



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2016		
PREÁMBULO.....	4	
TÍTULO PRELIMINAR. NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES		
BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución	5	
BASE 2. Contenido y Estructura Presupuestaria	5	
BASE 3. Proyectos de Inversión.....	6	
BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios	6	
BASE 5. Prórroga del Presupuesto.....	7	
TÍTULO I. DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES		
BASE 6. Tipos de Modificaciones.....	7	
BASE 7. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias.....	8	
BASE 8. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito	8	
BASE 9. De los Créditos Ampliables	9	
BASE 10. De las Transferencias de Créditos	9	
BASE 11. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos.....	11	
BASE 12. De la Incorporación de Remanentes de Créditos.....	12	
BASE 13. De las Bajas por Anulación	14	
TÍTULO II. DE LOS GASTOS		14
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES		14
BASE 14. Consignación Presupuestaria	14	
BASE 15. Anualidad presupuestaria.....	15	
BASE 16. De los Créditos no Disponibles	15	
CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.....		15
BASE 17. Retención de Créditos.....	15	
BASE 18. De las Fases de Ejecución del Gasto	16	
BASE 19. Autorización del Gasto	16	
BASE 20. Disposición y Compromiso del Gasto	17	
BASE 21. Reconocimiento de la Obligación.....	17	
BASE 22. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones	18	
BASE 23. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.....	18	
BASE 24. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones.....	20	
BASE 25. Del Reconocimiento Extrajudicial de Crédito.....	21	
BASE 26. De la Ordenación de Pagos.....	23	
BASE 27. Exigencia común a toda clase de pagos.....	23	
BASE 28. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.....	24	
BASE 29. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO	24	



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

BASE 30. Tramitación anticipada	25
BASE 31. Del Endoso y de los Embargos	26
BASE 32. Garantías.	27
BASE 33. Modificación de Saldos de Obligaciones y Prescripción de obligaciones pendientes de pago.....	28
CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES	29
BASE 34. Gastos de Personal	29
BASE 35. De las Subvenciones	33
BASE 36. Procedimiento de Concurrencia Competitiva.....	34
BASE 37. Procedimiento de Concesión Directa.....	36
BASE 38. Justificación	38
BASE 39. Reintegro.....	39
BASE 40. Pago de las Subvenciones	40
BASE 41. De los Pagos a Justificar	40
BASE 42. De los Anticipos de Caja Fija	41
BASE 43. De los Gastos y Contratos Menores.....	44
BASE 44. De los Gastos de Carácter Plurianual	44
BASE 45. Gastos de inversión.....	45
BASE 46. Gastos de capital.....	47
BASE 47. Retribuciones de los miembros de la Corporación	47
BASE 48. Dietas y gastos de transporte de los miembros de la corporación.	48
TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.....	48
BASE 49. La Tesorería Municipal.....	48
BASE 50. Gestión de los Ingresos	49
BASE 51. Reconocimiento de Derechos	49
BASE 52. Tributos y precios públicos de cobro periódico.....	51
BASE 53. Aplazamientos y Fraccionamientos	51
BASE 54. Gestión de Cobros.....	51
BASE 55. Devolución de ingresos indebidos.	52
BASE 56. Anulación de ingresos pendientes de cobro.....	53
BASE 57. Sobre el Plan de Tesorería	54
BASE 58. Depuración de la Contabilidad y Recaudación Municipales	55
BASE 59. Seguimiento Presupuestario.....	56
TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	56
BASE 60. De la Liquidación del Presupuesto	56



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

BASE 61. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.....	56
BASE 62. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto	57
TITULO V. LA CUENTA GENERAL	58
BASE 63. Tramitación de la Cuenta General	58
BASE 64. Contenido de la Cuenta General	59
TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN	59
CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO	59
BASE 65. Ejercicio de la Función Interventora.....	59
BASE 66. Ámbito de Aplicación.....	60
BASE 67. Procedimiento de Fiscalización.	60
BASE 68. Modalidades de Fiscalización del Expediente.....	60
BASE 69. Discrepancias	61
CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO.....	61
BASE 70. Normas de Fiscalización Previa del Gasto	61
CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.....	62
BASE 71. Toma de Razón en Contabilidad.....	62
BASE 72. Fiscalización posterior.	62
BASE 73. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos.....	63
TÍTULO VII. DE LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO A CUALQUIER OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	63
BASE 74. Formación y remisión de la documentación.....	623
DISPOSICIÓN FINAL.....	65
Anexo I. Aspectos a seguir para la fiscalización previa favorable.....	65



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

PREÁMBULO

Las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal, tal y como establece el artículo 165 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL), son una herramienta fundamental para garantizar la correcta ejecución de los Presupuestos a lo largo de todo el ejercicio.

Pese a formar parte del propio presupuesto, la Ley les concede un alcance trascendental al configurarlas como el marco jurídico a través del cual se adaptan todas las disposiciones generales a la organización y circunstancias de la propia entidad. De este modo, junto a la normativa general aplicable a todas las fases presupuestarias, el legislador admite que, en uso de su propia autonomía, cada una de las corporaciones locales pueda entrar en la regulación detallada de las cuestiones necesarias para garantizar una adecuada gestión presupuestaria.

Tanto el TRLRHL como el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril (RD 500/1990), conceden gran importancia a las Bases de Ejecución como manifestación de la autonomía o capacidad de autorregulación de las Entidades locales. Al respecto, la Exposición de Motivos del Real Decreto referido establece:

“... Finalmente, y en cuanto a la autorregulación normativa de los Entes locales, han sido muchos los aspectos en los que, después de definirse figuras presupuestarias y establecer unas normas mínimas, ya de obligado cumplimiento, ya de tipo supletorio, se declara la competencia de las distintas Entidades locales para el desarrollo de aquéllas. En tal sentido, adquieren una fuerza e importancia, que hasta ahora no tenían, las Bases de Ejecución del Presupuesto que se configuran, por su alcance y contenido, como auténticas normas presupuestarias propias aprobadas por las Corporaciones locales.”



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

TÍTULO PRELIMINAR. NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
2. En el Presupuesto General se integran los Presupuestos de la propia Entidad. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.
3. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril de 2012, de de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales; y demás disposiciones aplicables a la Administración Local en materia económico financiera.
4. El Alcalde-Presidente de la Corporación cuidará de la ejecución de este Presupuesto y de que se observe y cumpla por las Áreas y Servicios correspondientes, con arreglo a las disposiciones legales vigentes, a los acuerdos adoptados o que se puedan adoptar, a las disposiciones de las Ordenanzas de los diferentes recursos y a las presentes Bases de Ejecución.
5. Se faculta a la Alcaldía-Presidentencia de esta Corporación para emitir Circulares o Concejal/a de Hacienda (por delegación), y, a la Intervención a dar las Instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

BASE 2. Contenido y Estructura Presupuestaria

1. El Presupuesto General para el ejercicio 2016 se integra por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, al que se incorpora, además de las presentes bases, los siguientes anexos:
 - a) Los planes y programas de inversión y financiación que, para un plazo de cuatro años, podrán formular los municipios y demás entidades locales de ámbito supramunicipal.
 - b) Los programas anuales de actuación, inversiones y financiación de las sociedades mercantiles de cuyo capital social sea titular único o partícipe mayoritario la entidad local.
 - c) El estado de consolidación del presupuesto de la propia entidad con el de todos los presupuestos y estados de previsión de sus organismos autónomos y sociedades mercantiles.
 - d) El estado de previsión de movimientos y situación de la deuda comprensiva del detalle de operaciones de crédito o de endeudamiento pendientes de reembolso al principio del ejercicio, de las nuevas operaciones previstas a realizar a lo largo del ejercicio y del volumen de endeudamiento al cierre del ejercicio económico, con distinción de operaciones a corto plazo, operaciones a largo plazo, de recurrencia al mercado de capitales y realizadas en divisas o similares, así como de las amortizaciones que se prevén realizar durante el mismo ejercicio.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

2. Los créditos incluidos en el Estado de Gastos del Presupuesto del Ayuntamiento se han clasificado con los siguientes criterios:
 - Por Programas, distinguiéndose: Área de Gastos, Política de Gastos y Grupos de Programas, Programas y Subprogramas.
 - Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
 - Orgánica distinguiéndose: Área y Delegaciones.
3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 3. Proyectos de Inversión

El capítulo 6 del Estado de Gastos, “Inversiones Reales”, se compondrá de los proyectos de inversión que parecen recogidos en el Anexo de Inversiones del Presupuesto General para el ejercicio 2016, requiriendo cualquier modificación, alta o variación en las mismas ser objeto del oportuno expediente administrativos, que deberá ser sometido a la previa y oportuna fiscalización.

BASE 4. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.
2. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida.
- Los Niveles de Vinculación Jurídica son:
 - e) Respecto de la clasificación por programas, al área de gasto.
 - f) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.
 - g) En lo que se refiere a la clasificación orgánica, todos los créditos estarán vinculados a la Concejalía en la que aparecen consignados.
 - h) Como excepción vincularán en sí mismos:
 - Los créditos declarados ampliables.
 - Los créditos correspondientes a subvenciones del capítulo IV de gastos.
3. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos (A, AD o ADO) habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique: *«primera operación imputada al concepto»*.



BASE 5. Prórroga del Presupuesto

- 1 En los casos de prórroga automática de los presupuestos, habrán de realizarse los ajustes, tanto al alza como a la baja, que se regulan en el art. 169 RD Leg 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales y en el 21 del RD 500/1990.
- 2 A tal efecto, la Alcaldía, previo informe de la Intervención, adoptará la oportuna Resolución, en la que se detallará los ajustes a realizar con expresión de las partidas afectadas, la cuantía de las modificaciones y su causa.
- 3 Cuando, posteriormente, se aprueben los nuevos presupuestos, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al presupuesto finalmente aprobado. En el acuerdo de aprobación del Presupuesto se incluirá la anulación de los ajustes a la prórroga así como otras modificaciones de crédito que se consideren convenientes.

TÍTULO I. DE LOS CRÉDITOS Y SUS MODIFICACIONES

BASE 6. Tipos de Modificaciones

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente o adecuado, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril y en este Capítulo.
2. Las modificaciones de crédito que podrán ser realizadas en los Estados de Gastos del Presupuesto General son los siguientes:
 - Créditos extraordinarios.
 - Suplementos de créditos.
 - Ampliaciones de crédito.
 - Transferencias de crédito.
 - Generación de créditos por ingresos.
 - Incorporación de remanentes de crédito.
 - Bajas por anulación.

BASE 7. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias

1. La propuesta de incoación de los expedientes de modificación de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa desarrollada por el Concejal de Hacienda sobre la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, la concreta partida/s presupuestaria a incrementar y el medio o recurso, que ha de financiar el aumento que se propone, en su caso.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
3. Cuando el órgano competente para su aprobación sea el Pleno de la Corporación, una vez aprobado inicialmente el expediente de modificación, se expondrá al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada y, en otro caso, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva, salvo lo dispuesto en la BASE 8.6.

4. Cuando la competencia corresponda al Alcalde-Presidente o Junta de Gobierno (por delegación), será ejecutiva desde su aprobación.
5. Las modificaciones presupuestarias se ajustarán a lo dispuesto en estas Bases y en lo no previsto por las mismas será de aplicación lo establecido en los artículos 177 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; los artículos 34 y siguientes del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, en su Aplicación a las Entidades Locales.

BASE 8. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

1. Los créditos extraordinarios son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos mediante los que se asigna crédito para la realización de un gasto específico y determinado, que no puede demorarse hasta el ejercicio siguiente y para el que no existe crédito.
2. Los suplementos de créditos son aquellas modificaciones del Presupuesto de gastos en los que concurriendo las mismas circunstancias anteriores en relación con el gasto a realizar, el crédito previsto resulta insuficiente y no puede ser objeto de ampliación.

Tramitación de los Expedientes de Modificación por Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito

- 1) La propuesta de incoación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y suplementos de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa desarrollada por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto sobre la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica, y en ella deberá precisarse la clase de modificación a realizar, las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, y los medios o recursos que han de financiarla, en su caso.
- 2) Los créditos extraordinarios y suplementos de crédito se podrán financiar, en virtud del artículo 36 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, con alguno de estos recursos:
 - i) Remanente Líquido de Tesorería.
 - j) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - k) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - l) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.
- 3) La propuesta de modificación, previo informe de la Intervención y Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda, será sometida por el Presidente a la aprobación del Pleno de la Corporación.
- 4) La aprobación de los expedientes por el Pleno se realizará con sujeción a los mismos trámites y requisitos que los Presupuestos, debiendo ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen. De este modo, en la tramitación de los expedientes de concesión de créditos extraordinarios y de los suplementos de crédito serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los Presupuestos de la Entidad. Igualmente serán aplicables las normas referentes a los recursos contencioso-administrativos contra los Presupuestos de esta Entidad Local.
- 5) La disponibilidad de los créditos extraordinarios o suplementos financiados con cargo a operaciones de crédito quedará condicionada a la formalización de las mismas.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- 6) Los acuerdos del Ayuntamiento que tengan por objeto la concesión de créditos extraordinarios o suplementos de crédito, en casos de calamidad pública o de naturaleza análoga, de excepcional interés general serán inmediatamente ejecutivos sin perjuicio de las reclamaciones que contra los mismos se promuevan. Dichas reclamaciones deberán sustanciarse dentro de los ocho días siguientes a su presentación, entendiéndose denegadas de no notificarse su resolución al interesado dentro de dicho plazo.

BASE 9. De los Créditos Ampliables

1. Ampliación de crédito, conforme al artículo 39 del Real Decreto 500/1990, es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta Base, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operación de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.
2. Se considerarán aplicaciones ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados, y en particular las siguientes:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
02 920 22603	39901
02 920 22699	39902
05 334 22799	34400
06 151 21200	39620
01 161 62200	55500

Tramitación de los Expedientes de Modificación por los Créditos Ampliables y creación de aplicaciones presupuestarias dentro de un nivel de vinculación

- 1) La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente, incoado a iniciativa de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto y/o ingreso, en el que se acredite el reconocimiento de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos procedencia y se determinen las cuantías y partidas de gastos objeto de ampliación.
- 2) La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito corresponde al Alcalde-Presidente o Junta de Gobierno (por delegación), previo informe del Interventor de su procedencia. Estas ampliaciones de crédito serán ejecutivas desde el momento de su aprobación, no precisando los requisitos de información y publicidad que requieren las modificaciones de crédito competencia del Pleno.

BASE 10. De las Transferencias de Créditos

1. Transferencia de crédito es aquella modificación del Estado de Gastos del Presupuesto mediante la que, sin alterar la cuantía total del mismo, se imputa el importe total o parcial de un crédito a otras aplicaciones presupuestarias con diferente vinculación jurídica.
2. Las transferencias de crédito estarán sujetas a las limitaciones establecidas en el artículo 41 del Real Decreto 500/1990 que son las siguientes:
 - a) No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios concebidos durante el ejercicio.
 - b) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal, ni los créditos incorporados



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.

- c) No incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

No obstante, estas limitaciones no afectarán a las transferencias de crédito que se refieran a los programas de imprevistos y funciones no clasificadas ni serán de aplicación cuando se trate de transferencias motivadas por reorganizaciones administrativas aprobadas por el Pleno.

Tramitación de los Expedientes de Modificación Transferencias de Créditos

- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición de Concejalía de Hacienda, motivados por los Concejales delegados en su caso, y previo informe del Interventor, se aprobarán por decreto de la Presidencia o por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en caso de delegación, siempre y cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal o bien tengan lugar entre aplicaciones de la misma área de gastos. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación. Se intentará dar conocimiento previo ante la Comisión de Hacienda de las modificaciones que por este concepto vayan a realizarse. En caso de no ser posible realizarlo antes de su aprobación, se dará traslado a la Comisión informativa a posteriori del acuerdo adoptado.
- En otro caso, la aprobación de los expedientes de transferencia *entre distintas áreas de gasto* corresponderá al Pleno de la Corporación, con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 a 171 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- De conformidad con la enmienda aprobada por el Pleno: “Las partidas de créditos de inversión (capítulo VI) que se pudieran haber incorporado o pudieran haber aumentado el crédito respecto al que tenían en la propuesta inicial de presupuesto en virtud de enmiendas aprobadas en la tramitación de este presupuesto requerirán para la transferencia de la aprobación por el Pleno de la Corporación...”. Estas afectan a las siguientes aplicaciones presupuestarias:

10	134	60900	CARRIL BICI Y APARCABICIS
07	231	63200	PLAN MUNICIPAL DE ACCESIBILIDAD
06	171	62500	PARQUE BIOSALUDABLE
06	165	63200	INVERSION AHORRO ENERGETICO
06	165	63300	ILUMINACION SANTA ANA
06	165	62301	ILUMINACION AVDA. LOS FRANCESES Y FINAL C/ GOYA
04	414	63100	RESTAURACION MANANTIALES SOPALMO
08	337	63200	REFORMA REFUGIO DEL CARCHE

Los expedientes de transferencia de crédito, que deban ser aprobados por Pleno, serán tramitados por la Intervención, conforme a las órdenes recibidas del Alcalde-Presidente o Concejales de Hacienda (por delegación), iniciándose por Providencia de los mismos.

- 1) Informados por la Intervención, serán examinados por la Comisión de Hacienda, quien propondrá al Pleno lo que proceda.
 - 2) Para efectividad de estas transferencias de crédito será de aplicación el régimen regulado en el Artículo 42, R.D. 500/90. De este modo serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).
- Por la Intervención y en el momento de la emisión de los informes preceptivos se procederá a la retención de créditos por el importe de las modificaciones a la baja, a resultas 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.



BASE 11. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria derivados de:
 - a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación, de personas físicas o jurídicas para financiar, juntamente con el Ayuntamiento, gastos que por su naturaleza estén comprendidos en los fines u objetivos de los mismos.
 - b) Enajenaciones de bienes del Ayuntamiento, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho (otorgamiento de escritura pública).
 - c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado precios públicos, en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

En este caso, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las partidas cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.
 - d) Reembolsos de préstamos
 - e) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al Presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria (artículo 181 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y artículo 43 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Para proceder a la generación de crédito será requisito indispensable, tal y como exige el artículo 44 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos de los apartados a) y b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
 - En los supuestos de los apartados c) y d) del artículo 43, de reconocimiento de derecho, si bien, la disponibilidad de dichos créditos estará condicionada a la efectiva recaudación de derechos.
 - En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
3. 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, a financiar total o parcialmente, un gasto determinado, de forma pura o condicionada.
4. Una vez cumplidos por esta Corporación 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.

Tramitación de los Expedientes de Modificación por Generación de Créditos

- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1 anterior en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas 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.
- En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, la generación de créditos por ingresos exigirá:
 - 1) La tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, en el que se acredite:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- a) Determinación concreta de los conceptos del Presupuesto de ingreso en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
 - b) La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados y la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado
- 2) Informe del Interventor, o Tesorero en su caso, de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar, según corresponda, el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. Se emitirá 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.
 - 3) La aprobación de los expedientes de generación de créditos corresponde al Presidente, mediante Decreto o a la Junta de Gobierno Local (por delegación).
 - 4) En el caso de *actuaciones urbanísticas realizadas por el sistema de cooperación*, una vez aprobado el correspondiente proyecto de reparcelación y su cuenta de liquidación provisional, deberá detallarse la relación de propietarios con todos sus datos fiscales identificativos, cuota de participación y cuota resultante, todo lo cual comporta compromisos y derechos para el Ayuntamiento y obligaciones para los partícipes en el correspondiente polígono de actuación urbanística.

Conocido por el Servicio de Urbanismo la necesidad de ejecutar parte del contenido de la cuenta de liquidación provisional, con el fin de acompañar la exigencia de derechos a la aprobación de compromisos, se emitirá informe en el que se haga constar la motivación de la misma, gastos, cuantías y otros datos relevantes. Al mismo se acompañará relación de las cuotas parciales a repercutir, con el detalle antes expresado en la cuenta aprobada.

A la vista del mismo, el Concejal de Urbanismo propondrá modificación del Presupuesto mediante generación de créditos con financiación de los derechos reconocidos que dimanen del referido informe.
 - 5) En el caso de *ejecución subsidiaria de obras a cuenta de particulares*, el expediente, una vez aprobado por el órgano competente, deberá contener, entre otros documentos, relación de propietarios con las mismas particularidades observadas en el punto anterior, efectuándose la generación de créditos de igual modo, aunque por la totalidad de la obra a realizar.
 - 6) 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.

