

ÍNDICE DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2013

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS		
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES		Página
ARTÍCULO 1	NORMATIVA APLICABLE	<u>163</u>
ARTÍCULO 2	ÁMBITO TEMPORAL	<u>164</u>
ARTÍCULO 3	ÁMBITO FUNCIONAL	<u>164</u>
ARTÍCULO 4	DEL PRESUPUESTO GENERAL Y CONSOLIDADO	<u>164</u>
ARTÍCULO 5	INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	<u>166</u>
ARTÍCULO 6	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	<u>166</u>
ARTÍCULO 7	VINCULACIÓN JURÍDICA	<u>167</u>
ARTÍCULO 8	EFFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA	<u>168</u>
ARTÍCULO 9	PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO	<u>169</u>
CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO		
ARTÍCULO 10	TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	<u>169</u>
ARTÍCULO 11	AMPLIACIONES DE CRÉDITOS	<u>169</u>
ARTÍCULO 12	TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	<u>171</u>
ARTÍCULO 13	GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS	<u>171</u>
ARTÍCULO 14	INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	<u>173</u>
ARTÍCULO 15	BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN	<u>174</u>

TÍTULO II. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS		
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES		
ARTÍCULO 16	ANUALIDAD PRESUPUESTARIA	<u>175</u>
CAPÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA		
ARTÍCULO 17	CRÉDITOS NO DISPONIBLES	<u>176</u>
ARTÍCULO 18	RETENCIÓN DE CRÉDITO	<u>177</u>
ARTÍCULO 19	AUTORIZACIÓN DE GASTOS	<u>177</u>
ARTÍCULO 20	DISPOSICIÓN DE GASTOS	<u>177</u>
ARTÍCULO 21	RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN	<u>178</u>
ARTÍCULO 22	TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	<u>178</u>
ARTÍCULO 23	AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN	<u>179</u>
ARTÍCULO 24	AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN	<u>179</u>
ARTÍCULO 25	GASTOS DE PERSONAL	<u>180</u>

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIFICAS DE GESTIÓN DE GASTOS		
ARTÍCULO 26	ASISTENCIAS, DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	<u>180</u>
ARTÍCULO 27	ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	<u>181</u>
ARTÍCULO 28	ADQUISICIÓN DE MATERIAL ORDINARIO	<u>182</u>
ARTÍCULO 29	TRÁMITES EN GASTOS MENORES	<u>182</u>
ARTÍCULO 30	DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	<u>183</u>
ARTÍCULO 31	TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES	<u>185</u>
ARTÍCULO 31 BIS	INFORMACIÓN DE SUBVENCIONES A REMITIR A LA I.G.A.E.	<u>190</u>
ARTÍCULO 32	PRESCRIPCIÓN	<u>190</u>
CAPÍTULO IV REGULACIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN, CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y GASTOS PLURIANUALES		
ARTÍCULO 33	GASTOS DE INVERSIÓN Y OTROS SUJETOS A CONTRATACIÓN	<u>191</u>
ARTÍCULO 34	GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA	<u>192</u>
ARTÍCULO 35	PROCEDIMIENTO NEGOCIADO	<u>193</u>
ARTÍCULO 36	GASTOS PLURIANUALES	<u>193</u>
CAPÍTULO V. ORDENACIÓN Y FORMAS DE PAGOS		
ARTÍCULO 37	ORDENACIÓN DEL PAGO	<u>194</u>
ARTÍCULO 38	FORMAS Y MOMENTOS DE PAGO	<u>195</u>
ARTÍCULO 38 BIS	NORMAS PARA LA CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO	<u>196</u>
CAPÍTULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA		
ARTÍCULO 39	PAGOS A JUSTIFICAR	<u>198</u>
ARTÍCULO 40	PAGOS A JUSTIFICAR POR GASTOS DE VIAJES OFICIALES DE FUNCIONARIOS	<u>201</u>
ARTÍCULO 41	ANTICIPOS DE CAJA FIJA	<u>202</u>
CAPÍTULO VII. DE LAS JUNTAS MUNICIPALES		
ARTÍCULO 42	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS MUNICIPALES	<u>205</u>

TÍTULO III. DE LA TESORERÍA		
ARTÍCULO 43	TESORO PÚBLICO MUNICIPAL	<u>208</u>
ARTÍCULO 44	PLAN DE TESORERÍA	<u>208</u>

TÍTULO IV. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS		
ARTÍCULO 45	RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	<u>209</u>
ARTÍCULO 46	CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS	<u>210</u>

TÍTULO V. LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO		
ARTÍCULO 47	OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS	<u>211</u>
ARTÍCULO 48	OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS	<u>211</u>
ARTÍCULO 49	REMANENTE DE TESORERÍA	<u>211</u>

TÍTULO VI. NORMAS Y CRITERIOS ESPECIALES DE CONTABILIZACIÓN		
ARTÍCULO 50	INVENTARIO CONTABLE	<u>212</u>
ARTÍCULO 51	DOTACIÓN A LA PROVISIÓN POR INSOLVENCIAS	<u>213</u>
ARTÍCULO 52	JUSTIFICACIÓN DE LOS HECHOS CONTABLES	<u>213</u>

TÍTULO VII. CONTROL Y FISCALIZACIÓN		
ARTÍCULO 53	CONTROL INTERNO	<u>213</u>
ARTÍCULO 54	NATURALEZA JURÍDICA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN INTERNA	<u>214</u>
ARTÍCULO 55	PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA EN MATERIA DE GASTOS	<u>215</u>
ARTÍCULO 56	DEFINICIONES DE LAS TÉCNICAS DE MUESTREO	<u>221</u>
ARTÍCULO 57	PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN LIMITADA EN MATERIA DE INGRESOS	<u>224</u>
ARTÍCULO 58	NORMAS RELATIVAS AL SUJETO AUDITOR, EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES	<u>226</u>

	DISPOSICIONES ADICIONALES	<u>227</u>
	DISPOSICIÓN FINAL	<u>228</u>

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO **EJERCICIO 2013**

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Murcia, su Organismo Autónomo y Sociedades Mercantiles, y conseguir una acertada gestión en la realización de gastos y recaudación de los recursos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 del R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 9.1 del R. D. 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes **Bases de Ejecución del Presupuesto General** para el **ejercicio 2013**.

TITULO I

NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPITULO I **NORMAS GENERALES**

Artículo 1. - NORMATIVA APLICABLE.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que disponen las siguientes disposiciones legales:

- a) En primer término por la legislación específica de Régimen Local:
- Ley 7 /1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, en especial el Título X.
 - R. D. Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
 - Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
 - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Modificada por la LO 4/2012, de 28 de septiembre.
 - Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales.
 - Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre.
 - Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
 - Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.
 - Real Decreto 4/2012, de 24 de febrero, por el que se determinan obligaciones de información y procedimientos necesarios para establecer un mecanismo de financiación para el pago a los proveedores de las entidades locales.
 - Real Decreto-ley 7/2012, de 9 de marzo, por el que se crea el Fondo para la financiación de los pagos a proveedores.

- Plan de Ajuste del Ayuntamiento de Murcia, aprobado por Acuerdo de Pleno de 28 de marzo de 2012.
- b) Con carácter supletorio por la legislación del Estado:
- Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
 - Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones concordantes, con excepción de aquellos aspectos que sean de aplicación directa y obligada para las corporaciones locales.
- c) Decreto de Organización de los Servicios Administrativos del Ayuntamiento de Murcia de 14 de Junio de 2011
- d) Acuerdo de la Junta de Gobierno de Delegación de Competencias en las Concejalías Delegadas de 17 de Junio 2011
- e) Por esta Bases de Ejecución del Presupuesto.

Artículo 2. - ÁMBITO TEMPORAL.

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

Artículo 3. - ÁMBITO FUNCIONAL.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo Patronato Museo Ramón Gaya, teniendo en cuenta las particularidades recogidas más adelante.

Artículo 4. - DEL PRESUPUESTO GENERAL Y CONSOLIDADO.

1. Del Presupuesto General

1.1 El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento y del Organismo autónomo dependiente del mismo: Patronato Museo Ramón Gaya, en los que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocer, y los derechos que prevean liquidar durante el ejercicio.

1.2 En términos agregados el Presupuesto General de Gastos asciende a **392.269.060 euros**.

1.3 En el presupuesto del Ayuntamiento de Murcia y del Organismo autónomo Patronato Museo Ramón Gaya se aprueban créditos por los importes que se detallan a continuación, que se financiarán con los derechos a liquidar.

(Datos en euros)

ADMINISTRACION GENERAL	
Ayuntamiento de Murcia	391.840.307
ORGANISMO AUTONOMO	
Patronato Museo Ramón Gaya	428.753
TOTAL	392.269.060

2. Del Presupuesto Consolidado.

2.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 166.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, una vez eliminadas las operaciones internas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 117 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, el estado de consolidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Murcia asciende a **391.877.907 euros**.

2.2 La distribución de los Estados de Ingresos de los Presupuestos consolidados de las entidades relacionadas en el apartado anterior presenta el siguiente desglose, de acuerdo con la clasificación contenida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales:

(Datos en euros)

ENTIDADES	CAPITULOS		TOTAL
	1 a 5	6 a 9	
Ayuntamiento	356.914.502	34.925.805	391.840.307
Organismo autónomo	37.600	0	37.600
TOTAL.....	356.952.102	34.925.805	391.877.907

2.3 La distribución del Estado de Gastos del Presupuesto consolidado de las entidades indicadas en el apartado anterior presenta el siguiente desglose:

(Datos en euros)

ENTIDADES	CAPITULOS		TOTAL
	1 a 5	6 a 9	
Ayuntamiento	320.126.191	71.322.963	391.449.154
Organismo autónomo	428.653	100	428.753
TOTAL.....	320.554.844	71.323.063	391.877.907

2.4 La distribución por Areas de Gasto del Estado de Gastos consolidado de las Entidades referidas en los apartados anteriores queda como sigue:

(Datos en euros)

ÁREAS DE GASTO		TOTALES
1	Servicios públicos básicos	170.367.209
2	Actuaciones de protección y promoción social	26.566.292
3	Producción de bienes públicos de carácter preferente	54.489.795
4	Actuaciones de carácter económico	24.157.031
9	Actuaciones de carácter general	78.287.840
0	Deuda pública	38.009.740
TOTAL.....		391.877.907

3. A efectos presupuestarios, los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen esta condición aquellos recursos que por su naturaleza o condición específica tengan una relación objetiva y directa con el gasto a financiar siendo, entre otros, los siguientes ingresos:

- Subvenciones o aportaciones finalistas.
- Venta de solares, edificios y otros bienes patrimoniales.
- Operaciones de créditos para financiar inversiones.
- Contribuciones especiales, en el caso de que se impusieran.
- Cuotas de urbanización.
- Ejecución subsidiaria de obras, servicios, etc.
- Venta de solares del patrimonio municipal del Suelo y los procedentes del aprovechamiento urbanístico que deberán destinarse exclusivamente a los fines que se fija en el art. 198 de la Ley 1/2005 por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo de la Región de Murcia.

Artículo 5. - INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Preferentemente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, la Tesorería General, a través del Servicio de Contabilidad, presentará a la Concejalía de Economía y Hacienda el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido de la regla 106 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. De dicho estado se dará cuenta al Pleno a través de la Comisión de Pleno que tenga asignada las funciones de Hacienda.

Artículo 6. - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1. La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Clasificación Orgánica - Concejalía y Servicio / Centro de Coste.

- b) Clasificación por Programas - Area de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programas.
- c) Clasificación Económica - Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica, anteriormente expresadas, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

2. Se entenderán abiertas y con consignación "cero", a los efectos de vinculación jurídica y modificaciones de crédito, todas las aplicaciones presupuestarias obtenidas por la agregación de las tres clasificaciones.

3. Para el seguimiento, contabilidad y control de los fondos europeos que necesiten una especial contabilización se utilizarán las siguientes clasificaciones:

- a) Orgánica.- Estará comprendida entre el 700 y 799.
- b) Programa - Se utilizará el grupo de programa 927.

Si fuese necesario a lo largo del ejercicio emplear otra clasificación por programas a estos fines, se faculta expresamente a la Junta de Gobierno para adoptar la que proceda.

Artículo 7. - VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos 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 la vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para los gastos, que habrá de respetar lo señalado a continuación.

La vinculación jurídica de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica.

a) CLASIFICACIÓN ORGÁNICA:

Los créditos del Estado de Gastos, excepto los referidos al Capítulo I, estarán vinculados dentro de cada Concejalía a nivel del servicio / centro de coste en que aparece la consignación presupuestaria.

La vinculación orgánica podrá ampliarse al nivel de créditos de la misma Concejalía, siempre que se cumplan los requisitos de vinculación por programas y económica, previa autorización de la Junta de Gobierno.

b) CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos I, III, VIII y IX de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de área de gasto.

Los créditos incluidos en los Capítulos II, IV y VII sin financiación afectada estarán vinculados a nivel de política de gasto, excepción hecha del servicio 026 "Festejos" que lo será a nivel de grupo de programa.

c) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:

Los capítulos de gastos I, III, VIII y IX, estarán vinculados a nivel de capítulo en la clasificación económica, a excepción de los créditos incluidos en los siguientes artículos:

Artículo 10 – Retribuciones de los órganos de gobierno y personal directivo.

Artículo 11 – Retribuciones del personal eventual.

Artículo 15 - Incentivos al rendimiento, cuya vinculación se establece a nivel del propio artículo.

Los capítulos de gastos II y IV estarán vinculados a nivel del artículo en la clasificación económica, a excepción de los créditos incluidos en el subconcepto 226.01 - Atenciones Protocolarias y representativas, que estarán vinculados a nivel del propio subconcepto.

Los capítulos VI y VII, con motivo de su financiación afectada, estarán vinculados a nivel de aplicación presupuestaria, salvo en los casos de las Juntas Municipales de Barrio y las Juntas Municipales de Pedanías que lo estará conforme se establece en la Base 42.1 siguiente.

En el caso de que se determine una reorganización administrativa de las Concejalías se procederá a una reasignación de créditos entre ellas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

3. Dentro del Servicio de Festejos, las aplicaciones presupuestarias 026/334/22706 y 026/334/22799 formarán entre sí una bolsa de vinculación.

4. Las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto del Ayuntamiento que a continuación se detallan van vinculadas a sí mismas:

<u>Servicio de Telecomunicaciones</u> 011/920/22200	<u>Sum. Energía Eléctrica</u> 075/151/22100	<u>Suministro Agua</u> 011/161/22101
<u>Sum. Combustible y Carburante</u> 011/920/22103 014/321/22103	<u>Suministros Esc. Taller</u> 025/241/22114	<u>Primas de Seguros</u> 011/920/22400 062/933/22400
<u>T.R.O.E. Limpieza y Aseo</u> 010/162/22700 010/920/22700 014/321/22700 039/342/22700	<u>T.R.O.E. Otros trabajos</u> 026/338/22799 030/132/22799	<u>T.R.O.E. Mantenimiento</u> 009/171/22711

5. En los créditos declarados ampliables -Artículo 11- de éstas, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria, excepto en las aplicaciones presupuestarias 93002 y 83102.

6. En los créditos de Juntas Municipales de Barrios y sus Juntas Municipales de Pedanías, el nivel de vinculación podrá ser modificado por acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda.

Artículo 8. - EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. El control contable de los gastos imputables a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de la aplicación presupuestaria.

2. La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

3. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la base anterior, podrá efectuarse el mismo sin la exigencia de más tramites.

Artículo 9. - PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

1. La prórroga del Presupuesto Municipal, y la de los Presupuestos de los Organismos autónomos se producirá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,

En cuanto a los créditos de gasto corriente correspondientes a las Juntas Municipales, la prórroga de dichos créditos se corresponderá con el reparto efectuado por acuerdos de Junta de Gobierno por el cual se asignaron inicialmente los créditos en el ejercicio anterior.

2. Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por el Servicio de Contabilidad se efectuarán previo acuerdo de la Junta de Gobierno, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado. En el Patronato Museo Ramón Gaya corresponde al Presidente del mismo.

CAPITULO II **MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

Artículo 10. - TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. Los expedientes serán incoados por el Concejal de Economía y Hacienda y elaborados por la Dirección Económica y Presupuestaria, atendiendo a la petición razonada sobre la necesidad del gasto y la insuficiencia del crédito a nivel de vinculación jurídica, dirigida por los Concejales Delegados a la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda. Confeccionado el expediente e informado por la Intervención General será elevado al Pleno a propuesta de la Comisión que tenga asignados los asuntos de la Hacienda Municipal. Su tramitación será la misma que para la aprobación del Presupuesto.

En el Organismo autónomo Patronato Museo Ramón Gaya serán iniciados los expedientes por Decreto de su Presidente.

2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

3. La aprobación de los créditos extraordinarios y suplementos de crédito en los Presupuestos del Patronato Museo Ramón Gaya compete al Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Intervención General, y con los mismos tramites que para la aprobación del Presupuesto.

Artículo 11. - AMPLIACIONES DE CRÉDITOS.

1. Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

En particular, se declaran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias del Presupuesto:

Aplicaciones presupuestarias de Gastos:

Capítulo VIII

- 051/931/83000 Anuncios por cuenta de particulares
- 051/931/83001 Otros gastos por cuenta de particulares.
- 013/931/83002 Anticipos de préstamos al personal a corto plazo
- 013/931/83102 Anticipos de préstamos al personal a largo plazo

Subconceptos de Ingresos

Capítulo VIII

- 83000 Anuncios por cuenta de particulares.
- 83001 Otros gastos por cuenta de particulares.
- 83002 Reintegros de préstamos del personal a corto plazo
- 83102 Reintegros de préstamos del personal a largo plazo

En el supuesto de que la ampliación se deba a la realización de ejecuciones subsidiarias, éstas deberán ser aprobadas por órgano competente y de acuerdo con lo establecido en el Art. 98 de la Ley 30/1992 de RJAP y del Procedimiento Administrativo Común e incluyendo en el expediente el obligado a la ejecución del mismo, con los datos suficientes para el efectivo reconocimiento del derecho en favor de esta Hacienda Local.

