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de Contabilidad.
  - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
  - Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, que aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales

- Orden HAP/2005/2012 de 1 de octubre por la que se desarrolla las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
  - Ley 48/2015, de 26 de octubre, de Presupuesto Generales del Estado para el 2016.
  - Demás disposiciones reglamentarias aplicables.
- Complementariamente, por lo previsto en estas Bases.
- Con carácter supletorio, por la legislación del Estado:
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
  - Demás disposiciones aplicables.

### **BASE 5ª – NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.**

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2.- 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 Servicio (3 dígitos), respecto de la clasificación por programas, el área de gasto y respecto de la clasificación económica el capítulo, de la siguiente forma y con las excepciones que se establezcan a continuación:

- Capítulo Primero: Gastos de Personal.

En la Clasificación Orgánica, a un dígito

En la clasificación por programas, por áreas de gasto.

En la clasificación económica, el capítulo, exceptuándose de esta norma general los artículos siguientes y conceptos, cuya vinculación se establece de la siguiente manera:

A nivel de artículo:

\* Art. 10: Órganos de Gobierno y personal directivo.

\* Art. 11: Personal Eventual.

A nivel de concepto:

\* Art. 15: Incentivos al Rendimiento.

\* Subconcepto 162.04: Acción social

- Capítulo Segundo: Gastos en bienes corrientes y servicios.
  - En la clasificación por programas, por políticas de gasto.
  - En la clasificación económica, el capítulo, excepto en los siguientes conceptos, cuya vinculación se establece, al nivel de concepto:
    - \* Concepto 224. Primas de seguros.
  
- Capítulo Tercero: Gastos financieros.
  - En la clasificación por programas, por áreas de gasto.
  - En la clasificación económica, el capítulo.
  - Los créditos destinados a atender los intereses de deudas con la Seguridad Social y la Agencia Tributaria tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con el que figuren en el presupuesto de gastos.
  
- Capítulo Cuarto: Transferencias corrientes.
  - En la clasificación por programas, las políticas de gasto.
  - En la clasificación económica, el capítulo.
  - Los créditos destinados a atender las transferencias a favor de Organismos Autónomos y sociedades mercantiles de titularidad municipal tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con el que figuren en el presupuesto de gastos.
  
- Capítulo Sexto: Inversiones Reales.
  - En la clasificación por programas, por programas
  - En la clasificación económica, por capítulos.
  
- Capítulo VII: Transferencias de Capital
  - En la clasificación por programas, por políticas de gasto.
  - En la clasificación económica, el concepto.
  - Los créditos destinados a atender las transferencias a favor de Organismos Autónomos y sociedades mercantiles de titularidad municipal tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con el que figuren en el presupuesto de gastos.
  
- Capítulo Octavo: Activos Financieros.
  - En la clasificación por programas, por políticas de gasto.
  - En la clasificación económica, el capítulo.
  
- Capítulo Noveno: Pasivos Financieros.
  - En la clasificación por programas, por áreas de gasto.
  - En la clasificación económica, el capítulo.
  - Los créditos destinados a atender las amortizaciones de deudas con la Seguridad Social y la Agencia Tributaria tendrán carácter vinculante con el nivel de desagregación con el que figuren en el presupuesto de gastos.

3. En cuanto a los proyectos de gastos con financiación afectada, se establece con carácter general la vinculación cualitativa, pudiendo realizarse mayor gasto del previsto, sin necesidad de recurrir a modificaciones formales de créditos asignados.

Se autoriza a la Alcaldía a proceder cambios de financiación de los proyectos de gasto siempre y cuando sean adecuados al gasto que se pretender realizar, y se refieran al mismo concepto presupuestario de ingresos.

Asimismo, se autoriza a la Alcaldía la creación de nuevos proyectos de gasto procedente de nuevos o mayores ingresos sobre los previstos siempre que la correspondiente modificación presupuestaria sea de su competencia.

Se autoriza a la Alcaldía para la segregación de un proyecto en dos o más distintos sobre una misma partida presupuestaria siempre que todos ellos cumplan la finalidad y naturaleza económica representada en la partida presupuestaria.

4. El control contable de los gastos aplicables a partidas integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará al nivel de aplicación presupuestaria.

5. La fiscalización del gasto tendrá como límite el definido por el nivel de vinculación.

6. En todo caso, tendrán carácter vinculante, con el nivel de desagregación con que aparezcan en los estados de gastos, los créditos declarados ampliables conforme a lo establecido en el artículo 9.2.d) del Real Decreto 500/90, de 20 de abril.

7. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para una o varias partidas dentro de una bolsa de vinculación de las definidas en el apartado anterior, se pretenda imputar gastos a otras partidas de la misma bolsa de vinculación cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa operación de transferencia de crédito a las mismas, siempre que se respete la estructura presupuestaria establecida en la O.H.A.3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014 de 14 de marzo.

El primer documento contable que se tramite con cargo a tales partidas (A, D, o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia que indique “primera operación imputada a la partida”, apertura de la nueva consignación y de su dotación crediticia.

8.- Se establecerán los niveles de vinculación previstos en esta base para los respectivos presupuestos de los Organismos Autónomos Locales, excepto para el Organismo Autónomo Local de Centro Municipal para la Formación y Orientación Laboral, que para la clasificación por programas, se establece a nivel de programa.

## TÍTULO II.- DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

### **BASE 6ª - MODIFICACIONES DE CRÉDITOS**

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este Título.

2. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación.

3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención.

4. Las modificaciones de créditos aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.

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

6. Las modificaciones de créditos que podrán ser realizadas, son las siguientes:

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

### **BASE 7ª - CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITOS**

Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones por las que se asigna crédito para la realización de un gasto, específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe previsión presupuestaria.

Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones en las que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente.

A) En el presupuesto de la Entidad Local.

Cuando deba realizarse algún gasto que no pueda demorarse hasta el ejercicio siguiente y no exista crédito o sea insuficiente y no ampliable el consignado en el

Presupuesto de la Corporación se ordenará la incoación por el Presidente de los siguientes expedientes:

- a) De concesión de crédito extraordinario.
- b) De suplemento de crédito.

Estos expedientes se financiarán:

- Con cargo al remanente líquido de tesorería en los términos previstos en la normativa y desarrollo sobre la Estabilidad Presupuestaria.
- Con nuevos ingresos no previstos.
- Con mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el Presupuesto.
- Mediante anulaciones o bajas de los créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

B) En los Presupuestos de los Organismos Autónomos:

Si la inexistencia o insuficiencia de crédito se produjera en el Presupuesto de un Organismo Autónomo, se incoará por el Órgano competente de dicho Organismo alguno de los expedientes a que se ha hecho referencia en el apartado anterior, limitándose a proponer su aprobación, remitiéndose posteriormente a la Entidad Local para su tramitación conforme a lo que se dispone en el apartado siguiente:

C) Tramitaciones:

Se requerirá:

Las propuestas de modificación serán elaboradas en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos, a instancia del Concejal/a delegado/a correspondiente. Dichas propuestas se remitirán a la Intervención municipal para su informe.

- Informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión de Hacienda o la que proceda.
- Aprobación inicial por el Pleno de la Entidad Local.
- Exposición pública del expediente en el plazo de quince días, previo anuncio en el Boletín Oficial de la provincia.
- Publicación del expediente en el "Boletín Oficial de la Corporación", si se tuviese, y resumido por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Simultáneamente al envío del anuncio de publicación indicado en el apartado anterior, se remitirá copia a la Comunidad Autónoma y a la Administración del Estado.

## **BASE 8ª - AMPLIACIONES DE CRÉDITOS**

Se declaran ampliables durante el ejercicio 2015 las siguientes aplicaciones del presupuesto de gastos en función de la efectividad de los ingresos que en cada caso se relacionan:

1. Ingresos: 389.02. Reintegro de presupuestos cerrados por pagos indebidos sentencias firmes

Gastos: Capítulo III y Capítulo IX:

- 0110-31001. Intereses Seguridad Social
- 0110-31003. Intereses Agencia Tributaria
- 0110-91100. Amortización Agencia Tributaria
- 0110-91102. Amortización Seguridad Social

2. Ingresos: 391.00 Multas infracciones urbanísticas

Gastos: Capítulo VI: Inversiones autorizadas por la LOUA/2005

3. Ingresos: 397.10 Otros Aprovechamientos urbanísticos

Gastos: Capítulo VI: Inversiones autorizadas por la LOUA/2005

4. Ingresos: 399.13 Viviendas Sociales El Ángel

Gastos: Capítulo II. Programa 2319. Viviendas Sociales. Orgánica 207

5. Ingresos: 399.11. Viviendas Sociales Las Chapas

Gastos: Capítulo II. Programa 2319. Viviendas Sociales. Orgánica 207

6. Ingresos: 399.06 Ingresos delegación de fiestas

Gastos: Orgánico 210. Capítulo II. Programa 3380. Subconcepto: 22609. Actividades Fiestas.

7. Ingresos: 399.14 Ejecución subsidiaria

Gastos: Orgánico 211. Programa: en función de la procedencia. Subconcepto 21x09 Reparaciones por ejecución subsidiaria.

8. Ingresos: 39918: Ingresos apuestas olvidadas Casinos.

Gastos: Orgánico 207. Capítulo II. Programa 2310: Administración General de Servicios Sociales. Subconcepto 22609.

Se considerarán ampliables como los créditos de presupuestos de ejercicios anteriores considerados como ampliables en las bases de ejecución de los respectivos presupuestos, previa incorporación de los remanentes de crédito correspondientes.

Tramitación del expediente:

Las ampliaciones de crédito para su efectividad, requieren expediente en donde se haga constar:

- Informe del Interventor en donde se acredite que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con partidas ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectados no procedan de operaciones de Crédito.
- La determinación de las cuantías y partidas de gastos objeto de las ampliaciones de Crédito.
- Aprobación del expediente por el Presidente de la Corporación Local, si la operación se refiere a su propio presupuesto o por el órgano individual de mayor jerarquía del Organismo Autónomo en los presupuestos de esta clase de Corporaciones.
- En el caso de Gastos de Capítulo VI Inversiones autorizadas por la LOUA/2005 se requerirá para unir al expediente informe del técnico correspondiente de la Delegación de Urbanismo.

### **BASE 9ª - TRANSFERENCIAS DE CRÉDITOS**

Transferencia de crédito es aquella modificación del Presupuesto de Gastos mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias con diferente vinculación jurídica.

a) En el Presupuesto de la Entidad Local:

Los créditos de las diferentes partidas de gastos del Presupuesto de la Entidad Local pueden ser transferidos a otras partidas, previa tramitación de expediente y con sujeción a las siguientes normas:

Podrán ser transferidos los créditos de cualquier partida con las limitaciones a que se refiere el artículo 180 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.

Se podrán transferir créditos a partidas creadas con saldo cero siempre que se produzcan entre partidas de la misma subfunción, previa justificación razonada en la memoria del expediente.

Órgano competente para su autorización:

- El Presidente de la Entidad Local u órgano en quien delegue siempre que se refiera a altas y/o bajas de créditos de personal, aunque pertenezcan a distintos grupos de función, y a transferencias de los créditos entre partidas pertenecientes al mismo grupo de función, a propuesta de los respectivos Concejales Delegados o por iniciativa propia. En los mismos supuestos y dentro de los presupuestos de los Organismos Autónomos, su aprobación corresponderá al órgano individual de mayor jerarquía de la Corporación.

- El pleno de la Corporación, en los supuestos de transferencias de créditos entre partidas pertenecientes a distintos grupos de función, tanto si afectan al presupuesto de la propia Entidad Local como a los de los Organismos Autónomos de ella dependientes u órgano en quien delegue.

#### Tramitación:

Las propuestas de modificación serán elaboradas en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos, a instancia del Concej/a delegado/a correspondiente. Dichas propuestas se remitirán a la Intervención municipal para su informe

- Las transferencias autorizadas por el Presidente, entrarán en vigor una vez se haya adoptado por el Presidente la resolución aprobatoria correspondiente. En los Organismos Autónomos, cuando la aprobación corresponda al Órgano individual de mayor jerarquía del mismo, se requerirá previamente informe de Interventor.

- Las transferencias de la competencia del Pleno de la Corporación exigirán el cumplimiento de los requisitos indicados para la aprobación de crédito extraordinario/suplemento de crédito.

- En todos los supuestos será necesario informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a aminorar.

b) En los Presupuestos de los Organismos Autónomos:

#### Órgano competente para su autorización:

- Las propuestas de modificación serán elaboradas en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos, a instancia del Concej/a delegado/a correspondiente. Dichas propuestas se remitirán a la Intervención municipal para su informe

- El Presidente u Órgano individual de superior rango del Organismo, en las transferencias de créditos entre partidas pertenecientes al mismo grupo de función o que se refieran a altas y/o bajas de créditos de personal.

- Si afectan a créditos pertenecientes a distintos grupos de función, el Órgano que tenga atribuida, según los estatutos del Organismo, la competencia para

proponer al Ente Local la aprobación de su presupuesto, le corresponde también la propuesta de aprobación del expediente de Transferencias.

Tramitación:

- Informe sobre la disponibilidad del crédito o créditos a aminorar.
- Las que sean autorizadas por el Presidente u Órgano en quien delegue, requieren informe del expediente por el Interventor Delegado del Organismo y resolución de dicho Presidente aprobatorio del expediente.
- Las transferencias que se refieran a distintos grupos de función, deberán aprobarse por el Pleno de la Entidad Local con el cumplimiento de los mismos requisitos indicados en éstas bases.

### **BASE 10ª - GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS**

Podrán incrementarse los créditos presupuestarios del estado de gastos como consecuencia de ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el artículo 181 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.

- a) Aportaciones o compromisos firmes, debidamente documentados, de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus Organismos Autónomos, gastos de competencia local.
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya producido el reconocimiento del derecho.
- c) Prestación de servicios, siendo necesaria la efectiva recaudación del servicio y no se trate de tributos.
- d) Reembolsos de préstamos.
- e) Reintegro de pagos indebidos de presupuesto corriente, cuyo cobro podrá reponer el crédito en la cuantía correspondiente.

Tramitación:

- Informe del Interventor de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. La certificación deberá efectuarse teniendo a la vista el documento original por el que se origine el compromiso o la obligación en firme de ingreso por la persona física o jurídica en particular.

- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.

- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.

- La fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

Aprobación:

Corresponde la aprobación del expediente al Presidente de la Entidad, previo informe del Interventor. En el caso de los Organismos Autónomos, la aprobación corresponderá al Órgano individual de mayor jerarquía de la Corporación previo informe del Interventor.

Generación de créditos por reintegro de pagos indebidos:

En este supuesto el reintegro del pago debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro, no exigiéndose otro requisito para generar crédito en la partida de gastos donde se produjo el pago indebido, que el ingreso efectivo del reintegro.

### **BASE 11ª - INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS**

Es la modificación consistente en la incorporación al presupuesto de gastos, de los remanentes de créditos no utilizados en el ejercicio anterior, que serán financiados mediante:

- a) El remanente líquido de Tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el Presupuesto.
- c) Recursos financieros recaudados, o compromisos firmes de aportación afectados, cuyo volumen total exceda de las obligaciones reconocidas en el ejercicio anterior.

Cuando como consecuencia de modificaciones en la estructura de presupuesto se modifique el nombre o numeración de las partidas, en relación con el Presupuesto anterior, podrán ser realizadas incorporaciones de remanentes de crédito, siempre que quede acreditado en el expediente la correlación de las partidas y que el crédito que se incorpora sea destinado a financiar el mismo gasto que financiaba en el Presupuesto anterior el crédito que se incorpora.

Órgano competente, previo informe de la Intervención, para aprobar las incorporaciones de créditos:

- En el presupuesto de la Entidad Local, el presidente de la misma, dando cuenta al Pleno, por lo que será deseable que se tramite este expediente junto con la Liquidación del Presupuesto.

- En el de los Organismos Autónomos, el órgano individual de mayor rango conforme a sus Estatutos.

b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evalúe que la incorporación no produciría déficit.

### **BASE 12ª - BAJAS POR ANULACIÓN**

Baja por anulación es la modificación del Presupuesto de gastos que supone una disminución, total o parcial, en el crédito asignado a una partida del presupuesto.