BASE 12. De la Incorporación de Remanentes de Créditos

1. Son remanentes de crédito aquellos saldos que al cierre y liquidación del presupuesto no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.
2. Con referencia al ejercicio anterior, la Intervención elaborará un estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos:
 - Saldos de Disposiciones de gasto, con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.
 - Saldo de Autorizaciones de gastos no dispuestos.
 - Saldo de créditos no autorizados.
3. Podrán ser incorporados a los correspondientes créditos de los presupuestos de gastos, conforme al artículo 47 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y siempre que existan suficientes recursos financieros para ello, los remanentes de crédito no utilizados en el ejercicio anterior procedentes de:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- a) Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, así como las transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.
 - b) Los créditos que amparan los compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores anterior a que hace referencia el artículo 26.2.b) de este Real Decreto.
 - c) Los créditos por operaciones de capital siempre que los responsables de su tramitación justifiquen que corresponden a situaciones lo suficientemente avanzadas para permitir su total ejecución a lo largo del ejercicio al que se incorporan.
 - d) Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.
 - e) Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.
4. En ningún caso podrán ser incorporados los créditos que, declarados no disponibles por el Pleno de la Corporación, continúen en tal situación en la fecha de liquidación del presupuesto.
- Tampoco podrán incorporarse los remanentes de crédito incorporados procedentes del ejercicio anterior, salvo que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deban incorporarse obligatoriamente.

Tramitación de los Expedientes de Modificación por Incorporación de Remanentes de Créditos

- 1) Elaboración por la Intervención de referido estado comprensivo de los Remanentes de créditos comprometidos y no comprometidos susceptibles de ser incorporados.
- 2) La incorporación de remanentes de crédito se financiará con los recursos previstos en el artículo 48 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente o Concejal Delegado de Hacienda (por delegación), previo informe del Órgano Interventor, 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 (*remanentes de créditos comprometidos*).
- 3) La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto o a la Junta de Gobierno Local (por delegación), siendo ejecutivo desde el día que se adopte la resolución.
- 4) Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes, aunque, excepcionalmente, cabrá la incorporación de remanentes sin necesidad de previa liquidación en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando se trate de remanentes de crédito que correspondan a gastos financiados con ingresos afectados.
 - b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de Intervención en el que se evaluará la existencia de suficientes recursos financieros y que la incorporación no producirá déficit.
- 5) Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de Tesorería, su importe se hará constar en el concepto 87000 y 87010 del Presupuesto de Ingresos.
- 6) En el caso de haber incorporado remanente de crédito cuya aplicación presupuestaria se financia, en su totalidad o en parte, mediante una operación de crédito, encontrándose el mismo en periodo de disposición (no se ha consolidado el préstamo) y habiendo realizado la incorporación sin haber agotado la totalidad solicitada y concedida para esa finalidad, se podrá, mediante resolución de alcaldía, aumentar el crédito de la aplicación de ese remanente incorporado hasta la cuantía del crédito solicitado para esa finalidad.

Para mayor claridad en esta operativa, deberán realizarse en el concepto de ingresos 913 “Préstamos formalizados para remanentes”, los ingresos en cuestión.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- 7) En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones orgánica, por programas o económica, con respecto al ejercicio anterior, la Intervención deberá proceder a actualizar los créditos a incorporar.

BASE 13. De las Bajas por Anulación

1. Baja por anulación es la modificación del Estado de Gastos del Presupuesto que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una aplicación presupuestaria (artículo 49 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Podrá darse de baja por anulación cualquier crédito del presupuesto de gastos hasta la cuantía correspondiente al saldo de crédito siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio (artículo 50 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
3. Podrán dar lugar a una baja de crédito, conforme al artículo 51 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril:
 - La financiación de créditos extraordinarios y suplementos de crédito.
 - La ejecución de otros acuerdos del Pleno de la Entidad Local.
 - La financiación de remanentes de tesorería negativos.

Tramitación de los Expedientes de Modificación por Bajas de Créditos

- 1) Cuando el Alcalde-Presidente o Concejal del Servicio a que afecte la baja estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio, podrá ordenar, previo Memoria donde justifique tal extremo, la incoación de un expediente de baja por anulación.
- 2) Emisión de Informe de Intervención.
- 3) Informe de la Comisión de Hacienda.
- 4) Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.
- 5) Cuando las bajas de créditos, se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquellos, siendo su tramitación la que se indica en la BASE 6ª, referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 14. Consignación Presupuestaria

Las consignaciones del Estado de Gastos constituyen el límite máximo de las obligaciones que se pueden reconocer para el fin a que están destinadas, sin que la mera existencia de crédito presupuestario presuponga autorización previa para realizar gasto alguno, ni obligación del Ayuntamiento a abonarlas, ni derecho de aquellos a que se refieren a exigir la aprobación del gasto y su pago, sin el cumplimiento de los trámites de ejecución presupuestaria.



BASE 15. Anualidad presupuestaria.

1. Conforme dispone el artículo 176 del TRLRHL, Con cargo a los créditos del estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario.
2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:
 - a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la entidad local, siendo el órgano competente para el reconocimiento el Presidente de la Corporación.
 - b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los correspondientes créditos.
 - c) Las procedentes del reconocimiento extrajudicial, por el Pleno de la Corporación, de obligaciones adquiridas en ejercicios anteriores, sin el cumplimiento de los trámites preceptivos, de conformidad con lo dispuesto en la BASE 25.

BASE 16. De los Créditos no Disponibles

1. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante ingresos afectados como préstamos, enajenaciones, ayudas, subvenciones, aprovechamientos urbanísticos, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, quedarán en situación de créditos no disponibles, hasta el importe previsto en los Estados de Ingresos, en tanto que:
 - En el caso de gastos que se financien mediante préstamo, hasta que se conceda la autorización correspondiente, si es necesaria, o hasta que se formalice la operación, cuando no sea necesaria la autorización.
 - En el resto de gastos, hasta que exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación.
2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su reposición a disponible, corresponde al Pleno.
3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.
4. Cuando un Concejal Delegado, considere innecesario total o parcialmente, el crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta razonada, dándose traslado para su aprobación por el Sr. Alcalde o Teniente Delegado del área afectada.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 17. Retención de Créditos

1. Retención de Crédito es el documento que, expedido por Intervención, certifica la existencia de saldo adecuado y suficiente en una aplicación presupuestaria para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito, por una cuantía determinada, produciendo por el mismo importe una reserva para dicho gasto o transferencia.
2. Cuando un Concejal delegado de un Área considere necesario retener, total o parcialmente, crédito de una aplicación presupuestaria, de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta razonada a la Intervención municipal, remitiéndose a Intervención expediente de solicitud de retención de crédito (Modelo RC).
3. La suficiencia de crédito se verificará:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- a) En todo caso, al nivel a que esté establecida la vinculación jurídica del crédito.
 - b) Al nivel de la aplicación presupuestaria contra la que se certifique, cuando se trate de retenciones destinadas a financiar transferencias de crédito.
4. La retención no podrá ser anulada, sino por error comprobado o por desistimiento del gasto, extremo que deberá ser informado y notificado a Intervención, quien expedirá el correspondiente documento contable (Modelo RC/, negativo).
 5. La anotación contable de la retención, dará origen a una referencia contable, compuesta del año y movimiento, que será el número que tendrá el gasto en todas las sucesivas fases de la ejecución del mismo.

BASE 18. De las Fases de Ejecución del Gasto

1. La gestión de los gastos previstos en el Presupuesto de este Ayuntamiento se realizará en las siguientes fases:

- Autorización del gasto (fase A).
- Disposición o compromiso del gasto (fase D).
- Reconocimiento y liquidación de la obligación (fase O).
- Ordenación del pago (fase P).

2. Es requisito necesario para la autorización del gasto, la existencia de saldo de crédito adecuado y suficiente por lo que al inicio de todo expediente susceptible de producir obligaciones de contenido económico deberá incorporarse al mismo la diligencia de Intervención en donde se anote el nº y la aplicación presupuestaria.

BASE 19. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente (o por delegación en la Junta de Gobierno Local), o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Es competencia del Alcalde Presidente:
 - a) La autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.
 - b) Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Contratos del Sector Público).
 - c) Acordar la prórroga o modificación de los contratos de su competencia.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
6. Los Concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, en los términos previstos en las Resoluciones de Alcaldía. De igual manera podrá delegarse en la Junta de Gobierno Local.
7. Son supuestos de preceptiva autorización todos aquellos cuyo presupuesto sea superior a 1.000,00 € salvo aquellos cuyo concepto sea gastos de representación o asesoramiento jurídico o económico, combustibles, reparaciones, así como el suministro eléctrico o telefónico, en cuyo caso el límite radica en 18.000,00 € (sin que puedan suponer en su conjunto fraccionamiento del objeto del contrato).

BASE 20. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
4. Es competencia del Alcalde Presidente:
 - a) La autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.
 - b) Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido TRLCSP).
 - c) Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.
5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.
6. Los Concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, en los términos previstos en las Resoluciones de Alcaldía.
7. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable **D**.
8. Necesariamente deberá formalizarse en documento contractual suscrito al efecto entre Ayuntamiento y contratista aquellos expedientes que superen los 18.000 €

BASE 21. Reconocimiento de la Obligación

1. El reconocimiento y liquidación de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la Entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido (artículo 58 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

2. Previamente al reconocimiento de las obligaciones deberá acreditarse documentalmente ante el órgano competente la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.
3. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido aprobados, requeridos o solicitados por órgano competente en la forma legal o reglamentariamente establecida.

BASE 22. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

1. Corresponderá al Alcalde-Presidente, el reconocimiento y la liquidación de obligaciones derivadas de los compromisos de gastos legalmente adquiridos.
2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento de las obligaciones en los siguientes casos:
 - El reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria.
 - Las operaciones especiales de crédito.
 - Las concesiones de quita y espera.
3. Corresponde a los Concejales delegados, por delegación del Alcalde-Presidente, el reconocimiento de obligaciones, conforme a las resoluciones de Alcaldía y de igual forma a la Junta de Gobierno Local.

BASE 23. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 216 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido TRLCSP.
2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes requisitos señalados en el art. 6 del RD 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.
 - Número y, en su caso, serie.
 - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
 - Identificación del Ayuntamiento, con su dirección y NIF.
 - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
 - Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado (nº de unidades, calidades, prestación del servicio...). Así mismo, en la factura constará expresión del servicio a que vaya destinado.

En el caso de suministro, obras o análogos, se adjuntará así mismo albarán o acta de recepción, siempre el suministro sea superior a 5.000,00 € y la obra a 15.000,00 €
 - La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.
 - Importe del gasto, indicando de forma diferenciada la base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.
 - Lugar y fecha de su emisión.
 - Acreditar la exención del IVA (en su caso) y régimen tributario que tiene a efectos del IRPF.



— Las certificaciones de obra deberán justificarse mediante relaciones valoradas en que se fundamentan, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se pondrán a disposición de la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto.

A efectos de lo dispuesto en la Ley 15/2010 de lucha contra la morosidad, se designará como “Órganos Gestores” a las diferentes Concejalías del Ayuntamiento.

Los “Órganos Gestores” dispondrán de un plazo máximo de 15 días naturales para conformar la factura y remitirla a la Intervención Municipal.

Las facturas serán conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y por el Concejal delegado correspondiente, debiendo ambos identificar nominativamente a la persona firmante.

La conformidad del personal municipal responsable (Jefe de Sección, Jefe de Negociado o miembro del Departamento que expresamente se le haya delegado dicha función) deberá acreditarse con la fecha, nombre y apellidos (o DNI) y rúbrica, y expresará la conformidad con la efectiva prestación del servicio descrito, con la capacidad y solvencia técnica de la empresa adjudicataria (en el caso de contratos menores), que el precio del contrato se ajusta a mercado y que no ha habido fraccionamiento del objeto.

Asimismo dicha conformidad en el supuesto de contratos conllevará que los precios facturados y sus unidades incorporadas a la factura se encuentran dentro de los recogidos expresamente en el documento formalizado con el adjudicatario y que el mismo se encuentra en vigor.

El Concejal podrá requerir cuantos informes o visados de empleados de su área considere oportunos, teniendo en cuenta que la firma en la factura implica acreditar que se ha realizado el servicio, el suministro o la obra adecuadamente, lo que supone la previa comprobación de su ejecución por el personal del área.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se pondrán de nuevo a disposición de la Intervención municipal, devolviendo conformadas las que proceda.
5. En el supuesto de disconformidad con la factura y que no proceda por tanto su firma, también deberán ser devueltas a Intervención (quedándose copia el departamento gestor), indicándose por escrito la causa de que no fuese devuelta firmada:
 - a) Si esa causa responde al hecho de que existen deficiencias en su ejecución, ejecución incompleta, etc, se adjuntará a la factura las causas de disconformidad y actuaciones realizadas para tramitar la incidencia (petición al proveedor que abone la factura y expida una nueva, que ejecute correctamente la prestación, etc).
 - b) En el supuesto de que en 15 días no se solvete dicha incidencia, se procederá como se expone en el siguiente apartado.
 - c) Si por el contrario, no procede su aprobación, se informará por escrito la improcedencia, indicando causa de ello, en base a lo cual se procederá por Intervención a devolver la factura al proveedor.
6. En caso de encontrarse afectadas las mismas por la institución de la prescripción, conforme a lo dispuesto en la legislación presupuestaria estatal que actúa como derecho supletorio o de aplicación directa en ausencia de regulación específica en la regulación hacendística local de ámbito estatal o/y autonómico, se procederá por parte de la Intervención Municipal a la devolución de las mismas al Servicio Gestor, que informará acerca de la apreciación de dicho extremo o de la existencia de la interrupción de la misma conforme a derecho.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

En el caso de que el informe del Servicio Gestor del gasto se aprecie la prescripción, se actuará conforme a lo dispuesto en la BASE 33ª.

7. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2015 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

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

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 1.000,00 € impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008 y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008 dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.»

BASE 24. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones

Para el reconocimiento de las obligaciones se cumplirán los requisitos siguientes:

1. En los Gastos de personal (Capítulo I):

- La justificación de las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se realizará a través de las nóminas mensuales, en las que constará diligencia de la Jefatura del Servicio de Personal, con la firma y sello que procedan, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las retribuciones que figuran en nómina son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

Las gratificaciones y complementos de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante propuesta del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado, que irán remitidas al Servicio de Personal, en la que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con



la normativa reguladora de la misma. Dicha acreditación se entenderá incluida e informada de forma favorable por el Servicio de Personal en la Diligencia de la nómina a que alude el apartado anterior.

- Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes en las que constará diligencia de la Jefatura del Servicio de Personal, con la firma y sello que procedan, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las liquidaciones son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.

2. En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas
 - a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar y conformar por el Tesorero, respecto a su ajuste al cuadro financiero correspondiente y la comprobación de la liquidación. Se tramitará documentos, simultáneamente, ADO y P, por la Tesorería, efectuándose posteriormente la fiscalización por la Intervención.
 - b) 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, la liquidación de intereses de demora o descubierto en cuenta.
3. En los gastos de inversión, la factura y la certificación de obra expedida por el Técnico Director de la misma deberá llevar el conforme del Técnico Municipal competente y el visto bueno del Concejal Delegado, debiéndose acompañar a la finalización de la obra o suministro, acta de recepción de las mismas, siempre que superen los 15.000,00 € y 5.000,00 € respectivamente.
4. En las Subvenciones se estará a lo regulado en las presentes Bases sobre concesión y justificación.
5. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente, conformado por el funcionario responsable y Concejal Delegado.
6. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones. Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar al haberse cumplido las condiciones fijadas.

BASE 25. Del Reconocimiento Extrajudicial de Crédito

1. La Administración puede proceder a reconocer jurídicamente en sede administrativa gastos que son inicialmente nulos y que por lo tanto nunca gozaron de eficacia jurídica. Es la figura del denominado reconocimiento extrajudicial, que consiste en una institución jurídica por la que la Administración valida y da eficacia a gastos efectuados sin previa validez, y efectúa esto por sí misma sin necesidad de ser requerida a tal efecto por instancia judicial.

La motivación la encontramos en nuestro ordenamiento en el que la jurisprudencia, prohíbe taxativamente el enriquecimiento injusto de la administración. Quiere esto decir que si la administración pública ha incrementado su patrimonio o ha recibido efectivamente un servicio, no puede alegar causas de nulidad para evitar la justa contraprestación del que efectuó la prestación. Otra cuestión es la exigencia de la depuración de las responsabilidades.

2. El artículo 26 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero de Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, dispone:

«1. Con cargo a los créditos del Estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario (artículo 157.1 de Real Decreto



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales)

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a. Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal que perciba sus retribuciones con cargo a los presupuestos generales de la Entidad local (artículo 157.2, a), Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales).*
- b. Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores. En el supuesto establecido en el artículo 47.5 se requerirá la previa incorporación de los créditos correspondientes.*
- c. Las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores a que se refiere el artículo 60.2 del presente Real Decreto».*

3. Desde el punto de vista competencial el reconocimiento extrajudicial será competencia Plenaria conforme a la anterior remisión al artículo 60 del Real Decreto 500/1990: «2. *Corresponderá al Pleno de la Entidad el reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera.»*

4. Por tanto, el régimen aplicable al reconocimiento de facturas y su imputación presupuestaria, será el del reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno, siempre que se den los siguientes supuestos básicos, aislada o conjuntamente:

- a) Que carezcan del debido crédito presupuestario, preceptivo y previo a la contracción del gasto, dado su carácter de nulidad de pleno derecho conforme al artículo 173.5 del TRLRHL.
- b) Que se obvien los requisitos esenciales para efectuar el gasto desde el punto de vista de la normativa contractual, o bien de la normativa hacendística o bien de las propias normas de la entidad local reguladas en sus bases de ejecución del presupuesto, siendo por tanto, actos nulos de pleno derecho conforme al artículo 62.1 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A este respecto, y dada la referida competencia Plenaria, se precisará informe de la Secretaría General acerca de la apreciación de la referida nulidad.

- c) Que estén derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que hayan sido realizadas en ejercicios anteriores

5. La propuesta de incoación de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito irá acompañada de una Memoria justificativa desarrollada por la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto donde ponga de manifiesto los siguientes extremos: Efectividad o no de la realización del gastos/ Quién autorizó el gasto / Cuándo se ejecutó / Por qué se ejecutó / Está o no prescrito y cuál es la causa.

6. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes requisitos señalados en el art. 6 del RD 1619/2012, Reglamento de Facturación y en la BASE 23.

Las facturas serán conformadas con la firma del funcionario o personal responsable, y por el Concejal delegado correspondiente, debiendo ambos identificar nominativamente a la persona firmante. La conformidad del personal municipal responsable (Jefe de Sección, Jefe de Negociado o miembro del Departamento que expresamente se le haya delegado dicha función) deberá acreditarse con la fecha, nombre y apellidos y rúbrica, y expresará la conformidad con la efectiva prestación del servicio descrito.

En caso contrario, se deberá presentar informe donde justifique la negativa a prestar su conformidad.



BASE 26. De la Ordenación de Pagos

1. La ordenación del pago es el acto mediante el cual el ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago contra la Tesorería Municipal (artículo 61 del real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. Es competencia del Alcalde-Presidente ordenar los pagos, mediante acto administrativo materializado en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importe bruto y líquido, la identificación del acreedor y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las operaciones.
Estas órdenes de pago serán expedidas por la Tesorería e irán suscritos por el Ordenador de Pagos y el Interventor, a los efectos de Intervención formal y ordenación del pago.
Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería aprobado en cada momento. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).
5. No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente el reconocimiento y liquidación de la obligación. No obstante en el caso de cargos en cuenta por domiciliaciones bancarias que deberán estar debidamente justificados por la Tesorería Municipal, la Tesorería realizará el reconocimiento de la obligación (O) y el pago (P), encargándose posteriormente de completar el expediente con los documentos necesarios para su fiscalización por la Intervención.
6. El pago mediante relación o mediante mandamiento de pago individual, en caso de transferencia de fondos a cuentas corrientes reseñadas por los interesados, se considerarán efectuadas desde el momento de la entrega de las órdenes indicadas a la Entidad de Crédito colaboradora, en el caso de pago por talón o cheque nominativo, desde el momento de su entrega.
7. Con carácter simultáneo a la ordenación del pago de nóminas del personal activo e incluida en las propias relaciones de órdenes de pago, deberán figurar para su ingreso en formalización en los conceptos no presupuestarios de la Seguridad Social las cantidades que como cuota patronal proceda abonar a esta Entidad.