Además de las anteriores, serán ampliables:

- a) La aplicación presupuestaria 004/151/60901 "Urbanización (Sistema de iniciativa Pública)" del Estado de Gastos y el concepto 39610 "Cuotas de Urbanización" del Estado de Ingresos.
- b) La aplicación presupuestaria 004/151/83004 "De obras por cuenta de particulares" del Estado de Gastos y el subconcepto 83004 "De obras por cuenta de particulares" del Estado de Ingresos.

Estas ampliaciones de crédito exigirán para su efectividad:

En el supuesto previsto en el apartado a), que hayan sido aprobados definitivamente los proyectos de Urbanización o adicionales de los mismos, incluyendo esta aprobación una relación de propietarios, así como cuotas provisionales de éstos con relación a los proyectos aprobados, entendiéndose ello suficiente para el reconocimiento del derecho en favor del Ayuntamiento de Murcia, o cuando se trate de gastos de publicaciones, notariales, registrales, o incrementos de indemnizaciones producidas con posterioridad a la cuenta de liquidación provisional, la aprobación de estos gastos con indicación expresa en el acuerdo de que se incluirá en la cuenta de liquidación definitiva, se entenderá suficiente para el reconocimiento del derecho a favor del Ayuntamiento de Murcia, al amparo de lo establecido en los artículos 80.e) y 160.2 del Decreto Legislativo Autonómico 1/2005, de 10 de junio, que aprueba el T.R. de la Ley del Suelo de la Región de Murcia y artículo 188 y siguientes del Reglamento de Gestión Urbanística.

2. Las ampliaciones de crédito exigirán para su efectividad la tramitación de expediente, donde se haga constar:
- Certificación del Servicio de Contabilidad donde se acredite que en el subconcepto o subconceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones presupuestarias 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 aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento, corresponde a la Junta de Gobierno a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda.

Artículo 12. - TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1. Para la efectividad de estas transferencias de crédito será de aplicación el régimen regulado en el artículo 42 del R.D. 500/1990.

2. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia de la Junta de Gobierno, a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda. Serán tramitados por la Dirección Económica y Presupuestaria, previa petición de los Servicios correspondientes con la conformidad de los Concejales responsables de las áreas afectadas e informados por la Intervención General. Cuando afecte al Presupuesto del Patronato Museo Ramón Gaya corresponderá al Presidente del mismo. Estos expedientes serán ejecutivos desde el mismo momento de su aprobación.

3. Los expedientes por transferencia de crédito entre aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto o entre aplicaciones presupuestarias de los restantes capítulos excepto el uno, cuya aprobación corresponde al Pleno serán tramitados por la Dirección Económica y Presupuestaria, en base a las órdenes recibidas de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda, previa petición razonada de los Servicios correspondientes, con la conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación e informados por la Intervención General, serán aprobados por el Pleno previo dictamen de la Comisión Informativa que tenga asignadas las funciones de la Hacienda Municipal y con los mismos requisitos que para la aprobación del Presupuesto. En el Patronato Museo Ramón Gaya será elevado al Pleno a través de la Comisión del Pleno correspondiente.

4. Por el Servicio de Contabilidad se procederá, previo a la emisión de los informes preceptivos de la Intervención General, a la retención de créditos por el importe de las modificaciones a la baja, a la espera de la resolución de los expedientes indicados. La verificación de la existencia de crédito, en estos casos, se efectuará a nivel de vinculación jurídica y de la aplicación presupuestaria.

Artículo 13. - GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1. Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el Art. 181 del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o su Organismo autónomo, gastos de la competencia local. Se entenderá dentro de este apartado, entre otros, el subconcepto 39700 Canon por aprovechamientos urbanísticos.

Será preciso:

1. En el caso de persona física o jurídica se exigirá se haya producido el ingreso o se garantice mediante aval bancario u otro medio que se considere suficiente a criterio de la Junta de Gobierno, previo informe de la Intervención General, del compromiso de ingreso pudiendo ser garantizado por créditos a su favor por parte de esta Administración Municipal o porque se considere la suficiente solvencia de la persona física o jurídica que firme el compromiso.

2. En el supuesto de Organismo público será suficiente compromiso firme adoptado por acuerdo formal del órgano competente del mismo donde se fije la concesión de la aportación, su cuantía y condiciones.

- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento real del derecho.
- c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado ingresos en cuantía superior a los ingresos previstos en el Presupuesto. En este caso el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las aplicaciones presupuestarias cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.
- d) Reintegro de pagos indebidos, que 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. Su generación será automática en la aplicación presupuestaria de gastos donde se produjo el pago indebido cuando se haya producido el ingreso efectivo del reintegro, sin que sea necesario acuerdo específico o documento contable alguno.
- e) Reintegro de préstamos.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o de su Organismo autónomo, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1 en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente no procederá tramitar el expediente de generación de créditos, a no ser que corresponda a gastos con financiación afectada.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes se incoará expediente, que deberá contener:

- Certificación o informe del Servicio de Contabilidad 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 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 aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

- Igualmente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

3. El expediente de generación de créditos, iniciado por la Dirección Económica y Presupuestaria y con informe de la Intervención General, será elevado a la Junta de Gobierno para su aprobación, a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda. Por razones de urgencia o en el supuesto de que la Junta no se reúna podrá ser aprobado por el Órgano que se determine en el acuerdo de delegación.

En el Patronato Museo Ramón Gaya, propuesto por el Director del Patronato e informado por la Intervención General, será aprobado por el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue.

4. Se considerará como compromiso firme de ingreso el acto por el que cualesquiera entes o personas públicas o privadas se obligan, mediante un acuerdo o concierto con este Ayuntamiento o su Organismo autónomo, a financiar total o parcialmente un gasto determinado, de forma pura o condicionada.

Una vez cumplidas por esta Corporación o por el Organismo autónomo correspondiente las obligaciones que se hubieren asumido en el acuerdo o concierto, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por el Ayuntamiento o el Organismo autónomo correspondiente.

5. Podrán formalizarse compromisos de aportación que hayan de extenderse a ejercicios posteriores a aquél en que se concierten. Estos compromisos de ingreso serán contabilizados y se imputarán al Presupuesto del año en que se deban hacer efectivos.

Artículo 14. - INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Cerrado el ejercicio y con referencia al anterior, conforme a lo establecido en los art. 182 del R.D. Leg. 2/2004 y 47, 48 y 99 del R.D. 500/1990, el Servicio de Contabilidad elaborará informe comprensivo de los remanentes de crédito correspondientes a proyectos de gasto financiados con ingresos afectados, diferenciando los saldos de autorizaciones, disposiciones y créditos disponibles de:

- a) Saldos de disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
- b) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos aprobados en el último trimestre.
- c) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.
- e) Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de gasto y Créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.
- f) Saldos de los ingresos afectados que financian proyectos de gasto.

2. El Servicio de Contabilidad remitirá dicho informe a la Dirección Económica y Presupuestaria para la instrucción de los correspondientes expedientes de modificaciones de crédito.

3. Si existiese duda sobre la realización o prosecución de la ejecución de los gastos a criterio de la Dirección Económica y Presupuestaria se someterá a informe de los responsables de cada área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio. Asimismo la incorporación de gastos o saldos de aplicaciones presupuestarias con financiación afectada, donde no haya sido ni siquiera aprobado el preceptivo proyecto técnico, se precisará solicitud expresa del Servicio responsable para su incorporación, en su caso.

4. Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Dirección Económica y Presupuestaria completará el expediente que informado por la Intervención General, será elevado al órgano competente para su aprobación, conforme a lo señalado más adelante.

Se podrán ir efectuando expedientes de incorporación si fuese necesario, siempre que se cuente con recursos suficientes o procedan de gastos con financiación afectada.

5. Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda, previo informe de la Intervención General, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

6. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación o modificaciones podrán aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados de incorporación obligatoria.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe del Servicio de Contabilidad en el que se evalúe que la liquidación en trámite no arrojará remanente de tesorería negativo para gastos generales.

7. La instrucción de los expedientes de incorporación de remanentes a petición de los servicios gestores, se realizará por la Dirección Económica y Presupuestaria, con informe del Servicio de Contabilidad General, y una vez informado por la Intervención General, será elevado para su aprobación por la Junta de Gobierno, según acuerdo de delegación de competencias, tanto para el Ayuntamiento como en el caso del Organismo autónomo dependiente del mismo y será ejecutivo desde el momento en que se haya adoptado la resolución correspondiente.

8. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan, tanto los correspondientes al Ayuntamiento y Organismo Autónomo Patronato Museo Ramón Gaya como los del presupuesto de la extinta Gerencia de Urbanismo.

Artículo 15. - BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN.

1. Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos de los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados podrán darse de baja, con la observancia de los siguientes requisitos:

- Formación de expediente incoado por la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda o en el caso del Patronato Museo Ramón Gaya, por su Presidente..

- Informe de la Intervención General.
- Informe de la Comisión que tenga encomendada los asuntos de la Hacienda Municipal.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

2. 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.

3. 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.

TITULO II **DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

CAPITULO I **NORMAS GENERALES**

Artículo 16. - ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1. El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto.

2. Excepcionalmente se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes que correspondan tanto al Ayuntamiento como a la extinta Gerencia de Urbanismo:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal, correspondiendo el reconocimiento de los mismos a la Junta de Gobierno.
- b) Corresponderá, igualmente, a la Junta de Gobierno en el Ayuntamiento y al Presidente en el Patronato Museo Ramón Gaya, el reconocimiento de créditos de gastos correspondientes a ejercicios cerrados devenidos como consecuencia de:
 - Revisiones por IPC de contratos de arrendamiento de locales, así como gastos de comunidad, suministros de energía eléctrica y agua de los mismos o de viviendas/locales de propiedad municipal.
 - Revisiones por IPC de los demás contratos debidamente formalizados siempre que se incluya en los mismos la cláusula de revisión.
 - Gastos financieros (intereses, comisiones) o amortizaciones procedentes de operaciones de crédito concertados previamente a corto o largo plazo.
 - Gastos por tributos como consecuencia de bienes de propiedad municipal.
 - Gastos como consecuencia de sentencias firmes de Tribunales o que no vayan a ser objeto de recurso por parte de la Administración.
- c) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores e incorporadas al presupuesto en curso, en cuyo caso el reconocimiento de obligaciones tendrá lugar en la forma prevista en el artículo 21.1 y 2.

- d) El reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos corresponderá al Pleno, con las excepciones anteriores. Siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente su reconocimiento se efectuará por delegación del Pleno por acuerdo de la Junta de Gobierno .

El reconocimiento de crédito se efectuará con la incoación de expediente, que se iniciara con informe razonado del Jefe del Servicio origen del gasto, donde se recojan las causas que motivaron el que no se reconociera en el ejercicio de su procedencia, con el conforme del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado correspondiente, acompañando retención de crédito efectuada por el Servicio de Contabilidad e informe de la Intervención General y se elevará para su aprobación por la Junta de Gobierno, por el Servicio gestor del gasto, a propuesta del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado que proceda.

El reconocimiento de créditos de ejercicios anteriores en el Organismo autónomo Patronato Museo Ramón Gaya corresponderá, por delegación del Pleno, al Presidente.

3. La imputación al Presupuesto del ejercicio en curso de gastos procedentes de créditos reconocidos se realizará por Decreto de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda, en el supuesto de que en el mismo expediente de reconocimiento no se hubiese realizado ésta. La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por el Servicio de Contabilidad.

CAPITULO II **GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

Artículo 17. - CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

1. Cuando el Concejal Delegado por razón de su delegación considere innecesario, total o parcialmente, el crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta razonada que, conformada por la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda elevará al Pleno para su aprobación, previo dictamen de la Comisión de Pleno correspondiente, y previo informe de la Intervención General.

En el caso del Patronato Museo Ramón Gaya al Presidente, elevando la propuesta al órgano rector, quien propondrá al Pleno a través de la Comisión correspondiente, lo que proceda.

2. En todo caso quedarán en situación de créditos no disponibles:

- a) Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones o aportaciones de otras Instituciones hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades concedentes.
- b) Los créditos para gastos de capital incluidos en los capítulos VI y VII y artículos 85 a 87 del capítulo VIII hasta que la financiación prevista en el Estado de Ingresos no se haya obtenido definitivamente.

En el caso de que dicha financiación provenga de préstamos se considerará obtenida definitivamente una vez otorgada la autorización del Ministerio de Economía y Hacienda, si es que fuera precisa, y suscrito el correspondiente contrato de préstamo o, en su caso, aprobada su concesión por la Entidad de Crédito concedente.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se formalice el compromiso o se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos.

Se considerarán "No Disponible" sin otro requisito procedimental, las Bajas de Adjudicación y obra no realizada (economía) de aquellos proyectos de gastos en la parte financiada por subvenciones o aportaciones con finalidad específica.

Artículo 18. - RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1. Siempre que haya de realizarse un gasto deberá remitirse obligatoriamente al Servicio de Contabilidad expediente de solicitud de retención de crédito, quien verificará la suficiencia de saldo disponible del nivel en que esté establecida la vinculación jurídica de la aplicación presupuestaria a que deba imputarse el gasto, expidiéndose seguidamente la certificación correspondiente (Modelo RC).

2. La retención no podrá ser anulada, sino por error comprobado o por desistimiento del gasto, extremo que deberá notificarse al Servicio de Contabilidad, devolviéndose el documento original de retención, quien expedirá el correspondiente documento contable negativo (Modelo RC/).

3. La anotación contable de la retención dará origen a una referencia contable compuesta del año y número secuencial.

4. La certificación de existencia de crédito (Documento RC) podrá ser sustituida por informe del Servicio de Contabilidad, donde conste la indicación de que se ha retenido el crédito y la referencia contable consiguiente, surtiendo los mismos efectos que el documento contable citado.

5. Lo anterior se realizará con independencia de la fiscalización, sobre la idoneidad de la aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto que corresponde a la Intervención General.

6. Cuando la adaptación de los programas informáticos lo permita, los servicios gestores efectuarán la anotación de Retención de crédito con fecha de registro, y remitirán el correspondiente expediente con indicación de la referencia contable al Servicio de Contabilidad para su tramitación, conforme lo indicado en este artículo.

Artículo 19. - AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1. Para las autorizaciones de gastos tanto en el Ayuntamiento como en el Patronato Museo Ramón Gaya se estará a lo que tengan atribuido por los distintos acuerdos de distribución de competencias.

2. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento "RC", e informe de la Intervención General y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por el órgano competente se emitirá el documento contable "A".

3. El modelo "A", de autorización de gasto podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

Artículo 20. - DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos señalados en el artículo anterior.

2. Con posterioridad a la aprobación de la disposición se expedirá el documento contable "D", pudiendo igualmente sustituirse por el consiguiente acuerdo del órgano competente, con la toma de razón en contabilidad.

3. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD", que igualmente podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

Artículo 21. - RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.

1. El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos autorizados y dispuestos previamente corresponde al Alcalde-Presidente o Concejal en quién delegue.

2. En el Patronato Museo Ramón Gaya el reconocimiento de obligaciones corresponderá a su Presidente o Concejal en quien delegue.

3. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O". Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.

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

Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento "DO" de la obligación, en el supuesto de que se realicen éstas sobre un gasto previamente autorizado.

Artículo 22. - TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación se iniciará expediente por el Servicio de Contratación, Suministros y Responsabilidad Patrimonial, quien con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas lo remitirá primero al Servicio de Contabilidad para la retención de crédito, recogiendo en el indicado documento la referencia contable resultante de la retención así como la indicación en los casos de financiación con ingresos afectados y posteriormente pasará a la Intervención General para la fiscalización del expediente.

2. Aprobado el proyecto se contabilizará el documento "A".

3. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto se contabilizará el documento "D". Cuando la garantía definitiva no sea constituida en metálico, deberá entregarse en el Servicio de Contratación, que lo remitirá a la Tesorería municipal para su custodia. Cuando la consignación de la garantía sea en metálico, se realizará mediante ingreso en la cuenta bancaria de este Ayuntamiento que al efecto designe la Tesorería Municipal.

4. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización del objeto del contrato se tramitarán los correspondientes documentos "O".

Para evitar los perjuicios económicos que puede suponer a esta Administración Municipal el retraso en el pago a los contratistas y suministradores, los trámites para la remisión a través del Servicio de Contratación, Suministros y Responsabilidad Patrimonial al Servicio de Contabilidad para toma de razón previa al reconocimiento de la obligación deberán ser:

- a) Las certificaciones, facturas de suministros o demás documentos acreditativos de las prestaciones realizadas como consecuencia de los contratos administrativos y especiales tanto del Ayuntamiento como del Patronato Museo Ramón Gaya se deberán remitir para la toma de razón al Servicio de Contabilidad y posteriormente para fiscalización a la Intervención General, y a través del Servicio de Contratación en el

Ayuntamiento o del equivalente en el Organismo autónomo dentro de los cinco días siguientes a la fecha de expedición y firma para su inmediato informe y trámite de reconocimiento de la obligación, petición de fondos en el caso de financiación externa y ordenación del pago.