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

Tramitación:

- Formación de expediente a iniciativa del Presidente, el Pleno o en el caso de los Organismos Autónomos del órgano competente para proponer la aprobación de sus presupuestos conforme a sus Estatutos.

- Informe de la Comisión de Hacienda.

- Informe del Interventor.

- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

- Tramitación.

Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en el apartado 1 de esta Base referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o aquella finalidad que se fije por acuerdo del pleno de la Entidad Local, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

En el caso de que figurando en el Presupuesto de ingresos transferencias a favor del Ayuntamiento, que financien créditos para gastos afectados y éstos no se pudieran reconocer a lo largo del ejercicio por no existir documentos fehacientes que acrediten los compromisos firmes de aportación, deberá aprobarse la baja de la parte de los créditos no dispuesta y, en el caso de que se hubiera dispuesto de los mismos, de otros que estén financiados por recursos ordinarios en la misma cuantía que las disposiciones realizadas, para de esta forma respetar el artículo 173.6 del RDL 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, autorizándose entre tanto la disponibilidad condicionada de los mismos.

### **BASE 13ª.- CAMBIO DE FINANCIACIÓN EN EL ANEXO DE INVERSIONES.**

Corresponde al Pleno del Ayuntamiento acordar el cambio de financiación, entendiéndose por éste aquella modificación del Anexo de Inversiones del presupuesto que, sin alterar los estados de gastos e ingresos, pretenda modificar la financiación prevista en él para alguno de los gastos.

El expediente tramitado al efecto constará de:

- Propuesta del concejal Delegado de Hacienda, con base en el informe de la concejalía que pretenda el cambio de financiación, en el que expresamente constará:
- Motivación sobre la urgencia y conveniencia de tal modificación.
- Créditos del Presupuesto de Gastos sobre los que se propone el cambio de financiación y justificación de que tal cambio no originará perturbación de los respectivos servicios.
- Informe de la Intervención Municipal.
- Dictamen de la Comisión Informativa.
- Aprobación por el pleno del Ayuntamiento.

Cuando existan cantidades de préstamos concertados que no vayan a financiar las inversiones para las que fueron en su día solicitados, bien por haberse anulado las mismas o bien por generarse sobrantes que no se vayan a utilizar (como consecuencia de bajas en las adjudicaciones u otros motivos debidamente acreditados), corresponderá al Pleno del Ayuntamiento autorizar la utilización de estas cantidades para la financiación de cualesquiera otras inversiones a incluir en el Presupuesto y que carezcan de financiación o ésta sea insuficiente, previo informe de la Intervención Municipal.

## TÍTULO III.- DE LOS GASTOS

### **BASE 14ª - ANUALIDAD PRESUPUESTARIA**

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos solo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.
2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:
  - a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor de personal, correspondiendo el reconocimiento de las mismas al Alcalde y al Presidente de los Organismos Autónomos Administrativos.
  - b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en el último trimestre del ejercicio anterior, previo informe justificativo del Área administrativa que lo tramitó.
  - c) Los procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete al Pleno siempre que no hubiese existido consignación presupuestaria.

La tramitación de los expedientes de gastos podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en que vaya a comenzar la ejecución del mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 110.2 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

### **BASE 15ª - CRÉDITOS NO DISPONIBLES**

1. Cuando un miembro de la Corporación considere necesario declarar no disponible, total o parcialmente, un crédito presupuestario, de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta razonada que deberá ser conformada por la Alcaldía.
2. La declaración de “no disponibilidad” de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
3. Con cargo al saldo declarado no disponible, no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.
4. Los gastos que hayan de financiarse mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, enajenaciones de inversiones, ingresos procedentes del Patrimonio Municipal del Suelo u operaciones de crédito quedarán, automáticamente, en situación de créditos no disponibles hasta que se disponga de las resoluciones de concesión o contratos de venta o de préstamos debidamente autorizados y efectiva disposición de los recursos financieros en el caso de ingresos procedentes del Patrimonio Municipal del Suelo

## **BASE 16ª - RETENCIÓN DE CRÉDITOS**

1. Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad en la preparación del expediente de gasto lo requiera, se realizarán las oportunas retenciones de crédito sobre las que se aplicarán las sucesivas fases del gasto.
2. Toda propuesta de gasto realizada de conformidad con los procedimientos establecidos para su tramitación deberá incorporarse la correspondiente R.C.

### **Tramitaciones anticipadas de expedientes de gastos:**

1. La tramitación anticipada de expedientes de gasto, se regirá por lo dispuesto en estas bases, la legislación en materia de contratación aplicable a las Entidades Locales y en concreto por 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 y, supletoriamente, por lo dispuesto en la Sección de la tramitación anticipada de expedientes de gasto, del Capítulo II de la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 1 de Febrero de 1996 por la que se aprueba la Instrucción de operativa contable a seguir en la ejecución del gasto del Estado.
2. La tramitación anticipada de los expedientes de gasto podrá iniciarse en el ejercicio inmediatamente anterior a aquel en el que vaya a comenzar la ejecución de dicho gasto.
3. A tal efecto, la documentación del expediente de contratación que se tramite anticipadamente incorporará las siguientes particularidades:
  - a) En el pliego de cláusulas administrativas particulares se hará constar que la adjudicación del contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente.
  - b) A efectos de un adecuado seguimiento presupuestario y contable se expedirán los siguientes documentos:

RC de presupuestos futuros –que incluirá el crédito máximo a presupuestar en los ejercicios siguientes- y el documento contable A de presupuesto futuro.

4. En la tramitación anticipada de expedientes de subvenciones y otros gastos no contractuales, se deberá cumplir lo que establezca la normativa reguladora de cada tipo de gasto en cuanto al trámite en la ejecución hasta el que se puede llegar y el número de anualidades que puedan abarcar. Si dichos extremos no estuvieran regulados, se puede llegar como máximo hasta el momento procedimental inmediatamente anterior a la disposición del gasto y comprenderá una única anualidad, siguiéndose, en todo lo demás, el procedimiento establecido en el punto anterior.

5. Al comienzo de cada ejercicio, las Unidades de Contratación deberán solicitar documentos contables en función del estado en que se encuentren los expedientes.

Si no existiese crédito y a los efectos de la condición suspensiva, se comunicará dicha circunstancia a la Unidad de Contratación.

7. La tramitación anticipada de expedientes no exime de acto alguno de fiscalización.

### **BASE 17ª - FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO**

1. La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento de Marbella y de sus Organismos Autónomos se realizará en las siguientes fases:
  - a) Autorización del gasto.
  - b) Disposición del gasto.
  - c) Reconocimiento de la obligación.
  - d) Ordenación del pago.
2. Dichas fases se soportarán en documentos contables individuales o relaciones contables que no producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la aprobación de los mismos por el órgano competente.
3. Los procesos administrativos y órganos competentes para su aprobación se regulan en el presente Título.
4. En relación a las aplicaciones presupuestarias que pudieran estar dotadas y que conlleven la ejecución de competencias impropias, la disponibilidad de las partidas en las fases de gestión del gasto, estará condicionada a la tramitación del procedimiento establecido en la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto Ley 7/2014, de 20 de mayo, en la interpretación dada por la Resolución de fecha 12 de marzo de 2015 de la Secretaría General de Coordinación Autonómica y Local, mediante informe de técnico municipal.

### **BASE 18ª - AUTORIZACIÓN DEL GASTO**

1. Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta y aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.
2. Dentro del importe de los créditos previstos en el Presupuesto, corresponderá la autorización de los gastos al Pleno, a la Junta de Gobierno Local, a la Alcaldía; pudiendo ser delegada en Concejales, Coordinadores Generales y Directores

Generales conforme a los dispuesto en la Ley 7/85, modificada por la Ley 57/2003 de Medidas para la modernización del Gobierno Local.

3. El Pleno de la Corporación para la autorización de los gastos no tendrá más límite que la existencia del crédito presupuestario.
4. Queda delegada en la Junta de Gobierno Local la autorización de los gastos que le corresponde, por ley, al Ayuntamiento Pleno, sin perjuicio de la facultad de avocación que le corresponde.
5. Los órganos en quien se delegue las autorizaciones del gasto designados por la Alcaldía, tendrán como límite en autorización de gastos los que la Alcaldía determine en los Decretos de delegación de funciones que no podrán superar las competencias de ésta.
6. Los Presidentes/as de Organismos autónomos podrán autorizar gastos en los límites que las Bases de ejecución de sus Presupuestos establezcan. Caso de no disponer regulación, sus competencias se ajustarán a las establecidas en estas Bases.
7. La autorización de gastos requerirá la tramitación de un expediente, al que habrá de incorporarse el documento contable A.
9. Los gastos protocolarios y representativos de todos los órganos de gobierno de este Ayuntamiento, que se denominará “Atenciones Protocolarias y Representativas”, por su contenido y significación, y con la única finalidad de utilizarlos en auténticas necesidades públicas, se adoptan medidas especiales en su administración, precisándose autorización de la Alcaldía para la ordenación de estos gastos. Una vez ejecutados, los Concejales autorizados darán cuenta de su gestión.
10. Los funcionarios responsables de las Servicios y Centros Gestores están obligados a conocer la evolución de los créditos presupuestarios que les atañen, absteniéndose de proponer o informar favorablemente los gastos que rebasen los créditos disponibles o autorizados en estas Bases.
11. En los Organismos Autónomos las facultades de autorización de gastos corresponderá a los Presidentes o en su ausencia a los Vicepresidentes o Gerentes de acuerdo con lo previsto en sus respectivos Estatutos de Constitución. La competencia de las Consejos Rectores serán las establecidas en sus Estatutos de Constitución.

### **BASE 19ª - DISPOSICIÓN DE GASTOS**

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado.

2. Los órganos competentes para aprobar la disposición de los gastos serán los mismos señalados en la Base anterior, siempre que en las correspondientes resoluciones no se haya delegado la facultad de aprobación de esta fase.
3. Con carácter previo a la aprobación de esta disposición, se tramitará expediente, en el que se figurará el documento contable D
4. Cuando en el inicio del expediente de gasto, se conozca la cuantía exacta y el nombre del perceptor, se acumularán las fases de Autorización y Disposición, tramitándose el documento contable AD.  
Pertenece a este grupo los que se detallan, entre otros:
  - Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
  - Arrendamientos.
  - Contratos de tracto sucesivo (limpiezas, vigilancias, mantenimientos, etc.)
  - Intereses de préstamos concertados.
  - Cuotas de amortización de préstamos concertados.

### **BASE 20ª - RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

6. Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el que se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad derivado de un gasto autorizado y comprometido, una vez se haya cumplido la contraprestación.

El reconocimiento de obligaciones derivadas de gastos autorizados y dispuestos de acuerdo con los puntos anteriores corresponde a la Alcaldía sin perjuicio de ser delegada en Junta de Gobierno Local, Concejales, Coordinadores Generales y Directores Generales.

2. El reconocimiento extrajudicial de créditos corresponderá al Pleno siempre que no exista consignación presupuestaria. En los demás casos corresponderá a la Junta de Gobierno Local. En los organismos autónomos dependientes del Ayuntamiento el reconocimiento extrajudicial cuando no exista consignación presupuestaria, corresponderá según se establezca en los estatutos. Se delega en la presidencia de cada organismo autónomo en los demás casos.
3. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O".
  - Cuando por la naturaleza del gasto, sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación, podrán acumularse, tramitándose el documento contable ADO.

Pertenece a este grupo:

- Gastos corrientes, por obras, suministros y servicios.
- Dietas y gastos de locomoción.
- Intereses de demora.

- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables al personal.
- Contribuciones, cargas sociales y obligaciones impuestas por disposiciones legales.
- Gastos de comunicaciones (telefónicas, postales...) y suministros de energía eléctrica, agua y gas.
- Los gastos derivados de adjudicaciones de suministros.
- Gastos plurianuales que al final del ejercicio quedan pendientes de ordenar el importe del AD comprometido durante el año.

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

### **BASE 21ª - DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN**

1. En los gastos del Capítulo I se observarán estas reglas:
  - a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, laboral y eventual se justificarán mediante nóminas mensuales suscritas por el Jefe del Negociado de Nóminas y S.S., en las que constará diligencia del Jefe de Servicio acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente servicios en el período devengado.
  - b) Las cuotas de Seguridad Social, siempre que se liquiden en los períodos correspondientes y sin recargos, quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes autorizadas por el Jefe del Servicio de Personal correspondiente.
  - c) En otros conceptos, cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será precisa la presentación de factura.  
En el caso de ayudas por tratamientos y prótesis, recogidas en los Convenios colectivos de personal funcionario y laboral que presten sus servicios en el Ayuntamiento, será necesaria la entrega de la factura original extendida a nombre del beneficiario, o del familiar con derecho a ayuda, con la conformidad expresa del beneficiario e informe favorable del área de Personal.
2. En los gastos de bienes corrientes y servicios, suministros de bienes y obras se exigirá la presentación de factura original.
3. Las facturas expedidas se presentarán en el Registro de Facturas, o Registro Telemático de acuerdo a la adhesión de este Ayuntamiento a la Plataforma FACe-Punto General de entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado; y al contenido de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de Impulso de factura electrónica y creación de un registro contable de facturas en el Sector Público, como a las Resoluciones de 25 de junio y 10 de octubre de 2014, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por las que se

2014 en las que se establecen las condiciones y usos de la Plataforma FACE-Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la Administración General del Estado, así como a su normativa de desarrollo.

El contenido de las facturas serán expedidas por proveedores, contratistas o prestadores de servicios, debiendo ajustarse a la normativa vigente y a las exigencias formales derivadas de las normas tributarias debiendo contener como mínimo, los siguientes datos:

- 1) Identificación fiscal del Ayuntamiento (nombre, NIF).
- 2) Identificación del contratista (nombre, NIF)
- 3) Fecha y número de factura.
- 4) Descripción de la obra, suministro o servicio.
- 5) Fecha y firma del contratista.
- 6) Importe con desglose del IVA o, en su caso, la expresión IVA incluido.
- 7) Número de expediente de gasto y de su contratación.

Cada uno de los requisitos aquí expresados será necesario para que se produzca el reconocimiento de la obligación, a salvo de los supuestos excepcionales de gastos en caso de urgencia o catástrofe.

En el supuesto de contrato de seguros, será documento justificativo la copia de la póliza que obre en el expediente y documento recibo emitido por la compañía.

4. Los documentos que generan la obligación serán trasladados a los distintos encargados y concejales Las facturas deberán ser presentadas en los órganos administrativos que gestionaron el gasto para hacer constar la conformidad, si procede, del responsable del Centro Gestor. Dicha conformidad será justificada mediante la expresión “RECIBIDO Y CONFORME” o “REALIZADO Y CONFORME”, fecha de recepción o realización del bien o servicio y la firma del funcionario/a, con expresión de su nombre y puesto que ocupa, implicando que el servicio, obra o suministro, se ha realizado conforme a las condiciones contractuales. Serán necesarias, además, como acto de recepción, las firmas del Concejal/a Delegado/a, Coordinador General o Director General correspondiente y del contratista adjudicatario.
5. Una vez conformadas dichas facturas, se trasladarán a la Intervención a efectos de su fiscalización y contabilización. La aprobación de las facturas se materializará en la relación, mediante Diligencia y firma de la Alcaldía/Delegado/Coordinador General/Director General y Secretaría General.
6. Respecto a las certificaciones de obra, será preciso adjuntar, a las mismas facturas con liquidación del I.V.A.
7. En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

- a) Los gastos por intereses y amortización se habrán de justificar con la conformidad de Intervención respecto a su ajuste al contrato suscrito.
- b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación deberá apoyarse en copia de los documentos y la conformidad a las liquidaciones efectuadas.

### **BASE 22ª - ORDENACIÓN DEL PAGO**

1. Ordenación de pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.
2. La ordenación de pagos del Ayuntamiento es competencia de la Alcaldía, si bien podrá delegar la de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.
3. En los Organismos Autónomos el ordenador de pagos será el Presidente del mismo. En sus ausencias tal competencia la tendrá asignada el Vicepresidente o Gerente de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en sus respectivos Estatutos y de conformidad con la legislación aplicable.
4. Las órdenes de pago deberán acomodarse al Plan de disposición de fondos aprobada por la Presidencia teniendo prioridad en todo caso los gastos de personal, la deuda pública y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

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.