BASE 27. Exigencia común a toda clase de pagos

1. Tendrán la consideración de terceros la personas físicas o jurídicas o las entidades sin personalidad jurídica legalmente reconocidas, públicas o privadas, que se relacionen con el Ayuntamiento como consecuencia de operaciones presupuestarias o no presupuestarias, y a cuyo favor surjan las obligaciones o se expidan los pagos derivados de las mismas.
2. La gestión de los datos de terceros se llevará a cabo mediante el fichero de terceros de la aplicación informática que soporta la Contabilidad y en el que constará la información siguiente:
 - Datos identificativos del tercero: Número de Identificación fiscal, nombre y apellidos o razón social y domicilio fiscal.
 - Datos sobre el pago.
 - Incidencias que puedan afectar al pago de las obligaciones.
3. El alta de los datos identificativos del tercero se realizará en el Fichero de Terceros por el servicio correspondiente con ocasión de la primera de las operaciones que afecte al tercero en cuestión; así



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

mismo se anotarán en el Fichero de Terceros por dicho servicio las incidencias que puedan afectar al pago de las obligaciones.

4. Cuando proceda pagar a los terceros mediante transferencia bancaria, el alta de los datos bancarios se efectuará en todo caso por la Tesorería, de oficio o a solicitud del interesado.
5. La Tesorería, con independencia de los datos bancarios contenidos en el Fichero de terceros, podrá formar y tener a su cargo una base de datos bancarios a fin de facilitar la gestión administrativa y la comunicación que resulte necesaria con los terceros.
6. El Tesorero será responsable si se efectúan pagos: sin la exhibición, para ser anotado, del Número de Identificación Fiscal o sin efectuar las retenciones a cuenta del impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a Leyes. Así como de los pagos realizados respecto de aquellos terceros sobre los que haya recaído orden de embargo notificada al Ayuntamiento de Jumilla.
7. Los pagos a personas que no supiesen firmar o estuviesen imposibilitadas, comparecerán dos testigos que lo hagan a su ruego, exigirán la impresión de la huella dactilar del interesado en el documento.
8. 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 se entenderán con los representantes legales.

BASE 28. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto

1. Un mismo acto administrativo podrá abarcar más de una de las fases de ejecución del Presupuesto de gastos enumeradas en la BASE 18, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - Autorización-disposición.
 - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
2. El acto administrativo que acumule dos o más fases producirá los mismos efectos que si dichas fases se acordaran en actos administrativos separados.
3. En estos casos, el órgano que adopte el acuerdo habrá de tener competencia para acordar todas y cada una de las fases que sean objeto de acumulación.

BASE 29. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO

1. La Corporación podrá decidir en todo momento que gastos serán susceptibles de tramitación de Documento AD o de Documento ADO.
2. Podrán tramitarse en Documento **AD/ADO**, entre otros, los gastos siguientes:
 - Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
 - La aprobación de la plantilla y la relación de puestos de trabajo supone la autorización del gasto por retribuciones básicas y complementarias. Se tramitará documento (AD) de las plazas cubiertas.
 - Arrendamientos.
 - Contratos con empresas externas por obras, servicios, suministros, etc.
 - Cuotas de amortización de préstamos concertados.
 - Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
 - Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

3. Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los a Justificar. En particular:
- Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
 - Intereses de demora y otros gastos financieros.
 - Anticipos reintegrables a funcionarios.
 - Suministros de los conceptos 213, 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
 - Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
 - Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
 - Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
 - Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
 - Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no exceda de 1.000,00 € con las excepciones recogidas en la Base 19ª.

BASE 30. Tramitación anticipada

1. Para iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gastos corrientes, se tendrá que haber previsto el proyecto del presupuesto o en su previsible prórroga, y constará en el pliego de cláusulas administrativas particulares la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven. No obstante, cuando se trate de gastos corrientes que habitualmente están previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gasto en cualquier momento del ejercicio anterior aunque no esté aprobado el Proyecto de Presupuesto.
2. La tramitación anticipada de contratos supone una excepción al principio de anualidad.
3. En los supuestos de tramitación anticipada la certificación de existencia de crédito será sustituida por un informe de Intervención en el que se hará constar que, para el tipo de gasto corriente a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento, o bien que está previsto en el Proyecto de Presupuesto aprobado correspondiente al ejercicio en que se deba iniciar la ejecución de la prestación.
4. Este informe no tendrá reflejo contable en el ejercicio ni diligencia de los servicios de Contabilidad y deberá detallar el importe total del gasto y su distribución por anualidades (ejercicios presupuestarios).
5. Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario informe del Servicio de Intervención en el que se indicará que el crédito es adecuado y suficiente y está previsto en el presupuesto aprobado o prorrogado, emitiéndose el correspondiente documento contable.
6. Cuando se trate de expedientes que afecten a diversas anualidades deberá de haberse adoptado previamente al inicio del expediente de tramitación anticipada del gasto, acuerdo según la normativa aplicable a los gastos plurianuales.
7. En todos los supuestos, a pesar de que el contrato llegue a adjudicarse previamente al inicio del ejercicio habrá de recogerse la citada condición suspensiva.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

8. Por los Servicios de Contabilidad se llevará un registro en el que estarán relacionados todos estos expedientes.

BASE 31. Del Endoso y de los Embargos

A. Cesión de los derechos de cobro de certificaciones o facturas.

1. La posibilidad de esta cesión viene regulada en el artículo 218 del Texto Refundido TRLCSP, dado que certificaciones y facturas no son títulos –valores con carácter abstracto- sino títulos o créditos causales, es decir, que llevan como causa previa un contrato administrativo.
2. El endoso procederá una vez los documentos justificativos de la obligación hayan cumplido los trámites que para el Reconocimiento de Obligaciones se establece en las Bases anteriores.
3. Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro es necesario que se cumplan los siguientes requisitos y trámites:
 - a) Que se haya aprobado el reconocimiento de la obligación frente al cedente.
 - b) El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, N.I.F. o C.I.F., dirección, número de oficina en el caso de entidades financieras y en el caso que sea una persona jurídica el nombre y el D.N.I. de la persona representada/apoderada. En el caso que se efectúe la cesión ante la Asesoría Jurídica, habrá de presentarse el documento notarial que acredite la representación o poder.
 - c) En el documento de cesión, el cedente y el cesionario han de manifestar expresamente que conocen y aceptan el contenido de las presentes normas. Así mismo en el documento de cesión se hará constar el número de cuenta corriente que el cesionario designa para recibir la transferencia del importe de la factura o certificación.
4. La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al Servicio de Intervención, debiendo tomar el Interventor razón de la misma, según modelo municipal que se le facilitará al efecto.

A tal efecto se consignará mediante la diligencia que, en su caso, extiende la Administración de quedar enterada del acuerdo de cesión del crédito y que deberá respetar el modelo expedido al efecto por el Ilmo. Ayuntamiento de Jumilla.
5. Previa a la expedición de esta diligencia, se debe proceder a la acreditación ante la Administración de la capacidad jurídica suficiente para proceder a la formalización de dicho contrato de cesión, presentándose la documentación al efecto bastantada por la Secretaría General.
6. Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados, el Ayuntamiento actuará de la siguiente forma:
 - Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.
 - Le requerirá para que en el plazo de 10 días hábiles, subsane el defecto observado con la advertencia de que transcurrido este plazo la cesión se considerara como no hecha.
7. Si se presentan dos o más comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura, superando conjuntamente su importe, se aceptará la cesión, en su caso, por el orden de entrada en el Servicio de Registro y Ventanilla Única, hasta el importe total del crédito objeto de cesión.
8. La cesión subroga a la entidad cesionaria en todos los derechos que el título confiere; pero no implica conformidad alguna con el objeto del título nominativo ni con su importe. Tampoco la cesión implica para la Administración una obligación o plazo para pagar las facturas distintas que los que tendría para el contratista endosante, y que son los previstos con carácter general en el mencionado artículo 216 del TRLCSP

En este sentido y tal como queda reflejado en la misma, la diligencia que, en su caso, extiende la Administración de quedar enterada del acuerdo de cesión, sólo da fe de quedar enterada de la misma,



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

y de que el pago deberá efectuarlo, en su caso y en su momento, a favor del tercero cesionario. No implica, por tanto, conformidad alguna con el objeto del título nominativo –certificación o factura- ni con su importe. Es decir, el endoso, la cesión, subroga al adquirente –el cesionario o endosatario- en todos los derechos que el título –certificación o factura- confiere; pero lo sujeta a todas las excepciones personales, objeciones, reparos o disconformidades, que el Ilmo. Ayuntamiento de Jumilla habría podido oponer al autor de la transmisión antes de ésta.

9. No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. La cesión se tendrá que hacer para cada certificación o factura en concreto. Este acto estará sujeto a fiscalización y para su adopción será necesario que se hayan reconocido las obligaciones con anterioridad.
10. En el caso de que sobre el contratista titular de los derechos de crédito, pesara orden de embargo que afectara a los mismos, no se aceptará el endoso.

B. Embargo de los créditos por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo.

1. El embargo de bienes en general y de créditos en particular viene configurado en las normas procesales y administrativas como medida cautelar que no implica decisión alguna de fondo sobre las cuestiones planteadas, sino que persigue una finalidad de aseguramiento de la decisión que en un juicio o procedimiento administrativo se dicte.
2. Esta embargabilidad no resulta afectada por el hecho de que exista una cesión de derechos de cobro.
3. Si un órgano judicial o administrativo embarga el crédito de un documento de cobro, el Ayuntamiento cumplirá la orden de embargo y se limitará a comunicarla al cedente y al cesionario. Así, las actuaciones del órgano municipal en relación con los requerimientos que reciban de órganos judiciales o administrativos que decretan embargos, se limitarán a cumplimentar dichos requerimientos, sin que, en ningún caso, corresponda al órgano municipal el decidir sobre ningún extremo, ni en particular, sobre la titularidad de los derechos de créditos sobre los que pese el embargo; siendo los que se sienten perjudicados por las decisiones del órgano judicial o administrativo que decreta el embargo, los que deben plantear sus reclamaciones y recursos ante estos últimos y no ante el órgano de contratación.

De este modo, no es la Administración pagadora sino el órgano que haya decretado el embargo el que ha de resolver el problema que pueda plantear el titular del derecho de crédito a la vista del embargo decretado.

En este supuesto el pago de la certificación, la factura o salario objeto de embargo ha de ser expedida a favor del órgano embargante, con indicación del nombre del tercero embargado.

BASE 32. Garantías.

1. Las garantías definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras, suministros o servicios contratados por la Corporación, podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario ajustado a los preceptos del Reglamento General de Contratación.
2. Se exigirá que el aval venga intervenido por Notario cuando su importe sea superior a 10.000,00 €
3. Devolución de Fianzas. Para la cancelación y devolución de garantías, se realizará mediante acuerdo o resolución del órgano competente, siendo preciso:
 - 3.1. En las garantías para responder de expedientes de contratación:
 - a) Informe del técnico responsable municipal donde se especifiquen las particularidades que se exigen en los artículos 102 y 235 del TRLCSP, que procede, o no, su devolución, dictándose acuerdo de devolución de aquella o de cancelación del aval o asegura.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- b) Para la devolución de la garantía definitiva al adjudicatario, ha de especificarse por parte de la Tesorería Municipal que el mismo la ha constituido y que se encuentra disponible para su devolución y por tanto no ha sido embargada por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo

3.2. Para el resto de garantías:

a) Informe del técnico responsable municipal donde se especifiquen las particularidades que se exigen en la normativa que le sea de aplicación, que procede, o no, su devolución, dictándose acuerdo de devolución de aquella o de cancelación del aval o asegura.

b) Para la devolución de la garantía definitiva al interesado, ha de especificarse por parte de la Tesorería Municipal que el mismo la ha constituido y que se encuentra disponible para su devolución y por tanto no ha sido embargada por cualquier órgano judicial o administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo.

- 4. En el caso de que se presenten avales o seguros de caución constituidos en países miembros distintos de España, junto a los mismos deberá acompañarse la documentación necesaria establecida por el Servicio de Tesorería para poder acreditar la solvencia y viabilidad en el caso que fuere preciso su ejecución. En tal sentido y previo a la Ordenación de Constitución del Valor, deberá trasladarse al Servicio de Intervención informe emitido por el Tesorero Municipal justificativo de tales extremos.

BASE 33. Modificación de Saldos de Obligaciones y Prescripción de obligaciones pendientes de pago
--

- 1. Los expedientes para la Modificación de Saldos de Obligaciones y Prescripción de obligaciones pendientes de pago a cargo del Ayuntamiento se llevarán a cabo a través del siguiente procedimiento:

- a) Incoación del Expediente por orden del Concejal de Hacienda.
- b) Formarán parte del expediente la relación o relaciones de las obligaciones reconocidas de derecho público afectadas por la prescripción en las que se den los requisitos señalados en la Ley General Presupuestaria.

Dichas relaciones se informarán respecto de la procedencia de la cancelación de las respectivas obligaciones y/o rectificación del correspondiente saldo, por el Servicio correspondiente y suscritas por su responsable.

Igualmente formará parte del expediente el informe de la Intervención, e informe de Tesorería en el caso de que fuesen prescripciones de obligaciones reconocidas y pendientes de pago.

- c) Visto dicho informe/s, debe darse audiencia a los interesados, titulares de créditos, que pueden resultar afectados por la decisión de modificación del saldo inicial/declaración de su prescripción de las obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores.

Así mismo, de conformidad con el artículo 59.5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conviene publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia por si existen interesados que no consten en el expediente y para que sirva de notificación a los interesados identificados a los que no pueda practicarse la notificación personal.

La publicación de las relaciones, el llamamiento por medio de edictos o las invitaciones individuales, así como el hecho de figurar en la relación de acreedores no podrán considerarse actos de reconocimiento de créditos contra la Corporación

- d) Resueltas las alegaciones presentadas, en su caso, y previo Dictamen de la Comisión Informativa, se aprobará por el Pleno, a tenor del artículo 22.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en relación con el artículo 212.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, la modificación del saldo inicial y/o declaración de prescripción de las obligaciones reconocidas.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

2. Estos expedientes se tramitarán, en su caso, una sola vez al año respecto de documentos que se encuentren en la respectiva situación a treinta y uno de diciembre del año anterior y surtirán sus efectos dentro de la liquidación del correspondiente ejercicio.

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES

BASE 34. Gastos de Personal

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

2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento «O», que se elevará al Presidente de la Corporación o Concejal de Hacienda (por delegación) a efectos de ordenación del pago.

Se aprobará una Instrucción que regule el procedimiento de reintegro de ingresos indebidos como consecuencia de errores materiales o de hecho, efectuados a través de la nómina de personal.

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

Para la contratación del personal laboral temporal se exigirá certificado de la Tesorería Municipal de estar al tanto con las obligaciones con la Hacienda Municipal; tramitándose inmediatamente, en el caso de que existan deudas, el correspondiente expediente de recaudación.

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

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

6. Las gratificaciones por servicios extraordinarios como concepto retributivo obedecen a trabajos ocasionales realizados fuera de la jornada normal sin que en ningún caso pueden ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

Corresponde al Pleno de la Corporación determinar en el Presupuesto la cantidad global destinada a la asignación de gratificaciones a través de la oportuna consignación en el concepto económico 151 del Estado de Gastos, estableciendo expresamente el carácter limitativo y vinculante del importe asignado, correspondiendo al Pleno cualquier modificación que afecte al mismo.

Corresponde al Alcalde o a la Junta de Gobierno Local por delegación de éste, la asignación individual de este concepto retributivo de acuerdo con los siguientes criterios:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

a) Sólo el Alcalde y Concejales directores de los respectivos servicios podrán ordenar la realización de trabajos en hora fuera de la jornada legal y en las dependencias donde se considere necesaria su realización.

Estos servicios extraordinarios deberán ser autorizados con carácter previo a su realización por el Jefe de Servicio o responsable y por el Concejales delegado del área respectiva y finalmente por el Concejales delegado de Personal. Si no existe dicha autorización no se podrán abonar dichas retribuciones, siendo responsable la/s persona/s que haya/n ordenado el servicio sin contar ésta. Únicamente podrá prescindirse de este trámite en caso de siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes debidamente motivados.

b) La Comisión Informativa de Hacienda, Personal Administración Local y Especial de Cuentas deberá ser informada de la realización de tales trabajos no habituales.

c) Las horas que por necesidad y motivos justificados se realicen, se intercambiarán por días de descanso, tal y como viene establecido en el texto del Convenio/ Acuerdo Marco.

En casos excepcionales de que por necesidades del servicio no se pudieran compensar con tiempo libre los excesos de jornada, éstos se abonarán previo acuerdo de la Junta de Gobierno Local en concepto de gratificación por servicios extraordinarios de acuerdo con las horas realizadas y grupo a que pertenece el funcionario a razón de los siguientes importe/horas:

Grupo A1	44,38 €
Grupo A2	35,17 €
Grupo C1	26,94 €
Grupo C2	23,45 €
Grupo AP	20,19 €

La realización de servicios extraordinarios fuera de la jornada habitual de trabajo como consecuencia de la gestión directa del Teatro Vico, devengará para cada trabajador una gratificación mensual de 550 euros.

Igualmente, en lo que respecta a las asistencias del Secretario de la Corporación, o funcionario en quien delegue, a Comisiones Informativas, serán retribuidas como Grupo A1, devengándose una hora aunque la duración de la misma sea inferior, ajustándose a tramos de media hora en las posteriores.

Asimismo las gratificaciones por el concepto de recaudación de tasas de puestos y barracas en los periodos festivos de Semana Santa, Romería y Feria se determinarán a tanto alzado por la Junta de Gobierno Local dentro del margen habilitado presupuestariamente por el Pleno en el programa de Festejos.

d) Los responsables y Concejales delegados de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo ocasional fuera de la jornada.

e) El empleado deberá presentar documento normalizado para su aprobación recogiendo los siguientes extremos:

- Causa de realización.
- Fecha (día a día).
- Número de horas/día.
- Precio por hora.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- Importe total.
- Firma empleado.
- Firma del Responsable del Servicio que autoriza la gratificación.
- Conforme del Concejal delegado correspondiente.
- Autorización final del Concejal delegado de Personal.

7. El complemento de productividad se abonará con cargo a los créditos destinados al efecto en la partida correspondiente del vigente Presupuesto Municipal. Corresponderá su distribución individualizada al Alcalde, a propuesta del Concejal delegado de Personal, estableciendo como criterios de reparto, el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con el que el empleado desempeñe su puesto de trabajo; en base a circunstancias objetivas relacionadas con el puesto de trabajo y que establezca dicha concejalía previa consulta con los representantes sindicales y Jefes responsables correspondientes; éstos últimos podrán realizar propuesta mediante informe escrito en el que se describirán y acreditarán los méritos y circunstancias concurrentes.

Estas retribuciones no podrán ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo, correspondiendo al Pleno la determinación de la cuantía global destinada al complemento de productividad.

8. Las comisiones de servicio son cometidos especiales que circunstancialmente se ordenan al personal y que deben desempeñar fuera del término municipal donde radique su residencia oficial, entendiéndose como tal el término municipal correspondiente a la oficina o dependencia en que se desarrollen las actividades del puesto de trabajo habitual; entre las que están:

- La asistencia a cursos.
- La asistencia a juicios, fuera de la jornada de trabajo y derivados de la prestación del servicio.
- Los desplazamientos oficiales.

Los criterios para el devengo y cálculo de las dietas se regulan en el artículo 12 RD 462/02, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Las dietas y gastos de locomoción (indemnizaciones por razón del servicio) se satisfarán de acuerdo con lo previsto en el Anexo II del RD 462/2002, de 29 de mayo y demás disposiciones complementarias, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:

Grupos	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1 (Miembros corporación)	102,56	53,34	155,90
Grupo 2 (Grupo A1-A2)	65,97	37,40	103,37
Grupo 3 (Grupo C1-C2-AP)	48,92	28,21	77,13

- Desplazamiento con vehículo particular 0,19 €/Km

Requisitos necesarios para su otorgamiento y justificación:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

-Con carácter previo a todo trámite, para efectuar estas liquidaciones será necesaria la autorización, en modelo normalizado, del Concejal delegado del área, a propuesta del jefe o responsable del servicio correspondiente y finalmente del Concejal delegado de Personal.