- b) En el documento (certificación de obra o factura) será necesario que se recoja la referencia contable del gasto.
- c) Las certificaciones de obras y suministros no deberán ser expedidas si no son de conformidad y su fecha deberá ser la de su conformidad. Igualmente no deberán suscribirse aquellas facturas que no sean conformes.
- d) No se deberán expedir certificaciones o facturas que no respondan a gastos previamente autorizados y dispuestos.
- e) El Servicio de Contratación, Suministros y Responsabilidad Patrimonial, estará obligado a comunicar mensualmente al Servicio de Patrimonio todas las adquisiciones que se realicen de bienes inventariables, a efectos de su inclusión en el Inventario General de la Corporación, señalándose la fecha, número y valor de la factura, dado que estos bienes estarán sujetos a amortizaciones a determinar anualmente.

5. Pertenecen a este grupo los que se detallan seguidamente:

- Realización de obras de inversión o de mantenimiento.
- Adquisición de inmovilizado.
- Otros, cuya naturaleza aconseje la separación entre los actos de autorización y disposición.

Artículo 23. - AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN.

1. Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento "AD" al principio del ejercicio sin otro trámite ni nueva aprobación, por el importe del gasto imputable al mismo, siempre que el gasto coincida con el aprobado por el órgano competente en el ejercicio anterior.

2. Pertenecen a este grupo los que se detallan seguidamente:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida, o hasta la finalización del contrato si este se realizara en el ejercicio.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento de alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados, cuando se conozca de forma exacta.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados, en el mismo caso que el anterior.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado.

Artículo 24. - AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN.

1. Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento "ADO".

2. Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos diversos, cuyo importe no exceda de 9.000 euros, en los que concurren las características señaladas en el punto anterior.
- Gastos originados por resoluciones judiciales.

3. Cuando previamente se haya autorizado un gasto y posteriormente se realice con cargo al mismo simultáneamente la disposición y el reconocimiento de obligación en todo o en parte, dará lugar al documento "DO".

4. Su tramitación queda recogida en el artículo 29 de estas Bases.

Artículo 25. - GASTOS DE PERSONAL.

Durante el ejercicio 2013 los miembros de la Corporación y los funcionarios de empleo percibirán, en los mismos términos y cuantías, las retribuciones establecidas para el ejercicio 2012. De igual forma, las dietas y gratificaciones que reciben los miembros de la Corporación y presidentes de Juntas Municipales de Distritos y Pedanías, quedarán establecidos en la misma cuantía que en el ejercicio 2012.

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

- a) Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple "ADOP", que se elevarán al Ordenador de Pagos, a los efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.
- b) Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento "ADO" o "ADOP" por importe igual a las cotizaciones previstas.
- c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento "ADO".

CAPITULO III **NORMAS ESPECIFICAS DE GESTIÓN DE GASTOS**

Artículo 26. – ASISTENCIAS, DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1. Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial . En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa, .

- a) Pernoctando fuera de su residencia oficial:

-Al Alcalde-Presidente y a los Sres. Tenientes de Alcalde y Concejales, 154 euros diarios.

b) Volviendo a pernoctar a su residencia oficial:

-Al Alcalde-Presidente y a los Sres. Tenientes de Alcalde y Concejales, 57 euros diarios.

2. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Pleno y la Oficina del Gobierno Municipal, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir, con diligencia del Jefe de Personal de que constan en el expediente dichas certificaciones. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General. El certificado y el decreto deberán contener:

- Identificación del perceptor: nombre, apellidos y DNI.
- Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.
- Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, en su caso.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento "ADOP" y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

Artículo 27. - ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

1. De acuerdo con lo establecido por el Acuerdo Marco vigente, el Ayuntamiento concederá el anticipo de una o dos pagas mensuales como máximo, a aquellos funcionarios de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la Concejalía Delegada de Seguridad y Recursos Humanos, por delegación de la Junta de Gobierno, previo expediente. En el Patronato Museo Ramón Gaya corresponde al Presidente o persona en quien delegue.

2. Los anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones básicas del solicitante, y junto con dicho anticipo se podrá solicitar una cantidad adicional en concepto de préstamo hasta completar la cuantía máxima de 2.400 euros (anticipo más préstamo), que habrá de reintegrarse junto con el anticipo en las mismas condiciones que éste, en cuotas fijas de entre doce y veinticuatro mensualidades. En el supuesto de que la suma de las retribuciones básicas supere el máximo establecido en el presente artículo se procederá a abonar la cantidad que resulte de sumar ambas mensualidades, previa petición expresa. El referido préstamo viene establecido por el Acuerdo de Condiciones de Trabajo vigente y se ajustará su cuantía si se modifica en estos acuerdos.

3. No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, ni tampoco ser concedido, hasta que no hayan transcurrido los 12 ó 24 meses, según los casos del otorgamiento del anterior, aún cuando se hayan reintegrado antes de cumplir el plazo establecido al solicitar dicho anticipo. En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

4. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento RC e informe de la

Intervención General, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso. En el Patronato Museo Ramón Gaya su aprobación corresponderá a su Presidente o persona en quien delegue.

5. Se requerirán a los solicitantes de anticipos y préstamos para que faciliten el código de cuenta cliente (C.C.C.) conformado por la entidad financiera correspondiente en donde quieren que se les transfiera el importe del citado anticipo o préstamo.

Artículo 28. - ADQUISICIÓN DE MATERIAL ORDINARIO.

Corresponde la adquisición de este material:

- a) A la Junta de Gobierno las adquisiciones de material de cualquier clase que se precisen para los servicios y obras que preste o realice este Ayuntamiento, siempre que excedan del máximo legal previsto para suministros diversos, mediante factura.
- b) Al Concejal Delegado del área correspondiente quien propondrá la adquisición de materiales cuyo importe no exceda de 9.000 euros, ajustándose en su adquisición a la normativa que se establece en la base siguiente.

Artículo 29. - TRÁMITES EN GASTOS MENORES.

1. Carecen de competencia para la adquisición de toda clase de materiales, obras o servicios los funcionarios municipales, cualquiera que sea su categoría, por lo que se abstendrán de formular directamente pedidos a las casas suministradoras, observando para la provisión de materiales los trámites que se detallan en este artículo.

2. Para atender a necesidades previstas e incluso para aquellas cuya provisión no hubiera sido recogida en la propuesta referida en el apartado anterior, los Jefes de Servicio o Dependencia formularán un pedido mediante "DOCUMENTO DE COMPRA/GASTO" por importe que no exceda de 9.000 euros, por triplicado y en el modelo aprobado (se podrá utilizar el documento que se encuentra en la intranet municipal), suscrito por el Jefe del Servicio y previa conformidad del Concejal Delegado correspondientes, con expresión de los materiales, unidades y precios, detalle de la finalidad, lugar en que vayan a utilizarse y cuantos datos se requieran en el documento de compra, habida cuenta de que el mismo constituye dato base para el estudio de costes analíticos y sectorización del gasto.

El documento se remitirá al Servicio de Contabilidad para efectuar la retención de crédito correspondiente en la contabilidad y lo diligenciará con la referencia contable correspondiente, sirviendo el mismo como documento RC, y fiscalizado por la Intervención General se devolverá al Servicio gestor para que proceda a su adquisición.

3. De conformidad con lo establecido en el art. 4 del Reglamento Regulator del Registro de facturas, los proveedores presentarán en la Oficina de Atención al Proveedor dependiente del Servicio de Contabilidad la factura correspondiente a la prestación de servicio, suministro u obra, acompañada por el documento de compra, sellando dicha Oficina el duplicado y consignando la fecha de presentación y número de registro de entrada asignado. Conforme a la legislación vigente, también podrán presentar las facturas por vía telemática continuando su tramitación como el resto de las facturas, hasta tanto se dispongan de los medios técnicos y personales necesarios para su tramitación electrónica.

La Oficina de Atención al Proveedor enviará la factura y documentación adjunta al Jefe de Servicio gestor del gasto para su conformidad o reparos, devolviéndola con la diligencia de conformidad correspondiente (con indicación expresa de "comprobadas las operaciones aritméticas y requisitos formales", que vienen recogidos en el apartado 4 de esta base) en el primer caso, o indicando los motivos de disconformidad en el segundo; todo ello en el plazo máximo de 5 días y

mediante comunicaciones interiores separadas para las facturas conformadas y para las disconformes. Semanalmente las facturas conformadas serán elevadas por el Servicio de Contabilidad, según la casuística de estas bases, para su aprobación por el órgano competente.

4. Toda factura que sea expedida por proveedor o contratista deberá contener los requisitos señalados en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por R. D. 1496/2003, de 28 de noviembre y en el art. 7 del Reglamento Regulador del Registro de Facturas de este Ayuntamiento:

5. En el caso de los suministros que no puedan ser realizados por casas proveedoras ubicadas en el término municipal, así como las prestaciones de servicios profesionales o artísticos, los documentos de compra serán sustituidos por los pedidos de la propia oficina de Contratación, que se formalizarán por carta o teléfono, pero sujetándose a las formalidades reglamentarias de la contratación.

Las facturas que se produzcan en estos casos llevarán la diligencia del "recibí el material y conforme", y el conforme del Concejal Delegado.

6. Los servicios gestores del gasto vendrán obligados a comunicar mensualmente al Servicio de Patrimonio todas las adquisiciones que se realicen de bienes inventariables, a efectos de su inclusión en el Inventario General de la Corporación, señalándose la fecha, número y valor de la factura, dado que estos bienes estarán sujetos a amortizaciones a determinar anualmente.

7. Las facturas conformadas serán elevadas mediante relación a la aprobación por la Junta de Gobierno o Concejal en quien delegue, a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda, sirviendo dicha relación como documento ADO.

8. En el caso de obras menores, suministros o servicios que no excedan de 9.000 euros, y cuando por cualquier causa no se emitan documentos de compra, las facturas de los proveedores, contratistas o empresas de servicios, con el conforme del Técnico o Jefe del Servicio correspondiente y el del Concejal Delegado, salvo en el caso de facturas tramitadas por la Alcaldía que serán conformadas por el Concejal Delegado de Contratación y Patrimonio, acompañadas del documento contable RC, (si existiera), serán remitidas al Servicio de Contabilidad para su tramitación conforme al apartado anterior.

En cualquier caso los trámites para la aprobación o devolución, en su caso, de las facturas deberán realizarse con la mayor celeridad posible al objeto de poder cumplir los plazos establecidos para su pago por la Ley 15/2010, de 5 de julio de modificación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales.

9. Queda prohibido el fraccionamiento de obras, suministros y la prestación de servicios, haciendo que su importe no exceda de 9.000 euros soslayando con ello los requisitos que habrían de darse para su contratación.

De acuerdo con lo anterior, y en aplicación de la legislación vigente, cuando se prevea realizar un gasto cuyo importe se estime superior a 9.000 euros por el mismo concepto y al mismo proveedor a lo largo del ejercicio económico deberá tramitarse de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 21 y 22 de estas Bases.

Artículo 30. - 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 eventual, funcionario y laboral, artículos 10, 11, 12 y 13 de la clasificación económica, aprobada por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará

diligencia del Director de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios que se les retribuyen.

- b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que por parte del Servicio de Personal se certifique que han sido prestados los servicios especiales o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma, y siempre previo acuerdo de la Junta de Gobierno u órgano en quien delegue.

La formalización de las nóminas tienen la consideración de documento "ADOP".

- c) Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento "ADO".

En los tres casos anteriores los documentos "ADO", serán autorizados por la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda. En el Patronato Museo Ramón Gaya serán autorizados por el Presidente o persona en quien delegue.

- d) En otros conceptos, cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura según lo previsto en el artículo anterior.

2. En los gastos del Capítulo II por bienes corrientes y de servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura con los requisitos señalados en el artículo 29.4 de estas Bases.

3. En los gastos financieros y amortización de préstamos (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

- a) Los gastos correspondientes a amortización e intereses de préstamos con autorización y disposición "AD" se contabilizarán a primeros de ejercicio por la totalidad de la Previsión Financiera del Presupuesto y que figura como documento incorporado a la documentación del Presupuesto. El reconocimiento de la obligación se efectuará cuando se tenga conocimiento de la entidad crediticia y al vencimiento de los conceptos a reembolsar, sin que precise resolución alguna.
- b) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de la Dirección Económica y Presupuestaria, respecto a su ajuste al cuadro financiero correspondiente y la comprobación de la liquidación. Se tramitará documento "ADO" por el Servicio de Contabilidad debiendo ser autorizados por la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda. En el Patronato Museo Ramón Gaya serán autorizados por el Presidente o persona en quien delegue.
- c) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento "ADO" deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora y la resolución que al efecto dicte la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda.

4. En las transferencias corrientes o de capital que el Ayuntamiento u Organismo autónomo dependiente haya de satisfacer habrá de distinguirse:

- a) Si se trata de aportaciones al Organismo autónomo o de éste al Ayuntamiento, al principio del ejercicio o cuando sea ejecutivo el expediente de modificaciones presupuestarias, se tramitará documento "ADO" por el importe total de la consignación prevista o ampliada y los documentos "P" se expedirán por los importes, conforme se vaya ordenando por el Ordenador de Pagos correspondiente.

- b) En los demás casos exigirá iniciación de expediente por el Servicio o Dependencia correspondiente y la tramitación recogida en el artículo 31 de estas Bases.

5. En los gastos de inversión, y todos los que previamente hayan sido concertados, se expedirá certificación de obra por el Técnico Municipal competente, y se deberá acompañar factura por parte del contratista expedida con la misma fecha que aquella y con los requisitos señalados en el apartado 2 anterior, debiendo ser objeto de conformidad por el Servicio correspondiente respecto de la comprobación de las operaciones aritméticas.

6. Los Servicios gestores de gastos con financiación afectada deberán comunicar al Servicio de Contratación, Suministros y Responsabilidad Patrimonial, a la Oficina Técnica de Proyectos y al Servicio de Contabilidad la obtención de la financiación tan pronto como conozcan el acuerdo de concesión de la subvención o convenio remitiendo copia de estos y comunicando el cumplimiento de las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible o cualquier otra circunstancia que afecte a las mismas, con mención expresa de la fecha máxima de justificación de los fondos recibidos al fin para el que se concedió la subvención. En la tramitación de los correspondientes gastos se deberá indicar que se encuentran subvencionados y la fecha máxima para su justificación.

En estos casos el Servicio de Contratación dará traslado a los Servicios gestores de la aprobación de las certificaciones de obras y/o facturas, junto con un ejemplar de las mismas, para su conocimiento y posterior justificación ante los organismos que concedieron las subvenciones, debiendo elaborar y presentar los Servicios gestores la documentación y los certificados necesarios para su justificación ante las entidades otorgantes de las subvenciones.

7. La suscripción y adquisición de acciones exigirá acuerdo de la Junta de Gobierno que será recogido en documento "ADO".

Artículo 31. - TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES.

1. Concesión y requisitos.

- a) La concesión de cualquier tipo de subvenciones deberá ajustarse al R.D. 887/2006 de 21 de julio por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones; al R. D. Legislativo 2/2004; al Real Decreto 500/1990, a la Ordenanza reguladora de las subvenciones, y a lo dispuesto en estas Bases.
- b) Con carácter previo a la concesión de cualquier subvención, deberá constar en el expediente que el solicitante se halla al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes; de hallarse al corriente en el pago de obligaciones por reintegro de subvenciones, y certificado expedido por la Tesorería General de que el solicitante no es deudor por ningún concepto a esta Hacienda municipal.
- c) Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida, líquida y exigible, el Ayuntamiento podrá acordar la compensación en el mismo momento de su concesión y el pago en la parte que corresponda a la misma se realizará en formalización.
- d) Se exigirá a los solicitantes o beneficiarios de subvención la aportación de certificado de la entidad financiera por donde desean les sea abonada la citada subvención en que figuren los 20 dígitos del código cuenta cliente (C.C.C.) y que acredite que dicha cuenta pertenece a la persona o entidad objeto de subvención.
- e) Para los procedimientos de concesión directa de subvenciones se estará a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 38/2003. Estas subvenciones deberán canalizarse a través de convenios, en su caso,

donde se establecerán las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la citada Ley. Debiendo definirse el objeto de la subvención con indicación del carácter singular de las mismas y las razones que acreditan el interés público, social, económico o humanitario y aquellas que justifican la dificultad de su convocatoria pública, quedando reflejadas las mismas en Anexo al presupuesto municipal.

- f) A las ayudas en especie, cuando consistan en la entrega de bienes, derechos o servicios, cuya adquisición se realice para entregarlos a un tercero, les será de aplicación lo señalado en el apartado e) anterior. La adquisición de estos bienes, derechos o servicios será sometida a la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- g) El expediente de concesión será iniciado por el Servicio correspondiente, remitido al Servicio de Contabilidad para la retención de crédito y con carácter previo a su aprobación será fiscalizado por la Intervención General.
- h) La competencia para la concesión de subvenciones y aportaciones corresponderá a la Junta de Gobierno, o en quien corresponda por delegación. En el Patronato Museo Ramón Gaya serán autorizados por el Presidente o persona en quien delegue, todo ello previa fiscalización de la Intervención General.

2. Contabilización.

- a) En el caso de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido al inicio del ejercicio, se tramitará expediente que, aprobado por la Junta de Gobierno, dará origen al documento “AD”. En el Patronato Museo Ramón Gaya serán autorizados por el Presidente o persona en quien delegue.
- b) Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
- c) Las restantes subvenciones originarán documento “ADO” en el momento de su otorgamiento.
- d) El documento “ADO”, “DO” u “O” podrá expedirse, bien con la adopción del acuerdo por el órgano competente ó bien simultáneamente a la ordenación del pago, si se conoce al mismo tiempo.