### **BASE 23ª – PREPARACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OPERACIONES DE CRÉDITO Y DE TESORERÍA.**

De conformidad con lo establecido en los artículos 52.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y el artículo 4.1.1) del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, la concertación de las operaciones de crédito y Tesorería quedan fuera del ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los actos de preparación y adjudicación de contratos con entidades financieras para la concertación de operaciones de crédito y Tesorería tienen carácter jurídico-administrativo y podrán ser impugnados ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

La adjudicación de contratos con entidades financieras para la concertación de operaciones de crédito y Tesorería, se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- 1- Por resolución de Alcaldía se iniciará el expediente de adjudicación del contrato. La resolución contendrá proyecto básico de la operación proyectada, estableciendo límites en cuanto a las condiciones financieras de la operación.
- 2- Se remitirá el proyecto básico de la operación al menos a 3 entidades financieras, invitando a dichas entidades a que presenten ofertas en el plazo de 15 días desde la recepción de la invitación, salvo que la operación se tramite con el Instituto del Crédito Oficial u otro ente dependiente de una Administración Pública, en cuyo caso no será necesaria la concurrencia con otras entidades financieras.
- 3- Las ofertas podrán realizarse por importe inferior al proyecto aprobado, en cuyo caso, podrá servir como criterio de adjudicación preferente la oferta que cubra un porcentaje mayor.
- 4- Cuando ninguna de las ofertas presentadas cubra el 100% del proyecto o cuando resulte económicamente más ventajoso diversas ofertas parciales que cubran el 100% que la mejor oferta completa, la operación se podrá dividir en tantos lotes sean necesarios para cubrir dicho porcentaje, en caso contrario, la operación se minorará por el porcentaje que se cubra como máximo. En este último caso, deberán cubrirse preferentemente los proyectos de carácter plurianual que no se refieran al primer ejercicio y los gastos cofinanciados con otras Administraciones u agentes financiadores.
- 5- Las ofertas recibidas se informarán por la Intervención, para posteriormente ser elaborada la propuesta o propuestas de adjudicación que deberán ser aprobada por el órgano competente, debiendo dichas propuestas, atender a la oferta más ventajosa en su conjunto.
- 6- Si la operación u operaciones requieren la autorización de la consejería de economía y hacienda de la Junta de Andalucía, una vez emitida la propuesta de adjudicación, se remitirá el expediente completo a dicha Administración a efectos de que autorice la operación.
- 7- Una vez emitida la propuesta de adjudicación y la autorización de la consejería de economía y hacienda de la Junta de Andalucía, si fuera preceptiva, se remitirá el expediente a la Alcaldía o al Ayuntamiento Pleno, en función de las competencias legalmente atribuidas a estos órganos, en materia de concertación de operaciones de créditos y Tesorería, para la adjudicación del contrato.

En casos de urgencia, podrá realizarse la adjudicación del contrato sin haberse obtenido previamente la autorización preceptiva de la consejería de economía y hacienda de la Junta de Andalucía. En estos supuestos la eficacia del acuerdo de la adjudicación se condicionará expresamente a la obtención de la autorización preceptiva reseñada.

## **BASE 24ª - TRAMITACIÓN DE LAS SUBVENCIONES, APORTACIONES Y AYUDAS**

Las subvenciones que se otorguen por el Excmo. Ayuntamiento de Marbella y sus organismos autónomos se regularán por lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de la Concesión de Subvenciones Reguladas por Ley 38/2003 aprobada por Pleno (en adelante Ordenanza) (BOP nº 234 de 12 de diciembre de 2005), de conformidad con lo dispuesto por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS), sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Base.

**FORMA DE CONCESIÓN.** Este Ayuntamiento y sus organismos autónomos podrán conceder subvenciones a Entidades o particulares en los términos establecidos en la Ordenanza. La modalidad ordinaria de concesión de subvenciones será a través de un procedimiento en régimen de concurrencia competitiva, pudiéndose excepcionalmente, concederse de forma directa en los supuestos establecidos en el art. 10 de la citada Ordenanza.

Las subvenciones por concesión directa previstas nominativamente en el presupuesto del Ayuntamiento de Marbella y sus organismos autónomos se otorgarán mediante convenio.

No podrán tener carácter nominativo los créditos creados mediante eventuales modificaciones crediticias, excepto las aprobadas por el Pleno.

Las subvenciones previstas nominativamente en el presupuesto son las siguientes:

CÓD.APLICACIÓN	BENEFICIARIO	DNI/NIF	IMPORTE	OBJETO
0-206-3340-48900	AGRUPACIÓN HERMANDADES Y COFRADÍAS	G92855428	57.095,94 €	PROCESIONES SEMANA SANTA 2016 Y OTROS
0-206-3340-48931	HERMANDAD ROMEROS SAN BERNABÉ	G29642881	8.800,00 €	PROCESIÓN PATRÓN 2016 Y OTROS
1-206-3340-48927	HERMANDAD SAN PEDRO ALCÁNTARA	G92562511	8.800,00 €	PROCESIÓN PATRÓN 2016 Y OTROS
0-206-3340-48933	HERMANDAD SACRAMENTAL	G92152677	2.618,99 €	PROCESIÓN SEMANA SANTA 2016 Y OTROS
0-206-3340-48932	HERMANDAD NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN	G92375849	3.142,70 €	PROCESIÓN PATRONA 2016 Y OTROS
0-206-3340-48930	HERMANDAD NUESTRA SEÑORA DEL ROCÍO	R2900276C	3.142,70 €	ROMERÍA 2016 Y OTROS
1-206-3340-48928	COFRADÍA DE SAN PEDRO ALCÁNTARA	G92662469	18.000,00 €	PROCESIÓN SEMANA SANTA 2016 Y OTROS
0-206-3340-48929	COFRADÍA DEL CRISTO DEL PERDÓN (NVA. ANDALUCIA)	G29884798	8.380,68 €	PROCESIÓN SEMANA SANTA 2016 Y OTROS
0-209-3370-48900	ASOCIACIÓN CLUB SCOOTERISTA MARBELLA	G93036184	2.000,00 €	CONCENTRACIÓN SCOOTERS 2016
0-204-3110-48900	TRIPLE A	G29598059	30.000,00 €	CAMPAÑA ESTERILIZACIÓN, VACUNACIÓN Y DESPARASITACIÓN ANIMALES ABANDONADOS 2016
0-206-3270-45390	UNIVERSIDAD DE MÁLAGA	Q2918001E	6.000,00 €	AULA DE MAYORES 2016

0-206-3260-46700	UNIVERSIDAD NACIONAL EDUCACIÓN A DISTANCIA	G29802410	45.000,00 €	TUTORÍAS Y COORDINACIÓN UNED MARBELLA 2016
0-206-3331-48903	MUSEO DEL GRABADO ESPAÑOL CONTEMPORANEO	G29598802	72.000,00 €	EXPOSICIONES, CONCURSOS, PUBLICACIONES, CONFERENCIAS, CURSOS Y OTROS 2016
0-206-3340-48900	PEÑA FLAMENCA SIERRA BLANCA	G29470275	4.000,00 €	FESTIVAL FLAMENCO, CONFERENCIAS, TALLERES Y CURSO 2016
1-206-3340-48900	PEÑA FLAMENCA SAN PEDRO ALCÁNTARA	G29508348	6.000,00 €	FESTIVAL JULIO SAN PEDRO 2016
0-206-3340-48900	ASOCIACIÓN CULTURAL FESTIVAL MUSIC	G93425460	5.000,00 €	FESTIVAL JAZZ FUNK Y OTROS CONCIERTOS 2016
0-110-4912-48900	ASOCIACIÓN ANDALUZA GRADUADOS E INGENIEROS DE TELECOMUNICACIÓN	G92901917	20.000,00 €	VII CONGRESO SMART LIVING 2016
0-203-1710-48201	ASPANDEM	G29061835	60.000,00 €	FORMACIÓN ACTIVIDADES VIVERISMO 2016
0-207-2311-48915	ASPANDEM	G29061835	221.000,00 €	PROYECTO ASISTENCIAL A FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD 2016
0-108-9202-48200	SINDICATO UT	G92032903	11.000,00 €	ALQUILER LOCAL SECCIÓN SINDICAL 2016
0-108-9202-48200	SINDICATO UPLB	G29545365	9.000,00 €	ALQUILER LOCAL SECCIÓN SINDICAL 2016
0-108-9202-48200	SINDICATO CGT	G92230754	9.000,00 €	ALQUILER LOCAL SECCIÓN SINDICAL 2016
0-108-9202-48200	SINDICATO CCOO	G41387556	9.000,00 €	ALQUILER LOCAL SECCIÓN SINDICAL 2016
0-108-9202-48200	SINDICATO STAL	G92082015	7.200,00 €	ALQUILER LOCAL SECCIÓN SINDICAL 2016
0-108-9202-48200	SINDICATO CSIF	G79514378	10.800,00 €	ALQUILER LOCAL SECCIÓN SINDICAL 2016
0-208-3410-48901 (OAL FUNDACION)	FEDERACIÓN ANDALUZA DE GIMNASIA	G41193004	22.500,00 €	COLAB.SOST.ECON.CENTRO TECNIF. DEPORTIVA 2016

La habilitación de cualquier crédito presupuestario no otorga derecho alguno a quienes pudieran resultar beneficiarios de los mismos, hasta tanto se haya aprobado la concesión de la subvención por el órgano correspondiente y notificado al beneficiario propuesto de la resolución de concesión.

Las subvenciones por concesión directa cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto por una norma de rango legal, seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.

Las subvenciones por concesión directa en las que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública, podrán tramitarse por convenio o directamente por el órgano concedente según el procedimiento establecido en los artículos 18 y 19 de la Ordenanza. No obstante, la tramitación de las subvenciones que se efectúen sin concurrencia y sin convenio, seguirán el siguiente procedimiento:

- Solicitud (Anexo I-b de la Ordenanza).
- Propuesta motivada del órgano gestor que la tramite.
- Informe Jurídico.
- Informe de Intervención.

- Resolución de la Junta de Gobierno Local u órgano competente del organismo autónomo local.

La concesión de cualquier tipo de subvención estará limitada a la existencia de crédito presupuestario específico o genérico y requerirá la formación de expediente que deberá ser aprobado por la Junta de Gobierno Local u órgano competente del organismo autónomo local, salvo lo previsto en el apartado de ayudas económicas familiares, de emergencia social y de suministros mínimos vitales y prestaciones de urgencia social.

El órgano competente resolverá mediante resolución que será notificada a los solicitantes y que fijará la cuantía, condiciones y forma en que se hará efectiva la subvención concedida y plazos para su justificación.

**PAGO.** Todas las subvenciones o ayudas se pagarán previa justificación, salvo que expresamente se diga lo contrario en el acuerdo de concesión.

Procederá el pago anticipado en los supuestos de subvenciones y ayudas destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y cooperación internacional que se concedan a entidades sin fines lucrativos, o a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas, así como las subvenciones destinadas a otras entidades o personas beneficiarias que lo soliciten, siempre que no dispongan de recursos suficientes para financiar transitoriamente la ejecución de la actividad subvencionada.

**JUSTIFICACIÓN.** Las formas y plazos de justificación serán los establecidos en los artículos 28 y 29 de la Ordenanza, o en su caso, el establecido en las Bases Reguladoras, en la correspondiente Convocatoria, en la propuesta de concesión o en el Convenio.

El servicio o departamento gestor ante quien se presentará la justificación informará del cumplimiento de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió en los términos establecidos en la normativa reguladora de la subvención o ayuda.

Dicho informe permitirá verificar que:

- La justificación de la aplicación de la subvención se ajusta a la forma y se realiza en el plazo fijado en las bases reguladoras de la concesión de la subvención o en el acuerdo de concesión de la subvención.
- Se trata de gastos subvencionables en los términos del art. 3 de la Ordenanza, al corresponderse con servicios o actividades de utilidad pública o interés social que complementen o suplan las atribuidas a la competencia local, habiéndose realizado en el plazo establecido en las bases, convenio o resolución.
- Los gastos responden al propósito y finalidad para la que se concedió la subvención.

- Se acreditan los gastos realizados mediante facturas o demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa. La justificación podrá llevarse a cabo mediante documentos originales o copias debidamente compulsadas.

En el informe deberá indicarse, cuando se presentaren fotocopias compulsadas, que en las facturas originales se ha dejado constancia de que han sido utilizadas como justificante de la subvención percibida, especificando su utilización para la justificación de la subvención de la convocatoria correspondiente.

- Los gastos realizados han sido pagados con anterioridad a la finalización del periodo de justificación.
- Acreditación de que el beneficiario se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social, así como de no tener deudas o sanciones de carácter tributario en periodo ejecutivo con esta Administración Local.

Cuando el destino de la subvención sea la realización de obra o instalación, será preciso que un técnico del Servicio Municipal de Obras se persone en el lugar y extienda acta del estado en que se halla la obra ejecutada.

La justificación será aprobada por la Junta de Gobierno Local u órgano competente del organismo autónomo local, previa fiscalización de la Intervención, dando cuenta de ello a dicha Junta.

Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.

**ACREDITACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE DE OBLIGACIONES FISCALES.**  
Los perceptores de ayudas o subvenciones concedidas con cargo a los presupuestos del Ayuntamiento o de sus organismos autónomos vendrán obligados a acreditar, antes de la aprobación de la concesión, que se encuentran al corriente de sus obligaciones tributarias, con la Seguridad Social, así como de no tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria con esta Administración Local, así como, posteriormente, al justificar la aplicación de los fondos recibidos.

El cumplimiento de las obligaciones fiscales con el Ayuntamiento de Marbella se acreditará mediante la presentación por el solicitante ante el órgano concedente de la subvención de certificación administrativa positiva expedida por el órgano competente o bien mediante autorización para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias de no tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria con esta Administración local a través de certificados telemáticos, en cuyo caso el solicitante no deberá aportar la correspondiente certificación.

El beneficiario que sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible con el Ayuntamiento de Marbella, no podrá concurrir a las convocatorias de subvenciones municipales, mientras no cancele dicha deuda.

**PREMIOS.** Contra los créditos de las partidas adecuadas se podrán conceder premios por actividades culturales, deportivas o festivas, previa tramitación del oportuno procedimiento:

1. Propuesta a la que se acompañarán las bases de la correspondiente convocatoria en el que se incluirá el número de premios convocados de las diversas categorías, importe, designación del jurado, requisitos de participación, fecha de celebración, criterios de adjudicación, que vendrán determinados por la calidad y por la idoneidad y adecuación de la actividad premiada al fin específico pretendido y demás normas reguladoras de la misma, debiendo acreditarse la correspondiente consignación presupuestaria.
2. Aprobación del expediente por la Junta de Gobierno Local u órgano competente del organismo autónomo local que conllevará la aprobación del gasto.
3. De la deliberación del jurado se levantará acta en el que se propondrá los premios y sus beneficiarios remitiéndose a la Junta de Gobierno Local u órgano competente del organismo autónomo local que conllevará el reconocimiento y liquidación de los mismos.

Para optar al premio se exigirá acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 13 de la LGS.

A los premios, además de la publicidad propia de toda convocatoria de subvenciones, se les habrá de dar la mayor difusión posible entre quienes pudieran estar interesados y se adjudicarán por un jurado del que formarán parte un representante de la Corporación y aquellas personas que se designen en la convocatoria por su preparación o idoneidad, formen o no parte del personal de la Corporación.

A los efectos de justificación de los premios será aplicable la previsión del art. 30.7 de la LGS.

**AYUDAS ECONÓMICAS FAMILIARES, DE EMERGENCIA SOCIAL Y DE SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES Y PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL.** En atención al interés social y naturaleza de los colectivos destinatarios de las actuaciones que mediante las ayudas económicas familiares, de emergencia social y de suministros mínimos vitales y prestaciones de urgencia social se subvencionan, estas ayudas quedan sometidas a un régimen de concurrencia no competitiva, concediéndose, a solicitud de la persona interesada, en atención a la mera concurrencia de una determinada situación en el perceptor, sin que sea necesario establecer la comparación de solicitudes ni la prelación entre las mismas, de acuerdo con lo establecido en el art. 22 de LGS, y sujetas a valoración y diagnóstico por parte de los trabajadores sociales de la Delegación de Bienestar Social, en función del domicilio de la unidad familiar o de convivencia.