-Concluido el servicio, el empleado presentará en el Servicio de Personal el modelo normalizado correspondiente con el resguardo acreditativo de la asistencia al curso, juicio o desplazamiento, billete del medio de transporte utilizado y factura o ticket que justifique la dieta o alojamiento.

-Se entiende dieta entera, comida y cena y media dieta comida o cena.

-Se abonará, en todos los casos, el importe de la factura o ticket con el límite máximo que se establece en el Anexo II según el grupo.

9. Los derechos de asistencia a Órganos Colegiados de la Entidad se satisfarán en las mismas cuantías señaladas para las gratificaciones por servicios extraordinarios.

10. Los derechos de asistencia a Tribunales de oposición o concurso se abonarán de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnización por Razón del Servicio.

Esta precepción, y, en su caso los gastos de locomoción correspondientes, comprenden la totalidad de indemnizaciones a percibir por la participación en estos tribunales. Es improcedente que el Ayuntamiento asuma los gastos de comidas por los miembros de los tribunales, salvo causas muy especiales que se justificarán en el expediente. Se procurará que las sesiones se realicen fuera del horario de trabajo, con objeto de no entorpecer el desarrollo normal del mismo y se requerirá autorización del Concejal delegado en estos casos. El presidente del tribunal, al inicio del proceso, tendrá que realizar una previsión de sesiones a celebrar que dirigirá al Servicio de Personal que informará con la valoración económica a la Intervención municipal para su fiscalización.

11. El art. 74 del EBEP establece que las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias. Dichos instrumentos serán públicos.

Determina el art. 22 i) de la LRBRL, que corresponde, en todo caso, al Pleno la aprobación de la plantilla de personal y la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de las retribuciones complementarias fijas y periódicas de los funcionarios y el número y régimen del personal eventual.

En cumplimiento de lo ordenado en el art. 16 (de carácter básico) de la LMRFP, tras la aprobación por el pleno, la RPT será objeto de una información institucional, dirigida a todos los empleados municipales, explicativa de la filosofía, contenido y objetivos de la misma. Es obligatoria su publicación íntegra.

El órgano competente para ejecutar la RPT es el Alcalde – Presidente, de acuerdo con la atribución de competencias que realiza la LBRRL.

La corporación goza de iniciativa para modificar en cualquier momento la RPT, como ocurre con cualquier otra disposición de carácter general emanada de la corporación.

El procedimiento de modificación es similar al de aprobación de la RPT, en concreto:

- Toda modificación ha de ser negociada.

- Si modifica créditos habrá que contar con el informe de Intervención.

- La aprobación corresponde al órgano competente para la aprobación inicial, es decir, el pleno.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- Aprobada la modificación se ha de proceder a su publicación.
- La ejecución corresponde al Alcalde – Presidente.

BASE 35. De las Subvenciones

1. Las subvenciones otorgadas por el Ayuntamiento de Jumilla se regirán por la normativa siguiente:
 - Por la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
 - Por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
 - Por las presentes Bases de Ejecución, en defecto de Ordenanza General de Subvenciones.
 - Por las Ordenanzas específicas en la materia correspondiente en el caso de que existieran dichas ordenanzas
4. La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos, correspondiendo al órgano gestor la tramitación del expediente desde el momento de su incoación hasta la finalización del procedimiento, incluida la aprobación de la cuenta justificativa y de la liquidación del reintegro si éste procediese.
5. Obtendrán la condición de beneficiarias las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que concurren las circunstancias previstas en las bases reguladoras y en la convocatoria, no obteniendo tal condición los que incurran en algunas de las circunstancias previstas en el art. 13 de la LGS, con las excepciones que a continuación se relacionan.
6. No será necesaria la presentación de la documentación establecida en el indicado art. 13, sustituyéndola hasta la concesión (antes del pago sí deberá acreditarse), la declaración responsable presentada respecto de las certificaciones previstas en los apartados 2 y 3 del mismo, en los siguientes casos:
 - a) Las becas y demás subvenciones concedidas a alumnos o alumnas que se destinen expresamente a financiar acciones de formación profesional reglada y en centros de formación públicos o privados.
 - b) Aquellas en las que la cuantía a otorgar a cada persona beneficiaria no supere en la convocatoria el importe de 3.000 €
 - c) Aquellas que, por concurrir circunstancias debidamente justificadas, derivadas de la naturaleza, régimen o cuantía de la subvención, establezca el órgano competente en cada caso.
 - d) Las subvenciones otorgadas a las Administraciones Públicas así como a los organismos, entidades públicas y fundaciones del sector público dependientes de aquéllas.
 - e) Las subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y cooperación internacional que se concedan a entidades sin fines lucrativos, así como a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas.
7. Salvo que se disponga otra cosa en la correspondiente convocatoria, los documentos acreditativos de reunir los requisitos del art. 13 de la LGS que deben acompañar a toda solicitud de subvención, se sustituirán por una declaración responsable de la parte solicitante.

En este caso, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención se deberá requerir, por parte del Servicio Gestor de la Subvención, la presentación de la documentación que acredite fehacientemente (mediante certificado) la realidad de los datos contenidos en la citada declaración, en un plazo no superior a 15 días.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

Cuando las bases reguladoras así lo prevean, la presentación de la solicitud de subvención conllevará la autorización del solicitante para que el órgano concedente obtenga de forma directa la acreditación de las circunstancias previstas en los artículos 18 y 19 de este Real Decreto a través de certificados telemáticos, en cuyo caso el solicitante no deberá aportar la correspondiente certificación.

En relación a la comprobación de lo anteriormente señalado, se presentará informe por el Área gestora, como responsable de la comprobación de la adecuada justificación los extremos indicados, que emitirá informe al respecto.

8. 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.
9. 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 (I.B.A.N.) y que acredite que dicha cuenta pertenece a la persona o entidad objeto de subvención.
10. 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 de subvenciones de concesión directa. La adquisición de estos bienes, derechos o servicios será sometida Al Texto Refundido TRLCSP.
11. Cuando la naturaleza de la subvención así lo justifique, podrán realizarse pagos a cuenta. Dichos abonos a cuenta podrán suponer la realización de pagos fraccionados que responderán al ritmo de ejecución de las acciones subvencionadas, abonándose por cuantía equivalente a la justificación presentada.

También se podrán realizar pagos anticipados que supondrán entregas de fondos con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la subvención. Dicha posibilidad y el régimen de garantías deberán preverse expresamente en la normativa reguladora de la subvención.

BASE 36. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
2. Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las Bases u Ordenanza reguladora correspondiente, que serán objeto de publicación en el Boletín correspondiente (Será suficiente la publicación del extracto comprensivo de todos los datos esenciales recogidas en las mismas o el medio a través del cual se puede acceder su consulta). Con carácter general, la iniciación del expediente de concesión de la subvención deberá llevarse a cabo de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que desarrollará el procedimiento a seguir para la concesión de las subvenciones, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.
3. La iniciación de oficio se realizará, previo dictamen de la Comisión Informativa en cada caso, mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:
 - a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
 - b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.



- c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
 - d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
 - e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
 - f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
 - g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
 - h) Plazo de resolución y notificación.
 - i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
 - j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
 - k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
 - l) Criterios de valoración de las solicitudes.
 - m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. La tramitación de los expedientes contendrá, como mínimo, las siguientes fases:
- a) Informe de evaluación de las solicitudes recibidas, una vez subsanadas, en su caso, las deficiencias en la documentación presentada, en el que deberá constar expresamente si las personas beneficiarias cumplen o no todos los requisitos necesarios para acceder a la subvención.

Así mismo, la concesión de cualquier tipo de subvención requerirá la formación de expediente en el que conste el destino de los fondos y los requisitos necesarios que se han de cumplir para que pueda procederse al pago
 - b) En su caso, cuando así lo prevea la convocatoria, se emitirá un informe de las solicitudes desde el punto de vista técnico propio de la naturaleza de las subvenciones. Dicho informe será suscrito por personal técnico en la correspondiente rama de especialidad.
 - c) Previamente a cualquier propuesta de concesión, se deberá expedir certificación por el Tesorero municipal de que el posible beneficiario se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.
 - d) Propuesta de concesión o de denegación formulada por una Comisión valoradora o personal que gestione la subvención, cuantificando motivadamente las subvenciones a conceder de acuerdo con los criterios objetivos y la ponderación que prevea la convocatoria.
 - e) Propuesta de resolución suscrita por la persona titular de la delegación competente del servicio o centro gestor instructor del expediente.
 - f) Fiscalización previa del expediente por Intervención.
 - g) Resolución de Presidencia, o Concejales delegados o Junta de Gobierno, por delegación del Alcalde-Presidente.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La práctica



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 59 de la citada Ley.

BASE 37. Procedimiento de Concesión Directa

1. Conforme al artículo 22 de la ley 38/2003, podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:
 - a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.
 - b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
 - c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Este extremo deberá ser informado por el Área Gestora de la subvención y elevada propuesta al respecto de su apreciación para su posterior dictamen por la Comisión Informativa respectiva y posterior aprobación mediante Decreto de Alcaldía o Junta de Gobierno Local por delegación.
2. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
3. Subvenciones derivadas de convenios. La concesión directa de subvenciones a través de convenios deberán versar sobre las materias ordinarias de la competencia de los distintos servicios municipales cuando concurren razones justificadas que dificulten su convocatoria pública, atendiendo a las siguientes reglas:
 - a) Quedan excluidas del régimen de convenio las subvenciones que sean susceptibles de inclusión en las convocatorias del procedimiento general de concurrencia competitiva. Este extremo deberá ser informado por el Servicio Gestor de la correspondiente subvención/convenio.
 - b) La resolución del Presidente de la Entidad Local, o Junta de Gobierno por delegación, que apruebe el convenio, si previamente está establecido nominativamente en el presupuesto, establecerá las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, y determinará el crédito presupuestario con cargo al cual se financie el convenio. En caso de que no esté previsto nominativamente, antes de recaer aprobación, deberá ser dictaminado en la Comisión Informativa respectiva.
 - c) Las cláusulas del convenio deberán establecer con precisión las obligaciones de las partes en lo que a la relación jurídica subvencional se refiere. Especialmente, determinarán los gastos subvencionables, el porcentaje de financiación local, la obligación de justificar el destino de la subvención y la acreditación de la aportación de los fondos propios, en su caso.
 - d) Los convenios a que se refiere el presente artículo no podrán tener como objeto alguno de los contemplados en los contratos regulados en el Texto Refundido TRLCSP. Este extremo deberá ser informado por el Servicio de Contratación con carácter previo al inicio del expediente de cada convenio.
4. Subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos. Conforme al artículo 65 del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley General de Subvenciones son subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de las



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

Entidades Locales, aquellas cuyo objeto, dotación presupuestaria y beneficiario aparecen determinados expresamente en el estado de gastos del presupuesto.

De este modo, son subvenciones nominativas recogidas en el presupuesto las siguientes:

Partida	Beneficiario	CIF	Importe
02 920 48000	SUBV. SACRISTANA	74287821 Y	850,00
03 338 48000	SUBVENCIÓN JUNTA CENTRAL HERMANDADES	G30326441	35.280,00
04 410 48000	SUBVENCIÓN FERIA GANADERÍA ACRIMUR	G30205926	10.000,00
05 331 48000	SUBVENCIÓN PUBLICACIÓN 50 AÑOS SAN PEDRO (COFRADÍA DEL BESO DE JUDAS)	G30484398	1.000,00
05 432 48000	CONVENIO COFRADÍA JESÚS NAZARENO	G30410542	2.500,00
06 170 48000	SUBVENCIÓN STYPA	G73674731	2.000,00
08 341 48000	SUBVENCIÓN HINNENI (BARBUDO TRAIL)	G30115299	2.500,00
01 912 48001	DONATIVO ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CÁNCER DE JUMILLA	G28197564	1.000,00
03 338 48001	SUBVENCIÓN FESTIVAL NACIONAL DE FOLKLORE CIUDAD DE JUMILLA (GRUPO COROS Y DANZAS)	G30260814	15.820,00
06 170 48001	SUBVENCIÓN HINNENI	G30115299	2.000,00
08 341 48001	SUBVENCIÓN ATHLETIC CLUB (CAMPEONATO REGIONAL Y TRANSPORTE)	G30356422	4.000,00
05 331 48001	PREMIOS CULTURA Y FOTOGRAFIA		500,00
01 432 48002	APORTACIÓN RECEVIN	Q1300281A	500,00
01 432 48002	APORTACIÓN ACEVIN	G13240072	1.000,00
03 323 48002	SUBVENCIÓN FAMPA	G 73212474	40.000,00
03 338 48002	SUBVENCIÓN A ASOCIACIÓN DE MOROS Y CRISTIANOS D. PEDRO	G30162127	8.930,00
05 331 48002	SUBVENCIÓN FESTIVAL BANDAS AJAM	G30109292	2.000,00
07 231 48002	CONVENIO CARITAS	R3000593H	10.000,00
08 341 48002	SUBVENCIÓN FESTRIJUMP	E73965885	3.000,00
03 338 48003	SUBVENCIÓN A FEDERACIÓN DE PEÑAS FIESTA DE LA VENDIMIA	G30356547	19.852,00
05 331 48003	SUBVENCIÓN FESTIVAL BANDA JULIÁN SANTOS	G30296164	2.000,00
08 341 48003	SUBVENCIÓN ESCUELAS MUNICIPALES FUTBOL	G73757122	30.000,00
01 432 48004	APORTACIÓN ASOCIACIÓN RUTA DEL VINO	G73346173	12.000,00
03 338 48004	SUBVENCIÓN COFRADÍA DE NUESTRA SEÑORA VIRGEN DE LA ASUNCIÓN	G30305874	1.402,00
05 331 48004	SUBVENCIÓN 75 ANIVERSARIO COROS Y DANZAS	G30260814	3.000,00
08 341 48004	SUBVENCIÓN CLUB AJEDREZ DESPLAZAMIENTO Y 30 ANIVERSARIO	G30249395	3.000,00
03 338 48005	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE TAMBORES CRISTO DE LA SANGRE	G73432841	1.000,00
07 231 48005	CONVENIO AMFIJU	G30281109	20.000,00
08 341 48005	CONVENIO JUMILLA CLUB FUTBOL	G73719973	30.000,00
08 341 48006	CONVENIO JUMILLA FUTBOL SALA	G30589071	30.000,00
07 231 48008	CONVENIO CRUZ ROJA	Q2866001G	10.000,00
07 231 48009	SUBVENCIÓN ASPAJUNIDE	G30066740	15.000,00
07 231 48010	SUBVENCIÓN FUNDACIÓN CRISTO AMARRADO A LA COLUMNA	G30578470	10.000,00
05 170 48017	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN 4 PATAS JUMILLA	G73567794	35.000,00
03 338 48006	SUBVENCIÓN HERMANDAD DEL CRISTO (BANDA LOS ARMAOS)	G30578470	1.000,00
03 338 48007	SUBVENCIÓN HERMANDAD DEL ROLLO (BANDA ECCE HOMO)	G30328645	1.000,00
03 338 48008	SUBVENCIÓN HERMANDAD JESUS ANTE HERODES (BANDA LAS LAMENTACIONES)	G73028888	1.000,00
03 338 48009	SUBVENCIÓN HERMANDAD DE SAN JUAN (BANDA CRISTO MISERICORDIA)	G30336408	1.000,00
07 231 48011	SUBVENCIÓN ALZHEIMER	G73160798	6.000,00
07 231 48012	SUBVENCIÓN MAS ACTIVA	G73785800	6.000,00
07 231 48013	SUBVENCIÓN ADAHI	G73835274	3.000,00
07 231 48014	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN FIBROMIALGIA	G73291395	6.000,00
07 231 48015	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DIABÉTICOS DEL ALTIPLANO	G30601595	3.000,00



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

5. Será de aplicación a dichas subvenciones, en defecto de normativa municipal específica que regule su concesión, lo previsto en la Ley General de Subvenciones y en el Reglamento de dicha Ley, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.
6. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el centro gestor del crédito presupuestario al que se imputa la subvención, o a instancia del interesado, y terminará con la resolución de concesión o el convenio.

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.
7. La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:
 - a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
 - b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
 - c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
 - d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
 - e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
8. Se aplicará igualmente lo establecido en el apartado 3, en cuanto a los convenios de colaboración.

BASE 38. Justificación

1. Las subvenciones que se concedan a entidades o particulares estarán afectadas al fin o destino para el que se otorgan. La entidad beneficiaria estará obligada a justificar ante el Ayuntamiento el cumplimiento de los requisitos y condiciones así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión de la subvención.
2. La justificación por el beneficiario del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, podrá revestir cualquier de las modalidades previstas por el art. 69 del R. D. 887/2006.
3. En las Resoluciones o Acuerdos concedentes de subvenciones se establecerá, de forma explícita, el plazo para ejecutar la actividad para la cual se solicitó. La rendición de cuentas es un acto obligatorio del beneficiario que deberá efectuarse en el plazo que a tal efecto deberán establecer las bases reguladoras, Resolución o Acuerdo de concesión o Convenio y, a falta de previsión, antes del 1 de junio del año siguiente a aquél en que haya sido concedida.
4. Si no se estableciera la modalidad de justificación en las bases reguladoras, convocatoria, Resolución o Acuerdo de concesión o Convenio, dicha justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:
 - a) Memoria final detallada del proyecto, suscrita por el beneficiario, que describirá los objetivos y resultados conseguidos. En la misma se incluirá una relación de actividades realizadas, con descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y su coste, así como aquellas otras que hayan sido financiadas con fondos propios y otras subvenciones.
 - b) Declaración Jurada del perceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado, realizando una relación numerada secuencialmente de los gastos realizados.
 - c) Facturas (que deberán reunir todos los requisitos del RD 1619/2012), recibos (en los casos en que legalmente se establezca la no emisión de factura), incluso nóminas, tributos y cuotas de



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

la Seguridad Social y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, cuyo importe haya sido abonado con cargo a la subvención. Los originales de dichos documentos o su copia compulsada quedarán depositados en la entidad beneficiaria durante un período de al menos cuatro años. Deberá acreditarse de igual modo justificante de que los efectos anteriores han sido pagados por el beneficiario, bien mediante firma, nombre y DNI reconociendo el pago del tercero a que vaya destinado (en facturas cuya base imponible más impuesto no sea superior a 2.500 €), bien mediante extracto comprensivo del adeudo bancario, siempre que tanto el receptor como el beneficiario queden perfectamente identificados.

Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el receptor no requerirán otra justificación que la acreditación por cualquier medio admisible en derecho de dicha situación previamente a la concesión, sin perjuicio de los controles que pudieran establecerse para verificar su existencia.

5. En el supuesto de adquisición de bienes inmuebles, además de los justificantes establecidos en el apartado 4, debe aportarse certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial.
6. La justificación irá dirigida al Área gestora, como responsable de la comprobación de la adecuada justificación de la subvención en todos sus extremos, que emitirá informe al respecto. Dicho informe, con toda la documentación, será remitido al Servicio de Intervención para su fiscalización oportuna.
7. La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y, en su caso, la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, sin perjuicio de satisfacer el interés legal, a partir de la fecha en que debió rendir la cuenta y hasta la fecha en que se verifique el reintegro.
8. En aquellos supuestos especiales en los que la realización de las actividades no permitan la justificación de la subvención en los plazos legalmente establecidos, en el momento de su concesión podrán establecerse otros diferentes.

El órgano concedente de la subvención podrá otorgar, salvo precepto en contra contenido en las bases reguladoras, una ampliación del plazo establecido para la presentación de la justificación, que no exceda de la mitad de mismo y siempre que con ello no se perjudiquen derechos de tercero.