3. Justificación.

- a) Para justificación de las subvenciones concedidas por este Ayuntamiento o por el Organismo Autónomo Patronato Museo Ramón Gaya deberá tenerse en cuenta:

1º) Aportar los documentos en original justificativos de los pagos efectuados que prueben la completa aplicación de los fondos recibidos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 59.3 del R.D. 500/1990 y artículos 30 y 31 de la Ley 38/2003 de Subvenciones; los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente; en caso de no poder dejar dichos documentos se entregará fotocopia que, comprobada o compulsada, se hará constar en los documentos originales por diligencia que se ha aportado dichos documentos para justificar la subvención correspondiente.

2º) Salvo disposición expresa en las Bases reguladoras de las subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado dentro del ejercicio presupuestario en el que la subvención ha sido concedida.

3º) Salvo disposición expresa en las Bases reguladoras de las subvenciones, la documentación justificativa deberá presentarse por los beneficiarios en el plazo de tres meses desde la finalización del ejercicio presupuestario en el que fueron concedidas, remitiéndose el expediente.

4º) En el Patronato Museo Ramón Gaya, fiscalizado por la Intervención General será elevado al órgano equivalente a la Junta de Gobierno del Organismo autónomo que la concedió.

5º) En todo caso deberá tenerse en cuenta lo dispuesto en el Capítulo II del Título II del R.D. 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

6º) La forma de pago del gasto subvencionado se expresará en la factura o documento equivalente y se justificará de alguno de los modos que se indican a continuación:

- Pago en efectivo: mediante recibí firmado sobre el propio documento con expresión del nombre y apellidos de quien recibe los fondos y su DNI y/o cargo que ocupa en la empresa, hasta un importe máximo por justificante de 300€, cuando así se establezca en la convocatoria.
- Pago por cheque nominativo: Mediante la incorporación a la factura de copia o fotocopia del cheque nominativo y presentación para su cotejo, del extracto donde se produce el cargo bancario del citado cheque.
- Pago por transferencia: Indicación en la factura de la cuenta beneficiaria y presentación para su cotejo del documento bancario junto al extracto donde se procede al cargo de la mencionada transferencia.
- Pago por domiciliación bancaria: Mediante presentación para su cotejo del documento bancario junto al extracto donde se produce el adeudo correspondiente.

b) Caso especial de justificación de ayudas para la cooperación al desarrollo:

1º) La justificación específica para las subvenciones concedidas para la cooperación al desarrollo en el interior serán las mismas que las indicadas en los apartados anteriores, y para el exterior serán como mínimo las siguientes:

Se aportarán los documentos en original, justificativos de los pagos efectuados, que prueben la completa aplicación de los fondos recibidos, de acuerdo con lo establecido en el Art. 59,3 del R.D. 500/1990 de 20 de Abril; en caso de no poder dejar dichos documentos en esta Administración, se entregará fotocopia, que comprobada con el original y compulsada, se hará constar en los documentos originales por diligencia que se han aportado para justificar la subvención correspondiente, y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención.

En el caso de que dichos documentos sean del país de realización del proyecto, no serán de aplicación los requisitos formales exigidos a las facturas en la Ley del IVA española, si bien deberán constar al menos los siguientes datos:

- Suministrador.
- Fecha en que se realiza el gasto.
- Suministro o servicio prestado.
- Cuantía del gasto.
- Nombre del proyecto al que se imputa el gasto.

- Se extenderán a nombre de la Entidad perceptora de la subvención, de la contraparte local o persona responsable en el marco del proyecto.

El pago de facturas correspondientes a gastos efectuados en España se acreditará de la siguiente forma:

- a) Pago por transferencia: Haciendo constar en la factura que el pago se ha materializado en forma de transferencia bancaria y adjuntando extracto bancario en que conste el apunte contable de la indicada transferencia.
- b) Pago por cheque nominativo: Mediante incorporación a la factura de copia o fotocopia del cheque o el cargo bancario del citado cheque.
- c) Pago en efectivo: Mediante recibí firmado sobre la propia factura con indicación del nombre y apellidos de quien recibe los fondos y su DNI. Esta forma de pago deberá utilizarse solo en ocasiones excepcionales.

2º) Justificación de proyectos subvencionados por importe superior a 60.000 euros

Para aquellos proyectos cuya subvención concedida por el Ayuntamiento de Murcia sea superior a 60.000 euros, la cuenta justificativa contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

1. Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

2. Una memoria económica justificativa del coste de las actividades realizadas, que contendrá:

- a) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- b) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago.
- c) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

3ª) Justificación de proyectos subvencionados por importe inferior a 60.000 euros

Para aquellos proyectos cuya subvención concedida por el Ayuntamiento de Murcia sea inferior a 60.000 euros, la cuenta justificativa contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

- a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.
- b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto estimado, se indicarán las desviaciones acaecidas.
- c) Un detalle de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

Los servicios municipales realizarán una comprobación de al menos el 25 % de los justificantes que estime oportunos referidos en el apartado b) anterior que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la subvención, a cuyo fin requerirá al beneficiario la remisión de los justificantes de gasto seleccionados.

4º) Justificantes obligatorios para todos los proyectos

Los beneficiarios deberán aportar:

a) En los casos de que no exista traducción al español de los justificantes, se precisará certificación expresa de la Organización inicialmente perceptora de los fondos de que todos y cada uno de los justificantes cumplen al menos los requisitos del apartado anterior, hasta el importe total de la subvención concedida.

b) Certificado en el que se indique que el cambio de la moneda del país a euros en los distintos momentos que se han producido las facturas, es al menos el importe de la subvención concedida, firmado por personas o Entidades independientes a la ejecución del proyecto. (Las instancias independientes pueden ser diversas: autoridad local, consejo comunitario o municipal, entidad bancaria, etc.).

c) Documento justificativo de la transferencia efectuada por la Organización al destinatario de la subvención.

El informe final detallará los objetivos y resultados conseguidos y una valoración global del impacto del proyecto.

Si las ayudas y los programas cuya financiación se pretende generan ingresos, éstos deberán reinvertirse en las mismas áreas de actuación contempladas en el programa, salvo que la organización o institución proponga la aplicación de otros fines no lucrativos ligados al proyecto y así se apruebe por el órgano competente.

d) Las organizaciones beneficiarias deberán aportar además el documento acreditativo de la recepción de fondos por la contraparte local.

El órgano instructor una vez comprobados y conformes los documentos aportados por los beneficiarios, emitirá informe de que según los documentos incluidos en el expediente, la subvención se ha aplicado a los fines para los que fue concedida.

Asimismo, el órgano instructor comunicará a la organización o institución la aprobación, en su caso del citado informe final. Dicha aprobación dará lugar a la extinción del compromiso de ejecución de proyecto, sin perjuicio de los resultados que puedan arrojar las auditorías que se efectúen .

- c) Para casos excepcionales de imposibilidad de obtener alguno de los documentos justificativos o interpretación de los presentados quedará a criterio del órgano que concedió la subvención su aprobación o denegación que podrá estar en función de los informes de los Servicios municipales correspondientes y de la Intervención General.

4. Pago de las subvenciones y aportaciones.

- a) Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención el Servicio correspondiente efectuará la petición mediante Comunicación Interior dirigida al Ordenador de pagos, en la que se indicará que se cumplen las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos se indicará en las Bases de la convocatoria y/o en el acuerdo de concesión cual es el periodo de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir, y siempre dentro de los tres meses siguientes a la terminación de la actividad subvencionada.

- b) No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere alguna anterior sin que se haya justificado la aplicación de fondos o su reintegro, según el caso.
- c) No podrá realizarse el pago de la subvención si el beneficiario no acredita estar al corriente de sus obligaciones fiscales y frente a la Seguridad Social.

5. Los supuestos de reintegro de la cantidad percibida serán los recogidos en los artículos 36 y 37 de la ya citada Ley de Subvenciones. El procedimiento de reintegro se iniciará por el servicio que propuso la subvención o por informe de la Intervención General y se efectuará tal y como se determina en los artículos 41 a 43 de la ya repetida Ley 38/2003.

6. El control financiero será realizado por la Intervención General y se adecuará a lo dispuesto en los artículos 213 y siguientes del R. D. Legislativo 2/2004 y a los artículos 44 al 51, ambos inclusive de la Ley 38/2003 y Título III del R.D. 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y Título VII de las presentes Bases.

La Intervención General o, en su caso, el Plan Anual de Auditoría y Control Financiero regulado en el artículo 57 de las presentes Bases, determinarán las particularidades y los criterios para la realización de un número limitado de controles respecto de la verificación de la documentación justificativa de las subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Murcia y su Organismo autónomo en el ejercicio anterior, atendiendo especialmente a la cuantía de las mismas.

Artículo 31 bis.-INFORMACIÓN DE SUBVENCIONES A REMITIR A LA I.G.A.E.

Con la finalidad de dar cumplimiento a la obligación de remisión de información a la Intervención General de la Administración del Estado sobre las subvenciones que gestione el Ayuntamiento de Murcia y su Organismo autónomo en los términos establecidos en el artículo 20 de la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones, y Orden EHA/875/2007, de 29 de marzo, por la que se determina el contenido y las especificaciones técnicas de la información a suministrar a la Base de datos nacional de subvenciones, a través de circular de la Intervención General con el visto bueno de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda, se determinarán los cauces para cumplimentar los datos y formularios contenidos en la aplicación informática específica, desde los Servicios gestores, el Servicio de Contabilidad y el propio Organismo Interventor.

Artículo 32. - PRESCRIPCIÓN

1. El procedimiento para la declaración de la prescripción será como sigue:

- a) Por el Servicio de Contabilidad a la vista de la documentación obrante en la misma efectuará listados de aquellos acreedores que por haber transcurrido el tiempo pueden estar incurso en prescripción sean por:

- Devolución de ingresos indebidos presupuestarios y no presupuestarios.
- Pagos ordenados presupuestarios y no presupuestarios y por obligaciones reconocidas.

- b) El Servicio de Contabilidad emitirá informe en el que se incluya la relación de acreedores incursos en prescripción y con la fiscalización de la Intervención General se someterán a la aprobación de la Junta de Gobierno, a propuesta del órgano competente, sin perjuicio de las delegaciones otorgadas.

2. Una vez se produzca el acuerdo de prescripción de las indicadas obligaciones correspondientes a obligaciones reconocidas por pagos ordenados, presupuestarios y no presupuestarios y por devolución de ingresos indebidos causarán baja en las cuentas correspondientes.

CAPITULO IV **REGULACIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN, CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y GASTOS PLURIANUALES**

Artículo 33. - GASTOS DE INVERSIÓN Y OTROS SUJETOS A CONTRATACIÓN.

1. La autorización de gastos de primer establecimiento y las de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general o asociado al funcionamiento operativo de los servicios precisarán de la tramitación del expediente que proceda al que deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Proyecto, planos, memoria y demás documentación a que hace referencia el artículo 107 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
- b) Estudio y proyecto de seguridad y salud.
- c) Presupuesto que contendrá la totalidad del coste, incluso el de las obras de urbanización necesarias.
- d) Pliego de condiciones técnicas, jurídicas y económico-administrativas que ha de regir en la contratación.
- e) Certificación del Servicio de Contabilidad sobre existencia de crédito suficiente y de haberse efectuado la retención de crédito preceptiva y el tipo de financiación en caso de que esta sea específica y afectada.
- f) Informe de fiscalización formulado por la Intervención General.
- g) En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros deberá constar informe favorable de la Intervención General relativo al cumplimiento de lo que establece el artículo 174 del R. D. Legislativo 2/2004.

2. Para aquellas adquisiciones de bienes inventariables correspondientes a mobiliario, equipos de oficina, útiles y herramientas etc., por importe que no exceda de 9.000 euros se estará a lo dispuesto en los artículos 28 y 29 de estas Bases sobre adquisición de material no inventariable y su tramitación.

3. Los contratos deberán especificar de forma detallada, en lo referente al precio de los mismos, el importe correspondiente a la base imponible, al tipo y el importe relativo al Impuesto sobre el Valor Añadido, así como cualquier otro tipo de impuesto o retención a practicar.

4. La alteración o modificación de alguno de los elementos que integran el contrato, excepto por la aplicación de cláusulas de revisión, requerirá la incoación de un expediente de modificación de dicho contrato cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- a) Propuesta de los servicios técnicos correspondientes o de los Jefes de Servicio que describan o valoren las modificaciones, así como la justificación de las razones de interés público que lo motivan.

- b) Documento en que conste la conformidad del contratista a la modificación propuesta.
- c) Informe del Servicio Jurídico correspondiente.
- d) Reajuste de la garantía definitiva, en caso de que se produzca variación en el importe del gasto.
- e) En caso de que se proponga modificación del gasto comprometido del contrato, documento contable por la diferencia entre el importe inicialmente acordado y el resultante de la modificación.
- f) Informe preceptivo del Consejo Jurídico de la Región, en caso de modificaciones, en los términos y cuantías establecidos en la normativa vigente en materia de contratación administrativa.
- g) En el caso de contratos de obras, proyecto modificado con informe del técnico municipal competente sobre la adecuación de la modificación propuesta.

Este expediente deberá ser aprobado por el órgano de contratación y el correspondiente gasto por el órgano competente, debiendo formalizarse con posterioridad conforme a la normativa aplicable.

Artículo 34. - GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

1. Los gastos de capital tendrán la consideración de no disponibles hasta que se reconozca el derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación de los ingresos que los financian según lo establecido en el artículo 44.a) del RD 500/1990.

Por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue se procederá a la financiación de los distintos proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII y VIII del presupuesto, seleccionados por la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda, adjudicándoles en cada caso las fuentes de financiación de ingresos que los financian: recursos generales y/o recursos afectados, siendo estos últimos procedentes de la enajenación de inversiones reales, transferencias de capital, aprovechamientos urbanísticos, préstamos financieros, etc. Este acto es imprescindible para que los gastos de capital adquieran la condición de disponibles del párrafo anterior, y empiecen su vida contable, de acuerdo a lo establecido en la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad, aprobada por Orden EHA/4041/2004, de 23 de noviembre, en particular a lo contenido en la Sección 7 de dicha instrucción, al vincular cada proyecto de gasto a su fuente de financiación específica.

En caso de financiarse gastos a través de préstamos, por la Dirección Económica y Presupuestaria se iniciará el expediente de concertación de préstamos, cuando el Alcalde-Presidente o la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda lo determinen, para lo cual solicitará a las entidades financieras oferta para cubrir la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Corresponde a la Junta de Gobierno la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el anexo de inversiones.

Una vez aprobada la fase "O" de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará al Servicio de Tesorería a los efectos de que proceda a la disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.

2. El concepto de ingresos 39710 "otros ingresos por aprovechamiento urbanístico" que prevé los recursos que puedan provenir de lo recogido en el artículo 197 del Decreto Legislativo 1/2005, de 10 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo de la Región de Murcia y el art. 38.1 del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo, serán destinados a financiar a medida que dicho ingreso se produzca, aquellos gastos de capital cuya naturaleza sea conforme a lo establecido en los artículos 198 del TRLSRM, 39.1 de TRLS y en desarrollo de estos, la Norma 1.2.3. del Plan General de Ordenación Urbana de Murcia.

Estos proyectos de gastos tendrán la consideración de no disponibles hasta tanto se haya producido el ingreso o este sea garantizado mediante aval bancario u otro medio que se considere suficiente a juicio de la Junta de Gobierno.

3. Se acordará por la Junta de Gobierno, a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda, previa petición del concejal delegado cuya área se vea afectada, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital. En el Patronato Museo Ramón Gaya serán autorizados por el Presidente.

Se entenderá por cambio de financiación aquella modificación que afecte al ingreso y por cambio de finalidad cuando dicha modificación afecte al gasto, incluyendo en este caso la utilización de las economías que se produzcan en el proceso de ejecución de inversiones por bajas de adjudicación y economías de obra debiendo respetar, en todo caso, las fuentes de financiación de las mismas, para lo cual el Servicio de Contabilidad deberá emitir informe previo sobre la disponibilidad de los recursos que se pretendan utilizar.

4. Repondrán crédito automáticamente las bajas de adjudicación y economías que se produzcan en los créditos de inversión en las Juntas de Vecinos y Distrito.

Artículo 35. - PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.

1. Los límites cuantitativos del Procedimiento Negociado serán los fijados en cada momento por las disposiciones legales vigentes en materia de contratación y de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y R. Decreto 1098/2001, de 12 de octubre por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones públicas.

2. Excepto en los casos previstos en la Ley, en el Procedimiento Negociado se deberá consultar por el órgano de contratación y antes de realizar la adjudicación al menos a tres empresas, y fijar con la seleccionada el precio justo del contrato.

Artículo 36. - GASTOS PLURIANUALES.

La realización de los gastos de carácter plurianual se ajustará a las previsiones contenidas en el artículo 174 del Locales R. D. Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del R.D. 500/1990 de 20 de Abril.

Corresponderá a la Junta de Gobierno la aprobación de todos los gastos de carácter plurianual, la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes, conforme a lo dispuesto en el artículo 127.1 f) de la Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, según la modificación aprobada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de modernización del gobierno local.

A efectos de determinar la base para el cálculo de los porcentajes del artículo 174.3 del R. D. Legislativo 2/2004, se tendrán en cuenta, aparte de la consignación inicial, las modificaciones de cualquier clase que se produzcan hasta la aprobación de dicho gasto.

Una vez dispuesto el gasto, el Servicio de Contabilidad efectuará de forma inmediata las anotaciones contables relativas a ejercicios futuros que correspondan, permitiendo así obtener la información necesaria para la correcta elaboración del presupuesto de dichos ejercicios, tal y como indica la Regla 111 de la Instrucción de Contabilidad vigente.