Dado el carácter urgente de la tramitación de cualquiera de las prestaciones de ayudas económicas familiares, de emergencia social y de suministros mínimos vitales y prestaciones de urgencia social, la autorización y disposición del gasto correspondiente a las mismas, se delega en la Concejala Delegada de Derechos Sociales.

La forma de justificar el gasto para las ayudas económicas familiares, de emergencia social y de suministros mínimos vitales y prestaciones de urgencia social, cuyo importe total anual sea inferior a DOS MIL EUROS (2.000,00 €), a efectos de Intervención, se llevará a efecto mediante un informe social en el que se incluirá la cuenta justificativa. Las ayudas que excedan de dicho importe se justificarán por su importe total conforme a lo establecido en el art. 30.3 de la LGS. La persona beneficiaria de la subvención deberá justificar la finalidad para la que se le concedió, en el plazo de tres meses a partir del pago.

En atención al interés social y naturaleza de los colectivos destinatarios de las actuaciones que mediante las ayudas económicas familiares, de emergencia social y de suministros mínimos vitales y prestaciones de urgencia social se subvencionan, se exceptúa a las personas solicitantes de la obligación de acreditar que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la seguridad social, así como de tener deudas o sanciones de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo con esta administración local.

Igualmente, y en atención a la naturaleza social de las ayudas económicas familiares, las ayudas de emergencia social y de suministros mínimos vitales y prestaciones de urgencia social y a las personas a las que se destina, se exceptúa a los beneficiarios/as, a efectos de concesión de la subvención, de las prohibiciones establecidas en el art. 13 de la LGS.

Procederá el pago anticipado de las ayudas económicas familiares, de emergencia social y de suministros mínimos vitales y prestaciones de urgencia social.

Se aplicará a todas las prestaciones complementarias, lo dispuesto en el párrafo 7º del apartado 3.3 de la Orden de 10 de octubre de 2013, por la que se regulan las Ayudas Económicas Familiares y su gestión mediante la cooperación entre la Junta de Andalucía y las Entidades Locales, que señala que “siempre que quede garantizada la ayuda a las familias de acuerdo a la prioridad establecida, y si hay disponibilidad presupuestaria, se podrán incluir otras familias que por sus circunstancias o especiales necesidades sean propuestas de manera motivada por los Servicios Sociales Comunitarios o la Comisión Técnica”. Estableciendo como criterios económicos para la concesión y asignación de las ayudas, que el importe máximo de los ingresos de todos los miembros de la unidad familiar sea inferior a los umbrales económicos que se exponen a continuación:

- U.F. formada por uno o dos miembros: Salario Mínimo Interprofesional anual (12 pagas).
- U.F. formada por más de dos miembros: SMI anual (12 pagas) más 912/año por cada miembro de la unidad familiar a partir del tercero.

**PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS DE DERECHOS SOCIALES MARBELLA 2016**

AYUDAS ECONOMICAS FAMILIARES	AYUDAS EMERGENCIA SOCIAL	SUMINISTROS MÍNIMOS VITALES, PRESTACIONES DE URGENCIA SOCIAL Y EMERGENCIAS SOCIALES PROMIAMENTE DICHAS
<p><b>BENEFICIARIOS</b> Familias con menores a su cargo, empadronadas en el municipio, que carecen de recursos para atender las necesidades básicas de los menores especialmente de crianza y alimentación, higiene, vestido y calzado, excepcionalmente alquiler y suministros básicos, mobiliario o enseres. Se tendrá en cuenta la vida laboral de los miembros de la U.F. (un mínimo de vida laboral salvo casos de separación debidamente acreditada) y se requerirá un mínimo de 6 meses en periodos de inscripción de la tarjeta de demanda de empleo.</p>	<p><b>BENEFICIARIOS</b> Unidades familiares, en las que todos los miembros son mayores de edad, que por una situación excepcional, extraordinaria y puntual, carezcan de recursos económicos suficientes para atender necesidades básicas. Se requiere una antigüedad mínima de un año en el empadronamiento en el municipio. Se tendrá en cuenta la vida laboral de los miembros de la U.F. (un mínimo de vida laboral salvo casos de separación debidamente acreditada) y se requerirá un mínimo de 6 meses en periodos de inscripción de la tarjeta de demanda de empleo.</p>	<p><b>BENEFICIARIOS</b> Unidades familiares (con menores o no) empadronadas en el municipio que carezcan de recursos económicos suficientes para cubrir las necesidades básicas y requieran una actuación inmediata. Situación excepcional, extraordinaria y puntual. <b>Empadronamiento en la CC.AA mínimo 6 meses.</b> No haber recibido ninguna persona miembro de la U.F, otras prestaciones para la misma finalidad. * (1) No ser propietaria o usufructuaria de bienes inmuebles de naturaleza urbana o rústica, excepto la vivienda de uso habitual. Vida laboral y 6 meses mínimos de inscripción INEM (esto también para AEF Y AES)</p>
<p><b>LÍMITES INGRESOS ANUALES:</b> - 2 miembros = 7783,20 €. - 3 miembros = 8.695,20 €. - 4 miembros = 9.607,20 € - 5 miembros = 11.431,21 € - 6 miembros = 12.343,20.-€ - 7 miembros = 13.255,20 € - 912 €/año más por cada miembro de la U.F.</p> <p>Las ayudas para alimentación se tramitarán inicialmente para 6 meses por los importes abajo señalados según el número de miembros de la U.F. Para determinar el límite de ingresos anuales se descontarán los gastos de vivienda debidamente acreditados (alquiler (máximo 600 €) e hipoteca).</p>	<p><b>LÍMITES INGRESOS ANUALES:</b> 1 o 2 miembros = 7783,20 €. - 3 miembros = 8.695,20 €. - 4 miembros = 9.607,20 € - 5 miembros = 11.431,21 € - 6 miembros = 12.343,20.-€ - 7 miembros = 13.255,20 € - 912 €/año más por cada miembro de la U.F.</p> <p>Las ayudas para alimentación se tramitarán inicialmente para 6 meses por los importes abajo señalados según el número de miembros de la U.F. Para determinar el límite de ingresos anuales se descontarán los gastos de vivienda debidamente acreditados (alquiler e hipoteca).</p>	<p><b>LÍMITES INGRESOS ANUALES</b> Emergencias reales (incendio, inundación, chinches, etc.) 2,5 veces el IPREM: 15.975,26 €</p> <p>Resto de casos suministros, desahucios, reparaciones: 1 o 2 miembros = 7783,20 €. - 3 miembros = 8.695,20 €. - 4 miembros = 9.607,20 € - 5 miembros = 11.431,21 € - 6 miembros = 12.343,20.-€ - 7 miembros = 13.255,20 € - 912 €/año más por cada miembro de la U.F. .</p> <p>Son ayudas finalista destinada únicamente para una situación extraordinaria (corte suministros (luz, agua), basura, mínimo 3 recibos pendientes), desahucio, reparaciones básicas vivienda, etc. Se descuentan gastos vivienda igual que AEF Y AES</p>
<p><b>IMPORTE AYUDA:</b> - 1 menor: 50% de IPREM (266 €/mes) - 2 menores: un 15% más (306 € mes) - 3 menores: un 25% más (332 €/mes) - 4 menores: un 35% más (359 €/mes). - A partir del quinto 93 €/mes más por cada menor.</p>	<p><b>IMPORTE AYUDA:</b> - U.F unipersonal: 50% de IPREM (266 €/mes) - U.F. 2 o 3 personas: 50% de IPREM (266 €/mes) - U.F. 4 personas: un 15% más (306 € mes) - U.F. 5 personas: un 25% más (332 €/mes) - U.F. 6 personas: un 35% más (359 €/mes). - A partir 7 personas 93 €/mes más por cada.</p>	<p><b>IMPORTE AYUDA:</b> - Gastos suministros: máximo 500 € - Gastos alojamiento (alquiler, hostel): máximo 2.000 € - Gastos reparaciones vivienda: máximo 1.000 € Son importes máximos si fijará el importe por la UTS en relación a la deuda contraída.</p>
<p><b>Nº DE MENSUALIDADES:</b> Seis mensualidades, salvo bono escolar que será una mensualidad u otra valoración social debidamente justificada en la que se podrán acordar un máximo de 12 meses (si hay intervención) Excepcionalmente máximo 12 meses si hay intervención. No una nueva hasta pasados + de 6 meses.</p>	<p><b>Nº DE MENSUALIDADES:</b> Seis mensualidades, salvo otra valoración social debidamente justificada en la que se podrán acordar más o menos mensualidades (pendiente de otra prestación, empleo, etc.)</p>	<p><b>Nº DE MENSUALIDADES:</b> Una única mensualidad por el total del importe que se determine con el máximo arriba señalado. No se puede tramitar otra nueva hasta pasado un año.</p>

**PUBLICIDAD DE LAS SUBVENCIONES.** Los beneficiarios deberán dar publicidad de las subvenciones y ayudas percibidas en los términos y condiciones establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. En el caso de que se haga uso de la previsión contenida en el artículo 5.4 de la citada Ley, la Base de Datos Nacional de Subvenciones servirá de medio electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de publicidad.

**PUBLICIDAD DE LAS CONVOCATORIAS.** La Base de Datos Nacional de Subvenciones operará como sistema nacional de publicidad de las subvenciones. A tales efectos, en todas las convocatorias sujetas a la Ley General de Subvenciones, las administraciones concedentes comunicarán a la BDNS el texto de la convocatoria y la información requerida por la Base de Datos. La BDNS dará traslado al diario oficial correspondiente del extracto de la convocatoria, para su publicación, que tendrá carácter gratuito. La convocatoria de una subvención sin seguir el procedimiento indicado será causa de anulabilidad de la convocatoria.

**OTRAS CONSIDERACIONES.** En aquellos casos en que no sea posible acreditar la personalidad del beneficiario mediante NIF, porque la subvención se conceda para la realización de actividades concretas que no precisan una organización establecida, uno de los miembros del grupo organizador deberá responsabilizarse mediante declaración ante el Ayuntamiento o sus organismos autónomos de los siguientes extremos:

- La existencia del grupo organizador y su carencia de personalidad jurídica.
- La representación del grupo en sus relaciones con la Corporación asumiendo las responsabilidades correspondientes.

**TRANSFERENCIAS A SOCIEDADES MUNICIPALES.** Las transferencias que se realicen a las sociedades municipales, que se produzcan a partir de la entrada en vigor de estas Bases de Ejecución, y mientras dure la vigencia de las mismas, tendrán la finalidad de financiar su actividad, dentro de las limitaciones determinadas por su objeto social y los convenios-programas, encargos o encomiendas de gestión efectuados por el Ayuntamiento.

La aprobación del Presupuesto General de la Corporación implicará la de la encomienda de gestión de las actividades y servicios que la Sociedad Municipal prevea desarrollar o prestar durante el ejercicio conforme a sus respectivos Estados de Previsión, así como de las dotaciones financieras para su desarrollo que se incluyen en el Presupuesto del Ayuntamiento.

La encomienda de gestión de nuevos servicios o actividades exigirá con carácter previo, cuando implique un incremento de las dotaciones financieras que haya de efectuar el Ayuntamiento, su cuantificación y la aprobación de la correspondiente modificación de créditos del Presupuesto. Dicho expediente estará sometido a fiscalización previa.

Las Sociedades Municipales deberán acreditar, en el plazo máximo de tres meses desde la percepción de transferencias de capital, las inversiones a que aquéllas hayan sido aplicadas.

En el caso de la sociedad municipal Puerto Deportivo Marbella, S.A., este Ayuntamiento, a los efectos oportunos, se compromete a la financiación del préstamo concertado por la sociedad con el entidad bancaria Unicaja, que se concertó para el pago de sentencia judicial 653/03, de 7 de noviembre, del Juzgado de Primera Instancia nº 2 de Marbella.

## **BASE 25ª - GASTOS PLURIANUALES**

1. Podrán adquirirse compromisos de gastos que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen, siempre que su iniciación se autoricen en el propio ejercicio y que, se encuentren en algunos de los casos siguientes:
  - a) Inversiones y transferencias corrientes y de capital.
  - b) Los contratos de obras, de suministro, de consultoría y asistencia y de servicios que no puedan ser estipulados o resulten antieconómicos por plazo de un año.
  - c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
  - d) Cargas financieras de las deudas de la Entidad Local y de sus Organismos Autónomos.
  - e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por el Ayuntamiento con otras Entidades Públicas o privadas sin ánimo de lucro.
2. El número de ejercicios a que pueden aplicarse los gastos referidos en los apartados a), b) y e) del párrafo anterior, no será superior a cuatro años.

En los casos incluidos en los apartados a) y e) el gasto que se impute a cada uno de los ejercicios futuros autorizados no podrá exceder de la cantidad que resulte de aplicar al crédito correspondiente del año en que la operación se comprometió los siguientes porcentajes: en el ejercicio inmediato siguiente, el 70 por 100; en el segundo ejercicio, el 60 por 100, y en el tercero y cuarto, el 50 por 100, salvo que expresamente se disponga lo contrario.

3. En el caso de arrendamiento de bienes inmuebles o equipos, será preciso informe de Intervención sobre estimación de cobertura de ejercicios futuros.
4. Respecto a las cargas financieras, habrá de cumplirse lo que establece la normativa vigente respecto a endeudamiento.

De conformidad con lo establecido en el artículo 83.1 y 84.2 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se establece la posibilidad de adquirir y/o rectificar compromisos de gastos por los importes y para los proyectos recogidos en el Plan Cuatrienal que se adjunta como anexo de presupuesto incrementándose en el ejercicio corriente por los importes procedentes de los remanentes de crédito que se derivan de los mismos y no se encuentren destinados a proyectos de inversión indicados en los ejercicios anteriores. (art.83 RD 500/90).

## **BASE 26ª - PAGOS A JUSTIFICAR**

1. Solo se expedirán órdenes de pago a justificar con motivo de adquisiciones o servicios necesarios, cuyo pago 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.

2. Deberán ser todos autorizados por la Alcaldía, sin perjuicio de ser delegada en Concejales, Coordinadores Generales y Directores Generales previa propuesta razonada y valorada por el órgano gestor. En los Organismos autónomos su competencia corresponde a la Presidencia u órgano en quien delegue.
3. Los mandamientos que se expidan se aplicarán a las partidas correspondientes, quedando obligados los perceptores a justificarlos en el plazo que se determine en función del carácter del gasto, no pudiendo exceder en ningún caso de tres meses. No se concederá nuevo pago a justificar para un mismo concepto presupuestario, sin estar justificado el anterior por su receptor.
4. Por la Intervención se llevará registro de todos los mandamientos de pago expedidos con este carácter.
5. Los perceptores de cantidades a justificar presentarán cuentas acreditativas de los gastos realizados. Dichas cuantías se rendirán, previa conformidad del Concejal, ante la Intervención General.

Los fondos solo pueden ser destinados a la finalidad por la cual se concedieron.

El límite de los gastos o adquisiciones individuales, queda fijado en 3.000,00€.

6. La justificación deberá cumplir una serie de requisitos en su presentación: relación detallada de pagos suscrita por el perceptor del mandamiento a justificar, originales de los comprobantes, recibí del proveedor o ejecutante de los servicios, documentos acreditativos de los pagos que cumplan los requisitos legales. Los pagos se realizarán, salvo excepción justificable, mediante cheque nominativo o transferencia, cuyas fotocopias se acompañarán a los demás justificantes. Así mismo deberá adjuntarse carta de pago o justificante del ingreso bancario del reintegro del sobrante. Las facturas deberán reunir los requisitos fijados en éstas Bases de Ejecución.
7. En las facturas deberá constar la conformidad a las mismas por el funcionario/a correspondiente, que será justificada mediante la expresión “RECIBIDO Y CONFORME” o “REALIZADO Y CONFORME”, fecha de recepción o realización del bien o servicio y la firma del funcionario/a, con expresión de su nombre y apellidos y puesto de trabajo que ocupa, implicando que el servicio o suministro se ha realizado conforme a las condiciones contractuales.
8. El perceptor que, habiendo recibido cantidad a justificar, tuviera que reintegrar la totalidad o parte de ella, y no lo hiciera dentro de los treinta días siguientes al que se le ordenara, satisfará el interés legal sobre la misma, a contar desde la fecha en que debió rendir la cuenta hasta que se verifique el reintegro.