Las condiciones y el procedimiento para la concesión de la ampliación son los establecidos en el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

BASE 39. Reintegro

1. Procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención y en la cuantía fijada en el artículo 17 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley 38/2003.
2. El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley General de Subvenciones, iniciándose de oficio por el órgano competente o como consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención General.
3. El órgano competente para exigir el reintegro será el concedente de la subvención, mediante la resolución del procedimiento regulado en la Ley General de Subvenciones, que con carácter general se regirá por las disposiciones contenidas en el Título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. Será obligación del beneficiario proceder al reintegro de los fondos percibidos más los correspondientes intereses de demora, por las causas contempladas en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Subvenciones.
5. Para determinar la cantidad que finalmente haya de reintegrar el beneficiario, deberá atenderse a los criterios de graduación del incumplimiento que, en orden a lo anterior, se hayan determinado, debiendo responder, en todo caso, al principio de proporcionalidad.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

6. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, siéndoles de aplicación para su cobranza lo dispuesto en el artículo 10 del TRLRHL, así como en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 40. Pago de las Subvenciones

1. Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención es imprescindible que el Centro Gestor acredite que se han cumplido las condiciones exigidas en el acto administrativo de concesión, las establecidas en las normas de cada subvención y/o en las presentes Bases de Ejecución.
2. Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de los fondos, el Centro Gestor deberá establecer el período de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deben cumplir.
3. No obstante, el Alcalde o la Junta de Gobierno por delegación, dentro de sus competencias, y mediante acto expreso, podrán resolver un Anticipo de la subvención concedida.
4. Cuando el beneficiario sea deudor con motivo de una deuda vencida y líquida, el Alcalde-Presidente o Junta de Gobierno por delegación, podrá acordar la compensación.

BASE 41. De los Pagos a Justificar

1. Tendrán el carácter de «a justificar» las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición (artículo 69.1 del Real Decreto 500/1990).

Conforme al artículo 190.2 párrafo primero del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, las bases de ejecución del presupuesto podrán establecer, previo informe de Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables, es decir, la cuantía, la aplicación o aplicaciones a las que se aplican los gastos, así como el responsable que se designa como habilitado de los fondos librados.

2. El Alcalde-Presidente, o Junta de Gobierno por delegación, es el órgano competente para aprobar, mediante acto expreso, el libramiento de las órdenes de pago a justificar, y en el mismo se determinará tanto el límite cuantitativo, como la aplicación o aplicaciones presupuestarias contra las que se podrán efectuar los pagos.

El expediente se incoará a propuesta del Concejal del Área que lo precisa, previo informe de la Intervención, donde se hará constar, si a juicio de la misma, procede su expedición, si existe crédito suficiente en la partida Presupuestaria consiguiente, y si el receptor tiene justificadas las anteriores órdenes de pago a su favor, con cargo a la misma partida.

3. Las órdenes de pago que se realicen con carácter de “a justificar” se limitarán a los conceptos presupuestarios del Capítulo II, IV y VI de la clasificación económica del Presupuesto de Gastos.

Las asignaciones que se extiendan a favor de los grupos municipales como gastos de funcionamiento de los mismos llevarán el tratamiento de “gasto a justificar”.

Los libramientos expedidos con el carácter de «a justificar», deberán extenderse a favor de la persona física designada al efecto, quedando, por tanto, la gestión y posterior rendición de cuentas justificativas a cargo de la misma.

No podrán expedirse nuevas órdenes de pago «a justificar», a perceptores que tuvieran en su poder fondos pendientes de justificación. Se exceptúa, por su naturaleza, los correspondientes al programa de Festejos en donde la autorización de la expedición de mandamiento “a justificar” sea única y parciales los pagos efectivos.

4. Los perceptores de las órdenes de pago a justificar quedarán obligados a justificar la aplicación de cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y quedarán, también, sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente. De igual modo, el titular del mandamiento será



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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 partida de la que ha sido expedida la orden de pago.

5. La justificación de las órdenes de pago se presentarán en la Intervención de la Corporación, acompañando facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos con la diligencia del jefe de servicio de haberse prestado el mismo, efectuado la obra o aportado el material correspondiente de plena conformidad y con el conforme del Concejal Delegado del Área.

La Intervención municipal 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, la cuenta, con los documentos y el informe del Interventor, se someterá a la aprobación del Sr. Alcalde-Presidente o Junta de Gobierno Local (por delegación).

6. 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.

7. De no rendirse en los plazos establecidos la cuenta justificativa citada anteriormente, se procederá a instruir 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.
8. Los perceptores de mandamientos de pago "a justificar", que al 20 de diciembre del ejercicio correspondiente no hubiesen presentado la justificación, deberán hacerlo a dicha fecha, sea cual sea el tiempo transcurrido desde que hicieran efectiva la orden de pago. Con cargo a dichos mandamientos no podrán aplicar nunca gastos de ejercicio siguiente debiendo reintegrar la cantidad sobrante del mismo. Se amplía al 30 de diciembre del ejercicio la justificación de los gastos exceptuados en el punto 6.
9. La expedición de órdenes de pago "a justificar" habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, establecido por el Presidente.

BASE 42. De los Anticipos de Caja Fija

1. Con carácter de anticipos de caja fija, se podrán efectuar provisiones de fondos, a favor de los habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo.

Los anticipos de caja fija, se regirán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/90 de 20 de abril y por lo que se dispone en este artículo. Supletoriamente podrá aplicarse el Real Decreto 725/1989, de 16 de junio.

2. El Alcalde-Presidente del Ayuntamiento 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, la aplicación o aplicaciones presupuestarias, así como la persona habilitada al efecto. De igual manera lo será la Junta de Gobierno previa delegación.

A fin de garantizar su posterior aplicación presupuestaria, la expedición de «anticipos de caja fija» dará lugar a la correspondiente retención de crédito en la aplicación o aplicaciones presupuestarias incluidas en la habilitación.

3. Se efectuarán para atender los gastos que se relacionan a continuación.
 - Reparaciones y conservación: material y pequeñas reparaciones (artículo 21).
 - Material ordinario no inventariable: de oficina y otro (conceptos 220, 221 y 222).



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- Atenciones protocolarias y representativas (subconceptos 226.01) y otros gastos diversos (subconceptos 226.99).
- Dietas: Gastos de locomoción, Otras indemnizaciones (conceptos 230,231 y 233).
- Atenciones benéficas y asistenciales (concepto 489).

La cuantía global de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad de 40.000,00 euros para el Ayuntamiento. Individualmente las cantidades que se perciban por los habilitados en concepto de caja fija no podrán ser superiores a la cifra de 30.000,00 euros. Previamente a la autorización de las entregas de los anticipos, habrá de emitirse informe por el Tesorero sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

A efectos de aplicación de este límite, no podrá fraccionarse un único gasto en varios pagos.

4. A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia por acuerdo de la Junta de Gobierno en caso de delegación.
5. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.
6. Los fondos estarán situados en cuentas bancarias con la denominación "... Provisión de Fondos", y en ellas no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes de la Entidad, por las provisiones y reposiciones de fondos. Las salidas de numerario de dichas cuentas se realizará mediante talón nominativo y orden de transferencia bancaria, destinándose tal sólo al pago de los gastos para cuya atención se concedió el anticipo de caja fija.
7. Podrá autorizarse la existencia, en las Cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el Cajero-Pagador.
8. 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.

En cualquier momento el Presidente de la Entidad o Concejal de Hacienda y el Interventor o persona en quién delegue podrán revisar la contabilidad de los anticipos y comprobar que los saldos no dispuestos figuran en la cuenta autorizada al efecto.

9. 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 presenten las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son funciones de los habilitados pagadores:

- Efectuar los pagos.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos necesarios.
- Identificar la personalidad de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- 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.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos en el plazo de tres meses a contar desde la entrega de los anticipos y en todo caso antes del día 15 de diciembre de cada año.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

Las indicadas cuentas irán acompañadas, debidamente relacionados, de las facturas, de los pagos efectuados y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, que llevarán el visto bueno del Concejal y el Jefe de Servicio, acompañando la contabilidad.

10. 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.
11. La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo. El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estime oportunas.
A continuación, si fueran conformes, se procederá a la aprobación de las mismas por el Alcalde o Junta de Gobierno por delegación y en el mismo acto se podrá ordenar la reposición de fondos.
12. 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.
13. 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.
14. Los Cajeros pagadores deberán realizar las siguientes operaciones de comprobación en relación con las que realicen derivadas del sistema de anticipos de caja fija:

- Contabilizar todas las operaciones en los libros determinados al efecto.
- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos y los pagos consiguientes sean documentos auténticos y originales que cumplen los requisitos fijados en la Disposición Adicional Novena, y que en ellos figure el “páguese” de la unidad administrativa correspondiente.
- Identificar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación pertinente, en cada caso.
- Efectuar los pagos que se ordenen conforme a lo preceptuado en los artículos 5º y 6º del R.D. 725/1989 de 16 de junio.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado y cuidar de cobrar los intereses que procedan, para su posterior ingreso en la Tesorería.
- Practicar los arqueos y conciliaciones bancarias que procedan.
- Facilitar los estados de situación a que se refiere el número 7 de la Regla 32ª, y en las fechas establecidas.
- Rendir las cuentas que correspondan, con la estructura que determine la Intervención General, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de fondos utilizados, y, necesariamente, en el mes de diciembre de cada año.
- 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.



BASE 43. De los Gastos y Contratos Menores

1. La ejecución de gastos mediante contrato menor respetará en todo caso los límites máximos, cuantitativos y cualitativos, establecidos en la legislación vigente, y especialmente en el Real Decreto Legislativo 3/2011 por el que se aprueba el Texto Refundido TRLCSP.

Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 138 del TRLCSP. Tendrán la consideración de contratos menores:

- Contrato de obras cuya cuantía no exceda de 50.000 euros
- Resto de contratos cuya cuantía no exceda de 18.000 euros.

Estos contratos no podrán tener una duración superior a un año, ni ser objeto de prórroga ni de revisión de precios.

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

BASE 44. De los Gastos de Carácter Plurianual

1. Son gastos de carácter plurianual aquellos que extienden sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoricen y comprometan.
2. La autorización y el compromiso de los gastos de carácter plurianual se subordinarán al crédito que para cada ejercicio se consigne en los respectivos Presupuestos (artículo 174.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
3. Podrán adquirirse compromisos de gastos con carácter plurianual siempre que su ejecución se inicie en el propio ejercicio y que, además, se encuentren en alguno de los casos recogidos en el artículo 174.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estos casos son los siguientes:
 - a) Inversiones y transferencias de capital.
 - b) Los demás contratos y los de suministro, de consultoría, de asistencia técnica y científica, de prestación de servicios, de ejecución de obras de mantenimiento y de arrendamiento de equipos no habituales de las entidades locales, sometidos a las normas la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público
 - c) Arrendamientos de bienes inmuebles.
 - d) Cargas financieras de las deudas de la entidad local y de sus organismos autónomos.
 - e) Transferencias corrientes que se deriven de convenios suscritos por las corporaciones locales con otras entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro.
4. El Pleno podrá aprobar gastos plurianuales que hayan de ejecutarse en períodos superiores a cuatro años o cuyas anualidades excedan de las cuantías establecidas en la legislación vigente.
5. Corresponde al Alcalde-Presidente la autorización y disposición de los gastos plurianuales, cuando la cuantía del gasto no sea superior al 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto, ni en cualquier caso a seis millones de euros, y su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del Presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
6. Corresponde al Pleno de la Corporación la autorización y disposición de los gastos plurianuales en los demás casos.



BASE 45. Gastos de inversión.

1. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:
 - a) El Proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento. Comprenderá:
 - Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
 - Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
 - Acta de Replanteo de la obra
 - El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
 - El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
 - Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo donde conste: Fecha de encargo y conclusión de proyecto / Fecha de aprobación del proyecto / Fecha de adjudicación / Fecha de inicio de la obra / Ritmo de ejecución del gasto/ Fecha de entrega de la obra.
 - Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.
 - b) Constancia de que se ha incoado expediente de imposición de contribuciones especiales o informe sobre su improcedencia.
 - c) Período de amortización, razonando la vida útil estimada.
 - d) En los supuestos en que la inversión a realizar suponga la puesta en marcha de nuevos o mayores servicios será requisito necesario la previa evaluación por el Servicio Gestor de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer las posibilidades de su cobertura. En caso de que no exista el citado estudio pormenorizado, el expediente de contratación se verá suspendido.
 - e) Propuesta de aplicación presupuestaria e informe de la Intervención sobre existencia de crédito suficiente y de la realización de retención del crédito consiguiente
 - f) En el supuesto de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable del Interventor, relativo al cumplimiento de lo establecido en la BASE 44.
2. Para proceder al reconocimiento de la correspondiente obligación se precisará:
 - La certificación, será conformada por el técnico municipal, efectuando la intervención material de las obras, y/o por el director de la obra, comprensivas ambas de la conformidad del material empleado y de la adecuación de la ejecución al proyecto, así como las relaciones valoradas cuando proceda, expedidas por los servicios técnicos. El contenido mínimo de tales certificaciones será el siguiente:
 - a) Identificación de la Obra o servicio de que se trate.



- b) Acuerdo de aprobación.
 - c) Cantidad a satisfacer, importe facturado con anterioridad y pendiente de satisfacer.
 - d) Período a que corresponda, con indicación del número de certificación.
 - e) Conforme de los correspondientes responsables debidamente identificados con indicación expresa de la fecha de la conformidad que en ningún caso podrá ser posterior a la de conformidad de la factura.
- Factura, que deberá ser conformada de forma similar a la descrita en la BASE 23.

Para evitar perjuicios económicos ocasionados por retrasos en el reconocimiento de las certificaciones, las mismas deberán estar en la sección de contabilidad dentro de los diez días siguientes a la fecha de expedición y firma, para que sean informadas y efectuar el correspondiente reconocimiento de la obligación, petición de fondos (en su caso) y ordenación del pago.

7. A la finalización de las obras se procederá a su recepción, conforme a lo estipulado por el Texto Refundido TRLCSP y demás normativa de aplicación, así como el límite previsto en las presentes.
8. 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.
9. El inmovilizado se valorará como regla general al precio de adquisición, coste de producción o valor venal en cada caso. No obstante aquellos bienes cuyo precio de adquisición se desconozca por el paso del tiempo se computarán a efectos contables al importe de valoración efectuado en su momento con ocasión de la aprobación del Inventario Municipal.
10. La amortización del inmovilizado se realizará por el método de amortización lineal o constante. A esos efectos, se entenderá que el valor residual del bien será el 10% de su precio de adquisición, y se tomará como vida útil de los correspondientes bienes la siguiente:

Inmuebles: 50 años.

Vehículos turismos o ciclomotores: 10 años.

Otros vehículos y maquinaria pesada: 20 años.

Material informático: 5 años.

Otro inmovilizado: 5 años

El cálculo de la amortización se efectuará de manera individualizada para cada bien, según los datos obrantes en el Inventario.

11. A efectos de mantener la necesaria correlación entre el Inventario de Bienes y la contabilidad, será requisito previo a la liquidación de obras y suministros inventariables la acreditación de que los mismos han sido inscritos en el Inventario Municipal.

Los gastos menores para los que no exista obligación de inventariar serán comunicados desde la el Servicio de Contratación y Patrimonio a la Intervención una vez aprobados los mismos.

12. Con una periodicidad mensual, el Servicio de Contratación y Patrimonio comunicará a la Intervención las bajas en patrimonio ocurridas durante el periodo, con identificación del bien, dependencia al que estaba adscrito, causa de la baja, precio de adquisición del mismo, valor actual de mercado y amortizaciones practicadas hasta el momento



BASE 46. Gastos de capital.

1. Las partidas presupuestarias de los Capítulos 6 y 7, su consignación y financiación son los establecidos en el plan financiero de inversiones para el presente ejercicio, que como anexo se acompaña.
2. Los gastos incluidos en el referido plan financiero, 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 Art. 44.a) del R.D. 500/90, todo ello en consonancia con lo dispuesto en la BASE 16. En el caso de que la financiación firme afecte a una parte de la total, el Presidente, acordará su aplicación entre los proyectos incluidos en las partidas antes reseñadas.

BASE 47. Retribuciones de los miembros de la Corporación

1. Miembros de la Corporación, con responsabilidad de gobierno, en régimen de dedicación exclusiva o parcial:
 - Alcalde con Dedicación Exclusiva: Estableciéndose sobre la base de una jornada de 8 horas diarias, supondría un sueldo bruto de 47.720,40 € en 12 pagas, entendiéndose prorrateadas las dos pagas extraordinarias en dicha cantidad.
 - Alcalde con Dedicación Parcial: Se estará a la jornada que se establezca para el caso en concreto, aplicándose proporcionalmente el salario en función de la misma, distribuyéndose igualmente en 12 mensualidades con la extraordinaria prorrateada.
 - Concejales/as con Dedicación Exclusiva: Estableciéndose sobre la base de una jornada de 8 horas diarias, supondría un sueldo bruto de 29.698,92 € en 12 pagas, lo que supone 2474,91 € mensuales, entendiéndose las pagas extraordinarias prorrateadas.
 - Concejales/as con Dedicación Parcial: Se estará a la jornada que se establezca para el caso en concreto, aplicándose proporcionalmente el salario en función de la misma, distribuyéndose igualmente en un sueldo bruto de 12 mensualidades con la extraordinaria prorrateada.
 - Los concejales con dedicación exclusiva/parcial no recibirán indemnizaciones por su asistencia a las sesiones de órganos municipales de que formen parte.

2. Para los restantes miembros de la Corporación se abonarán indemnizaciones por asistencia de acuerdo con lo expuesto en este apartado, teniendo en cuenta que la asistencia sólo se devengará cuando se trate de sesiones ordinarias; en el supuesto de que no se celebre, se retribuirá por la asistencia a la primera sesión extraordinaria que, en su caso, se hubiese desarrollado dentro del mes correspondiente.

a) Concejales con responsabilidad de Gobierno:

a.1) Por asistencia a Plenos:

- Concejales/as con delegación genérica y específica: 953 €
- Concejales/as que ostenten sólo delegaciones específicas: 699 €
- Por asistencia a Junta de Gobierno: 33 €
- Por asistencia a Comisiones Informativas: 20 €

b) Concejales sin responsabilidad de gobierno:

Por asistencia a Plenos: 228 €

Por asistencia Comisiones Informativas: 20 €

Se elimina la percepción por asistencia a Junta de Portavoces de todos/as los/as corporativos/as.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

3. A los grupos municipales, la cantidad mensual de 175,00 € para gastos de mantenimiento de los mismos, importe general que se incrementará en 11,00 € por cada concejal electo de sendos grupos municipales.
4. A los representantes del Alcalde en los núcleos rurales, llamados Alcaldes Pedáneos/as, por gastos de representación, la asignación mensual de 214 €

BASE 48. 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, que previamente haya aprobado la Corporación o su Presidente, según sus competencias. En estos casos, se devengarán asimismo, las dietas correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa, debiéndose presentar justificantes del alojamiento y billete del medio de transporte.

Las indemnizaciones máximas serán las siguientes:

CONCEPTO	IMPORTE
Manutención	51,00 euros/día
Alojamiento	Importe factura

Gastos de locomoción:

CONCEPTO	IMPORTE
Con vehículo propio identificado	0,19 Euros/Km
Cualquier transporte público	Importe del billete
Gastos de peaje	Importe del ticket

2. Cuando el miembro de la Corporación se vea obligado a realizar gastos complementarios, necesarios para la realización del servicio o misión encomendados, presentará los justificantes de éstos para ser computados.
3. Para lo no previsto en la presente base, será de aplicación, supletoriamente, el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, siendo el desarrollo del mismo, la Resolución que en cada momento se encuentre en vigor.
4. Con independencia de lo anterior, las retribuciones e indemnizaciones que se asignen a los miembros de la Corporación Municipal se regirán por lo dispuesto en el Artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril y los acuerdos que para su ejecución se adopten por la Corporación, conforme con el Artículo 13 del Reglamento de Organización Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 49. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
 - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
 - b) Cuentas restringidas de recaudación.
 - c) Cuentas restringidas de pagos.
 - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 50. Gestión de los Ingresos

1. La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:
 - a) Compromiso de ingreso.
 - b) Reconocimiento del derecho.
 - c) Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
 - d) Devolución de ingresos.
2. El compromiso de ingreso es el compromiso por el que cualquier persona, entidad, etc, se obligan con el Ayuntamiento a financiar total o parcialmente un gasto determinado.
3. El reconocimiento de derechos se define como el acto por el cual se declaran líquidos y exigibles unos derechos de cobro a favor de la Entidad Local o de sus organismos autónomos o sociedades mercantiles.
4. Se extinguirá el derecho a cobro cuando, en virtud de acuerdos administrativos, proceda cancelar total o parcialmente un derecho ya reconocido como consecuencia de:
 - Anulación de liquidaciones.
 - Insolvencias u otras causas.
5. El derecho de cobro también se extinguirá cuando se realice el ingreso o por compensación con los pagos existentes en el Ayuntamiento a favor del deudor, todo ello a propuesta del Tesorero y en virtud de la normativa vigente.
6. En cuanto a la devolución de ingresos, éstos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 51. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:
 - a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.