A principio del ejercicio económico, ya sea de Presupuesto Prorrogado o Definitivo, el Servicio de Contratación comunicará al de Contabilidad la relación de contratos vigentes e importes de los mismos con el fin de realizar el correspondiente RC referido a la anualidad que comienza.

CAPITULO V
ORDENACIÓN Y FORMAS DE PAGOS

Artículo 37. - ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. Corresponde al Alcalde o Concejal Delegado la ordenación de los pagos por obligaciones reconocidas y liquidadas derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, en aplicación del Decreto de Organización de los Servicios del Ayuntamiento de Murcia.

2. En el Organismo autónomo Museo Ramón Gaya la ordenación de pagos corresponderá al Presidente del Patronato u órgano en quien delegue.

3. La expedición de órdenes de pago contra la Tesorería General se acomodará al plan de disposición de fondos establecido con las siguientes prioridades:

- 1º. Las nominas, dietas y gastos compensatorios del personal en activo.
- 2º. Seguridad Social
- 3º. Tributos a la Hacienda Pública e ingresos de las retenciones practicadas de IRPF.
- 4º. Gastos financieros derivados de operaciones de crédito a largo y corto plazo.
- 5º. Pago a entidades financieras derivadas de Convenios de pago por endosos vigentes.
- 6º. Pago a proveedores/acreedores por orden de fecha de reconocimiento de la obligación.
- 7º. Pago de anuncios y edictos oficiales.

4. La contabilización de las órdenes de pago se materializará en mandamientos de pago individuales o en relaciones de mandamientos de pago, procurándose realizar de forma simultánea dichos mandamientos con el pago efectivo:

- a) Tanto para los mandamientos de pago presupuestarios como para los no presupuestarios, que soporten acuerdos con condiciones previas a la realización del pago, como puede ser un ingreso o la constitución de una fianza previa, La Tesorería Municipal, tanto en el Ayuntamiento como en el Organismo Autónomo, velará por el efectivo cumplimiento de dichas condiciones, con carácter previo, en aquellos casos, que por razones de urgencia, se plantee realizar a la vez el pago y el ingreso respectivo. Los mandamientos de pago individualizados irán suscritos por el Ordenador de Pagos e intervenido por la Intervención General.
- b) Las relaciones de mandamientos de pago recogerán como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor, y del titular del endoso en su caso, y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se imputan todas y cada una de las operaciones. Serán suscritas por el Ordenador de Pagos y con el intervenido de la Intervención General.

5. Se considerarán ordenados sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, y la previsión de disponibilidad líquida de Tesorería lo permita, los pagos por los siguientes conceptos:

- Primas de Seguros.
- Certificaciones y facturas por obras y suministros con financiación afectada cuando se hayan recibido los fondos correspondientes.
- Las obligaciones reconocidas de los capítulos 2 y 6 del Presupuesto de Gastos respecto de los cuales, habiendo transcurrido un mes de su fecha de reconocimiento, no existe orden de pago expresa.
- Contratos por obras y suministros acordados con cláusula de pago en los contratos a su vencimiento, a tal efecto el Servicio de Contratación deberá comunicar tal circunstancia al Servicio de Contabilidad al inicio del contrato o de sus prórrogas.
- Provisiones de fondos para contenciosos.
- Gastos de Procurador en contenciosos.
- Dietas, locomoción e inscripciones a cursos.
- Dietas por asistencias a Tribunales.
- Alquileres de locales.
- Gastos de Presidentes de Juntas Municipales.
- Ayudas por Natalidad, Sepelio, Matrimonio etc. a funcionarios y personal municipal, así como gastos de kilometraje, no incluidas en nómina.
- Gastos en fase "ADO", "DO" u "O", iguales o inferiores a 3.000 euros. Esta cuantía podrá ser modificada a lo largo del ejercicio por orden expresa del Ordenador de Pagos.
- Gastos de correos y telégrafos previamente aprobados.
- Devoluciones de ingresos indebidos.
- Los pagos de endosos por convenio.

Artículo 38. - FORMAS Y MOMENTO DE PAGO.

1. Reconocida y liquidada la obligación derivada de un compromiso de gasto legalmente adquirido y expedida la correspondiente orden de pago se procederá al pago de la misma en alguna de las formas previstas en los puntos siguientes.

Antes de proceder a la realización de ningún pago se comprobará, utilizando los medios técnicos disponibles, que el receptor no adeuda cantidad alguna a la Recaudación Ejecutiva Municipal y que, por tanto, el crédito cuyo pago se ha requerido no se encuentra embargado, efectuándose, en su caso, la tramitación de los correspondientes expedientes para su compensación de oficio.

2. El proveedor / acreedor podrá optar por alguna de las dos modalidades de sistema de pago por endoso que se expresan a continuación:

- a) Endoso o cesión del derecho de cobro a través de una Entidad de Crédito, elegida por el titular del crédito objeto de cesión, entre aquellas con las que el Ayuntamiento tenga formalizado convenio para el pago por endoso.
- b) Endoso o cesión del derecho de cobro a Entidad de Crédito o tercera persona no sujeto a convenio por parte de esta administración, conforme al artículo 38.bis.

3. Para obligaciones cuyo titular no haya optado por el sistema de pago por endoso el pago se realizará por los canales establecidos por la Tesorería General para el pago de obligaciones con arreglo a la siguiente prioridad:

- a) Por transferencia bancaria, a la cuenta corriente reseñada por el interesado abierta a su nombre en cualquier Entidad Financiera.

En el caso en que los proveedores o acreedores municipales no hubiesen indicado en su factura o certificación de obra el número de cuenta corriente a la que deban ser transferidos los créditos a su favor, se les requerirá por la Tesorería General, antes de efectuar los pagos correspondientes, certificado de la Entidad Financiera en la que conste de modo fehaciente la titularidad de la cuenta a la que deban ser transferidos los fondos con expresión de los 20 dígitos que componen el código cuenta cliente (C.C.C.).

- b) Por cheque nominativo, si por razón de la naturaleza o urgencia del pago ordenado no pudiera optarse por la transferencia bancaria como medio de pago. El cheque será retirado por el perceptor en la caja de la Tesorería General, en el caso de tratarse de persona física, o por apoderado en caso de persona jurídica. El apoderamiento se justificará mediante documento notarial bastantado u otro con garantía suficiente. También se podrá recibir a través del representante autorizado para la gestión de cobro. En estos casos la persona autorizada por el titular del mandamiento de pago para retirar el cheque deberá presentar junto con la autorización debidamente cumplimentada, fotocopia del D.N.I. del titular y del autorizado que se unirán a la documentación del mandamiento de pago.

Los que actúen como representantes de herencias yacentes acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores de edad actuarán por medio de sus representantes legales

- c) El pago en efectivo únicamente se utilizará cuando no se pueda utilizar ninguno de los medios de pago anteriores.

4. Los pagos que se realicen mediante autorización del cargo en cuentas abiertas a nombre del “Excmo. Ayuntamiento de Murcia” en las distintas Entidades Financieras, correspondientes a los conceptos que se refieren a continuación, serán anotados por la Tesorería General en la correspondiente cuenta bancaria tan pronto se conozcan, teniendo su reflejo contable dentro de la cuenta 555 “Otras partidas pendientes de aplicación” y efectuándose en formalización su aplicación presupuestaria, para lo cual se emitirá el correspondiente documento contable:

- a) Gastos financieros, cuotas de intereses y amortización de préstamos.
- b) Las nóminas.
- c) Pago de la Seguridad Social.
- d) Pago de Tributos (IRPF, IVA) a la AEAT.
- e) Pago de anuncios oficiales.

5. Momento del pago: Los pagos, realizados mediante transferencia bancaria, se considerarán efectuados desde el momento de la entrega de las órdenes de transferencia a la Entidad Financiera; en aquellos materializados a través de talón o cheque nominativo desde el momento de su entrega al titular o su representante legal.

Artículo 38. - Bis NORMAS PARA LA CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO

La cesión de los derechos de cobro se regirá por las siguientes normas:

- a) Cesión de los derechos de cobro de certificaciones y facturas.

1. La posibilidad de esta cesión se regula en el artículo 201 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

2. Las certificaciones y las facturas no son títulos valores con carácter abstracto, sino títulos o créditos causales, es decir, que tienen como causa previa un contrato administrativo.

En consecuencia, todas las excepciones y objeciones que este ayuntamiento pueda oponer contra el cedente, podrán oponerse también contra el cesionario, incluso cuando las excepciones y objeciones surjan o sean conocidas con posterioridad a la cesión.

3. Los créditos originados por las certificaciones o las facturas, de acuerdo con la legislación vigente, son embargables por cualquier órgano judicial y administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo.
4. Si el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento, éste podrá compensar de oficio las deudas recíprocas, si ha conocido la cesión pero se ha opuesto en aplicación del artículo 1198 del Código Civil

En el caso de oposición, se ha de notificar de manera fehaciente (es decir, con constancia del aviso de recepción), al cedente y al cesionario, que aunque se haya recibido la comunicación de la cesión, el Ayuntamiento se opone.

5. Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro de las certificaciones y las facturas, deben cumplirse los siguientes trámites y requisitos:

- 5.1. Las certificaciones han de ser expedidas por el técnico director de la obra. Las facturas han de estar conformadas por el funcionario responsable del Servicio y encontrarse ambas en fase de obligación reconocida.

- 5.2. La cesión se ha de efectuar mediante documento fehaciente. Se considera fehaciente la cesión efectuada ante el Secretario o el funcionario responsable de la Contabilidad del Ayuntamiento.

- 5.3. La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al Registro General del Ayuntamiento. Tendrá efectos a partir del tercer día hábil desde esta comunicación, salvado el principio de buena fe en la actuación del Ayuntamiento.

- 5.4. El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, NIF o CIF, dirección, número de oficina en el caso de las entidades financieras, y, en el caso de que sea una persona jurídica, el nombre y DNI de la persona representante/apoderada. En el caso de que la cesión se efectúe ante funcionario, deberá presentarse el documento notarial que acredite la representación o apoderamiento.

- 5.5. En el documento de cesión, el cedente debe manifestar expresamente que acepta el contenido de estas normas y que ha comunicado al cesionario las condiciones de la cesión.

- 5.6. Si la cesión se efectúa en un documento diferente de la certificación o factura, será necesario que se identifique con claridad ésta última, expresando el número de la certificación, contrato a que se refiere, fecha e importe.

6. Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados en la norma anterior, el Ayuntamiento actuará de la siguiente forma:

- 6.1. Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.

- 6.2. Requerirá al cedente para que en el plazo de diez días hábiles subsane los defectos observados, con advertencia de que transcurrido este plazo, la cesión se considerará como no efectuada.

7. No se aceptan cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. La cesión se debe efectuar para cada certificación y factura en concreto.
8. El órgano competente para la toma de razón, es el jefe de Servicio de Contabilidad General o funcionario en quien delegue, o en su defecto, quien le sustituya.

La toma de razón es un acto de carácter reglado que la administración realiza con efectos meramente internos, y en ningún caso equivale a un acto de consentimiento de la cesión o de renuncia anticipada de excepciones que ineludiblemente comprometan la realización del pago al cesionario.

9. Si se presentan dos o más comunicaciones o cesión de una misma certificación o factura que superen conjuntamente su importe, se aceptará la cesión, en su caso, por el orden de entrada en el Registro General del Ayuntamiento, de las diferentes comunicaciones, hasta el importe total del crédito objeto de cesión.
 10. Si se cumplen todos los trámites y requisitos señalados en estas normas, el mandamiento de pago de la certificación o de la factura cedida ha de ser expedido a favor del cesionario, indicando también el nombre del cedente.
- b) Cesión de los derechos de cobro de subvenciones.

La cesión de los derechos de cobro a un tercero diferente del beneficiario de la subvención, por su carácter excepcional, además de cumplir los trámites y requisitos exigidos para la cesión de derechos descritos en el apartado anterior, deberá cumplir los siguientes:

1. Petición motivada y escrita del beneficiario indicando los motivos por los cuales cede los derechos de cobro a favor de un tercero.
2. La cesión del derecho de cobro, en ningún caso alterará las condiciones de la concesión ni las obligaciones del beneficiario y estará condicionada en todo caso a la correcta justificación por parte del beneficiario de la subvención y al cumplimiento de las condiciones impuestas.
3. La utilización de esta cesión de derechos económicos deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Servicio gestor.

CAPITULO VI

PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 39. - PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Tendrán la consideración de mandamientos de pago a justificar las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios cuyos justificantes no sea posible disponer con anterioridad a la orden de pago correspondiente.

2. Las órdenes de pago que se realicen con carácter de "a justificar" se limitarán a las aplicaciones presupuestarias del Capítulo II. Como excepción, se podrán expedir mandamientos de pago a justificar cuando se refieran a gastos canalizados a través de los subconceptos 16200 (Cursos de Formación), 62400 (matriculaciones de vehículos) y concepto 481 (Premios, Becas y Pensiones). En todo caso, el límite cuantitativo para los pagos a

justificar, individualmente considerados, será de 200.000 euros. Esta cuantía podrá ser modificada por la Junta de Gobierno a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda previo informe de la Intervención General.

3. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, debiéndose consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código de Cuenta Cliente (20 dígitos) de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

4. La autorización de expedición y ejecución de ordenes de pago a justificar corresponde a la Junta de Gobierno o Concejal en quien delegue, previo informe de la Intervención General donde se hará constar si a juicio de la misma procede su expedición, si la aplicación presupuestaria a la que imputar el gasto es la adecuada, si en la misma existe crédito suficiente, si se ha efectuado la oportuna retención de crédito por el Servicio de Contabilidad y si el perceptor tiene justificadas las anteriores órdenes de pago a su favor con cargo a la misma aplicación presupuestaria.

5. El titular del mandamiento será responsable si pagase cualquier cantidad, incumpliendo lo señalado en estas bases de ejecución, y en la vigente legislación, o efectuase algún gasto no imputable a la aplicación presupuestaria de la que ha sido expedida la orden de pago.

6. Antes de que sea librada a justificar otra suma con destino al mismo programa o a la adquisición de la misma clase de materiales o suministros, preferentemente se exigirá la justificación del mandamiento anterior.

7. Los titulares de ordenes de pago a justificar remitirán a la Tesorería General la documentación acreditativa de los pagos tan pronto se hayan realizado.

La justificación habrá de estar en poder de la Tesorería General, para su posterior tramitación por el Servicio de Contabilidad tan pronto se haya prestado el servicio, se haya realizado la obra o aportado el material, como máximo en el plazo de 3 meses desde la percepción de los fondos correspondientes y siempre, con independencia de la fecha en que fuera tramitada la orden de pago a justificar, antes del 20 de diciembre del año en curso. La documentación justificativa correspondiente estará compuesta por facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos, así como la acreditación de la materialización del pago, con la diligencia del Jefe de Servicio de haberse prestado el mismo, efectuada la obra o aportado el material correspondiente de plena conformidad y con el conforme del Concejal Delegado correspondiente. La cuenta, con los documentos y la fiscalización de la Intervención General, se someterá a la Junta de Gobierno y por delegación a la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda. En el Patronato Museo Ramón Gaya serán aprobadas las justificaciones por el Presidente o persona en quién delegue.

De no rendirse en los plazos establecidos la cuenta justificativa citada anteriormente se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

Para acreditar la materialidad del pago deberá aportarse la documentación que se detalla según la forma de pago realizada:

- a) Pago por cheque nominativo: Mediante incorporación a la factura de copia o fotocopia del cheque y presentación ante el Ayuntamiento para su cotejo del cargo bancario del citado cheque.

- b) Pago por transferencia: Indicación en la factura de esta forma de pago así como de la cuenta beneficiaría y presentación ante el Ayuntamiento para su cotejo de cargo bancario de la indicada transferencia.

8. En todo caso la expedición de Ordenes de Pagos a justificar se sujetará a las siguientes normas:

- 1ª. El preceptor de fondos a justificar solicitará de la Tesorería General la apertura de una cuenta bancaria con la rúbrica “Excmo. Ayuntamiento de Murcia. Servicio o Junta de Municipal de Cuenta restringida de pagos”. Esta cuenta formará parte de la Tesorería General y deberá reunir las condiciones generales que le son de aplicación a cualquier cuenta del Ayuntamiento o su Organismo autónomo.

Para evitar una proliferación innecesaria de cuentas bancarias, en los casos en que el Servicio o Junta Municipal de que se trate gestione fondos provenientes de ordenes de pago a justificar y de anticipos de caja fija utilizará para ello la misma cuenta bancaria.

Sólo en los casos en que por la excepcionalidad de la naturaleza del gasto o de su urgencia fuera imposible el abono de su importe en una cuenta bancaria abierta al efecto se realizará su pago en efectivo.

- 2ª. Las cuentas indicadas tienen la naturaleza de “cuentas restringidas de pagos” y por tanto exclusivamente recibirán ingresos procedentes de la Tesorería General o por abono de intereses y solamente podrán efectuar pagos relativos a la aplicación presupuestaria de donde procede el mandamiento a justificar.

La disposición de fondos de dichas cuentas, para la ejecución de los pagos incluidos en la orden de pago a justificar, se efectuará mediante transferencia o cheque nominativo que serán suscritos por el Concejal Delegado y el funcionario habilitado o por el Presidente de la Junta Municipal y el administrador de la misma.

Podrán asimismo disponer de las referidas cuentas los autorizados con carácter general para hacerlo en las cuentas de titularidad municipal siempre que exista una razón urgente que lo justifique y en particular por el importe correspondiente a ingresos distintos del propio mandamiento de pago a justificar cuando, habiendo sido requeridos para ello, no hayan sido transferidos a la Tesorería General por el Concejal Delegado y el funcionario habilitado o por el Presidente de la Junta Municipal y el administrador de la misma.