Los perceptores de fondos a que se refiere esta regla serán personalmente responsables de las deudas que contraigan por superar el límite que permitan las sumas libradas.

### **BASE 27ª - ANTICIPOS DE CAJA FIJA**

1. Tendrán la consideración de anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente, que se realicen para la atención inmediata de gastos y su posterior aplicación al Presupuesto, cuya competencia corresponde a la alcaldía u órgano en quien delegue y a la Presidencia de los organismos autónomos u órgano en quien delegue.
2. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos para las atenciones corrientes de carácter periódico y repetitivo especificadas en el artículo 73 del Real Decreto 500/90.

Queda terminantemente prohibido contratar personal con cargo a estos fondos.

Los claveros del Ayuntamiento en cualquier momento podrán requerir de los autorizados que anteceden la aportación para su examen de las cuentas corrientes en donde se depositen las cantidades a justificar. Igualmente podrán, conjuntamente, requerir de la entidad bancaria la facilitación de los extractos bancarios.

3. El límite de cada gasto o adquisición queda fijado en 3.000,00 euros.
4. Los fondos correspondientes se situarán en una cuenta corriente abierta en la entidad bancaria que la Alcaldía o la Tesorería designen, con la denominación de “Delegación ..... Anticipos de Caja Fija”, designándose así mismo al personal habilitado para efectuar los movimientos en dicha cuenta que realizarán su cometido bajo la dependencia funcional del Tesorero Municipal.
5. Las reposiciones de los pagos se efectuarán en plazo no mayor al mes, pero sin superar las cuantías autorizadas, y previa presentación de los justificantes correspondientes con la conformidad del Concejal correspondiente, y estado de situación de los fondos en la cuenta corriente abierta en entidad bancaria. Dicha justificación deberá ajustarse a lo establecido en estas Bases.
6. Sin perjuicio de lo previsto en el punto anterior, el Tesorero municipal en cualquier momento podrá requerir de los habilitados el estado de situación de los fondos entregados, con aportación de toda clase de documentos.
7. En las partidas presupuestarias en que hayan de aplicarse dichos gastos, se procederá a efectuar una retención de crédito por el importe de la provisión que corresponda a los mismos.

Aprobadas por los Concejales/as, las relaciones de pagos suplidos justificados por los habilitados, se expedirán las órdenes de reposición de fondos, en cuyo

caso los pagos justificados se aplicarán a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

## **BASE 28ª - REMUNERACIONES, GASTOS DE LOCOMOCIÓN Y DIETAS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN**

### 1) REMUNERACIONES.

Las asignaciones que han de recibir los Sres Concejales/as, de acuerdo con el artículo 75 de la L.R.B.R.L. de 2 de Abril de 1.985, son las aprobadas por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el pasado 27 de junio de 2015.

#### **1º.- Remuneración y cargos que serán desempeñados en régimen de dedicación exclusiva**

Se establece la percepción de 12 pagas íntegras de 4.579,00 € al año para la Alcalde-Presidente y de 4.492,76 € para los Concejales-Delegados salvo que el Ayuntamiento Pleno acuerde su modificación.

#### **2º.- Remuneraciones y cargos que serán desempeñados en régimen de dedicación parcial.**

Se establece la percepción de 12 pagas íntegras de 3.369,58 € (75%) y de 1.123,18 (25%) al año, salvo que el Ayuntamiento Pleno acuerde su modificación.

#### **3º.- Remuneraciones para portavoces sin delegación en régimen de dedicación exclusiva.**

Se establece la percepción de 12 pagas íntegras de 2.289,04 € al año, salvo que el Ayuntamiento Pleno acuerde su modificación.

#### **4º.- Determinación de asistencia por concurrencia a sesiones de órganos colegiados.**

Los restantes miembros de la Corporación no incluidos en los apartados anteriores percibirán por asistencias a sesiones de órganos colegiados permanentes de la Corporación 400,00 € por cada sesión plenaria y 150,00€ por cada sesión de Comisiones Informativas Permanentes, a recibir por concejales que no estén acogidos a algún régimen de dedicación exclusiva o parcial; salvo que el Ayuntamiento Pleno acuerde su modificación.

### 2) GASTOS DE LOCOMOCIÓN Y DIETAS.

En sus desplazamientos los miembros del Ayuntamiento percibirán en concepto de gastos de locomoción, cuando utilicen vehículos de su propiedad, la cantidad

reconocida a los funcionarios en los acuerdos económicos sociales que concierten con el Ayuntamiento.

Respecto a los demás gastos de viajes cuando se utilicen medios de transportes públicos, alojamiento y manutención, les corresponderán el importe de los gastos realmente soportados y justificados.

Podrán también ser indemnizados percibiendo por los gastos soportados en territorio nacional o extranjero, las indemnizaciones correspondientes al grupo I reguladas por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

### 3) DOTACION ECONOMICA A LOS GRUPOS POLITICOS.

Los fondos correspondientes a la dotación económica de los grupos políticos, se podrán a disposición de los mismos en los términos establecidos en el acuerdo de pleno de 27 de junio de 2015, salvo que el pleno acuerde su modificación, según los siguientes condicionantes:

1. Se deberá abrir una cuenta en cualquier entidad bancaria, cuyos datos se remitirán a la Tesorería Municipal, abonándose en ella las cantidades que se acuerden, para lo que tendrán que obtener C.I.F. propio y único del grupo municipal que deberá contener el nombre del mismo.
2. Todos los gastos serán de funcionamiento, en ningún caso se admitirán gastos de inversión.
3. Se podrán establecer convenios para la cesión de instalaciones y algunos servicios con cualquier persona física o jurídica, incluidos partidos políticos.
4. Se llevará a cabo una contabilidad, por cada grupo, a través de los libros correspondientes, de acuerdo con lo establecido en el acuerdo de pleno de 27 de noviembre de 2015, salvo acuerdo que modifique el mismo.
5. Se presentará la contabilidad anual para su preceptivo informe, antes del 30 de marzo del año siguiente ante la Intervención Municipal. A estos efectos el informe de la Intervención se limitará al análisis de las operaciones contables, sin entrar en el contenido del gasto.
6. Las cuantías anuales a percibir serán las establecidas en el acuerdo de pleno de 27 de junio de 2015, salvo su modificación, es decir, 2.835,00 €, como componente fijo por grupo municipal, más 534,00 € por Concejal, como componente variable, en relación al número de concejales que cada grupo tenga en la Corporación.

## **BASE 29ª - DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCIÓN DEL PERSONAL**

Los gastos de manutención y kilometraje del personal del Excmo. Ayuntamiento de Marbella, Organismos Autónomos y Sociedades Municipales, se abonarán con arreglo a lo dispuesto en sus respectivos convenios Ayuntamiento –

Trabajadores, justificándose mediante parte de dietas suscrito por el trabajador/a y conformado por el Jefe/a de Servicio.

El alojamiento y desplazamiento se efectuará conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, teniéndose en cuenta las actualizaciones acordadas por el Ministerio de Economía y Hacienda a través de Órdenes Ministeriales.

Para el personal del Excmo. Ayuntamiento, las autorizaciones de estos servicios serán prestadas por el Concejal/a Delegado/a del Área correspondiente. Para el personal de Organismos Autónomos y Sociedades Municipales, las autorizaciones las realizará el Director/Gerente.

Por Decreto, a propuesta del Área de RR.HH., Organización y Calidad, se regulará el procedimiento de utilización y justificación del servicio de alojamiento y transporte.

### **BASE 30ª - ANTICIPOS DE PERSONAL**

Previa solicitud de interesados, el Ayuntamiento, y en su caso Organismos Autónomos y Sociedades Municipales, podrán conceder anticipos reintegrables de haberes y anticipos de caja sobre nóminas ordinarias, en los términos y cuantías regulados en sus respectivos Convenios el Convenio Colectivo del Personal Municipal y acuerdo sobre condiciones socio-económicas del personal funcionario, actualmente en vigor y en lo no previsto en estos expedientes, conforme a las normas que se regulan en estas Bases de Ejecución del Presupuesto.

#### **Anticipos reintegrables: PERSONAL**

Dichos anticipos se otorgarán hasta el importe de tres mensualidades de haberes líquidos con un límite de 3.348 €, a reintegrar en un máximo de 18 mensualidades. Conforme a lo establecido en el vigente convenio/acuerdo socioeconómico a efectos de la concesión de anticipos reintegrables existirá una bolsa de 300.000 euros disponibles mensualmente por doceavas partes de dicha cuantía.

La concesión de anticipos reintegrables en Organismos Autónomos y Sociedades Municipales, se regulará conforme a lo dispuesto en sus respectivos Convenios Colectivos, con un límite de 3.348,00 €, a efectos de la concesión de anticipos reintegrables, la cuantía presupuestada en cada uno de los Organismos Autónomos y Sociedades, se dispondrá mensualmente por doceavas partes.

#### 1.- Requisitos.

Para solicitar anticipos reintegrables, el trabajador como condición indispensable deberá haber reintegrado previamente los anticipos que le hubieran sido concedidos con anterioridad. No se tramitará por tanto, solicitudes por quienes tengan cantidades pendientes de devolución por este concepto.

Deberá ostentarse en el momento de la solicitud el carácter de funcionario en propiedad, laboral fijo, o interino con periodo mínimo de relación laboral de seis meses. Para los trabajadores de carácter temporal deberá quedarles un periodo mínimo de tres meses de relación laboral por lo que la devolución de los anticipos reintegrables que le sean concedidos se ajustarán al periodo de duración del contrato pendiente por vencer.

La finalización de la relación laboral por causas sobrevenidas y no previstas (fallecimiento, finalización no prevista del contrato, suspensión de empleo y sueldo y otras más de similar carácter) implicará la obligación de devolución de las cuotas pendientes, por lo que el Servicio de Recursos Humanos, Organización y Calidad, actuando de oficio, compensará dichas cuotas con los derechos económicos que, en su caso, pudieran corresponder al trabajador.

## 2.- Solicitudes.

Los trabajadores municipales que cumplan los requisitos mencionados, podrán presentar en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento las solicitudes conforme al modelo M-AR que le será facilitado por el Servicio de Personal, debidamente cumplimentado.

## 3.- Expedientes.

El Servicio de Recursos Humanos, Organización y Calidad iniciará expediente administrativo para la gestión y otorgamiento, en su caso, de los anticipos reintegrables solicitados por el personal, incorporando aquellas solicitudes no incluidas en expedientes anteriores ya finalizados, por orden riguroso de fecha de registro de entrada.

El expediente administrativo deberá contener los siguientes documentos:

- a) Solicitudes de los trabajadores por orden de fecha de Registro de Entrada.
- b) Informe del Servicio de Recursos Humanos, Organización y Calidad de que el personal que ha solicitado los anticipos reintegrables cumplen los requisitos establecidos en estas Bases de Ejecución.
- c) Informe de fiscalización de la Intervención Municipal.
- d) Decreto autorizando el pago de los anticipos solicitados.
- e) Traslado del Decreto a los Servicios Económicos a los efectos oportunos.
- f) Notificación del Decreto a los trabajadores.

Transcurridos tres meses desde la notificación de concesión de los anticipos sin que hubiesen sido retirados de la caja, se procederá a su anulación.

Para los anticipos reintegrables de carácter especial contenidos en el art. 33 del Acuerdo de Condiciones Socio-Económicas y Convenio Colectivo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Marbella, se procederá a lo dispuesto en la citada norma.

Para los anticipos reintegrables de carácter especial del personal de Organismos Autónomos y Sociedades Municipales, se estará a lo dispuesto en sus respectivos Convenios Colectivos, Acuerdos y/o Pactos.

### **Anticipos de Caja sobre Nóminas Ordinarias:**

El Ayuntamiento de Marbella en cumplimiento del art. 33 del Convenio Colectivo del Personal Municipal y Acuerdo Socio- Económico del Personal Funcionario actualmente en vigor, concederá al personal anticipos hasta el total de los haberes líquidos mensuales devengados en las nóminas ordinarias de los mismos, no sometidos a retenciones legalmente establecidas. En todo caso, dichos anticipos deberán ser devueltos en un plazo máximo de cuatro meses cancelándose en cualquier caso antes del 31 de diciembre.

Asimismo, al personal de Organismos Autónomos y Sociedades Municipales, en base a lo dispuesto en el artículo 29, del R.D. Legislativo 1/1995, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, así como lo establecido en sus respectivos Convenios Colectivos, se le podrá conceder anticipos hasta el total de los haberes líquidos mensuales devengados en las nóminas ordinarias de los mismos, no sometido a retenciones legalmente establecidas. En todo caso, dichos anticipos deberán ser devueltos en un plazo máximo de cuatro meses cancelándose en cualquier caso antes del 31 de diciembre.

#### 1.- Requisitos.

- a) Los trabajadores que soliciten anticipos de caja deberán estar en situación de activo devengando los salarios correspondientes a sus puestos de trabajo sin que se encuentren afectados a situaciones que impidan el abono del devengo (incapacidad temporal, pagos indirectos, maternidades, suspensiones de empleo y sueldo, etc.).
- b) No se concederá anticipos de caja sobre nóminas ordinarias a los trabajadores que durante el mes corriente inicien o finalicen su relación laboral con el Ayuntamiento.
- c) El importe solicitado estará limitado por los descuentos que con carácter permanente tengan prioridad en su aplicación, tales como anticipos reintegrables, exhortos o retenciones judiciales, u otras de análoga naturaleza.
- d) Los trabajadores solo podrán solicitar un anticipo de caja en el mes corriente. No se tramitarán otras peticiones de anticipo cuando el trabajador lo tenga solicitado.

#### 2.- Solicitudes.

- a) Los trabajadores municipales que cumplan los requisitos mencionados, podrán presentar en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento las

solicitudes conforme al modelo M-AC que le será facilitado por el Servicio de Personal, debidamente cumplimentada.

- b) Las solicitudes de anticipos de caja deberán ser presentadas entre los días 1 y 10 de cada mes, no tramitándose anticipos solicitados fuera de este plazo.

### 3.- Expediente.

El Servicio de Recursos Humanos, Organización y Calidad iniciará a partir del día 10 de cada mes, un expediente administrativo para la gestión de los anticipos de caja solicitados por el personal. Este expediente deberá contener los siguientes documentos:

- a) Solicitudes presentadas por los trabajadores por orden de fecha del Registro de Entrada.
- b) Informe del Servicio de Recursos Humanos, Organización y Calidad de que el personal que ha solicitado los anticipos de caja cumplen los requisitos establecidos en estas Bases.
- c) Decreto autorizando el pago de los anticipos solicitados.
- d) Traslado del Decreto a los servicios económicos para la gestión del pago, que deberá producirse antes del día 20 de cada mes.

## TÍTULO IV.- DE LOS INGRESOS

### **BASE 31ª – TESORERÍA**

#### **1. Definición y régimen jurídico.**

A) Constituyen la tesorería del Ayuntamiento de Marbella todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, de la entidad local, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

B) Los preceptos contenidos en estas bases de ejecución serán de aplicación, asimismo, a los organismos autónomos.

C) La tesorería del Ayuntamiento se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y, en cuanto les sean de aplicación, por las normas del capítulo tercero del título cuarto de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

#### **2. Control y régimen aplicable.**

Las disponibilidades de tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de la contabilidad pública.

#### **3. Funciones.**

Son funciones encomendadas a la tesorería del Ayuntamiento:

- a) Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- b) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- c) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- d) Responder de los avales contraídos.
- e) Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriormente numeradas.

Las funciones enumeradas en el apartado anterior se ejercerán, en su caso, por la unidad central de tesorería.

#### **4. Caja y cuentas bancarias.**

El Ayuntamiento podrá concertar los servicios financieros de su tesorería con entidades de crédito y ahorro, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:

- a. Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b. Cuentas restringidas de recaudación.
- c. Cuentas restringidas de pagos.
- d. Cuentas financieras de colocación de excedentes de tesorería.
- e. Cuentas bancarias de anticipo de caja fija o pagos a justificar.