- b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
 - c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
 - d) La participación en Tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión e ingresos por este concepto. Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.
 - e) En los préstamos concertados, se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la Tesorería para su disposición.
 - f) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo, por su importe bruto, una vez hayan sido comprobadas y conformadas por la Tesorería.
 - g) El importe de los expedientes de imposición de contribuciones especiales se contabilizarán como compromiso de ingreso cuando se apruebe definitivamente el acuerdo que concrete la imposición y ordenación de las mismas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con la aprobación del acto concreto de aplicación de las mismas en el que se requiere el pago en un plazo determinado.
 - h) El importe de los expedientes de cuotas de urbanización se contabilizarán como compromiso de ingreso cuando se apruebe la cuenta de liquidación provisional de las mismas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con la aprobación del acto concreto de aplicación de las mismas en el que se requiere el pago en un plazo determinado.
 - i) Sin perjuicio de las apreciaciones recogidas en el apartado anterior, respecto de los derechos de titularidad municipal gestionados por la Agencia Regional de Recaudación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, el Ayuntamiento de Jumilla mantendrá el principio de caja en la contabilización del reconocimiento de los derechos y realización de los ingresos, con excepción de los que correspondan al parte del mes de diciembre y a la liquidación definitiva del ejercicio, que serán contraídos en la anualidad a que corresponden y por el importe efectivamente ingresado durante los meses de enero y febrero
2. Cuando se trate de subvenciones o transferencias a recibir de otras administraciones, entidades o particulares, tan pronto como los Centros Gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarlo de inmediato a Intervención y a la Tesorería Municipal, para que pueda efectuarse el seguimiento de las mismas.
- La justificación de las subvenciones se efectuará por los correspondientes departamentos gestores, los cuales enviarán copia a Intervención del escrito en el que conste la justificación realizada.
3. Cuando se trate de subvenciones afectadas a la realización de determinados gastos, se deberá contabilizar:
- a) El compromiso de aportación, que necesariamente deberá registrarse si ha de producir una generación de crédito, una vez que se tenga conocimiento fehaciente del mismo.
 - b) El reconocimiento del derecho cuando se produzca el cobro, o cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación.
1. En cuanto a las altas que se efectúen en la Delegación de Hacienda, del Impuesto sobre Actividades Económicas, que se ingresan en la indicada Delegación, el reconocimiento del derecho, se efectuará cuando se conozca por liquidación de la referida Delegación el importe consiguiente e ingresándose en el momento de su recepción.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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

BASE 52. Tributos y precios públicos de cobro periódico

- i. La gestión recaudatoria del impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas e impuesto sobre vehículos de tracción mecánica será efectuado por la Agencia Regional de Recaudación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de acuerdo con el convenio suscrito con la misma.
- ii. La gestión recaudatoria del resto de los recursos municipales, en periodo voluntario, se realizará directamente por los Órganos establecidos por el Ayuntamiento y Entidades colaboradoras. En vía ejecutiva será efectuado por la Agencia Regional de Recaudación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de acuerdo con el convenio suscrito con la misma.
- iii. Anualmente se aprobará un calendario fiscal que establezca el período cobratorio de los tributos de vencimiento periódico. Su aprobación corresponderá a la Junta de Gobierno Local dentro del primer trimestre del ejercicio en que haya de tener vigencia.

BASE 53. Aplazamientos y Fraccionamientos

1. Las deudas tributarias que se encuentren en período voluntario o ejecutivo podrán aplazarse o fraccionarse en los términos que se fijen reglamentariamente y previa solicitud del obligado tributario, cuando su situación económico-financiera le impida, de forma transitoria, efectuar el pago en los plazos establecidos.
2. Se podrá conceder aplazamiento o fraccionamiento, no pudiendo superar los plazos concedidos el período establecido en la ordenanza municipal, siempre que se den estos requisitos:
 - a) Apreciación positiva del Presidente de la Entidad o Junta de Gobierno por delegación respecto a la dificultad de que el sujeto pasivo pueda cumplir sus obligaciones dada la situación de su tesorería.
 - b) Afianzamiento de la deuda, mediante aval bancario o sociedad de garantía recíproca o certificado de seguro de caución, o documentos justificativos del crédito del sujeto pasivo ante la Entidad por servicios, o suministros efectuados al mismo, cuyo pago no podrá efectuarse mientras se prolongue el período de afianzamiento.
3. La concesión del aplazamiento o fraccionamiento siempre comportará la exigibilidad de intereses de demora, calculados desde el día siguiente a la conclusión del período voluntario de pago hasta la fecha en que tenga lugar la realización del mismo y aplicándose el tipo de interés de demora o el interés legal, respectivamente, según se trate de deudas tributarias o no tributarias.
4. La concesión de aplazamiento o fraccionamiento de pago es competencia del Alcalde o Junta de Gobierno por delegación, todo ello en base a la ordenanza municipal de gestión, recaudación e inspección de tributos.

BASE 54. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.
El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.
2. Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Intervención, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

3. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.
4. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio, todo ello en perfecta coordinación y colaboración con la Agencia Regional de Recaudación, según convenio suscrito.
5. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 55. Devolución de ingresos indebidos.

1. De acuerdo con la Consulta formulada a la Intervención General de la Administración del Estado de fecha 1 de julio de 2008, sobre el tratamiento presupuestario y contable de las devoluciones de ingresos indebidos en general, y los reintegros por cualquier motivo de subvenciones percibidas, se registrarán tal y como se establece en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (Anexo a la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por Orden EH/4041/2004, de 23 de noviembre), con imputación de ingresos del año en que se efectúe la devolución o reintegro.
2. Las devoluciones de ingresos indebidos, incluyendo, en su caso, los intereses de demora y demás conceptos que integran la cantidad a devolver, se aplicarán presupuestariamente, por su importe íntegro, al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquél que originó la devolución y se aplicará al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del presupuesto de ingresos no exista recaudación suficiente que minorar e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.
3. El procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte interesada.
4. Procedimiento de oficio:
 - a) Cuando por la Tesorería se detecte que un contribuyente ha ingresado por duplicidad el pago de una deuda y obligación tributaria, o que la cantidad ingresada sea superior a lo que consta en contabilidad, como consecuencia de la obligación tributaria o autoliquidada por el sujeto pasivo, procederá a iniciar expediente de devolución de ingresos indebidos sometiendo su aprobación al Concejal de Hacienda.
 - b) Resuelto el expediente se procederá a notificar el mismo al interesado debiendo indicársele que deberá aportar el original del ingreso duplicado con número de identificación fiscal en el momento del pago, no realizándose éste por Tesorería hasta que el interesado aporte la documentación.
5. Procedimiento a instancia de persona interesada.

La persona que se considere con derecho a la devolución de un ingreso indebido, presentará escrito en el Registro General del Ayuntamiento en el que hará constar lo siguiente:

- b) Número de Identificación Fiscal.
- c) Justificación del ingreso indebido. Deberá aportar el documento original que acredite el ingreso cuya devolución se reclama o documento bancario que así lo acredite. En caso de no poder obtener ninguno de los anteriores justificantes, será suficiente certificación de la Recaudación Municipal de que el ingreso se ha efectuado, indebidamente o por duplicado.
- d) Medio por el que opta para que se realice la devolución:
 - a) Transferencia bancaria, en éste caso deberá indicar el nombre de la entidad y código cuenta cliente (20 dígitos).



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- b) Cheque o talón contra la cuenta corriente que la Tesorería Municipal estime oportuno.
 - c) Compensación con débitos a su favor que deberán estar reconocidos y liquidados.
6. Una vez hayan sido emitidos informes de los Servicios Municipales Gestores del referido ingreso y así como aquellos otros que sean necesarios, por la Intervención se comprobará la procedencia de la devolución de ingresos indebidos.

Efectuadas las comprobaciones pertinentes, se elevará expediente individual o colectivo al Concejal de Hacienda, a informe propuesta de la Tesorería, fiscalizado previamente por la intervención, para la resolución que proceda; resuelto el expediente se notificará al interesado expidiéndose simultáneamente la correspondiente Orden de Pago para su efectividad en la forma solicitada por el contribuyente.

7. La cantidad a devolver, como consecuencia de un ingreso indebido estará compuesta por:
- a) El importe que se considere indebido a favor del obligado tributario.
 - b) El recargo, las costas y los intereses satisfechos durante el procedimiento, cuando éste se hubiese realizado en vía de apremio.
 - c) En el caso de que se solicite, el interés legal aplicado a las cantidades indebidamente ingresadas por el tiempo transcurrido entre la fecha de formalización de su ingreso hasta la propuesta de pago, al tipo de interés legal vigente en el día en que se efectuó el ingreso indebido.

La obligación de satisfacer intereses de demora, será determinada por la Tesorería Municipal en el momento previo a la expedición de la Orden de Pago, suscrita por la Intervención.

8. Todo ingreso que sea detectado como duplicado o excesivo, con carácter previo a su aplicación presupuestaria se considerará como no presupuestario, aplicándose a la cuenta pertinente.

La devolución se realizará cumplido los requisitos recogidos anteriormente, a través de la misma cuenta y con cargo al movimiento contable de ingreso del ejercicio corriente.

BASE 56. Anulación de ingresos pendientes de cobro

1. Las bajas de derechos se clasifican, por razones operativas, en:
- *Bajas que tienen su fundamento en la improcedencia inicial o sobrevenida de dichos créditos o derechos.* Será acordada por el órgano competente, bien por advertirse de oficio o como consecuencia de reclamación o recurso formulado por los interesados.
 - *Bajas Provisionales por Insolvencia*
 1. El calificativo de incobrables se aplica a los créditos y el de fallidos a los obligados al pago.
 2. En caso de producirse la solvencia sobrevenida del obligado o del responsable declarado fallido, y de no mediar prescripción, se procederá por parte del Servicio de Recaudación, a propuesta de la Tesorería Municipal a la rehabilitación de los créditos incobrables, reanudando el procedimiento de recaudación en la misma situación de cobro en que se encontraba en el momento de la declaración de fallido o de la baja por referencia.
 3. Materializada la solvencia sobrevenida, se formalizarán los créditos en contabilidad.
 4. La deuda se extinguirá si, vencido el plazo de prescripción, no se hubiera rehabilitado.
 - *Bajas por Insolvencia*

Deberá constar en la propuesta de créditos incobrables acreditación, mediante diligencias de la Agencia Regional de Recaudación, supervisadas por la Tesorería Municipal mediante rúbrica en las mismas, de las actuaciones del procedimiento de apremio seguidas contra el deudor principal y, en su caso, contra los responsables solidarios y subsidiarios:



- a) De los intentos de notificación en los domicilios fiscal o de notificaciones del Fichero de Contribuyentes y, en su caso, en el tributario que figure en las liquidaciones.
 - b) En el caso de que las notificaciones del punto anterior tengan resultado negativo por ser el deudor desconocido o estar ausente, de la publicación mediante anuncios en el BOP.
 - c) En caso de disponer del NIF del deudor, del intento de embargo de fondos en diferentes entidades financieras.
- *Bajas por Otros Motivos.*

Correspondientes a liquidaciones que, estando en período ejecutivo de recaudación, se encuentren en alguna de estas situaciones:

 - a) Tengan la consideración de créditos de gestión antieconómica en el procedimiento administrativo de apremio.
 - b) Estén emitidas con datos erróneos o incompletos, que impidan la continuación del procedimiento de apremio.
 - c) Se encuentren en alguna de las situaciones que, estando en vía ejecutiva, no pueda ser incluida en alguna de las bajas administrativas.

2. Tramitación del Expediente:

- 1) Se iniciará expediente de baja o anulación de oficio o por la Agencia Regional de Recaudación, en el que se especificará la causa o causas de las bajas.
 - 2) Posteriormente se pasará a Tesorería para que, proponga la adecuación de dicha baja, tras lo cual se someterá, previo informe de Intervención que procederá a una fiscalización previa limitada.
 - 3) Formulada la correspondiente propuesta, ésta será elevada a aprobación del órgano que será:
 - Las anulaciones o bajas de derechos que tengan su origen en la improcedencia total o parcial de la liquidación practicada, serán aprobadas por el mismo órgano que reconoció el derecho.
 - En el resto de supuestos, la competencia corresponderá al Pleno de la Corporación.
 - 4) Aprobado el expediente de anulación de derechos pendientes de cobro se someterá a información pública con ocasión de la aprobación de la Cuenta General del Presupuesto del ejercicio en que se produzca.
3. La revisión posterior de las Bajas Provisionales por Insolvencia y Bajas por Otros Motivos, se realizará por actos de comprobación y muestreo a cargo del Servicio de Tesorería y Recaudación, que remitirá a la Intervención General informe trimestral de los resultados de las comprobaciones efectuadas, así como de los créditos oportunamente rehabilitados.

BASE 57. Sobre el Plan de Tesorería

1. Corresponde al Tesorero elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por el Alcalde-Presidente.
2. El Plan de Tesorería considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería municipal y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
3. La gestión de los recursos líquidos se llevará a cabo con criterios de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando en todo caso la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus vencimientos temporales.



BASE 58. Depuración de la Contabilidad y Recaudación Municipales

De acuerdo con los principios constitucionales de eficiencia y economía que, en todo caso, deben presidir las actuaciones de las Administraciones Públicas, se estima imprescindible la ejecución de depuraciones en la contabilidad y recaudación municipales de forma que, de acuerdo con la normativa vigente y debidamente informados por los máximos responsables administrativos de Intervención y Tesorería, con ocasión del cierre anual de cada ejercicio causen baja los derechos y obligaciones presupuestarios pendientes de cobro o pago de acuerdo con los criterios siguientes:

i. Contabilidad

- Derechos: la contabilidad municipal sólo contemplará aquellos derechos pendientes que correspondan a los cinco ejercicios inmediatamente anteriores a la anualidad que se esté liquidando y cerrando, estableciendo como criterio aplicable para la determinación de los saldos de dudoso cobro en el Remanente de Tesorería los porcentajes que se exponen a continuación en función del pendiente total por ejercicio cerrado:

<u>Ejercicio</u>	<u>Dudoso cobro</u>
Corriente(n)	0%
n-1 y n-2	25%
n-3	50%
n-4 y n-5	75%
restantes	100%

- Obligaciones: la contabilidad municipal sólo contemplará aquellas obligaciones pendientes que correspondan a los cuatro ejercicios inmediatamente anteriores a la anualidad que se esté liquidando y cerrando.

ii. Recaudación

Desde la Corporación Municipal se entiende que no ofrece rentabilidad económica alguna el mantenimiento de expedientes ejecutivos correspondientes a deudas de pequeña cuantía pendientes de cobro en poder de los órganos que ostentan las funciones recaudatorias en periodo ejecutivo siempre que concurren las circunstancias que se exponen a continuación, debiendo causar baja en la recaudación municipal, siempre que no se aprecie inconveniencia al respecto por parte de la Tesorería Municipal en ejercicio de las funciones de Jefatura de los Servicios de Recaudación del Ayuntamiento de Jumilla:

<u>Importe expediente ejecutivo</u>	<u>Antigüedad</u>
15,00 €	4 años
45,00 €	5 años
135,00 €	6 años
405,00 €	7 años

A estos efectos, se entiende por expediente ejecutivo las deudas acumuladas que correspondan a un mismo sujeto pasivo y que, por tanto, puedan ser objeto de tratamiento unitario en la vía administrativa de apremio, teniendo presente que los importes señalados se refieren al principal de



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

las deudas, es decir, no contempla otras cantidades en concepto de recargos, intereses, costas u otros elementos que formen parte de la deuda tributaria.

BASE 59. Seguimiento Presupuestario

1. Dentro de los seis primeros meses del ejercicio se deberá presentar al Pleno la Cuenta de Recaudación del año anterior rubricada por la Tesorería Municipal.
2. Sólo la efectiva recaudación de los ingresos catalogados como coyunturales o excepcionales dará lugar a la ejecución de gastos ordinarios por estos importes, practicándose las oportunas retenciones contables en las partidas presupuestarias señaladas expresamente por la Concejalía de Hacienda, anotaciones que no serán liberadas en tanto se acredite la realización de los ingresos de referencia.
3. Entre los cometidos propios de la Comisión Especial de Cuentas, estarán los siguientes:
 - Debate sobre liquidación presupuestaria del ejercicio una vez aprobada por la Junta de Gobierno Local.
 - Informar la Cuenta General de la entidad local una vez rendida por el Presidente, previamente a su aprobación por el Pleno.
 - Exposición de la Cuenta de Recaudación anual previamente a su información al Pleno.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 60. De la Liquidación del Presupuesto

1. Al cierre y liquidación del presupuesto de la Entidad Local y el de cada uno de sus organismos dependientes, se efectuará, en cuanto a la recaudación de derechos y al pago de las obligaciones, el 31 de diciembre del año natural, quedando a cargo de la Tesorería receptiva los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).
2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
3. 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.
4. Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

BASE 61. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto

1. La liquidación del Presupuesto municipal será aprobada por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención, y previo Informe de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, dando cuenta al Pleno en la primera sesión ordinaria que celebre después de la



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

aprobación (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales)

2. Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.
3. Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre configuran el remanente de tesorería de la entidad local. La cuantificación del remanente de tesorería deberá realizarse teniendo en cuenta los posibles ingresos afectados y minorando de acuerdo con lo que se establezca reglamentariamente los derechos pendientes de cobro que se consideren de difícil o imposible recaudación.
4. Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 62. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:
 - a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
 - b) el resultado presupuestario del ejercicio.
 - c) los remanentes de crédito.
 - d) el remanente de tesorería.

2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.

A los efectos del cálculo del resultado presupuestario, los derechos liquidados se tomarán por sus valores netos, es decir, derechos liquidados durante el ejercicio, una vez deducidos aquellos que, por cualquier motivo, hubieran sido anulados.

Igualmente, las obligaciones reconocidas se tomarán por sus valores netos, es decir, obligaciones reconocidas durante el ejercicio una vez deducidas aquellas que, por cualquier motivo, hubieran sido anuladas (artículo 96 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

El resultado presupuestario deberá, en su caso, ajustarse en función de las obligaciones financiadas con Remanentes de Tesorería y de las diferencias de financiación derivadas de gastos con financiación afectada.

Para los Organismos Autónomos no administrativos, el ajuste se producirá, además, en función del resultado de las operaciones comerciales (artículo 97 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

4. Los remanentes de crédito estarán constituidos por los saldos de créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas (artículo 98 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

- a) Los saldos de disposiciones, es decir, la diferencia entre los gastos dispuestos o comprometidos y las obligaciones referidas.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- b) Los saldos de autorizaciones, es decir, las diferencias entre los gastos autorizados y los gastos comprometidos.
- c) Los saldos de crédito, es decir, la suma de los créditos disponibles, créditos no disponibles y créditos retenidos pendientes de utilizar.

Los remanentes de crédito sin más excepciones que las señaladas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, quedarán anulados al cierre del ejercicio y, en consecuencia, no se podrán incorporar al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los remanentes de créditos no anulados podrán incorporarse al Presupuesto del ejercicio siguiente en los supuestos establecidos en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 48 del presente Real Decreto, mediante la oportuna modificación presupuestaria y previa incoación de expedientes específicos en los que debe justificarse la existencia de suficientes recursos financieros.

En ningún caso serán incorporables los créditos declarados no disponibles ni los remanentes de créditos incorporados en el ejercicio que se liquida, sin perjuicio de la excepción prevista en el número 5 del artículo 47 (artículo 99 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Se efectuará un seguimiento de los remanentes de crédito a los efectos de control de los expedientes de incorporación de los mismos.

- 5. El remanente de la Tesorería de la Entidad Local estará integrado por los derechos pendientes de cobro, las obligaciones pendientes de pago y los fondos líquidos, todos ellos referidos a 31 de diciembre del ejercicio (artículo 101 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

- a) Derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio, pendientes de cobro.
- b) Derechos presupuestarios liquidados en los ejercicios anteriores pendientes de cobro.
- c) Los saldos de las cuentas de deudores no presupuestarios.