- 3ª. La Tesorería General tendrá idéntico acceso a la información que de estas cuentas proporcionen las entidades financieras a través de los medios técnicos existentes al efecto que respecto al resto de cuentas de titularidad municipal.

Los movimientos que arroje la cuenta bancaria serán anotados por la Tesorería General en la contabilidad tan pronto se conozcan, teniendo su reflejo contable en la subcuenta o subcuentas no presupuestarias, dentro de la cuenta 555 “Otras partidas pendientes de aplicación” y efectuándose en formalización su aplicación presupuestaria.

Los pagos que el habilitado perceptor realice serán registrados en contabilidad al momento de efectuar estos o cuando se determine en el acuerdo de la concesión y siempre antes del periodo máximo de justificación y consecuente formación de la cuenta correspondiente.

- 4ª. Los titulares responsables de los libramientos a justificar deberán registrar diariamente el estado de situación de las cuentas a justificar. La Intervención General, podrá comprobar en cualquier momento dichos estados, con la conciliación bancaria de las mismas.
- 5ª. Los responsables de las cuentas indicadas vendrán obligados a transferir a la cuenta bancaria que le indique la Tesorería General los intereses que devenguen las mismas y dar cuenta a la misma y a la Intervención General.
- 6ª. En casos especiales (pequeñas ayudas de asistencia social, material de escaso valor, etc.), el cheque bancario se expedirá a nombre del propio titular del mandamiento, quien señalará en los recibos o facturas el número del cheque con cargo al que se paga, relacionándose los pagos de manera que su suma sea igual al importe del repetido cheque. Solo en ocasiones muy justificadas y a criterio de la Tesorería General su abono se realizará al titular del mismo en efectivo.
- 7ª. Antes del 20 de Diciembre del ejercicio correspondiente, sea cual sea el tiempo transcurrido desde que hicieran efectiva la orden de pago, los perceptores de mandamientos de pago a justificar que no lo hubiesen hecho presentarán la justificación y reintegraran, si lo hubiera el sobrante del mandamiento de pago a justificar, no pudiendo en ningún caso aplicar con cargo a los fondos del mandamiento de pago expedido en un ejercicio gastos del ejercicio siguiente.

Artículo 40. - PAGOS A JUSTIFICAR POR GASTOS DE VIAJE OFICIALES DE FUNCIONARIOS

1. Las dietas asignables a los funcionarios y contratados de la Corporación se regirán por lo preceptuado en las disposiciones vigentes en cada momento para el personal al servicio de la Administración del Estado que resulta aplicables conforme a lo dispuesto en el art. 157 del R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de Abril. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002 de 24 mayo, cuando un funcionario realice una comisión de servicios para cometidos oficiales o bien acompañe a un miembro de la Corporación podrá sustituirse el abono de las dietas por el reintegro de los gastos efectivamente realizados.

2. Regularmente las Ordenes de Pago para viajes se expedirán a justificar, siempre que se efectúe provisión de fondos con anterioridad al viaje. La justificación se realizará en el plazo de 15 días al término del viaje o comisión.

3. Caso de haberse liquidado con carácter previo el gasto, con el debido detalle de los conceptos que lo integran, y acordado el mismo mediante acuerdo del órgano competente, el mandamiento de pago será "en firme", quedando relevado el funcionario de presentar cuenta justificada.

4. Requisitos necesarios para su otorgamiento y justificación:

- a) Con carácter previo a todo otro trámite, para efectuar un viaje oficial será necesaria la "orden que disponga el servicio y lo justifique provisionalmente". Esta orden deberá proceder del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado a propuesta del Jefe de Servicio al que pertenezca el funcionario, quien practicará la liquidación que proceda por gastos de inscripción, viaje y dietas, conforme con el R.D. 462/2002 y de las disposiciones que se dicten en lo sucesivo. En todo caso, la Orden que disponga el Servicio deberá ser conformada por el Concejalía Delegada de Seguridad y Recursos Humanos para la exigible coordinación en el programa de viajes.

En el caso que se fije una cifra global se expedirá mandamiento a justificar. Si se practica liquidación previa, efectuada la correspondiente retención de crédito por el Servicio de Contabilidad, fiscalizada por la Intervención General y dictado el correspondiente acuerdo del órgano competente, se expedirá mandamiento en firme a favor del funcionario.

- b) Concluido el viaje o servicio, en el plazo de 10 días siguientes a la conclusión del mismo, el funcionario entregará a la Tesorería General para su incorporación al mandamiento de pago copia de los siguientes documentos:
- Resguardo acreditativo de la inscripción.
 - Billete del medio de transporte público utilizado, en su caso.
 - Certificado de asistencia, en su caso, expedido por el Centro organizador.

Artículo 41. - ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Regulación:

Los Anticipos de Caja Fija se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/1990 de 20 de Abril, por lo establecido en las Reglas 34 a 37 de la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local y por lo que se dispone en este artículo.

2. Naturaleza de los gastos:

Con carácter de Anticipos de Caja Fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los funcionarios habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender:

- Los gastos del Capítulo I relativos a “Cursos de Formación” (subconcepto 16200),
- Todo tipo de gastos del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto, con excepción del concepto 202 “Arrendamientos de edificios y otras construcciones” y concepto 227 “Trabajos realizados por otras empresas y profesionales”, salvo el subconcepto 22710 “Espectáculos”, que sí podrá atender gastos a través de “Anticipos de Caja Fija”.
- Los gastos del Capítulo IV “Atenciones benéficas y asistenciales” (concepto 480) y “Premios, becas y pensiones” (concepto 481), y
- Los gastos de matriculaciones de vehículos del concepto 624.

3. Órgano competente e instrucción del expediente:

La Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto previo informe de Intervención, el libramiento de las órdenes de pago en concepto de «Anticipos de Caja Fija», y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo como la persona habilitada al efecto.

La competencia atribuida a la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda con relación a los Anticipos de Caja Fija en el Patronato Museo Ramón Gaya corresponderá al Presidente o persona en quien delegue.

El expediente de concesión o ampliación se instruirá por la Tesorería General y será necesaria previa solicitud del Jefe de Servicio o Presidente de la Junta municipal correspondiente justificativa de la necesidad del Anticipo de Caja Fija, con detalle del importe solicitado, de la naturaleza de los gastos que se pretende atender, de la

propuesta de funcionario habilitado y cuenta corriente en que se depositarán los fondos, todo ello con el visto bueno del Concejal Delegado del Servicio.

4. Límite cuantitativo:

La cuantía global de los anticipos de caja fija concedidos no podrá sobrepasar la cantidad de 750.000 euros.

La cuantía individual no podrá superar los 4.000 euros respecto de los anticipos de caja fija para la Juntas de Vecinos y 7.000 euros para los Servicios Municipales. Estas cuantías, incluso el límite total, podrán ser modificadas a lo largo del ejercicio, si fuese necesario, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda, previo informe de Intervención.

5. Procedimiento de gestión:

La tramitación de los expedientes de gastos que hayan de atenderse con Anticipos de Caja Fija se realizará por el Servicio o Junta municipal correspondiente, debiendo quedar en éstos la debida constancia documental; la aprobación de éstos gastos se efectuará teniendo en cuenta la delegación de competencias. En las facturas, recibos o cualquier otro justificante que refleje el derecho del acreedor deberá figurar, como mínimo, el páguese del Concejal delegado o Presidente de la Junta municipal dirigido al funcionario habilitado-pagador.

6. Habilitados:

Los Anticipos de Caja Fija se concederán al Jefe del Servicio o funcionario habilitado correspondiente, o a las personas que hagan sus veces en el Organismo autónomo.

El importe de los Anticipos de Caja Fija que se concedan o repongan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los Servicios tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Murcia. Servicio (o Junta Municipal) de _____. Cuenta restringida de pagos».

(Solamente en casos extraordinarios, por la singularidad de los mismos, y previa autorización por Decreto de Alcaldía, o por persona en quien ésta delegue, se procederá a realizar en efectivo el abono de los anticipos de caja fija).

La referida cuenta bancaria formará parte de la Tesorería General, tendrá la consideración de fondos públicos y deberá reunir las condiciones generales de intereses que son de aplicación a cualquier cuenta del Ayuntamiento u Organismo autónomo.

En aras de evitar una proliferación innecesaria de cuentas bancarias, en los casos en que el Servicio o Junta Municipal de que se trate gestione fondos provenientes de mandamiento de pagos a justificar y de Anticipos de Caja Fija utilizará para ello la misma cuenta bancaria, salvo que la Tesorería General considere otra cosa.

Las cuentas indicadas tienen la naturaleza de “cuentas restringidas de pagos” y por tanto en ellas exclusivamente podrán materializarse los ingresos procedentes de la Tesorería General o los correspondientes al abono de intereses que genere la propia cuenta y los pagos para los que ha sido concedido el Anticipo de Caja Fija o la orden de pago a justificar.

7. Disposición de los Anticipos de Caja Fija:

La disposición de fondos de las cuentas se efectuará mediante cheque nominativo o transferencia bancaria, autorizadas por las firmas mancomunadas del funcionario habilitado y del Concejal Delegado o del Presidente de la Junta de Vecinos según los casos, en ningún caso podrá ser la misma persona la que realice ambas sustituciones.

Podrán asimismo disponer de las referidas cuentas los claveros de las cuentas de titularidad municipal siempre que exista una razón urgente que lo justifique y en particular cuando, habiendo sido requeridos para ello, no hayan sido transferidos a la Tesorería General los importes correspondientes a abono de intereses u otros ingresos recibidos en la cuenta distintos de las transferencias efectuadas por la propia Tesorería General.

La Tesorería General tendrá idéntico acceso a la información que de estas cuentas proporcionen las entidades financieras a través de los medios técnicos existentes al efecto que respecto al resto de cuentas de titularidad municipal.

Los movimientos que arroje la cuenta bancaria serán anotados por la Tesorería General en la contabilidad tan pronto se conozcan, teniendo su reflejo contable en la subcuenta o subcuentas no presupuestarias, dentro de la cuenta 555 "Otras partidas pendientes de aplicación" y efectuándose en formalización su aplicación presupuestaria.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor entregue el documento justificativo o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

8. Obligaciones de los funcionarios habilitados:

Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presente las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son obligaciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos que para las facturas y otros documentos justificativos se fijan en estas Bases (artículo 29, apartados 3 y 4).
- Comprobar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Remitir a la Tesorería General la documentación justificativa de los pagos realizados tan pronto como éstos se produzcan y en todo caso cuando la Tesorería General así lo requiera.
- Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban Anticipos de Caja Fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados y como máximo en el plazo de 1 mes desde la utilización de todo o parte del Anticipos de Caja Fija.

Las indicadas cuentas irán acompañadas de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Junto con la justificación deberá acompañar la acreditación de la materialización del pago, para lo cual aportará la documentación que se detalla según la forma de pago realizada:

- a) Pago por transferencia: Haciendo constar en la factura que el pago se ha materializado en forma de transferencia bancaria y adjuntando extracto bancario en que conste el apunte contable de la indicada transferencia.
- b) Pago por cheque nominativo: Mediante incorporación a la factura de copia o fotocopia del cheque o el cargo bancario del citado cheque.
- c) Pago en efectivo: Mediante recibí firmado sobre la propia factura con indicación del nombre y apellidos de quien recibe los fondos y su DNI. Esta forma de pago deberá utilizarse solo en ocasiones excepcionales.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, por lo que, al menos, antes del uno de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

De acuerdo con las cantidades justificadas en las cuentas a que se refieren los apartados anteriores se expedirán los correspondientes documentos contables de ejecución del Presupuesto de gastos que procedan.

9. Fiscalización de los Anticipos de Caja Fija:

La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.

En caso de ser disconformes las cuentas justificativas con los documentos presentados, el Interventor emitirá informe en el que pondrá de manifiesto los defectos o anomalías observadas o su disconformidad con la cuenta.

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrán realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

CAPITULO VII DE LAS JUNTAS MUNICIPALES

Artículo 42. - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS MUNICIPALES

1. Los créditos destinados a los Distritos respecto de su clasificación por programas y económica serán los establecidos en los centros de coste 800 y 900 respectivamente, conforme al detalle expresado en el resumen económico-por programas.

El desglose de los créditos por aplicaciones presupuestarias entre cada uno de los Distritos y Juntas Municipales se producirá por acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta del Concejal Delegado correspondiente, una vez aprobado el Presupuesto, sin que tenga la consideración de modificación presupuestaria, a pesar de que varíe la clasificación orgánica en lo que respecta al servicio.

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

Se establece a nivel de Concejalía y Servicio.

Dentro de la Concejalía de Descentralización y Mercados se abrirán los servicios con carácter general y códigos 800 y 900, denominados "Juntas Municipales de Barrio" y "Juntas Municipales de Pedanías", y tantos servicios como Juntas existan, cuyos códigos de centro de coste comenzarán por 8 y 9 y seguirán por los dígitos asignados tanto a los barrios como a la pedanía correspondiente.

CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS

Se tipifica en el grupo de programa 924 para ordenar, según su finalidad y objetivos, los créditos correspondientes a las Juntas Municipales, en atención a la obligación de imputar al epígrafe por grupos de programa de mayor significación e importancia en relación con el gasto total de aquellos gastos susceptibles de aplicarse a más de un epígrafe, establecida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se establece la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

Será la incluida en la estructura presupuestaria general del Ayuntamiento de Murcia con las siguientes excepciones en las Juntas Municipales:

Subconcepto	22609	Actividades culturales y deportivas.
Subconcepto	48904	Subvenciones concedidas por Juntas de vecinos.

El nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos de las Juntas Municipales será:

en la clasificación Orgánica a nivel de Servicio.

en la clasificación por Programas a nivel de Política de Gasto.

en la clasificación Económica a nivel de Capítulo.

2. La autorización de gastos de las Juntas no podrá ser superior al límite de 9.000 euros. Para importes superiores se requerirá la aprobación y contratación del correspondiente presupuesto o proyecto técnico redactado por técnico municipal y por el Órgano municipal competente.

3. Cuando una Junta Municipal suscriba, dentro de sus facultades, la realización de algún gasto, rellenará el correspondiente documento de compra según modelo aprobado por la Junta de Gobierno que, debidamente valorado, se remitirá al Servicio de Contabilidad para su anotación en contabilidad mediante la preceptiva retención de crédito. Caso de contar con crédito disponible se efectuará la retención preceptiva que figura al final de dicho documento devolviéndose, fiscalizado por la Intervención General, seguidamente para que se realice la adquisición, reparación, etc.

Estos documentos irán suscritos por el Administrador y el Presidente de la Junta.

En caso de que supere los 3.000 euros, se hará constar en el documento de compra la fecha del acuerdo de la Junta aprobando la realización del gasto, que estará siempre condicionada a que por el Servicio de Contabilidad se devuelva el documento de compra con la indicación de existencia de crédito suficiente.

4. Los administradores de las Juntas llevarán un libro para el control de las aplicaciones presupuestarias correspondientes a cada Junta a fin de evitar iniciar la tramitación de cualquier gasto sin crédito disponible. Debe llevarse un libro de cuentas corrientes donde se recojan los movimientos de la cuenta a que se hace referencia en el punto 8.

5. Las facturas que presenten los proveedores en la Oficina de Atención al Proveedor deberán contener todos y cada uno de los requisitos que quedan recogidos en estas Bases. Irán siempre a "Excmo. Ayuntamiento de Murcia", "Junta Municipal de " y N.I.F./C.I.F. y Dirección del Ayuntamiento. Serán diligenciadas con el recibí y conforme del Administrador y Presidente de la Junta y en caso de obras, en cuantía superior a los 3.000 euros, deberán ser conformadas por el técnico municipal competente, acompañadas del documento contable R.C. devolviéndolas al Servicio de Contabilidad para su tramitación.

Se aprobarán semanalmente por relación al efecto, por la Junta de Gobierno o, en casos de que esta no se reúna por Decreto de o Concejal en quien delegue.

6. La ordenación de pagos de estas facturas se efectuará conforme a lo indicado en el artículo 37 de estas Bases.

7. Para atender pagos se podrán expedir a solicitud de las Juntas o de su Presidente y mediante su autorización por la Junta de Gobierno o Concejal en quien delegue, previa retención del crédito por el Servicio de Contabilidad e informe de la Intervención General y conforme del Concejal Delegado correspondiente, mandamientos de pago a justificar a nombre de los Administradores de las Juntas en cuantía máxima de 9.000 euros por aplicación presupuestaria. Esta cuantía podrá ser variada por la Junta de Gobierno, a propuesta individualizada de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda.

8. Para la gestión de las cantidades que se entreguen como mandamientos a justificar se estará a lo dispuesto en el artículo 39.8 de estas Bases.

9. La Junta Municipal no podrá adquirir compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados a la misma, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que infrinjan esta norma y serán personalmente responsables de dichos gastos quienes los hubiesen acordado.

Con cargo a los créditos presupuestados para cada año no podrán aplicarse obligaciones derivada de ejercicios anteriores, salvo en los casos y con las formalidades a que se hace referencia en el art. 16.2.d) de estas Bases.

No podrán concertar contratos de ningún tipo por los que puedan devenir obligaciones y gastos de cualquier clase a esta Administración Municipal y en especial que conculquen las normas sobre contratación que se recogen en estas Bases o que sean de carácter plurianual según el artículo 80 del R.D. 500/1990 de 20 de Abril, siendo responsables aquellos que los hubiesen acordado.

Queda prohibido el fraccionamiento de obras y suministros haciendo que su importe sea inferior a las cuantías fijadas en este artículo, soslayando con ello los requisitos de autorización por parte del Pleno de la Junta.