#### **5. Medios de ingreso y de pago.**

El Ayuntamiento podrá dictar reglas especiales para el ingreso del producto de la recaudación de los recursos que podrán realizarse en las entidades de crédito colaboradoras mediante efectivo, transferencias, cheques o cualquier otro medio o documento de pago, sean o no bancarios, que se establezcan, no contemplándose la posibilidad del cobro mediante caja en efectivo por recomendación de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

El Ayuntamiento pagará sus obligaciones mediante transferencia bancaria, previa presentación por el acreedor del oportuno certificado de titularidad de cuenta emitido por la entidad financiera.

#### **6. Gestión de la tesorería.**

El Ayuntamiento podrá concertar con cualesquiera entidades financieras, operaciones de tesorería para cubrir déficit temporales de liquidez derivados de las diferencias de vencimientos de sus pagos e ingresos.

Igualmente, el Ayuntamiento podrá rentabilizar sus excedentes temporales de tesorería mediante inversiones que reúnan las condiciones de liquidez y seguridad.

### **BASE 32ª – CALENDARIO Y PRESUPUESTOS DE TESORERÍA**

Corresponde al Servicio de Tesorería:

- a) La elaboración del Calendario y Presupuestos de Tesorería conforme a la Orden HAP/2005/2012 de 1 de octubre, por la que se desarrollan obligaciones de suministro de información, previstos en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- b) Facilitar a la Intervención Municipal los datos correspondientes al Periodo Medio de Pago, conforme al Real Decreto 635/2014 de 25 de julio.
- c) Facilitar a la Intervención Municipal los Informes Trimestrales en el cumplimiento de los plazos previstos en el pago de las obligaciones, conforme a la Ley 15/201 de 5 de julio.
- d) La gestión de los recursos 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 en sus vencimientos temporales.

### **BASE 33ª - RECONOCIMIENTO DE DERECHOS**

Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca que ha existido una liquidación a favor del Ayuntamiento, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares, observándose las reglas de los puntos siguientes:

1. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando se aprueben las liquidaciones.
2. En las liquidaciones de contraído previo, de ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar tras la aprobación del padrón.
3. En las autoliquidaciones, e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado el importe de las mismas.
4. En el caso de subvenciones o transferencias a recibir de otra Entidad, condicionada al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el compromiso de aquella desde el mismo momento de la adopción del acuerdo formal, mediante su contabilización como Compromiso de Ingreso Concertado (CIC).

Al cumplirse las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible, se reconocerá el derecho.

5. Respecto a la participación de tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión de ingresos por este concepto. Mensualmente se reconocerá el derecho, formalizándose los ingresos cuando se produzcan.
6. En intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.
7. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y cobro de las cantidades correspondientes.

### **BASE 34ª - TRIBUTOS Y PRECIOS PÚBLICOS DE CARÁCTER PERIÓDICO**

El Servicio de Rentas y Exacciones elaborará los padrones de tributos y precios públicos de carácter periódico, a cuyo fin los gestores comunicarán las incidencias conocidas que pudieran afectar a aquellos, observándose las reglas de los puntos siguientes:

1. La gestión y recaudación de los tributos y precios públicos de cobro periódico se regirán por las Ordenanzas Fiscales aprobadas al efecto y por las siguientes bases, así como, en su caso, por la Ordenanza General de Recaudación.
2. A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos y precios públicos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.
3. Así mismo, se publicará el período para pagar en voluntaria estos ingresos de carácter periódico.
4. La vía de apremio de los ingresos a que se refieren los puntos anteriores, se iniciará conforme a lo dispuesto en la Ley General Tributaria y Reglamento General de Recaudación.

### **BASE 35ª - LIQUIDACIONES DE INGRESO DIRECTO**

1. La Intervención municipal adoptará las medidas procedentes para asegurar la puntual realización de las liquidaciones tributarias y procurar el mejor resultado de la función recaudatoria.
2. La responsabilidad de la recaudación corresponde a la Tesorería, que deberá establecer el procedimiento para verificar la ampliación de la normativa vigente en materia recaudatoria, así como el recuento de valores.

3. Por lo que respecta a anulaciones, suspensiones, aplazamientos y fraccionamientos de pago, será de aplicación el Reglamento General de Recaudación.
4. Es competencia de la Alcaldía u órgano en quien delegue aprobar todas las liquidaciones definitivas que se practiquen por esta Administración Municipal, haya mediado o no liquidación provisional, o sean como consecuencia de autoliquidaciones presentadas por los sujetos pasivos, una vez realizadas las debidas comprobaciones de los elementos determinantes de la deuda tributaria por los funcionarios responsables de los servicios.

### **BASE 36ª - INGRESOS DERIVADOS DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO**

1.- Los ingresos que integren el Patrimonio Municipal del Suelo se destinarán a las finalidades establecidas en el artículo 33.2 de la Ley 8/2007 de 28 de Mayo, de Suelo y en los artículos 75.2 y 197.2 de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía. Para la aplicación de cualquier gasto se requerirá informe técnico de la Delegación de Urbanismo.

2.- A falta de la determinación reglamentaria a que se remite el artículo 197.2 de la Ley 7/2002, de Ordenación Urbanística de Andalucía, el coste de la actividad administrativa de inspección, que ha de descontarse del importe de las sanciones urbanísticas para establecer la parte del mismo que ha de integrarse en el Patrimonio Municipal del Suelo, se estimará mediante informe técnico-económico requerido al efecto.

### **BASE 37ª - INGRESOS POR ACTUACIONES URBANÍSTICAS**

Cuando el Ayuntamiento acuerde la ejecución de una unidad de actuación por la modalidad de sistema de cooperación, los propietarios de terrenos afectados estarán obligados a sufragar los costes de urbanización, a cuyo efecto el Ayuntamiento liquidará las cuotas correspondientes que, de no pagarse en periodo voluntario, se exigirán por la vía de apremio, según previene el artículo 65 del Reglamento de Gestión Urbanística.

Cuando la ejecución de la unidad de actuación se realice por el sistema de compensación la Junta de Compensación será directamente responsable frente al Ayuntamiento de la realización de las obras de urbanización.

Las cantidades adeudadas a la Junta de Compensación por sus miembros, serán exigibles en vía de apremio por el Ayuntamiento, previa petición de la Junta.

En las Entidades de Conservación Urbanística que se constituyan, el Ayuntamiento, como titular de los terrenos de dominio público, exigirá por la vía de

apremio las cuotas que se adeuden a la Entidad de Conservación, a solicitud de la misma. El importe de la recaudación se entregará a la Entidad de Conservación, conforme a lo previsto en el artículo 70 del Reglamento de Gestión Urbanística.

### **BASE 38ª – NORMAS SOBRE INGRESOS AFECTADOS**

Los ingresos relativos a subvenciones auxilios o donativos, venta de inversiones reales y operaciones de crédito presupuestados, destinados a financiar operaciones de capital, deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización. Hasta que no se disponga de tales documentos, la contratación de las correspondientes obras o servicios quedará condicionada a la existencia e incorporación al expediente de los mismos.

### **BASE 39ª - DE LA RECAUDACIÓN**

La recaudación en este Ayuntamiento se acomodará en su totalidad a lo dispuesto en la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa que se dicte en desarrollo de las Leyes y Decretos que anteceden.

La recaudación en las vías voluntaria y ejecutiva será gestionada por el Patronato Provincial de Recaudación, dependiente de la Excm. Diputación Provincial de Málaga, en lo términos en los que se haya establecido y/o delegado, que estará obligado a rendir cuenta de su gestión tanto en voluntaria como en ejecutiva, en el trimestre siguiente respecto al ejercicio anterior. Rendirán también las cuentas extraordinarias que se exijan por decisión de la Alcaldía.

Las cuentas se acompañarán de los correspondientes justificantes, relacionándose los pliegos de cargo, facturas de data y pendiente de cobro.

Durante este ejercicio se redactarán conjuntamente por la Tesorería Municipal y el Patronato de Recaudación un Protocolo de las actuaciones mínimas que deberán seguirse para la cobranza de los valores que el Ayuntamiento de Marbella tiene encomendado al referido Patronato, en atención a la naturaleza y cuantía de los recibos o liquidaciones entregadas para su cobro. A la presentación de las cuentas y en relación con los recibos para los que se proponga su anulación o bien declaración de derechos que se consideren de difícil recaudación deberán justificarse las actuaciones realizadas para su cobro, así como se acompañará una Memoria explicativa de las incidencias más relevantes y de los obstáculos habidos en la gestión recaudatoria, en su caso, de autoridades, funcionarios, Organismos o particulares obligados a colaborar.

### **BASE 40ª – CONCESIÓN DE ANTICIPOS TRANSITORIOS DE TESORERÍA.**

Podrán concederse anticipos reintegrables de carácter no retribuido, con duración no superior al año a las entidades dependientes del Ayuntamiento, para necesidades transitorias de tesorería, sin necesidad de prestación de garantía.

Tendrán carácter no presupuestario, debiéndose crear conceptos no presupuestarios que permitan el control y seguimiento individualizado.

### **BASE 41<sup>a</sup> – SALDOS DE DUDOSO COBRO**

Se considerarán, a los efectos establecidos en el Art. 191.2 del Relegislativo 2/2004, de 5 de marzo, y R.D. 500/90 art.103, ingresos de difícil o imposible recaudación, como regla general, aquellos que tengan una antigüedad superior a doce meses dentro de los derechos reconocidos aplicándose un porcentaje anual sobre dichos derechos, teniendo en cuenta la antigüedad presupuestaria de los mismos, salvo que, por las especiales características del derecho o del deudor o de la garantía prestada justifiquen otra consideración.

La determinación de los derechos a declarar como de dudoso cobro en función del año de generación de la deuda se realizará mediante la aplicación de un porcentaje a tanto alzado, dada la dificultad que supondría su cálculo en forma individualizada. En este sentido, se seguirá el criterio establecido en el Real Decreto Ley 8/2013, en su artículo 26,h), utilizando como mínimo los siguientes porcentajes:

Antigüedad en años	Porcentaje
Corriente	0%
1	25%
2	25%
3	50%
4	75%
5	75%
6 ó más	100%

De acuerdo con lo establecido en la Regla 60 de la Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, por el que se aprueba la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local, la dotación a la provisión de forma global se realizará a fin de ejercicio, según el resultado de los porcentajes anteriores y conforme a lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración local.

### **BASE 42<sup>a</sup> - CONTABILIZACIÓN DE LOS COBROS**

1. Los ingresos procedentes de Recaudación, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, si bien tales ingresos estarán integrados en la caja única.
2. En cuanto al resto de los ingresos que ha de percibir la Corporación, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicado al concepto presupuestario procedente y expedido en el momento en que Intervención conoce que se han ingresado los recursos.

3. Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Tesorería, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.
4. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.

### **BASE 43ª - PROCESO DE COMPENSACIÓN**

El Ayuntamiento de Marbella podrá compensar las deudas firmes contraídas con la misma persona física o jurídica, sean de derecho público o privado, con cargo a las órdenes de pago que se emitan a favor de las mismas por cualquier concepto, siempre que no existan disposiciones legales que expresamente lo prohíban y las cantidades que se compensen sean líquidas, vencidas y exigibles. La compensación será autorizada por Decreto de Alcaldía u órgano en quien delegue.

## **TÍTULO V.- INFORMACIÓN A OTRAS ADMINISTRACIONES**

### **BASE 44ª – INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA**

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 (BOE 5 Octubre 2012) señala determinados plazos que cumplir en el envío de la siguiente información que a continuación reproducimos:

#### **“Artículo 7. Información sobre personal.**

1. Las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales remitirán, una vez aprobados sus correspondientes presupuestos y estados financieros, información detallada sobre los gastos de personal, contenidos en los mismos con el desglose y alcance que se determina en el apartado 2 de este artículo.

Asimismo, remitirán información sobre la ejecución de los gastos de personal durante el mencionado ejercicio, así como la ejecución definitiva de dicho presupuesto o estados financieros.

2. La estructura y contenido de la información se referirá a los siguientes apartados, ámbitos y partidas en el correspondiente ejercicio presupuestario:

a) Órganos estatutarios, como pueden ser las asambleas legislativas, tribunales de cuentas o cualquier otro órgano de esta naturaleza y entes integrantes del Inventario de Entes del sector público autonómico y local. Se recogerán por separado los datos referidos a los sectores sanitario, educativo universitario, educativo no universitario, de la Administración de justicia y policía autonómica y local.

- b) Retribuciones básicas, complementarias, acción social, aportaciones a planes de pensiones, cotizaciones al sistema de seguridad social a cargo del empleador e indemnizaciones.
  - c) Efectivos por clases de personal, incluyendo altos cargos.
  - d) Dotaciones o plantillas presupuestarias de personal, con el desglose orgánico expresado en el apartado a).
3. La información mencionada en el apartado 2 se referirá tanto al presupuesto inicial como al presupuesto ejecutado y se remitirá en los plazos previstos en los artículos 13 y siguientes.
4. Igualmente se remitirá información sobre los efectivos de personal, así como sobre sus retribuciones de acuerdo con el siguiente desglose y referido al mismo ámbito de entidades indicado en la letra a) del apartado 2 de acuerdo con las siguientes reglas:
- a) Número de efectivos y clases de personal diferenciando: altos cargos o asimilados, funcionarios de carrera e interinos, personal estatutario fijo y temporal, personal eventual, personal laboral fijo y temporal incluyendo, en ambos casos, tanto el acogido a Convenio Colectivo, como al excluido del mismo, máximos responsables, personal directivo y otro tipo de personal que se determine en el modelo normalizado.
  - b) Todas las retribuciones diferenciando las básicas y las complementarias, asignadas al personal mencionados en el apartado a), así como aportaciones a planes de pensiones o seguros colectivos y cualquier retribución de carácter extra salarial. Respecto a las retribuciones de carácter variable se remitirá para todos los colectivos citados, los módulos y el gasto anual de cada concepto incluyendo, en el caso de incentivos al rendimiento, los criterios existentes para su distribución y fijación de las cuantías individuales.
  - c) Por tipo de personal citado en la letra a) el número de efectivos por modalidades de jornada.
- La información mencionada en este apartado se referirá a 31 de diciembre y se remitirá anualmente antes del 31 de enero siguiente.
5. Si la Comunidad Autónoma o la Entidad local lo autoriza, el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas podrá acceder a la información que conste en sus respectivos Registros de personal.

#### **Artículo 16. Obligaciones trimestrales de suministro de información.**

(...)

8. Las actualizaciones de su Plan de tesorería y detalle de las operaciones de deuda viva que contendrá al menos información relativa a:
- a) Calendario y presupuesto de Tesorería que contenga sus cobros y pagos mensuales por rúbricas incluyendo la previsión de su mínimo mensual de tesorería.
  - b) Previsión mensual de ingresos.
  - c) Saldo de deuda viva.
  - d) Impacto de las medidas de ahorro y medidas de ingresos previstas y calendario previsto de impacto en presupuesto.
  - e) Vencimientos mensuales de deuda a corto y largo plazo.
  - f) Calendario y cuantías de necesidades de endeudamiento.

- g) Evolución del saldo de las obligaciones reconocidas pendientes de pago tanto del ejercicio corriente como de los años anteriores.
- h) Perfil de vencimientos de la deuda de los próximos diez años.”

Respecto de ambos preceptos la obligación de envío por parte de la Intervención se establece según 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 antes de las siguientes fechas:

- 31 de enero
- 30 de abril
- 31 de julio
- 31 de octubre.

Por todo ello y en cumplimiento de los mencionados preceptos, desde el área de Personal y de Tesorería, se remitirá a Intervención expediente formado con inclusión de los puntos señalados en la presente Base con anterioridad a las siguientes fechas y referidos a los trimestres y materias correspondientes, de los que se deba la obligación a suministrar:

- 21 de enero.
- 20 de abril.
- 21 de julio.
- 21 de octubre.

El cumplimiento de la presente Base entrará en vigor con la entrada en vigor de la misma, sin que se requiera petición expresa por parte de la Intervención.

## TÍTULO VI.- LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

### **BASE 45ª - OPERACIONES PREVIAS EN LOS ESTADOS DE GASTOS E INGRESOS**

- a) A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de obligación, han tenido su reflejo contable en fase “O”.