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.
- c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

A esta materia le será aplicable la regulación dispuesta en los artículos 101 a 105 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

- 6. Igualmente, deberá tenerse en cuenta lo establecido en la Base 57, apartado 1.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 63. Tramitación de la Cuenta General

- 1. Esta regulación viene contenida en los artículos 208, 210 y 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- 2. Las Entidades Locales, a la terminación del ejercicio presupuestario, deberán formar la Cuenta General, que pondrá de manifiesto la gestión realizada en el aspecto económico, financiero, patrimonial y presupuestario.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

3. El contenido, estructura y normas de elaboración de las Cuentas se determinarán por el Ministerio de Hacienda a propuesta de la Intervención General de la Administración del Estado.
4. Los estados y cuentas de la entidad local serán rendidas por su presidente antes del día 15 de mayo del ejercicio siguiente al que correspondan. Las de los organismos autónomos y sociedades mercantiles cuyo capital pertenezca íntegramente a aquélla, rendidas y propuestas inicialmente por los órganos competentes de estos, serán remitidas a la entidad local en el mismo plazo.
5. La cuenta general formada por la Intervención será sometida antes del día 1 de junio a informe de la Comisión Especial de Cuentas de la entidad local, que estará constituida por miembros de los distintos grupos políticos integrantes de la corporación.
6. La cuenta general con el informe de la Comisión Especial a que se refiere el apartado anterior será expuesta al público por plazo de 15 días, durante los cuales y ocho más los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones. Examinados éstos por la Comisión Especial y practicadas por esta cuantas comprobaciones estime necesarias, emitirá nuevo informe.
7. Acompañada de los informes de la Comisión Especial y de las reclamaciones y reparos formulados, la cuenta general se someterá al Pleno de la corporación, para que, en su caso, pueda ser aprobada antes del día 1 de octubre.
8. Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 64. Contenido de la Cuenta General

1. La cuenta general estará integrada por:
 - a) La de la propia entidad.
 - b) La de los organismos autónomos.
 - c) Las de las sociedades mercantiles de capital íntegramente propiedad de las entidades locales.
2. Las cuentas a que se refieren los párrafos a) y b) del apartado anterior reflejarán la situación económico-financiera y patrimonial, los resultados económico-patrimoniales y la ejecución y liquidación de los presupuestos.

Para las entidades locales con tratamiento contable simplificado, se establecerán modelos simplificados de cuentas que reflejarán, en todo caso, la situación financiera y la ejecución y liquidación de los presupuestos.
3. Las cuentas a que se refiere el apartado 1.c) anterior serán, en todo caso, las que deban elaborarse de acuerdo con la normativa mercantil.
4. Las entidades locales unirán a la cuenta general los estados integrados y consolidados de las distintas cuentas que determine el Pleno de la corporación (artículo 209 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 65. Ejercicio de la Función Interventora

1. En el Ayuntamiento y Sociedades Mercantiles de éste dependiente, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

de control de eficacia (artículo 213 del del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

2. El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.

3. Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 66. Ámbito de Aplicación

1. La función interventora tendrá por objeto fiscalizar todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso (artículo 214 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).
2. El ejercicio de la expresada función comprenderá:
 - e) La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos y obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
 - f) La intervención formal de la ordenación del pago.
 - g) La intervención material del pago.
 - h) La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 67. Procedimiento de Fiscalización.

1. La Intervención General recibirá los expedientes administrativos sujetos a intervención cuando en ellos consten las justificaciones e informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo por quien corresponda.
2. El informe de fiscalización será el último en producirse en cada una de las fases de intervención a que está sujeto un expediente.
3. La fiscalización será anterior a la contabilización de los sucesivos actos que se produzcan en los procedimientos de ejecución de los gastos públicos.
4. La Intervención General fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma en aquellos expedientes sobre los que exista declaración expresa de urgencia al amparo de la normativa vigente.
5. El mencionado plazo se suspenderá cuando, en el uso de sus facultades, la Intervención General recabe los asesoramientos jurídicos e informes técnicos que considere oportunos para el ejercicio de sus funciones, lo que se comunicará al órgano gestor.

BASE 68. Modalidades de Fiscalización del Expediente

- Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, hará constar su conformidad, mediante diligencia firmada del tenor literal «*Fiscalizado de Conformidad*» sin necesidad de motivarla.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- Si en el ejercicio de la función interventora el órgano interventor se manifestara en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados, deberá formular sus reparos por escrito antes de la adopción del acuerdo o resolución (artículo 215 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
- 1. Cuando la disconformidad se refiera al reconocimiento o liquidación de derechos a favor de las entidades locales o sus organismos autónomos, la oposición se formalizará en nota de reparo que, en ningún caso, suspenderá la tramitación del expediente (artículo 216 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).
- 2. Si el reparo afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que aquél sea solventado en los siguientes casos:
 - a) Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el propuesto no sea adecuado.
 - b) Cuando no hubieran sido fiscalizados los actos que dieron origen a las órdenes de pago.
 - c) En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
 - d) Cuando el reparo derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- La Intervención General podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales a su juicio. Dicho informe se hará constar en el expediente con el tenor literal siguiente: "*fiscalizado con observaciones*" y deberá explicitar los defectos observados.

En este supuesto la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de los defectos observados con anterioridad a la ejecución del acto administrativo que se pretende adoptar.

BASE 69. Discrepancias

1. Cuando el órgano a que afecte el reparo no esté de acuerdo con este, corresponderá al Presidente de la entidad local resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será delegable en ningún caso.
2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando los reparos:
 - a) Se basen en insuficiencia o inadecuación de crédito.
 - b) Se refieran a obligaciones o gastos cuya aprobación sea de su competencia.
3. El órgano interventor elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 70. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

1. En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:



- La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
 - Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
 - Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases (Anexo I), pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes. Por tanto, la Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales. En este supuesto, la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquéllos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. De no solventarse por el órgano gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulado el correspondiente reparo.
2. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al amparo de lo previsto en las presentes Bases, serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.
 3. Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.
 4. Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 71. Toma de Razón en Contabilidad

La fiscalización previa de los derechos queda sustituida por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría (artículos 219.3 y 219.4 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales), estableciéndose las actuaciones comprobatorias posteriores que se determinan en las Bases presentes.

BASE 72. Fiscalización posterior.

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la 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.
2. A este respecto se comprobará:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- 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.
 - d) Se examinará 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 la de las entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca.
3. Previo al inicio de la fiscalización plena posterior, la Intervención General elaborará un plan en el que se definirán los objetivos, el alcance y la metodología que se seguirá para su ejecución. De dicho plan se dará cuenta a la Alcaldía.
4. El control posterior deberá llevarse a cabo en el plazo que permita anexar a la Cuenta general los resultados de la fiscalización del mismo ejercicio cuyas cuentas se rinden. Para cumplir este objetivo, la Intervención General pueden proponer el plan de control posterior que este se lleve a cabo de forma permanente a lo largo del ejercicio

BASE 73. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos

En las devoluciones de ingresos indevidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución se dictó por el órgano competente y que la imputación presupuestaria fue adecuada. Además, se verificará:

- a) La existencia de informe emitido por los servicios municipales correspondientes u organismos que sean necesarios
- b) La ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- c) El ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- d) Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

TÍTULO VII. DE LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO A CUALQUIER OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

BASE 74. Formación y Remisión de la Documentación

De acuerdo con lo establecido Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la remisión de la información económico-financiera correspondiente a la Corporación Local se centralizará a través de la Intervención.

A las obligaciones de remisión de información se les dará cumplimiento por medios electrónicos a través del sistema que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas habilite al efecto, y mediante firma electrónica avanzada basada en un certificado reconocido, de acuerdo con la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, salvo en aquellos casos en los que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas considere que no es necesaria su utilización.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

El contenido y frecuencia de remisión de la información económico-financiera a suministrar será el establecido en la Orden HAP/2105/2012 modificada por la Orden HAP 2082/2014 de 7 de Noviembre.

Con carácter general las dependencias gestoras responsables de la información, deberán de completar los ficheros normalizados, disponibles en la plataforma de la Oficina Virtual de EEL, utilizando en su caso el correspondiente aplicativo informático. Una vez completados los ficheros y realizada su comprobación, se remitirá por el responsable de la gestión correo electrónico al Interventor con aviso de su disposición para su envío y firma electrónica avanzada, adjuntando al mismo pantallazo de los datos cumplimentados en la aplicación oportuna. La remisión de dicho correo a la Intervención se deberá hacer con al menos cinco días hábiles de antelación a la fecha que establezca la Orden HAP/2105/2012 como fecha límite para su remisión al Ministerio a través de la plataforma de la Oficina Virtual de EELL.

Además de la información contenida en la presente Orden, se encuadran otras que también tendrán que ser objeto de gestión por el Servicio correspondiente.

a) Obligaciones periódicas: gestores responsables de su cumplimentación.

1. Marco presupuestario, corresponde a la Intervención, previa remisión de los proyectos presupuestarios por el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue.
2. Líneas fundamentales de los Presupuestos para el ejercicio siguiente, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos de las líneas fundamentales del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC corresponde a la Intervención, previa indicación de los estados por el Alcalde-Presidente o Concejal en quien delegue. El estado de previsión de movimiento y situación de deuda corresponde a la Tesorería. El informe de Intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención.
3. Presupuestos aprobados, de las inversiones previstas a realizar durante el ejercicio y en los tres siguientes, con su propuesta de financiación, el presupuesto prorrogado en su caso, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, corresponde a la Intervención. Los estados de previsión de movimiento y situación de la deuda, corresponde a la Tesorería. El informe de la intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención. La información relativa a personal recogida en el artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012, corresponde al Servicio de Personal y Recursos Humanos.
4. El Presupuesto liquidado del Ayuntamiento de Jumilla, las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas, exigibles no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del Presupuesto liquidado con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC a la Intervención, el informe de intervención de evaluación del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, regla del gasto y del límite de la deuda, corresponde a la Intervención. La situación a 31 de diciembre del ejercicio anterior de la deuda viva, incluidos los cuadros de amortización, corresponde a la Tesorería.
5. La actualización de los presupuestos en ejecución, incorporadas las modificaciones presupuestarias ya tramitadas y/o las previstas a tramitar hasta final de año, un resumen del



estado de ejecución del presupuesto acumulado a final de cada trimestre, de los ingresos y gastos del presupuesto, y de sus estados complementarios, la situación de los compromisos de gastos plurianuales y la ejecución del anexo de inversiones y su financiación, corresponde a la Intervención, mientras que la indicación de los derechos recaudados del ejercicio corriente y de los ejercicios cerrados y las desviaciones respecto a las previsiones corresponde a la Tesorería. Las obligaciones frente a terceros, vencidas, líquidas exigibles, no imputadas a presupuesto, la información que permita relacionar el saldo resultante de los ingresos y gastos del presupuesto con la capacidad o necesidad de financiación en términos SEC, la actualización del informe de intervención del cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de la regla del gasto y del límite de deuda, corresponde a la Intervención. El informe trimestral, regulado en el artículo 4 de 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, el Plan de tesorería y sus actualizaciones, corresponde a la Tesorería. Los datos de ejecución previstos en los apartados 1 y 2 del artículo 7 de la Orden HAP/2105/2012 relativos a las unidades integrantes del sector Administraciones Públicas de la contabilidad nacional, así como el número de efectivos referidos al último día del trimestre anterior, corresponde al Servicio de Personal y Recursos Humanos.

6. Comunicación del Esfuerzo Fiscal y Tipos Impositivos, Servicio de Gestión Tributaria.
7. Comunicación de los contratos realizados, Servicio de Contratación.

b) Obligaciones no periódicas.

1. Operaciones de préstamo (art. 17 de la Orden HAP/2105/2012), suscripción, cancelación, modificación, las operaciones de aval y garantías prestadas, las operaciones de arrendamiento financiero, así como cualquier otras que afecten a la posición financiera futura, concertadas por las Corporaciones Locales o sus entidades dependientes, incluidas las condiciones y su cuadro de amortización, corresponde a la Tesorería, así como la actualización de la CIR.
2. Inventario de Entidades y Entes del Sector Público Local: La Secretaría General dará traslado a la Intervención de los acuerdos o resoluciones que afecten al mismo.
3. Planes económico-financieros, Análisis de las desviaciones producidas en el calendario de ejecución o en las medidas del plan de ajuste, corresponde a la Intervención.

DISPOSICIÓN FINAL

A todo lo que no esté previsto en las presentes Bases le será de aplicación lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley y Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como las normas que desarrollen a las anteriores. Cuantas dudas se susciten en la aplicación de las presentes Bases, serán resueltas por el Alcalde-Presidente, previo informe de la Intervención.

En Jumilla, a 2 de diciembre de 2015.

La Alcaldesa



*Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla*

Fdo. Juana Guardiola Verdú



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

ANEXO I

PRIMERO: La fiscalización previa de derechos se sustituye por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoría, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.4 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

SEGUNDO: La fiscalización previa de las obligaciones o gastos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 219.2 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. En los casos en los que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del RDL 2/2004 de 5 de marzo.

b) Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.

Se establece como sistema general para todo tipo de expediente de gasto la fiscalización previa debiendo de verificar los extremos anteriores. No obstante, en los expedientes que se recogen expresamente en el presente acuerdo además de los anteriores extremos, que se verificarán con carácter general, se deberán comprobar los extremos que se determinen de forma particular. La fiscalización de estos extremos adicionales que se contienen en los siguientes apartados, se podrá sustituir por la fiscalización de la existencia de la certificación del responsable de la dependencia que tramita el gasto, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente acuerdo para su fiscalización favorable. Esta certificación quedará incorporada al expediente contable del gasto. En este supuesto de incorporación de certificación al expediente el plazo para contabilizar y fiscalizar será de tres días.

TERCERO.- En el supuesto contemplado en la regla 91.2 de la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, de sustitución de la diligencia de toma de razón por su validación en el sistema, está última servirá a su vez como soporte de la fiscalización favorable. La fiscalización desfavorable se recogerá en soporte papel, debiendo dejar constancia en el acuerdo o resolución que se adopte, la discrepancia formulada por la intervención.

CUARTO.- En los supuestos en que la fiscalización resulte favorable, el informe fiscal se podrá sustituir por una diligencia en la que constará “Intervenido y conforme”, la fecha, la firma y pie de firma del órgano Interventor. En aquellos casos que la normativa establezca la necesidad de informe de intervención y el expediente esté sujeto a fiscalización ese informe se entenderá subsumido dentro del informe fiscal.

QUINTO.- En los expedientes de contratación de personal laboral los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

1. Propuesta de contratación de personal laboral fijo:

a) Existencia de informe propuesta del responsable del Servicio de personal en los términos establecidos en el artículo 172 del ROF en que se recoja expresamente que los puestos a cubrir figuran detallados en las respectivas relaciones o catálogos de puestos de trabajo y están vacantes.

b) Haber sido cumplimentado el requisito de publicidad de las correspondientes convocatorias en los términos establecidos por la normativa que en cada caso resulte de aplicación.

c) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

d) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

2. Propuesta de contratación de personal laboral temporal:

a) Existencia de informe propuesta del responsable del departamento de personal en los términos establecidos en el artículo 172 del ROF, en el que se observe, entre otros extremos, el cumplimiento del articulado referido a la Oferta de empleo público u otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal que se incluya en la Ley de Presupuesto Generales para el ejercicio 2014.

b) Acreditación de los resultados del proceso selectivo expedida por el órgano competente.

c) En el supuesto de contratación de personal con cargo a los créditos de inversiones, se verificará la existencia del informe del responsable del departamento de personal, sobre la modalidad de contratación temporal utilizada y sobre la observancia, en las cláusulas del contrato, de los requisitos y formalidades exigidos por la Legislación laboral.

d) Que las retribuciones que se señalen en el contrato se ajusten al Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

3. Prórrogas:

a) Informe del Jefe del Servicio de Personal en el que se indique que el contrato no supera el plazo previsto en la legislación vigente.

SEXTO.- En las nóminas de retribuciones del personal al servicio del Ayuntamiento y sus organismos autónomos, los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

Existencia de informe propuesta del responsable del Servicio de personal en los términos establecidos en el artículo 172 del ROF. En el caso de las de carácter ordinario y las unificadas de período mensual, comprobación aritmética que se realizará efectuando el cuadro del total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes de que se trate.

Justificación documental limitada a los siguientes supuestos de alta y variación en nómina, con el alcance que para cada uno de ellos se indica:

1. Personal en régimen estatutario de nuevo ingreso: Acuerdo de nombramiento, diligencia de la correspondiente toma de posesión y verificación de que las retribuciones están de acuerdo con el grupo y puesto de trabajo.

2. Personal laboral de nuevo ingreso: Copia del plan o del contrato sobre el que fue ejercida la fiscalización previa del gasto.

3. El resto de las obligaciones reflejadas en la nómina, tanto por conceptos retributivos como no retributivos, así como los actos que las generen, serán objeto de comprobación posterior.

SÉPTIMO - En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante el Ayuntamiento, en concepto de indemnización de daños y perjuicios, por responsabilidad patrimonial, los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- a) Que existe informe del servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.
- b) Que existe, en su caso dictamen del Consejo Consultivo.

OCTAVO: En los expedientes de gasto derivados de las reclamaciones por salarios de tramitación en juicios por despido y cuotas de la Seguridad Social asociadas a los mismos, los siguientes extremos adicionales:

- a) Que se aporta certificación del Juzgado de lo Social, testimoniando la sentencia declaratoria del despido improcedente y haciendo constar su firmeza.
- b) Que se aporta propuesta de resolución a elevar al órgano competente para resolver.
- c) Que se aporta justificante de previo abono de los salarios de tramitación y del ingreso de las cuotas de la Seguridad Social asociadas a los mismos.

NOVENO: En los expedientes de gasto derivados de expropiaciones forzosas, los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

1. Depósitos previos.

- a) Que existe acta previa a la ocupación.
- b) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
- c) Que existe acta previa a la ocupación.
- d) Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.

2. Indemnización por rápida ocupación.

- a) Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes
- b) Que existe acta previa a la ocupación.
- c) Que existe documento de liquidación de la indemnización.

3. En los expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario y de mutuo acuerdo.

- a) 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.
- b) Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.

DÉCIMO: En los expedientes de contratos de obras, los extremos adicionales a fiscalizar serán los siguientes:

1. OBRAS EN GENERAL

1.1. Expediente inicial.

- A) Aprobación del gasto:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.

c) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.

d) Que existe acta de replanteo previo

e) 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 del precio más bajo.

f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre independiente del resto de la proposición.

g) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento.

h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 180 del Texto Refundido TRLCSP.

i) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 del Texto Refundido TRLCSP, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

j) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

k) En los supuestos del artículo 206 del Texto Refundido TRLCSP, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

l) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

B) Compromiso del gasto (adjudicación):

a) Cuando se proponga la adjudicación del contrato que la misma corresponde a la proposición económica más ventajosa conforme con la valoración realizada por el órgano competente en su caso, y que dicha propuesta de adjudicación se suscribe igualmente por el funcionario competente de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre (ROF).

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando, de acuerdo con la normativa, no se haya constituido Mesa de contratación, que existe conformidad de la clasificación concedida al contratista que se propone como adjudicatario provisional con la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares cuando proceda.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 177 del Texto Refundido TRLCSP.

e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.

f) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario se halla al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

1.2. Modificados:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del TRLCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en el artículo 107 del TRLCSP.

b) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

b) Que la propuesta de aprobación del expediente de modificado se informa jurídicamente por el Servicio de Secretaría de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre (ROF).

c) Que existe acta de replanteo previo.

1.3. 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 171.b) del TRLCSP se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

1.4. Certificaciones de obra:

a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios técnicos correspondientes.

b) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 232.2 del TRLCSP, comprobar que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del TRLCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.5. Certificación final:

a) Que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

b) Que existe certificación final, autorizada por el facultativo Director de la Obra.

c) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a la que se refiere el artículo 168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas o acta de comprobación y medición a la que se refiere el artículo 222.1 TRLCSP.

d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de facturación.

1.6. Liquidación:

a) Que existe informe favorable del facultativo Director de obra.

b) Que existe informe de la oficina de supervisión de proyectos, si procede.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

c) Que se aporta factura de la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del Impuesto sobre el Valor Añadido.

d) Que existe informe jurídico de su adecuación a normativa.

1.7. Pago de intereses de demora:

Que existe informe del servicio jurídico.

1.8. Indemnización a favor del contratista:

a) Que existe informe del servicio jurídico.

b) Que existe informe técnico.

1.9. Revisiones de Precio:

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 TRLCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.10. Resolución del contrato de obra:

Que existe informe del Servicio Jurídico.