10. La concesión y otorgamiento de subvenciones para fines propios corresponderá a la Junta en Pleno. Para su concesión, tramitación y posterior justificación deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 31 de esta Bases. Antes del acuerdo de la concesión de cualquier subvención deberá solicitarse retención del crédito al Servicio de Contabilidad y ser fiscalizado por la Intervención General.

Posteriormente al acuerdo de la Junta deberá remitirse para su contabilización copia íntegra del acuerdo de concesión con indicación de la persona o entidad receptora, N.I.F./C.I.F, domicilio y los fines para los que se concede.

No podrá realizarse gasto correspondiente a las aplicaciones presupuestarias desconcentradas fuera de los créditos asignados a cada Junta y con destino a la misma sin acuerdo expreso de la Junta de Gobierno.

11. En el supuesto de que en algunas pedanías no exista Junta Municipal y hasta tanto no se constituyan éstas, los Pedáneos tendrán las facultades que en este artículo se le asigna al Presidente de la Junta, asumiendo la Junta de Gobierno las correspondientes a los Plenos de las Juntas.

12. Para atender a los gastos menores y urgentes y como fondo de maniobra, podrán expedirse anticipos de caja fija que no podrán exceder de 4.000 euros por Junta y que se destinarán exclusivamente a atender los gastos que tengan asignados o se les asignen de las aplicaciones presupuestarias descentralizadas para las Juntas Municipales, estándose para la expedición de las órdenes de pago, justificación y situación de los fondos a lo señalado en el artículo 41 de estas Bases.

TITULO III **DE LA TESORERÍA**

Artículo 43. - TESORO PÚBLICO MUNICIPAL.

1. Constituye la Tesorería General Municipal el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento de Murcia y su Organismo autónomo, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

2. Los mismos preceptos que rijan la Tesorería General de la Corporación serán de aplicación para su Organismo autónomo.

3. La Tesorería General se regirá por lo dispuesto en estas Bases, y por lo señalado en los artículos 194 a 199, ambos inclusive del R. D. Legislativo 2/2004; por la Ley General Presupuestaria y por la Ley General Tributaria.

Artículo 44. - PLAN DE TESORERÍA.

1. Corresponderá a la Tesorería General elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde o Concejal en quien delegue.

2. 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.

3. La Tesorería General velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza. El referido expediente incluirá informe-memoria que justifique la incoación del mismo, la valoración de la oferta más ventajosa de las presentadas a juicio de la Tesorería General y será elevado a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda, una vez fiscalizado por la Intervención General, para su aprobación, si procede, por la Junta de Gobierno.

TITULO IV **DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

Artículo 45. - RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1. 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.

2. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando tenga conocimiento el Servicio de Contabilidad de la aprobación de las liquidaciones de tributos y otros recursos, practicadas por la Agencia Municipal Tributaria u otro servicio municipal.

3. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar cuando tenga conocimiento el Servicio de Contabilidad de la aprobación de los correspondientes padrones.

Esta contabilización se efectuará, a poder ser, individualmente para posibilitar un seguimiento contable de los contribuyentes.

En el caso de los recibos del padrón de la Tasa por prestación del servicio de Recogida de Basura gestionados por AGUAS DE MURCIA S.A., que no hayan sido cobrados en período voluntario, se reconocerá el derecho de forma individualizada cuando se remitan al ayuntamiento para su cobro en vía de apremio, efectuándose simultáneamente la rectificación de su importe, directamente por el Servicio de Contabilidad, en los contraídos globales de los correspondientes padrones, tanto en el ejercicio corriente como en ejercicios cerrados.

4. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se haya ingresado el importe, solicitado el aplazamiento, fraccionamiento o compensación, o iniciado el período ejecutivo, al día siguiente de la finalización del plazo que establezca la normativa de cada tributo para dicho ingreso o, si este ya hubiera concluido, el día siguiente de la presentación de la autoliquidación.

5. En el caso de subvenciones o aportaciones a favor del Ayuntamiento, los servicios gestores vendrán obligados a remitir al Servicio de Contabilidad las notificaciones de los acuerdos o los convenios por los que se apruebe la concesión de las subvenciones y cuanta documentación afecte a las mismas, con el fin de anotar en contabilidad el compromiso de ingreso o el reconocimiento del derecho.

Cuando las subvenciones o aportaciones a recibir de otra entidad estén condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el Compromiso de Ingreso de aquellas cuando se tenga conocimiento del acuerdo formal de la concesión, reconociéndose el derecho en el momento en el que el servicio gestor acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible.

6. Respecto a la Participación en Tributos del Estado, se contabilizará conforme se conozcan las cuantías mensuales a remitir por el Ministerio de Hacienda.

7. En cuanto a los conciertos suscritos o que puedan suscribirse con particulares por la prestación de determinados servicios o por los aprovechamientos especiales, la liquidación, el reconocimiento de derechos, y la forma de ingreso se efectuará de acuerdo con las estipulaciones contenidas en los correspondientes contratos.

8. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso de ingreso. A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, el reconocimiento del derecho y el ingreso de las mismas serán tratados como ingresos directos con contraído simultáneo.

9. En cuanto a los costes de urbanización y obras de infraestructura a repercutir, el reconocimiento del derecho mediante contraído previo, ingreso directo, se realizará una vez aprobado el proyecto de urbanización o de obra y la correspondiente cuenta de liquidación provisional o cuenta de distribución, según los casos, con el fin de practicar la oportuna ampliación o generación de créditos en el Estado de Gastos.

10. Corresponderá al Director de la Agencia Municipal Tributaria la aprobación de las liquidaciones de tributos, precios públicos y prestaciones patrimoniales que procedan y la tramitación y resolución de expedientes sancionadores de los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida. La aprobación de las liquidaciones de los restantes derechos a favor de esta Administración Municipal corresponderá al órgano competente. En el Patronato Museo Ramón Gaya será conforme a sus estatutos. Su tratamiento contable será el de ingreso directo o por recibo con contraído previo.

11. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se tratará como ingreso directo con contraído previo o simultáneo según el caso.

Artículo 46. - CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS.

1. Los ingresos procedentes de recaudación y de las Entidades bancarias colaboradoras, si no se conoce en el momento de recepción la aplicación presupuestaria y en tanto no se averigüe ésta, se contabilizarán en la subcuenta correspondiente a la entidad de la que se recibe el ingreso de la cuenta no presupuestaria 554 “Cobros pendientes de aplicación” como ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la Caja Única. Por la Tesorería General y, en su caso, por el Servicio de Recaudación se controlará la formalización contable de los ingresos antes citados.

Los ingresos de recursos del Patronato Museo Ramón Gaya gestionados en cuentas del Ayuntamiento o viceversa, se transferirán por compensación o directamente, según proceda en cada momento, sin necesidad de acto administrativo, siendo las ordenes de pago el documento suficiente.

2. En cuanto al resto de ingresos realizados en cuentas bancarias de esta Corporación, se aplicarán inicialmente a la subcuenta correspondiente de la “no presupuestaria 554” a que se ha hecho mención anteriormente, remitiéndose por la Tesorería al Servicio de Contabilidad la documentación recibida para que se pueda aplicar presupuestariamente.

3. En las formalizaciones será suficiente justificación el documento contable correspondiente. En el supuesto de errores de aplicación será igualmente suficiente justificación el documento contable que proceda.

4. Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones habrán de comunicarla al Servicio de Contabilidad, a fin de que pueda efectuarse su contabilización y su puntual seguimiento.

5. En el caso de que se detecten ingresos duplicados, o mayor importe del ingreso sobre el derecho reconocido y liquidado, su formalización se efectuará como ingreso extrapresupuestario, salvo en aquellos casos de diferencias de escasa cuantía.

6. Al producirse cargas masivas de ingresos por parte de las entidades bancarias colaboradoras y su posterior contabilización en bloque, se entiende que se realiza su formalización con la firma de las actas y relación de documentos contables, sin perjuicio de su posterior aplicación. Aún así, con las actas de arqueo y la elaboración final de la Cuenta General se ratifican por los tres claveros las operaciones realizadas.

TITULO V **LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO**

Artículo 47. - OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS.

1. A fin de ejercicio se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la 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.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer a fecha 31 de diciembre de facturas.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O".

3. 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 los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes a que se refiere el artículo 14.

Artículo 48. - OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS.

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el Presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes por la Tesorería General a los Servicios de Recaudación (voluntaria y ejecutiva) y a las Entidades colaboradoras.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso, de conformidad con lo previsto en el artículo 45.

3. Deberá comprobarse la contabilización de todos los acuerdos que impliquen modificaciones de derechos liquidados.

4. La Agencia Municipal Tributaria y demás servicios gestores de ingresos de cualquier naturaleza enviarán al Servicio de Contabilidad toda documentación que suponga reconocimiento de derechos, anulación, modificación o rectificación de derechos que correspondan a resoluciones o acuerdos adoptados antes del 31 de diciembre y dentro de los primeros días de enero siguiente.

Artículo 49. - REMANENTE DE TESORERÍA.

1. El Remanente de Tesorería estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, referidos al 31 de diciembre y calculados conforme a las Reglas 81 a 86, ambas inclusive, de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local.

2. Si el Remanente de Tesorería para gastos generales obtenido de la liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento o su Organismo autónomo resultare negativo, se procederá a la consolidación de éstas, obrándose según los casos:

- De resultar positiva, en el Decreto de aprobación de la liquidación del Ayuntamiento y de la consolidación, procederá se ordene a la Dirección Económica y Presupuestaria que inicie los expedientes de Modificaciones Presupuestarias, tanto en el Ayuntamiento como en el Patronato Museo Ramón Gaya, para la nivelación del déficit.

- De resultar negativa la consolidación, deberá estarse a lo que dispone el artículo 193 del R. D. Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

TITULO VI **NORMAS Y CRITERIOS ESPECIALES DE CONTABILIZACIÓN**

Artículo 50. - INVENTARIO CONTABLE.

1. El Ayuntamiento y su Organismo autónomo Patronato Museo Ramón Gaya confeccionarán con carácter previo al cierre de la contabilidad el preceptivo Inventario de Bienes y Derechos de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por R. D. 1372/1986, de 13 de junio. A los efectos de su confección se tendrán en cuenta las Normas de Valoración para el Inmovilizado Material recogidas en la 5ª parte del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, anexo a la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

El indicado Inventario servirá de base para la obtención del inventario contable.

2. Anualmente y al finalizar el ejercicio económico se procederá a dotar la amortización mediante el calculo de las cuotas para el periodo por el método de cuota lineal para lo cual se utilizará la siguiente formula:

$$\text{Cuota de amortización} = \frac{(\text{Valor contable} - \text{Amortización acumulada}) - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil del bien} - \text{Años transcurridos}}$$

La vida útil de los bienes sujetos al cálculo de la depreciación por amortización será la siguiente:

Cuenta	Cuentas financieras Denominación	vida util estimada
22100000	Construcciones administrativas	50
21500000	Aplicaciones informáticas	4
21910000	Otro inmovilizado inmaterial	4
22110000	Otras construcciones	50
22200000	Instalaciones	10
22300000	Maquinaria	12
22400000	Utillaje	8
22600000	Mobiliario	10
22610000	Material y equipos de oficina	10
22700000	Equipos para proceso de la información	4
22800000	Elementos de transporte - automovil	6
22910000	Otro inmovilizado material - otros	8
22920000	Otro inmovilizado material - no incluido en inventario Corporación	5

Salvo en los inmuebles o casos excepcionales de los restantes bienes el valor residual deberá considerarse nulo.

Se faculta a la Junta de Gobierno para la fijación o modificación de la vida útil estimada para aquellos elementos que se consideren, a propuesta de la Tesorería General.

Artículo 51. - DOTACIÓN A LA PROVISIÓN POR INSOLVENCIAS.

La dotación de la provisión para insolvencias se calculará al final de cada ejercicio de forma global. La determinación de las cuantías máximas de la dotación se efectuará teniendo en cuenta la antigüedad de los créditos.

La cuantía de la dotación de la provisión al final de cada ejercicio económico deberá ser igual a aplicar a los saldos de deudores pendientes de cobro de ejercicios cerrados, detallados por ejercicios y conceptos, los siguientes porcentajes sobre el total de estos, y considerando el ejercicio a que estas bases se refieren como el año X:

Ejercicio	(X-1)	(X-2)	(X-3)	(X-4)	(X-5)	(X-6)	(X-7)	(X-8)	(X-9)	(X-10)	(X-11)	(X-12) y anteriores
Porcentaje	1%	3%	5%	10%	15%	20%	30%	40%	50%	60%	80%	100%

La Junta de Gobierno podrá modificar al alza los porcentajes anteriormente indicados, así como los criterios para su determinación, conforme a los dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 52.- JUSTIFICACIÓN DE LOS HECHOS CONTABLES.

La justificación de las anotaciones contables podrá estar soportada en documentos en papel o a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, debiendo ajustarse a los requisitos y garantías establecidos para los distintos tipos de operaciones, de acuerdo con las normas que regulen los procedimientos administrativos. (Regla 88 de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local).

TITULO VII CONTROL Y FISCALIZACIÓN

Artículo 53. - CONTROL INTERNO.

1. El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en sus tres acepciones de función interventora, de control financiero y control de eficacia serán realizadas por la Intervención General de este Ayuntamiento, quien las ejercerá con total autonomía, y tendrá completo acceso a la contabilidad y cuantos documentos sean necesarios para el cumplimiento de su misión.

Para ello se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones legales:

- a) Artículos 133 h) y 136 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de Diciembre de medidas para la modernización del Gobierno Local.
- b) Artículos 213 al 222, ambos inclusive, del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- c) Artículo 4 del Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, de régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en el art. 92 de la Ley 7/1985.
- d) Con carácter supletorio, las Instrucciones sobre control interno de la Intervención General del Estado.

2. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención General, bien por sí o mediante delegación para el Organismo autónomo.

Podrá delegar también en funcionarios de la Intervención General su asistencia como vocales, a las Mesas de contratación, Subasta, etc., en conformidad con el que prevé la disposición adicional segunda, punto 10 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público. Su función se limitará a actuar como vocal de Mesa, firmando las correspondientes actas, y es independiente del ejercicio de la función interventora en los términos establecidos en la normativa vigente.

3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia corresponde igualmente a la Intervención General. Para estas funciones de control así como la fiscalización plena posterior, la Intervención podrá auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

4. Las empresas mercantiles de capital mayoritariamente municipal se entenderán auditadas con la presentación de las cuentas anuales y el informe de auditoría efectuado por empresa externa. Todo ello sin perjuicio de que en cualquier momento la Intervención o el equipo de gobierno desee recabar cualquier información sobre las mismas, las cuales estarán obligadas a presentarla en el plazo más breve posible.

5. Respecto del ejercicio de las funciones incluidas en los dos apartados anteriores, la Junta de Gobierno Local aprobará, en su caso, y a propuesta de la Intervención General, el Plan Anual de Auditoría y Control Financiero, que incluirá la programación de los controles a realizar en el ejercicio con el fin de que los trabajos sean planificados anual y adecuadamente en función de los recursos disponibles, determinando el alcance, la naturaleza, el momento y la extensión de las pruebas a realizar.

Artículo 54. - NATURALEZA JURÍDICA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN INTERNA.

1. La fiscalización previa de obligaciones o gastos incluidos en la presente Instrucción y que se deriven de los actos de gestión de las diferentes áreas en las que se divida esta Administración Municipal, así como las de su Organismo autónomo, se realizará conforme dispone el artículo 219 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario adecuado a través del documento de Retención de Crédito. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.
- b) Que las obligaciones o gastos se generen por Órgano competente y,
- c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se contienen en las presentes Bases.

2. De conformidad con lo establecido en los artículos 219.3 y 220 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes gastos, la Intervención de esta Administración por sí misma o a través de los Órganos en que delegue, realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase previa, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico-financiero del Servicio u Organismo controlado y la conformidad con las disposiciones y directrices que les rijan, siempre y cuando, disponga de los recursos humanos y medios técnicos imprescindibles y necesarios para llevarlo a cabo.

3. La fiscalización previa de los derechos incluidos en las presentes Bases y que se deriven de los actos de gestión tributaria y no tributaria de esta Administración, así como los de su Organismo Autónomo, se realizará conforme dispone el artículo 219 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) la toma de razón por el Servicio de Contabilidad integrado en la Tesorería General y,
- b) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se contienen en las presentes Bases.

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes actos de gestión, la Intervención de esta Administración por sí misma o a través de los Órganos en que delegue realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase de "Toma de Razón", con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad del Servicio u Organismo controlado y la conformidad con las disposiciones y directrices que le rijan, siempre y cuando disponga de los recursos humanos y medios técnicos imprescindibles y necesarios para llevarlo a cabo.

5. Las Bases de Ejecución de los Presupuestos Generales de cada ejercicio, podrán excluir de la fiscalización limitada previa los expedientes de gasto que se estimen convenientes, así como de la "Toma de Razón" de aquellos tipos de derechos que asimismo se estimen convenientes.

Artículo 55. - PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA EN MATERIA DE GASTOS

1. Extremos de general comprobación. La fiscalización e intervención previa de todos los gastos u obligaciones de contenido económico se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer.
Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de Abril.
- b) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.
- c) Que los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos, y, en su caso, fiscalizados favorablemente.
- d) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes bases

2. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de esta Administración Municipal y del Organismo autónomo dependiente de la misma, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

- a) Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.
- b) En el caso de las unificadas de periodo mensual deberá incluirse la comprobación aritmética, que se realizará por sistemas informáticos y, siempre que sea posible, efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.
- c) Justificación documental de las variaciones a través de las correspondientes Resoluciones administrativas en las que deberá constar cuando corresponde en clave informática el resultado de la fiscalización previa del gasto, y que serán incluidas en la relación de incidencias elaborada mensualmente por el Servicio de Personal, debidamente firmada.