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase “O”, aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

- b) Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de la incorporación de remanentes, a que se refiere la Base 12.
- c) Todos los cobros habidos hasta el 31 de diciembre deben ser aplicados al Presupuesto que se cierra.

- d) Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingresos, de conformidad con lo previsto en la Base 38.

### **BASE 46ª - CIERRE DEL PRESUPUESTO**

1. El cierre y liquidación de todos los Presupuestos del Ayuntamiento se efectuará a 31 de diciembre.
2. Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes deberán realizarse en el período legalmente dispuesto.
3. La liquidación de los Presupuestos del Ayuntamiento será aprobada por su Presidente, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

## **TÍTULO VII.- CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

### **BASE 47ª – CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

1. Las funciones de control interno de la gestión económica se realizarán en los términos previstos en el art. 213 y siguientes del a 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, llevándose esta a cabo directamente por la Intervención, sin perjuicio de los supuestos de delegación que de conformidad con el art. 17.2 del R.D. 1174/87, de 18 de septiembre, regulador del Régimen Jurídico de los funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, pudiera acordar la Corporación, a propuesta del titular de la Intervención.

2. De conformidad con el artículo 219.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se sustituye la fiscalización previa de ingresos por la toma de razón en contabilidad.

3.- De conformidad con el artículo 219.2 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la fiscalización previa de las obligaciones de contenido económico o gastos que se deriven de los diversos departamentos o unidades administrativas de este Ayuntamiento se realizará limitándose a comprobar los siguientes extremos:

- a) Que existe crédito presupuestario y que el propuesto es adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer, salvo que la aprobación del expediente no implique gasto presupuestario.

Cuando se trate de contraer compromisos de gasto de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

- b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
- c) Aquellos otros extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en el apartado segundo de este artículo.

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

La fiscalización se realizará sobre el expediente original completo una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando esté en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.

No obstante, en los expedientes en que, de conformidad con las presentes Bases, deba verificarse la existencia del dictamen del Consejo de Estado o Consejo Consultivo de Andalucía, se comprobarán, con anterioridad al mismo, los extremos contemplados en los correspondientes apartados y, con posterioridad a su emisión, únicamente se comprobará su existencia material.

3.1.- Los extremos adicionales a que se refiere la letra c) del punto anterior serán los siguientes:

#### GASTOS DE PERSONAL.

1. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento:
  - a) Que las nóminas estén firmadas por los órganos responsables de su formación.
  - b) Que existe informe favorable sobre las variaciones y variables introducidas en la nómina, con especial referencia a la justificación de las mismas, adecuación a los acuerdos y convenios previos.
  - c) En el caso de las de carácter ordinario y las unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.
2. En los convenios o acuerdos colectivos en materia de personal o modificación de plantilla o relación de puestos de trabajo:

#### CONVENIO O ACUERDO COLETIVO

- a) Que existe informe jurídico sobre el texto del Convenio.
- b) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre la repercusión económica del mismo con especial referencia al cumplimiento de los límites establecidos por la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigente.

#### MODIFICACION DE PLANTILLA / RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

- a) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre cumplimiento de la tasa de reposición de efectivos.
- b) Informe sobre cumplimiento de los límites señalados en la Ley de Presupuestos Generales del Estado vigentes.
- c) Informe jurídico sobre el contenido de la propuesta.

3. En los expedientes de nombramiento de funcionarios de carrera, interinos o eventuales:

A. FUNCIONARIOS DE CARRERA.

- a) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre que los puestos a cubrir figuran detallados en la plantilla o relación de puestos de trabajo y se hallan vacantes.
- b) Informe del Servicio de Recursos Humanos, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos vigente, con detalle del saldo de reposición de efectivos que se alcanzaría con la aprobación de la propuesta.
- c) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre la adecuación del nombramiento a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable.
- d) Informe del Servicio de Recursos Humanos, sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza.
- e) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.

FUNCIONARIO INTERINO.

- a) Informe favorable del Área interesada con el visto bueno del servicio de Recursos Humanos, en relación a la necesidad y urgencia del nombramiento.
- b) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre la adecuación del nombramiento a la normativa vigente.
- c) Informe en relación al hecho que la propuesta del nombramiento corresponde a la bolsa resultante de convocatoria pública específica vigente o informe favorable en relación a que la selección se ha hecho dando cumplimiento a los principios de igualdad, mérito y capacidad.
- d) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre que los puestos a cubrir figuran detallados en la plantilla o relación de puestos de trabajo y se hallan vacantes.
- e) Informe del Servicio de Recursos Humanos que las retribuciones que se señalen en el nombramiento se ajusten a la normativa vigente y acuerdos que resulte de aplicación.

COMISIÓN DE SERVICIOS.

- a) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre la adecuación del nombramiento a la normativa vigente, con especial referencia sobre la temporalidad legalmente permitida y los requisitos de titulación en relación a los exigidos por el puesto de trabajo.
- b) Informe justificativo de la necesidad de efectuar una comisión de servicios, conformado por el servicio de Recursos Humanos.
- c) Informe del Servicio de Recursos Humanos que las retribuciones que se señalen en el nombramiento se ajusten a la normativa vigente y acuerdos que resulte de aplicación.
- d) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre que los puestos a cubrir

figuran detallados en la plantilla o relación de puestos de trabajo y se hallan vacantes.

#### PERSONAL EVENTUAL.

- a) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre la adecuación del nombramiento a la normativa vigente.
  - b) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre que los puestos a cubrir figuran detallados en la plantilla o relación de puestos de trabajo y se hallan vacantes.
  - c) Informe del Servicio de Recursos Humanos que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten a la normativa vigente y acuerdos que resulte de aplicación.
  - d) La propuesta prevé que la persona nombrada cesará automáticamente en el momento que cese el órgano que lo nombra.
4. En los expedientes de contratación de personal laboral fijo:
- a) Informe del Servicio de Recursos Humanos, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y/o plazas en plantilla, y están vacantes.
  - b) Informe del Servicio de Recursos Humanos, sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos vigente, con detalle del saldo de reposición de efectivos que se alcanzaría con la aprobación de la propuesta.
  - c) Informe del Servicio de Recursos Humanos de haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.
  - d) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre adecuación del contrato que se formaliza con lo dispuesto en la normativa vigente.
  - e) Informe del Servicio de Recursos Humanos que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.
  - f) Informe del Servicio de Recursos Humanos, sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza o puesto de trabajo.
  - g) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
5. En los expedientes de contratación de personal directivo/ laboral temporal:
- A. Contratación de personal directivo.
- a) Informe del Servicio de Recursos Humanos, de que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y/o plazas en plantilla, y están vacantes.
  - b) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre la adecuación del procedimiento a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable, con especial referencia de haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatoria.

- c) Informe del Servicio de Recursos Humanos que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten a las retribuciones establecidas por el pleno del Ayuntamiento.
- d) Informe del Servicio de Recursos Humanos, sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza o puesto de trabajo.
  - e) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.
- f) Informe del Servicio de Recursos Humanos sobre la adecuación del procedimiento a la normativa vigente, especificando el precepto aplicable.

**B. Contratación laboral temporal para sustituciones y otras causas:**

- a) Informe motivado del Área de personal sobre la necesidad de la contratación, que se trata de cubrir necesidades urgentes e inaplazables, se refieran a sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales
- b) Informe sobre la modalidad contractual propuesta está dentro de las previstas por la normativa vigente.
- c) En los supuestos de prórroga, que la duración total de los contratos no supera lo previsto en la legislación vigente.
- d) Que la retribución bruta de la nueva contratación se ajusta al convenio correspondiente.
- e) Que existe informe jurídico sobre la contratación, con especial referencia al requisito de publicidad acreditando el resultado del proceso selectivo.
- f) Informe del Servicio de Recursos Humanos, sobre la adecuación de los requisitos de titulación en relación a las características de la plaza o puesto de trabajo.
- g) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.

**C. Contratación laboral con cargo a créditos de inversiones.**

- a) Que la contratación tenga por objeto la redacción de proyectos, la dirección o la ejecución de obras por la propia Administración o la realización de servicios que tenga la naturaleza de inversiones.
  - b) Que los proyectos, las obras o servicios correspondan a inversiones previstas en el presupuesto municipal.
  - c) Que los trabajos no puedan ser realizados por el personal fijo de plantilla con informe motivado del área de personal de la necesidad de la contratación.
  - d) Que la cuantía total de las remuneraciones y cuotas de la Seguridad Social del personal así contratado se ajustan al convenio correspondiente y pueda ser cubierta con cargo a los créditos del proyecto de inversión de que se trate.
  - e) Que existe informe Jurídico donde se indique que la contratación ha contado con el requisito de publicidad acreditando el resultado del proceso selectivo y que la modalidad contractual propuesta está recogida en la normativa vigente en la materia.
6. En los expedientes de reconocimiento de servicios previos por aplicación de la Ley 70/1978:

- a) Informe del Servicio de Recursos Humanos que el cómputo de los servicios es correcto y se halla justificado por las correspondientes certificaciones de servicios prestados.
  - b) Informe del Servicio de Recursos Humanos que la valoración de trienios es correcta.
7. En los expedientes de autorización de abono de ayudas, productividades gratificaciones y otros conceptos recogidos en Convenio o Acuerdos previos a su realización:
- a) Propuesta justificativa del Area correspondiente conformada por el servicio de recursos humanos.
  - b) Informe jurídico del Servicio de Recursos Humanos sobre la adecuación de la propuesta a la normativa vigente y a los convenios y acuerdos de aplicación.
  - c) Informe económico del Servicio de Recursos Humanos sobre el coste previsto de la propuesta.

#### GASTOS POR TRANSFERENCIAS.

8. En los expedientes de concesión de ayudas y reconocimiento de obligaciones de carácter benéfico-asistencial:
- a) Que se ha emitido informe o nota de valoración social sobre los beneficiarios por los servicios municipales de asistencia social.
9. En los expedientes de convocatoria pública de subvenciones:
- a) Que en las normas reguladoras de la concesión de las subvenciones se establece la obligación de los beneficiarios de acreditar, antes de su percepción, que se encuentran al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento y que no están incurso en ninguna otra circunstancia que determine, conforme a la Ley General de Subvenciones, la imposibilidad de obtener la condición de beneficiario
  - b) Que en las normas reguladoras de la concesión se establecen los criterios de valoración con arreglo a los que hayan de otorgarse las subvenciones.
  - c) Que en las normas reguladoras se determina el órgano colegiado que haya de evaluar las solicitudes y formular propuesta de concesión.
  - d) Que en las normas reguladoras de la concesión de las subvenciones se establece el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario de la aplicación de los fondos recibidos.
10. En los expedientes de concesión directa de subvenciones:
- a) Que se acredita en el expediente la concurrencia de las circunstancias que habilitan el empleo del procedimiento de concesión directa.
  - b) Que en el acuerdo de concesión se establece el plazo y forma de justificación por parte del beneficiario de la aplicación de los fondos recibidos.
  - c) Que en el acuerdo de concesión se establece la obligación del beneficiario de acreditar, antes de su percepción, que se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento y que no está incurso en ninguna otra circunstancia que determine, conforme a la Ley General de Subvenciones, la

imposibilidad de obtener la condición de beneficiario.

11. En los expedientes de reconocimiento de obligaciones de subvenciones:
  - a) Que existe certificación acreditativa de que el beneficiario se halla al corriente de sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.
  - b) Si son de justificación previa, que se aporta la documentación justificativa exigida en las bases de la convocatoria o acuerdo de concesión.
  
12. En los expedientes de justificación diferida de subvenciones:
  - a) Que se aporta la documentación justificativa exigida en las bases de la convocatoria o acuerdo de concesión.
  - b) Que existe informe del departamento gestor acreditativo del cumplimiento de los fines para los que se concedió la subvención.
  - c) Que, en su caso, se ha reintegrado por el perceptor el importe no aplicado.
  
13. En los expedientes por responsabilidad patrimonial de la Administración Municipal:
  - a) Que existe informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
  - b) Que existe dictamen jurídico sobre la existencia de relación de causalidad entre el funcionamiento del servicio y la lesión y sobre la valoración del daño causado y el cálculo de la cuantía de la indemnización.

#### CONTRATOS DE OBRAS.

14. En los expedientes de aprobación del gasto de contratos de obra nueva:
  - a) Que existe Orden de iniciación del expediente, motivando la naturaleza y extensión de las necesidades que pretenden cubrirse, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas.
  - b) Que existe Proyecto de obras suscrito por técnico competente.
  - c) Que existe Estudio de Seguridad y Salud, o Estudio Básico de Seguridad y Salud.
  - d) Que exista informe de supervisión del proyecto en los supuestos del artículo 109 LCSP.
  - e) Que existe acta del replanteo previo.
  - f) Que existe Pliego de cláusulas administrativas particulares.
  - g) Que existe informe jurídico sobre el Pliego de cláusulas administrativas.
  - h) Que el pliego de cláusulas administrativas establece, para la determinación de la oferta más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.
  - i) Si se trata de procedimiento negociado, que se justifican en el expediente las circunstancias que determinan el empleo del procedimiento.
  
15. En los expedientes de modificados de contratos de obras:
  - a) Acuerdo o providencia de inicio de expediente.

- b) Que existe Proyecto modificado suscrito por técnico competente y supervisado, si procede.
- c) Que existe acta del replanteo previo.
- d) Que existe informe jurídico sobre el modificado.
- e) Audiencia del contratista y del redactor del proyecto, en su caso.
  
- f) Que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo competente, en su caso.
- g) Propuesta de resolución de aprobación de la modificación.

16. En los expedientes de obras complementarias:

- a) Que existe Proyecto de obras suscrito por técnico competente y supervisado, si procede.
- b) Que existe acta del replanteo previo.
- c) Que se verifica el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 171 b) LCSP cuando se proponga su adjudicación al mismo contratista de la obra.
- d) En caso contrario, el expediente deberá cumplir los requisitos previstos para la obra nueva.

17. En los expedientes de revisiones de precios de los contratos de obras:

- a) Que la revisión no está excluida en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89 de la Ley de Contratos del Sector Público.

18. En los expedientes de aprobación de certificaciones de obra:

- a) Que la certificación está autorizada por el Facultativo Director de la obra.
- b) Para la primera certificación, que está constituida la fianza definitiva y formalizado el contrato, acta de comprobación del replanteo y que está acreditado que el contratista está al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento.
- c) En el caso de que se efectúen anticipos, verificación de que su importe ha sido garantizado.

19. En los expedientes de aprobación de la liquidación de las obras:

- a) Que se acompaña acta de recepción de la obra.
- b) Cuando se incluyan importes adicionales por revisiones de precios no tramitadas anteriormente, que en el Pliego de cláusulas administrativas particulares no se excluye la revisión de precios y se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89 del texto refundido de la LCSP.

20. En los expedientes de reconocimiento de intereses de demora o indemnizaciones al contratista de obras:

- a) Que existe informe jurídico.
- b) En el caso de indemnizaciones, que existe informe del Facultativo Director de la obra.

21. En los expedientes de resolución del contrato de obras:

- a) Que existe informe jurídico, salvo que se deba a la falta de constitución de la garantía definitiva o a la demora en el cumplimiento de los plazos.
- b) Si se formulara oposición por el contratista, que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo competente.

22. En los expedientes de ejecución de obras por Administración:

A) Obras por administración con medios propios:

- 1.- Acuerdo de inicio del expediente dictado por el órgano competente, que determine el supuesto por el que es conveniente realizar la obra por administración de conformidad con lo establecido en el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 3/2011, TRLCSP (Texto Refundido Ley de Contratos del Sector Público).
- 2.- Memoria Técnica en la se definan las actuaciones, con presupuestos estimados de los gastos siguientes:
  - a) Materiales.
  - b) Maquinaria.
  - c) Mano de Obra.
- 3.- Proyecto técnico informado y aprobado (en su caso) o al menos memoria técnica valorada, aprobada.
- 4.- Acta de replanteo previo de la obra.
- 5.- Propuesta de autorización para la ejecución de las obras por Administración indicando de que se dispone de los medios propios necesarios para llevarla a cabo.

B) Contrato colaboración con empresas particulares.

- 1.- Acuerdo de inicio del expediente dictado por el órgano competente.
- 2.- Memoria Técnica en la se definan las actuaciones a realizar, con presupuestos estimados de los gastos, que justificará asimismo la necesidad de la contratación, el procedimiento y la forma de adjudicación elegidos, así como las modalidades mediante el sistema de coste y costas por unidad de obra, o sobre la base de precio a tanto alzado, no superior al previsto en el proyecto.
- 3.- Resto de los requisitos para la contratación de obras, servicios o suministros según su naturaleza.

RESTANTES CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

23. En los expedientes iniciales de contratos administrativos, salvo en los supuestos del artículo 304 del texto refundido de la LCSP:

- a) Que existe Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que existe Pliego de Prescripciones Técnicas.
- c) Que existe informe jurídico sobre el Pliego de cláusulas administrativas.
- d) Que en el Pliego de cláusulas administrativas se determina la calificación del

contrato.

e) Que el pliego de cláusulas administrativas establece, para la determinación de la oferta más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato; y que cuando se utilice un único criterio éste sea el del precio más bajo.

f) Si se trata de procedimiento negociado, que se justifican en el expediente las circunstancias que determinan el empleo del procedimiento.

g) En los contratos de concesión de obra pública:

- Que existe estudio de viabilidad
- Que, en su caso, que existe anteproyecto o proyecto para asegurar los trámites establecidos en la legislación vigente de contratos del sector público.
- Que, en su caso, se ha procedido a la redacción, supervisión, aprobación y replanteo del correspondiente proyecto.

h) En los contratos de servicios, que existe informe del departamento interesado sobre insuficiencia de medios emitido por el servicio interesado en la celebración del contrato.

24. En la adjudicación de contratos administrativos:

d) Que queda constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178.5 del texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

e) Que, en caso de haberse declarado la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, consta la solicitud de información a los licitadores supuestamente comprendido en ella, así como el informe del servicio técnico correspondiente.

f) Que se acreditan en el expediente las condiciones de solvencia del licitador propuesto como adjudicatario.

g) Que el licitador propuesto como adjudicatario ha presentado la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, habiendo constituido la garantía definitiva, constando la oportuna carta de pago en el expediente.

25. En los expedientes de modificación de contratos administrativos:

a) Que existe informe jurídico sobre el modificado.

b) Audiencia del contratista y del redactor del proyecto, en su caso.

c) Que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo competente, en su caso.

d) Propuesta de resolución de aprobación de la modificación.

26. En los expedientes de prórroga de contratos:

a) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

b) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos por el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo.

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico.

d) Que se ejercita antes de que finalice el plazo de vigencia del contrato.

27. En los expedientes de revisiones de precios de contratos administrativos:

- a) Que la revisión no está excluida en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.
- b) Que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89 de la Ley de Contratos del Sector Público.

28. En los expedientes de abono del precio del contrato:

- a) Si se trata del pago inicial o único que está formalizado el contrato.
- b) Si se trata del pago inicial o único, salvo en los supuestos previstos en la Ley de Contratos del Sector Público, que está constituida la fianza definitiva o, en el caso de contratos de servicios, que se efectúa retención sobre el precio.
- c) Si se trata del pago inicial o único, que está acreditado que el contratista está al corriente de sus obligaciones tributarias con el Ayuntamiento.
- d) Que se acompaña acta de recepción y se aporta factura de conformidad con lo previsto en el RD 1496/2003, o bien se acredita en la forma prevista en el contrato de gestión de servicios públicos el derecho a las contraprestaciones establecidas en el mismo.

29. En los expedientes de reconocimiento de intereses de demora o indemnizaciones al contratista:

- a) Que existe informe jurídico.
- b) En el caso de indemnizaciones, que existe informe técnico.

30. En los expedientes de resolución del contrato:

- a) Que existe informe jurídico, salvo que se deba a la falta de constitución de la garantía definitiva o a la demora en el cumplimiento de los plazos.
- b) Si se formulara oposición por el contratista, que existe dictamen del Consejo de Estado u órgano consultivo competente.

#### CONTRATOS PATRIMONIALES Y CONCESIONES DEMANIALES.

31. En los expedientes de adquisición de bienes inmuebles:

- a) Que existe propuesta de adquisición del departamento interesado.
- b) Que existe informe sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- c) Que existe informe pericial.

32. En los expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles:

- a) Que existe propuesta de arrendamiento del departamento interesado.
- b) Que existe informe sobre los aspectos jurídicos de la contratación.

33. En los expedientes de enajenación y permuta de bienes inmuebles:

- a) En los expedientes de enajenación, que existe Pliego de cláusulas administrativas particulares
- b) Que existe informe sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- c) Que existe informe de valoración.
- d) En los expedientes de permuta, que existe propuesta de adquisición del

departamento interesado.

34. En los expedientes de cesión gratuita de bienes inmuebles:

a) Que existe informe jurídico.

35. En los expedientes de concesiones y autorizaciones demaniales:

a) Que existe Pliego de cláusulas administrativas particulares, en su caso.

b) Que existe informe jurídico sobre el Pliego de cláusulas administrativas.

c) Que existe informe de valoración, en su caso.

#### CONVENIOS QUE GENEREN DIRECTAMENTE OBLIGACIONES O GASTOS.

36. En los expedientes de convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento con Entidades Públicas:

a) Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.

37. En los expedientes de convenios de colaboración u otros que celebre el Ayuntamiento con particulares:

a) Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.

b) Que su objeto no está comprendido en los contratos regulados por la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o normas administrativas especiales.

c) En el caso de que implique subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para las mismas en el apartado 8°.

d) En su caso, que existe informe de valoración.

#### ORDENES DE PAGO A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

38. En las propuestas de órdenes de pago a justificar:

a) Que el receptor a cuyo favor se libren las órdenes no tenga pendiente de justificación fondos percibidos con anterioridad por los mismos conceptos.

39. En las propuestas de constitución o modificación de anticipos de caja fija:

a) Que se ajustan a las limitaciones establecidas en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

40. En el expediente de aprobación de las cuentas justificativas de órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija:

a) Que los gastos son adecuados al fin para el que se entregaron los fondos.

b) Que se acredita la realización efectiva y conforme de los gastos.

c) Que se ha realizado el pago al acreedor por el importe debido.

d) Que, en su caso, se ha reintegrado por el receptor de la orden de pago a justificar el importe no aplicado.

Para la verificación de los extremos recogidos en las letras a), b) y c), podrán utilizarse procedimientos de muestreo con arreglo a los siguientes criterios:

- Se verificarán todos los justificantes de aquellas cuentas justificativas que consten de cinco o menos.
- Se verificarán todos los justificantes que superen los 500 euros.

- De los justificantes de importe inferior, se verificará una muestra obtenida aleatoriamente no inferior al 20% del número total de los mismos.

#### DEVOLUCIONES DE GARANTIAS.

41. En los expedientes de devolución de garantías:

- a) Que la garantía se halla pendiente de devolución.
- b) Que existe informe del departamento correspondiente sobre la procedencia de acceder a la devolución solicitada.

#### DEVOLUCION DE INGRESOS INDEBIDOS.

42. En los expedientes de devolución de ingresos indebidos:

- a) Que el ingreso está recogido en contabilidad.
- b) Que existe informe del departamento correspondiente sobre la procedencia de acceder a la devolución solicitada.

3.2.- En los restantes expedientes que están sometidos, conforme el artículo 214.2.a) de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, a fiscalización previa en materia de gastos, por ser susceptibles de producir obligaciones de contenido económico, ésta se limitará a comprobar los extremos señalados en las letras a) y b) del apartado 1 del presente artículo.

3.3.- Sin perjuicio de lo establecido en los números anteriores, en los expedientes de reconocimiento de obligaciones, deberá comprobarse:

- Que responden a gastos aprobados y fiscalizados favorablemente (salvo que estuvieran excluidos de fiscalización previa en virtud del artículo 219.1 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en cuyo caso se comprobará en este momento la existencia y adecuación del crédito).
- Que los documentos justificativos se ajustan a la normativa que resulte de aplicación y que, en todo caso, consta en los mismos la identificación del acreedor, el importe exacto de la obligación y las prestaciones, servicios y otras causas de las que derive la obligación del pago.
- Que se ha comprobado materialmente la efectiva y conforme realización de la obra, servicio o suministro.

A efectos de la comprobación material de la inversión, los órganos gestores deberán comunicar a la Intervención la fecha del acto de recepción de la inversión de que se trate, con una antelación mínima de veinte días, siempre que aquélla exceda de 300.000 euros, para la concurrencia potestativa a dicho acto del Interventor o persona en quien delegue.

3.4.- De conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, las obligaciones y gastos sometidos a la fiscalización limitada establecida en los números anteriores serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a aquélla, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos. Dichas técnicas de muestreo o auditoría se fijarán por el Pleno.

La Intervención Municipal deberá emitir informe escrito en el que haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de las actuaciones practicadas, informe que se elevará al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.

3.5.- Cuando de los informes preceptivos a los que se hace referencia en los diferentes apartados se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería Municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo estipulado en el Artículo siguiente.”

4.- Reparos. La formulación de reparos por parte de la Intervención y los efectos de los mismos se regirán por lo establecido al respecto en los artículos 215 y 216 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004

4.1- No constituirá obstáculo para que el Ordenador de Pagos autorice las correspondientes órdenes de pago y para que el Interventor intervenga las mismas sin formular oposición, la circunstancia de que el informe de fiscalización previa referente al gasto no coincida con la propuesta, si la discrepancia ha sido resuelta, siguiendo el procedimiento regulado en este artículo, en sentido contrario a tal informe.

4.2.- Cuando el departamento al que se dirija el reparo **lo acepte**, tendrá que subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días.

4.3.- La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites **no sean esenciales**.

En este caso, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haber subsanado los mencionados defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención en el que se indicará expresamente el hecho de haber resuelto los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y al cual se adjuntará la necesaria documentación acreditativa.

De no solventarse por el departamento gestor los condicionantes indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.

## 5. Resolución de la discrepancia.

5.1.- Cuando el departamento gestor al que afecte la objeción **no esté de acuerdo** con la misma, podrá plantear a la Intervención discrepancia, en el plazo de quince días. La discrepancia tendrá que ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que sustente su criterio.

5.2.- Cuando el departamento gestor al que afecte el reparo **no lo acepte**, corresponderá al Presidente de la Corporación, de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad **no será en ningún caso delegable**.

5.3.- No obstante, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de los cuales sea de su competencia.

5.4.- La resolución de la discrepancia efectuada por el Alcalde-Presidente o por el Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los órganos gestores, permitirá que el órgano que ha de dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. No obstante, en la parte dispositiva de la resolución administrativa tendrá que dejarse constancia de la resolución de la discrepancia en el sentido propuesto por el órgano gestor.

## 6. Omisión de la intervención preceptiva.

6.1.- En los supuestos en los que la función interventora **fuera preceptiva** y se hubiese omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y resuelva dicha omisión.

Si la Intervención, al conocer del expediente, observara alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al Departamento que hubiere iniciado aquél y emitirá al mismo tiempo su opinión respecto de la propuesta, no teniendo esta comunicación la naturaleza de informe de fiscalización.

Uniendo este informe a las actuaciones, el titular del Departamento que inició el expediente podrá someter lo actuado a la decisión del Alcalde o del Pleno de la Corporación para que adopte la resolución a que hubiere lugar. Dicha resolución no supondrá la transformación del acto inválido, sino que simplemente se entenderá "convalidado" el acto a los efectos de su pago.

6.2.- Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando éste le ha sido remitido para fiscalización, no teniendo este alcance o efecto el hecho de la presencia del Interventor en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización.

6.3.- Cuando, aun existiendo consignación, el reparo se base en la falta de adecuación al procedimiento legalmente establecido, la convalidación de los efectos económicos corresponderá al órgano competente por razón de la materia.

6.4.- Para la presentación del expediente a la aprobación del Pleno, por parte del Departamento que lo inició, podrá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o intervención previa y, en su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de Intervención.

6.5.- En todo caso, para que la obligación sea satisfecha, precisa su convalidación (al menos de los efectos económicos de la misma) que se tramitará, por razones de economía procesal, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como consecuencia de haberse producido un enriquecimiento sin cauda en su favor.

7. El órgano interventor elevará informe al Pleno:

- De las principales anomalías detectadas en materia de ingresos.
- De la resolución de discrepancias contrarias a los informes de la intervención y de la omisión de la fiscalización.
- De las convalidaciones efectuadas por órgano diferente del Pleno.
- De los informes de control financiero que se hubieren realizado durante el ejercicio.

La remisión de estos informes al Pleno se efectuará incorporando un anexo a la Cuenta General del ejercicio.

### **BASE 48.- CONTROL FINANCIERO DE LAS SOCIEDADES MUNICIPALES DEPENDIENTES**

1.- El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero de los entes dependientes del Ayuntamiento de Marbella.

2.- Será ejercido con plena autonomía e independencia respecto de las entidades cuya gestión se controle, se realizará por la Intervención Municipal.

### **BASE 49.- ALCANCE Y PROCEDIMIENTO DE CONTROL**

1.- El control financiero se realizará por procedimientos de auditoría, de acuerdo con las normas de auditoría del sector público. Estas auditorías consistirán en:

- Auditoría financiera: Obtener una seguridad acerca de si la contabilidad en general y las cuentas anuales y demás estados financieros, expresan fielmente el resultado de la gestión y su adecuada realidad patrimonial, de acuerdo con las normas y principios generalmente aceptados.

- Auditoría de cumplimiento: Verificar que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación.

2.- La Intervención Municipal emitirá informe por escrito, en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el ente auditado, serán

enviadas a la Junta General de la sociedad para el examen y aprobación de las cuentas anuales.

### **BASE 50.- CONTENIDO DEL TRABAJO DE AUDITORIA**

#### A) Auditoría Financiera:

Comprenderá, como mínimo, las siguientes tareas:

- Examen de los estados financieros de la Sociedad, mediante procedimientos de verificación, comparación, confirmación, análisis y demás que se considere oportuno aplicar, con objeto de opinar sobre si los mismos reflejan adecuadamente su situación patrimonial, los resultados de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados y la legislación vigente.

#### B) Auditoría de Cumplimiento:

Comprenderá como mínimo, las siguientes tareas:

- Cumplimiento del presupuesto.
- Adecuación de los gastos a los fines estatutarios de la Sociedad.
- Autorización del gasto y pago por órganos competentes.
- Adecuación de la contratación a las disposiciones que le sean de aplicación

### **BASE 51.- FONDO DE CONTINGENCIA**

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, así como la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, se ha incluido

o en el Presupuesto Municipal una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinarán, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio, y que sólo podrán destinarse a financiar, en virtud de la presente base a modificaciones presupuestarias, cuya finalidad sea el pago de sentencias judiciales firmes correspondientes a gastos de ejercicios anteriores, pago de intereses financieros o a la amortización o cancelación de deuda financiera.

Dicho fondo de Contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 401-9290-50000 del Presupuesto de Gastos.

### **DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA**

Dado que la disolución del Organismo Autónomo Local de Servicios Auxiliares se efectuará en el momento que tenga lugar la aprobación de la modificación de la plantilla de personal del Ayuntamiento y esta se ha demorado hasta entrar en el ejercicio 2016, se modifica la fecha de efectos de disolución la de 31 de diciembre de 2016, coincidente con el cierre de la contabilidad del Ayuntamiento como la del Organismo Autónomo, realizando la consolidación con efectos 1 de enero del año 2017.

Por todo lo cual, se podrá efectuar cobros y pagos antes de dicho cierre por el propio Organismo Autónomo.

### **DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA**

Se declara la no disponibilidad de los créditos de la partida *108.9202.14301 Fondo coste absorción OALES*, por importe de 1.950.000,00 €, en tanto no se inicie los expedientes de disolución de los diferentes organismos autónomos y por el importe de cada uno de ellos.

### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA**

La amortización de las plazas de personal eventual aprobada inicialmente en pleno de 29 de enero de 2016, en caso de aprobación definitiva, tendrá efectos desde la fecha de toma de posesión de los puestos de trabajo correspondientes al personal directivo recogido en dicho acuerdo.