3. En los expedientes de subvenciones no nominativas los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

- a) Propuestas de gasto-acuerdo de concesión de subvenciones: 1) Cuando se trate de expedientes para subvencionar a coadyuvantes a los servicios y actividades municipales, además de que se ajusten a la legislación vigente, la existencia de forma y plazo de justificación y, en su caso, del cumplimiento de las bases reguladoras de la concesión. 2) En el resto de los expedientes, que la subvención se ajusta a las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, General de Subvenciones.
- b) Reconocimiento de obligaciones en materia de subvenciones: 1) Que existan las garantías o justificantes exigidos por la Resolución de adjudicación en el caso de las coadyuvantes a servicios y actividades municipales y en los demás casos por las exigidas en las bases reguladoras de la subvención. 2) En su caso, certificación expedida por el órgano gestor acreditativa del cumplimiento

de los fines que justifican la concesión de la subvención. 3) Acreditación de que el beneficiario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, conforme determina la legislación vigente en cada caso.

- c) Para la concesión por convocatoria pública: 1) Que las bases se ajusten a la Ordenanza reguladora de Subvenciones y a la Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones. 2) Que se acredite la existencia de crédito disponible mediante el correspondiente documento de retención de crédito emitido por el Servicio de Contabilidad.
- d) Para la concesión directa: 1) Existencia de informe del Servicio justificativo de la dificultad de publicación para realizarse por convocatoria pública. 2) Que se acredite la existencia de crédito disponible mediante el correspondiente documento de retención de crédito emitido por el Servicio de Contabilidad.

4. En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante esta Administración Municipal en concepto de indemnización de daños y perjuicios por responsabilidad de carácter extracontractual, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

- a) Informe jurídico del Servicio correspondiente.
- b) En su caso, que exista informe del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

5. En los expedientes de contratos los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

- a) Contrato de obras
 - a.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Presupuesto valorado y pormenorizado de donde se deduzca la cuantía del gasto, que deberá tener en cuenta el I.V.A. al tipo vigente. 2) Indicación del número de proyecto de gasto a que corresponda, si se trata de obras de inversión o de gastos con financiación afectada, o la aplicación presupuestaria donde se considera debe imputarse el gasto en el caso de gastos corrientes. 3) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico debidamente firmado. 4) Acta de replanteo previo. 5) Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento. Cuando se proponga el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 164 de la Ley de Contratos del Sector Público.

Previamente a la tramitación del expediente de contratación y una vez aprobado el Proyecto se efectuará el replanteo del mismo, siendo requisito indispensable en la tramitación de todos los proyectos la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución. (Artículo 110 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público).

- a.2) Modificados: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 4) Acta de replanteo previo.

- a.3) Obras accesorias o complementarias: Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la

verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 155 b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

a.4) Revisión de Precios: (aprobación del gasto): 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de la obra y transcurrido más de un año desde su adjudicación. 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

a.5) Certificaciones de obra: 1) Certificación de obra autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor. 2) Para la primera certificación, documentación que acredite que está constituida la garantía definitiva. Por el Servicio de Contratación no se remitirán certificaciones de obra para fiscalización a la Intervención General sin que se haya constituido dicha garantía definitiva. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales. 4) En el supuesto de efectuarse anticipos o abonos a cuenta por operaciones preparatorias realizadas como instalaciones y acopios de materiales o equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, que tal posibilidad está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

a.6) Certificación final: 1) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 2) Certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a que se refiere el art.168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.7) Liquidación: 1) Informe favorable del facultativo Director de obra. 2) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.8) Pago de intereses de demora: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

a.9) Indemnización a favor del contratista: 1) Escrito del contratista intimando la indemnización. 2) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 3) Informe técnico.

a.10) Resolución del contrato de obra: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

b) Contrato de suministros

b.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado y firmado por el Servicio Jurídico y, en su caso, pliego de condiciones técnicas del suministro. 2) Indicación de la forma de adjudicación.

b.2) Revisión de Precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

b.3) Modificación del Contrato: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

- b.4) Abonos a cuenta: 1) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta. 2) Conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- b.5) Pago de intereses de demora: Informe jurídico del Servicio correspondiente.
- b.6) Indemnizaciones a favor del contratista: 1) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 2) Informe técnico.
- b.7) Resolución del contrato de suministro: Informe jurídico del Servicio correspondiente.
- c) Contrato de servicios
- c.1) En general. Aprobación del gasto: 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y pliego de prescripciones técnicas del contrato. 2) El objeto del contrato ha de estar perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- c.2) Modificación del contrato: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.
- c.3) Contratos complementarios de servicios: Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 158 b) de la Ley de Contratos del Sector Público se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.
- c.4) Revisiones de precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de su importe y transcurrido más de un año desde su adjudicación. 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.
- c.5) Abonos a cuenta: 1) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta, salvo que se instrumente en forma de retención del precio. 2) Certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado. 3) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.
- c.6) Prórroga de los contratos: 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.
- c.7) Liquidación: Aportación de factura por la empresa adjudicataria, debidamente conformada por el Servicio correspondiente, con la totalidad de los requisitos establecidos en estas Bases.
- c.8) Pago de intereses de demora: Informe jurídico del Servicio correspondiente.
- c.9) Indemnizaciones a favor del contratista: 1) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 2) Informe técnico.

c.10) Resolución del contrato de suministro: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

d) Contratos de concesión de obra pública

d.1) Expediente inicial. Aprobación del gasto: 1) Que existe estudio de viabilidad, o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiero, informado por la Dirección Económica y Presupuestaria. 2) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede. 3) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por el Servicio jurídico. 4) Que existe acta de replanteo previo. 5) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el precio más bajo. 6) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

d.2) Modificados: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 2) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo. 4) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente. 5) Que existe informe emitido por la Dirección Económica y Presupuestaria, con referencia expresa al mantenimiento del equilibrio económico-financiero de la concesión y, en su caso, al reajuste de la financiación y/o garantía definitiva del contrato.

d.3) Revisión de precios: (aprobación del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

d.4) Prórroga del contrato: 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

d.5) Resolución del contrato: Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

d.6) Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la concesión: 1) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario. 2) Que se aportan justificantes de los gastos realizados.

e) Contratos que se formalicen en el ejercicio anterior al del inicio de su ejecución y gastos de carácter plurianual. Especificación en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, de conformidad con el artículo 94 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior al del inicio en su ejecución, y de conformidad con el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, para los gastos de carácter plurianual.

f) Expedientes relativos a negocios de carácter patrimonial. En los expedientes que se exponen a continuación, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán las siguientes:

- a) Adquisición de bienes inmuebles.
 - Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.
 - Que existe tasación del bien, debidamente informada.

- b) Arrendamiento de bienes inmuebles.
 - Que existe propuesta de arrendamiento, novación o prórroga por parte del Servicio correspondiente.
 - Que existe informe técnico.
 - Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

- g) Expedientes de gasto derivados de expropiaciones forzosas. Los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán las siguientes:
 - a) Depósitos previos:
 - Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
 - Que existe acta previa a la ocupación.
 - Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

 - b) Expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario de mutuo acuerdo:
 - Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.
 - Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.
 - Que existe informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.

 - c) Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo:
 - Que existe informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.

- h) Convenios de cooperación que celebre el Ayuntamiento con Entes de derecho público o convenios de colaboración con particulares. En los expedientes que se exponen a continuación, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán las siguientes:
 - a) Convenios de cooperación del Ayuntamiento con entes públicos: Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.

 - b) Convenios de colaboración con particulares:
 - Que existe informe jurídico sobre el texto del convenio.
 - En el caso de que implique el otorgamiento de subvenciones, verificación de los requisitos establecidos para las mismas.

Artículo 56. - DEFINICIONES DE LAS TÉCNICAS DE MUESTREO

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación orgánica del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado.

El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % que por la Intervención General de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas.

El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoria se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas.

Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días.

Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoria sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención General informe global.

4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención General propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

- a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la fiscalización limitada previa.

- b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizados y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.
- c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoria reguladas por la presente normativa, la Intervención General podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Alcalde quien lo remitirá al Pleno.

Artículo 57. - PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN LIMITADA EN MATERIA DE INGRESOS.

1. Procedimiento

La fiscalización en materia de ingresos públicos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.4 del R. D. Legislativo 2/2004, mediante la sustitución de la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad, tanto para la Administración Municipal como para su Organismo autónomo. En consecuencia los derechos e ingresos públicos quedan sujetos a la fiscalización mediante actuaciones comprobatorias posteriores a través de técnicas de auditoria y aplicación de la inferencia estadística a las mismas, teniendo por finalidad asegurar que la gestión económica-financiera de los mismos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. Actuaciones de control.

Las actuaciones de control y el ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá las siguientes actuaciones:

1) Verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público, y a este respecto, se comprobará:

- a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- b) Las posibles causas de la modificación de los derechos así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.

- c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho ya sea por cobro, prescripción, compensación, condonación, insolvencia, anulación, y otras causas de extinción.
- d) Que los ingresos se realizan en las cajas de los órganos de recaudación competentes, en las cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, en las de las entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca por el Ayuntamiento, controlándose asimismo, que la transferencia de sus saldos a la Tesorería General se realiza dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.
- e) Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

2) Verificación de la legalidad respecto de la devolución de ingresos indebidos. En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución fue dictado por el Órgano competente y que la imputación presupuestaria fue la adecuada. Además, se comprobará:

- a) Que la ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- b) Que el ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- c) Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debidos.

3) Las actuaciones de control se podrán realizar en la propia Intervención o en las dependencias y oficinas gestoras, desplazándose a éstas, a dicho efecto, el personal de la Intervención correspondiente.

4) A los funcionarios designados para el ejercicio de este tipo de control se les facilitará por parte de los servicios u Organismos el acceso a cuanta documentación sea precisa para el desarrollo de sus funciones.

3. Alcance del examen a realizar.

El examen a realizar alcanzará la actividad desarrollada anualmente, según se indica a continuación.

1) Los expedientes a controlar serán objeto de agregación en función del Servicio gestor, tipo de expediente, tipo de actuación y período considerado. A estos efectos se entenderá por:

- a) Servicio Gestor: Órgano a quien compete acordar el reconocimiento, liquidación, modificación y extinción de derechos, así como la recaudación de ingresos y, en su caso, la devolución de los mismos.
- b) Tipo de expediente: Vendrá determinado por la naturaleza del derecho atendiendo a la clasificación por concepto presupuestario.
- c) Tipo de actuación: Vendrá dado en función de la fase del procedimiento de gestión objeto de control, por lo que se examinarán los expedientes en las siguientes fases: 1) Nacimiento del derecho. 2) Modificación del derecho. 3) Extinción del derecho. 4) Devolución de ingresos indebidos.

2) Como norma general, cada agrupación de expedientes vendrá definida por los que correspondan a un mismo Servicio gestor, tipo de actuación y período. Sin embargo, los funcionarios actuantes podrán incluir en una misma agrupación varios tipos de expedientes y de actuaciones, cuando el número de los que se integran en cada uno de los tipos no tengan suficiente entidad y no sean representativos de la actividad desarrollada en el período de que se trate. Por el contrario, el tipo de expediente se podrá subdividir en distintos subtipos en función de las características del derecho o del ingreso.

4. Definiciones de las técnicas de muestreo.

4.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de creación, modificación o extinción de derechos a favor de la Hacienda Municipal, así como las devoluciones de ingresos indebidos durante el período determinado en la presente normativa, expresados por sus contraídos contables.

4.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de ingresos o de devolución de ingresos indebidos quedaran obligados a remitir a la Intervención General, de esta Administración Municipal en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en las presentes Bases los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

4.3 Formarán parte del "UNIVERSO" todos aquellos actos, documentos y expedientes de gestión de ingresos que se tramiten y resuelvan mediante procedimiento informático.

4.4 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documento o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza y la precisión.

4.5 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "Muestra" constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados no difiera del valor del universo a muestrear en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión). El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 % y por la Intervención General podrá modificarse.

4.6 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % y por la Intervención General podrá modificarse.

4.7 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos de gestión de esta Administración Municipal, será anual.

4.8 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos de universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas.

4.9 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas auditoras se efectuará para todos los expedientes que integran el universo cualquiera que sea el concepto de ingreso que lo compongan por medio del sistema "Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional pudiendo ser completado con otras técnicas, siempre que garanticen la representatividad de la muestra.

5. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

5.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal que se hallen incluidos en la presente normativa vendrán obligados a remitir a la Intervención General, por años naturales, certificación de expedientes tramitados y resueltos en materia de ingresos y que correspondan al periodo inmediato anterior.

5.2 Las certificaciones deberán referirse al periodo considerado y en la misma constará únicamente un concepto de ingresos.

5.3 El procedimiento a seguir sobre solicitud de expedientes, remisión y fiscalización será el mismo que el establecido en el apartado 3 del art. 60 de estas Bases.

5.4 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría regulada por la presente normativa, la Intervención general podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra.

5.5 La Intervención podrá dirigirse a la Tesorería General para solicitarle, en cualquier momento, información acerca de la gestión recaudatoria y porcentajes de cobro.

Artículo 58. - NORMAS RELATIVAS AL SUJETO AUDITOR, EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.

A continuación se establecen una serie de normas relativas al sujeto auditor, ejecución del trabajo y presentación de informes, pero conviene señalar, una vez más, que al igual que lo mencionado en artículos anteriores, las mismas serán de aplicación con el desarrollo total de la Intervención General.

1. Sujeto auditor:

1.1 La auditoría deberá realizarse por personas o personas dependientes de la Intervención General que posean individualmente y en conjunto la cualificación profesional necesaria para la ejecución de las tareas encomendadas.

1.2 En todo lo relacionado con su actuación profesional, tanto los órganos de control como los auditores que les sirvan de apoyo, gozarán y mantendrán una posición de independencia y actuarán con total objetividad.

1.3 Tanto la ejecución de los trabajos como la preparación y redacción de los informes se realizará con la debida diligencia profesional.

1.4 La responsabilidad profesional quedará limitada por el cumplimiento de las normas establecidas y por el objetivo y alcance expresado en el informe.

1.5 La Intervención General deberá mantener y garantizar la confidencialidad acerca de la información obtenida en el curso de sus actuaciones, con la amplitud y las limitaciones de las disposiciones legales.

2. Ejecución del Trabajo:

2.1 El trabajo será preferentemente planificado anual y adecuadamente.

2.2 Deberá efectuarse un estudio y evaluación previa con el fin de planificar la auditoría, determinando el alcance, la naturaleza, el momento y la extensión de las pruebas a realizar.

2.3 En el resultado de la auditoría se deberá obtener evidencia suficiente, pertinente y válida a fin de lograr una base de juicio razonable en las que apoyar los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.4 Se formará un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluirán todos los papeles de trabajo.

3. Normas sobre contenido y presentación de informes:

3.1 Los informes se elaborarán por escrito para comunicar los resultados de la auditoría.

3.2 Cada informe definitivo incluirá con carácter orientativo, y entre otros, los siguientes apartados:

- Título de informe e identificación de las personas, entidades u órganos.
- Objetivos, limitaciones y alcance del trabajo desarrollado.
- Declaración de que el trabajo ha sido realizado de acuerdo con las normas técnicas de auditoría.
- Los resultados de la auditoría, y cuando sean aplicables, las conclusiones obtenidas.
- El alcance de la auditoría acerca de la verificación de los controles internos e indicación de cualquier debilidad significativa detectada en ellos a lo largo del proceso.
- En su caso, recomendaciones para introducir mejoras que ayuden a corregir áreas problemáticas.
- Mención expresa del grado de observancia de la legislación aplicable.
- Descripción de los logros más notables alcanzados por la entidad auditada.
- Las alegaciones que hayan hecho los responsables de la entidad.
- Cualquier otra información suplementaria que se considere de interés.
- La fecha de emisión del informe y la firma del Interventor General, o del auditor externo, en su caso.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1. Estas bases no podrán en ningún caso modificar lo legislado, ni contener preceptos de orden administrativo que requieran legalmente de procedimientos y solemnidades específicas distintas de lo preceptuado para el Presupuesto.

2. En el caso del Organismo autónomo Patronato Museo Ramón Gaya, todas las referencias hechas a la Junta de Gobierno deberán entenderse al órgano correspondiente de los mismos de acuerdo con sus Estatutos, e igualmente las referencias hechas al Ordenador de Pagos deberán entenderse a la persona que así figure en sus estatutos, o por delegación del Alcalde-Presidente.

3. A fin de agilizar la aprobación de las posibles modificaciones de saldos iniciales surgidos como consecuencia de depuraciones o por descubrimiento de errores corresponde a la Junta de Gobierno o al Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue, en los casos en que esta no se reúna, las competencias para la aprobación de las rectificaciones o modificaciones de saldos iniciales de las Relaciones de Deudores y Acreedores a esta Hacienda Local, previo informe justificado del Servicio de Contabilidad. En el Patronato Museo Ramón Gaya corresponderá al Presidente.

4. Las cantidades relacionadas en materia de personal se ajustarán en cada momento a las disposiciones legales que se dicten o firma del acuerdo marco de condiciones de trabajo.

5. Se autoriza a la Junta de Gobierno para efectuar las adaptaciones técnicas que sean precisas, así como las modificaciones en los límites cuantitativos que en estas Bases se señalan en materia de gastos que se consideren oportunas, derivadas de reorganizaciones administrativas o por delegación de competencias en concejales u órganos directivos, así como la resolución de las dudas de interpretación que puedan surgir en su aplicación.

DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo que resuelva el Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención General y a propuesta de la Comisión que tenga asignada los asuntos de la Hacienda Municipal.