CONTRATACIÓN CONJUNTA DE PROYECTO Y OBRA:

2.1. La fiscalización de estos expedientes se realizará con arreglo a lo previsto para los de obras en general, con las siguientes especialidades:

A) Aprobación y compromiso del gasto: De acuerdo con el artículo 124.4 del TRLCSP la fiscalización se pospone al momento inmediato anterior a la adjudicación hasta que se conozca el importe y las condiciones del contrato de acuerdo con la proposición seleccionada, debiendo comprobarse como extremos adicionales los siguientes:

a) Que se aporta justificación sobre su utilización de conformidad con el artículo 124.1 del TRLCSP.

b) Que existe anteproyecto o, en su caso, bases técnicas a que el proyecto deba ajustarse.

c) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.

d) Cuando se utilice modelo de pliego de cláusulas administrativas, verificar que el contrato a celebrar es de naturaleza análoga al informado por el Servicio Jurídico.

e) 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.

f) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre independiente del resto de la proposición.

g) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 180 de la Ley de Contratos del Sector Público.

i) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

j) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

k) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

A.2) Formalización

En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación, o del propio órgano de contratación, que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

B) Certificaciones de Obra: Cuando se fiscalice la primera certificación, junto con los extremos previstos en el apartado noveno 1.4 deberá comprobarse:

a) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos y aprobado por el órgano de contratación.

b) Que existe acta de replanteo previo.

2.2 Cuando, en el caso del artículo 124.5 de la Ley de Contratos del Sector Público, no sea posible establecer el importe estimativo de la realización de las obras:

A) Aprobación y compromiso del gasto: en el momento inmediatamente anterior a la adjudicación del contrato deberán ser objeto de comprobación los extremos previstos en relación con la aprobación y compromiso del gasto para el caso general de contratación conjunta de proyecto y obra, a excepción de la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en relación con el gasto derivado de la ejecución de las obras.

B) Previamente a la aprobación del expediente de gasto correspondiente a la ejecución de las obras, que de acuerdo con el artículo 124.5 de la Ley de Contratos del Sector Público es posterior a la adjudicación del contrato, serán objeto de comprobación los siguientes extremos:

a) Los previstos en el apartado primero del presente Acuerdo en relación con dicho expediente de gasto.

b) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos.

c) Que existe acta de replanteo previo.

2.3 Supuestos específicos de liquidación del proyecto:

En aquellos supuestos en los que, conforme a lo previsto en el artículo 124.3 de la Ley de Contratos del Sector Público, el órgano de contratación y el contratista no llegaran a un acuerdo sobre los precios, o



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

conforme al artículo 124.5 de la Ley de Contratos del Sector Público, la Administración renunciara a la ejecución de la obra, los extremos a comprobar en la liquidación de los trabajos de redacción de los correspondientes proyectos serán los relativos a la liquidación de los contratos de servicios.

3. Contratos de obras bajo la modalidad de abono total del precio:

La fiscalización de estos expedientes comprenderá, junto con los extremos previstos para los de obras en general en cada tipo de expediente, los siguientes en la aprobación del gasto del expediente inicial:

a) Que existe Acuerdo del Consejo de Ministros aprobando el importe máximo que puede realizarse en el ejercicio presupuestario bajo esta modalidad, con especificación de los contratos que comprende y en el que esté incluido el que se pretende tramitar.

b) Que existe informe de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos del Ministerio de Economía y Hacienda, conforme al artículo 5.2 del Real Decreto 704/1997, de 16 de mayo, por el que se regula el régimen jurídico, presupuestario y financiero del contrato administrativo de obra bajo la modalidad de abono total del precio.

c) Que el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares incluye las condiciones específicas de financiación, así como en su caso, la capitalización de sus intereses y su liquidación, de forma que sea posible la determinación del precio final a pagar.

UNDÉCIMO: En los expedientes de contratos de suministros, con excepción de los que se adjudiquen en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero 1.g) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Suministros en general.

1.1 Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del suministro.

c) 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 del precio más bajo.

d) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre independiente del resto de la proposición.

e) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado.

f) En su caso, 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.

g) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 180 de la Ley de Contratos del Sector Público.

h) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 de la Ley de Contratos del Sector Público, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

i) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

j) En los supuestos del artículo 206 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

B) Compromiso del gasto:

B1) Adjudicación:

a) Cuando se proponga la adjudicación provisional del contrato que la misma corresponde a la proposición económica más ventajosa conforme con la valoración realizada por el órgano competente en su caso, y que dicha propuesta de adjudicación se suscribe igualmente por el jefe de la dependencia de contratación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre (ROF).

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 de la Ley de Contratos del Sector Público.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 de la Ley de Contratos del Sector Público, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

f) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

B.2) Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación, o del propio órgano de contratación, que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

1.2 Revisión de precios (aprobación del gasto):

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 del TRLCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.3 Modificación del contrato:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del TRLCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 el artículo 107 del TRLCSP.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado.

1.4 Abonos a cuenta:

a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

c) Cuando en el abono a cuenta se incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del TRLCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

d) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 200.3 del TRLCSP, comprobar que tal posibilidad estaba prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

1.5 Prórroga del contrato:

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

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

c) Que se acompaña informe del Servicio Jurídico.

1.6 Liquidación:

a) Que se acompaña acta de conformidad de la recepción del suministro, o en el caso de arrendamiento de bienes muebles, certificado de conformidad con la prestación.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el en el Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del TRLCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.7 Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico.

1.8 Indemnizaciones a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico.

b) Que existe informe técnico.

c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.

1.9 Resolución del contrato de suministro:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

DUODÉCIMO: En los expedientes de contratos de servicios, con excepción de los adjudicados en el marco de un sistema de racionalización técnica de la contratación y de los servicios a que se refiere el apartado decimocuarto del presente Acuerdo, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. En general.

1.1 Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

a) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.

b) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.

c) Que el objeto del contrato está perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

d) 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 del precio más bajo.

e) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre independiente del resto de la proposición.

f) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el TRLCSP.

g) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar tal procedimiento.

h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 180 del TRLCSP.

i) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 del TRLCSP, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

j) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la utilización de la subasta electrónica, verificar que los criterios de adjudicación a que se refiere la misma se basen en modificaciones referidas al precio o requisitos cuantificables y susceptibles de ser expresados en cifras o porcentajes.

k) En los supuestos del artículo 206.3, apartado b), párrafo segundo, del TRLCSP, que se acompaña el informe favorable de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

B) Compromiso del gasto:

B.1) Adjudicación:

a) Cuando se proponga la adjudicación del contrato que la misma corresponde a la oferta económica más ventajosa conforme con la valoración realizada por el órgano competente en su caso, y que dicha propuesta de adjudicación se suscribe igualmente por el jefe de la dependencia de contratación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 172 y 175 del RD 2568/1986 de 28 de noviembre (ROF).

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del Servicio Técnico correspondiente.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

c) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

d) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 161 del TRLCSP.

e) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 75.5 del TRLCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos previstos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

f) Acreditación de la constitución de la garantía definitiva, en su caso.

g) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

B.2) Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación, o del propio órgano de contratación, que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

1.2 Modificación del contrato:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del TRLCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 el artículo 107 del TRLCSP.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado.

1.3 Contratos complementarios de servicios:

Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para los expedientes iniciales. Cuando se proponga la adjudicación al contratista principal, la verificación del cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 174. b) del TRLCSP se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

1.4 Revisión de precios (aprobación del gasto):

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 del TRLCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.5 Abonos a cuenta:

a) Que existe certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

c) Cuando el abono a cuenta incluya revisión de precios, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del TRLCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

d) En caso de efectuarse anticipos, de los previstos en el artículo 216.3 del TRLCSP, comprobar que tal posibilidad está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

1.6 Prórroga de los contratos:

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

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

c) Que se acompaña informe del servicio jurídico.

1.7 Liquidación:

a) Que se acompaña acta de recepción o certificado en los que se manifieste la conformidad con los trabajos.

b) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

c) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del TRLCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

1.8 Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico.

1.9 Indemnizaciones a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico.

b) Que existe informe técnico.

c) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.

1.10 Resolución del contrato:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.

DECIMOTERCERO.

En los expedientes de contratos de concesión de obra pública, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Expediente inicial:

A) Aprobación del gasto:

a) Que existe estudio de viabilidad o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiera.

b) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

c) Que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.

e) Que existe acta de replanteo previo.

f) 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 del precio más bajo.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre independiente del resto de la proposición.

h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado.

i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 180 del TRLCSP.

j) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 del TRLCSP, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones

k) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a lo previsto en el TRLCSP.

l) Que, en su caso, existe informe favorable del Ministerio de Economía y Hacienda a que se refiere el artículo 16 del Real Decreto-ley 8/2010, de 20 de mayo, por el que se adoptan medidas extraordinarias para la reducción del déficit público.

B) Compromiso del gasto:

B.1) Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 177 del TRLCSP.

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 del TRLCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos previstos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Que se acredita la constitución de la garantía definitiva.

f) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

B.2) Formalización:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación, o del propio órgano de contratación, que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

2. Modificados:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del TRLCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 el artículo 107 del TRLCSP.

b) Que, en su caso, se acompaña informe técnico justificativo de que concurren las circunstancias previstas en el artículo 258 del TRLCSP.

c) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo.

e) Que existe informe del Servicio Jurídico y, en su caso, dictamen del Consejo de Estado.

3. Revisiones de precios (aprobación del gasto):

Que se cumplen los requisitos recogidos en el artículo 89.1 y 2 del TRLCSP y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

4. Financiación parcial de la construcción de la obra por parte de la Administración:

4.1 Abonos por aportaciones durante la construcción:

a) Que existe certificación, autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor.

b) En caso de efectuarse anticipos de los previstos en el artículo 232 del TRLCSP, que tal posibilidad está contemplada en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

c) Cuando la certificación de obra incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del TRLCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

d) En el caso de la certificación final, que está autorizada por el facultativo Director de la obra, que existe informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede, y que se acompaña acta de comprobación a la que se refiere el artículo 244.

4.2 Abonos por aportaciones al término de la construcción o de la concesión: Que existe acta de comprobación o, en su caso, acta de recepción.

4.3 Abonos en caso de que la financiación de la construcción de la obra se realice a través de subvenciones o préstamos reintegrables, de acuerdo con el artículo 254 del TRLCSP: Se comprobarán únicamente los extremos previstos en el apartado primero del presente Acuerdo.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

5. Abono al concesionario de la retribución por la utilización de la obra:

a) Cuando se incluya revisión de precios, para su abono, comprobar que se cumplen los requisitos exigidos por el artículo 89.1 y 2 del TRLCSP y que no está expresamente excluida la posibilidad de revisión en el pliego de cláusulas administrativas particulares ni en el contrato.

b) Que se aporta factura por la empresa concesionaria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

6. Pago de intereses de demora y de la indemnización por los costes de cobro: Que existe informe del Servicio Jurídico.

7. Indemnización a favor del contratista:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico.

b) Que existe informe técnico.

c) Que, en su caso, existe dictamen de Consejo de Estado.

8. Resolución del contrato:

a) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico.

b) Que, en su caso, existe dictamen del Consejo de Estado.

9. Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la correspondiente concesión:

a) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizada por el adjudicatario de la concesión.

b) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

Decimocuarto.-En los expedientes relativos a contratos comprendidos en la categoría 6 del Anexo II del TRLCSP y, los que tengan por objeto la creación artística y literaria y los de espectáculos comprendidos en la categoría 26 del mismo Anexo, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente acuerdo serán los siguientes:

1. En las fases correspondientes a la aprobación y compromiso del gasto del expediente inicial de estos contratos se comprobarán los mismos extremos previstos para los contratos de servicios en general.

2. En el resto de expedientes se comprobarán los extremos establecidos en el apartado undécimo relativo a los expedientes de contratos de servicios, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

DECIMOCUARTO.

En los expedientes de ejecución de trabajos por la propia Administración, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Contratos de colaboración con empresarios particulares.

1.1 Expediente inicial:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

A) Aprobación del gasto:

a) Que concurre alguno de los supuestos previstos en el artículo 24 del TRLCSP y que el importe del trabajo a cargo del empresario colaborador no supere las cuantías establecidas en el citado artículo.

b) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo, informado por el Servicio Jurídico.

c) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. En su caso, cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) Que existe pliego de prescripciones técnicas del contrato.

e) Que existe acta de replanteo previo, en su caso.

f) 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 del precio más bajo.

g) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo prevé, cuando proceda, que la documentación relativa a los criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor ha de presentarse en sobre independiente del resto de la proposición.

h) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar el procedimiento negociado.

i) Cuando se proponga como procedimiento de adjudicación el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos de aplicación del artículo 180 del TRLCSP.

j) Cuando se prevea en el pliego de cláusulas administrativas particulares la posibilidad de modificar el contrato en los términos del artículo 106 del TRLCSP, verificar que se expresa el porcentaje del precio del contrato al que como máximo puedan afectar las modificaciones.

k) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

B) Compromiso del gasto:

B.1) Adjudicación:

a) Cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano de contratación.

b) Cuando se declare la existencia de ofertas con valores anormales o desproporcionados, que existe constancia de la solicitud de la información a los licitadores supuestamente comprendidos en ellas y del informe del servicio técnico correspondiente.

c) Cuando se utilice el procedimiento negociado, que existe constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, de las ofertas recibidas y de las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en el TRLCSP. Asimismo se verificará que se ha publicado el anuncio de licitación correspondiente en los supuestos del artículo 180 del TRLCSP

d) Cuando se proponga la celebración de un contrato con precios provisionales de conformidad con el artículo 87.5 del TRLCSP, que se detallan en la propuesta de adjudicación los extremos contenidos en las letras a), b) y c) del citado precepto.

e) Que, en su caso, se acredita la constitución de la garantía definitiva.

f) Acreditación de que el licitador que se propone como adjudicatario está al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

B.2) Formalización:

En su caso, que se acompaña certificado del registro correspondiente al órgano de contratación, o del propio órgano de contratación, que acredite que no se ha interpuesto recurso especial en materia de contratación contra la adjudicación o de los recursos interpuestos. En este segundo supuesto, deberá comprobarse igualmente que ha recaído resolución expresa del órgano que ha de resolver el recurso, ya sea desestimando el recurso o recursos interpuestos, o acordando el levantamiento de la suspensión.

1.2 Modificaciones del contrato:

a) En el caso de modificaciones previstas según el artículo 106 del TRLCSP, que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en los pliegos o en el anuncio de la licitación, y que no supera el porcentaje del precio del contrato al que como máximo pueden afectar. En el caso de modificaciones no previstas, que se acompaña informe técnico justificativo de los extremos previstos en los apartados 1 y 3 el artículo 107 del TRLCSP.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico.

c) En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

1.3 Abonos durante la ejecución de los trabajos:

a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración, o que se aportan los justificantes de los gastos realizados.

b) Que el contratista ha aportado la correspondiente garantía, en el caso de que se realicen pagos anticipados.

c) En su caso, que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el en el Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

1.4 Liquidación:

a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de la recepción de las obras, bienes o servicios.

b) Que se aportan los justificantes de los gastos realizados, o las correspondientes relaciones valoradas.

c) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

d) Que se aporta factura por la empresa adjudicataria de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

2. Encomiendas de gestión previstas en el artículo 24.6 del TRLCSP

2.1 Encargo:

a) Que se prevé en los estatutos o norma de creación de la entidad encomendada la condición de medio propio instrumental con el contenido mínimo previsto en el artículo 24.6 del TRLCSP.

b) Que existe informe del Servicio Jurídico.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

c) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

d) Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto.

e) En el supuesto de que el encargo prevea pagos anticipados, que en el mismo se exige a la entidad encomendada la prestación de garantía suficiente.

f) Que, en su caso, consta la retención del crédito exigida por el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

2.2 Modificaciones de la encomienda:

a) Que existe informe del Servicio Jurídico.

b) En su caso, que existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, así como acta de replanteo previo. Cuando no exista informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, y no resulte procedente por razón de la cuantía, que al expediente se incorpora pronunciamiento expreso de que las obras del proyecto no afectan a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra.

c) Que se incorporan los documentos técnicos en los que se definan las actuaciones a realizar así como su correspondiente presupuesto.

2.3 Abonos durante la ejecución de los trabajos:

a) Que existe certificación o documento acreditativo de la realización de los trabajos y su correspondiente valoración.

b) En el caso de efectuarse pagos anticipados que se ha prestado la garantía exigida.

c) En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, que aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

2.4 Liquidación:

a) Que se acompaña certificación o acta de conformidad de las obras, bienes o servicios.

b) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede.

c) En su caso, que se aporta factura por la entidad encomendada de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las Obligaciones de Facturación.

d) Que existe informe del Servicio Jurídico.

DECIMOQUINTO.

En los expedientes relativos a negocios patrimoniales, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo, serán los siguientes:

1. Adquisición de bienes inmuebles:

A) Aprobación del gasto:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

A.1 Propuesta de adquisición y aprobación del gasto por el Servicio interesado. Sólo se comprobarán los extremos previstos con carácter general en el apartado primero del presente Acuerdo, por la Intervención.

A.2 La fiscalización consistirá en comprobar:

- a) Que existe aprobación del gasto, fiscalizada de conformidad por la Intervención.
- b) En los procedimientos de adquisición por concurso, que existe pliego de condiciones del concurso.
- c) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- d) Que existe tasación del bien, debidamente aprobada y actualizada, que incorporará el correspondiente estudio de mercado.

B) Compromiso del gasto:

B.1 La fiscalización se realizará por la Intervención y consistirá en comprobar:

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre la propuesta de adjudicación.
- b) Cuando se proponga como procedimiento de adquisición del bien inmueble la adquisición directa, que concurren las circunstancias previstas para ello en la normativa, y que existe oferta de venta con expresión del precio, del plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato.
- c) En caso de adquisición por concurso, cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.

B.2 Aprobación del compromiso de gasto. Que existe acuerdo de adquisición por quien tenga delegada la competencia.

2. Arrendamiento de bienes inmuebles, ya sea tramitado como expediente independiente o en expediente de enajenación del inmueble en el que simultáneamente se vaya a acordar su arrendamiento.

2.1 Expediente inicial:

2.1.1 Propuesta de arrendamiento.

- a) Que existe informe técnico, que recogerá el correspondiente estudio de mercado.
- b) En los procedimientos de arrendamiento por concurso, que existe pliego de condiciones del concurso.
- c) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre los aspectos jurídicos de la contratación.
- d) Que, en su caso, existe el informe favorable de la Dirección General de Patrimonio del Estado a la propuesta que prevé el apartado segundo de la Resolución de 4 de junio de 2007 de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

2.1.2 Acuerdo de concertación del arrendamiento.

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre los aspectos jurídicos de la propuesta.
- b) Cuando se proponga el concierto directo de arrendamiento de un bien inmueble, que concurren las circunstancias previstas para ello en la normativa.
- c) En caso de arrendamiento por concurso, cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

2.2 Prórroga y novación:

- a) Que, en su caso, existe informe técnico, que recogerá el correspondiente estudio de mercado.
- b) Que, en su caso, existe informe del Servicio Jurídico sobre los aspectos jurídicos de la propuesta.
- c) Que, en su caso, existe el informe favorable de la Dirección General de Patrimonio del Estado a la propuesta que prevé el apartado segundo de la Resolución de 4 de junio de 2007 de la Dirección General del Patrimonio del Estado.

2.3 Reconocimiento de la obligación:

- a) Que existe la conformidad de los servicios competentes con la prestación realizada.
- b) Que se aporta factura por el arrendador de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1619/2012, por el que se aprueba el Reglamento que regula las obligaciones de facturación.

B) Compromiso del gasto.

- a) Que existe informe del Servicio Jurídico sobre la propuesta de adjudicación.
- b) Cuando se proponga como procedimiento de adquisición del bien inmueble la adquisición directa, que concurren las circunstancias previstas para ello en la normativa, y que existe oferta de venta con expresión del precio, del plazo de duración de la oferta y de las condiciones del contrato.
- c) En caso de adquisición por concurso, cuando no se adjudique el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa, que existe decisión motivada del órgano competente para la adjudicación.

DECIMOSEXTO.

Para los expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Subvenciones a conceder en régimen de concurrencia competitiva:

A) Aprobación del gasto:

- a) Que existen las bases reguladoras de la subvención y que han sido, en su caso, publicadas en el «Boletín Oficial correspondiente».
- b) Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas, así como, en su caso, el establecimiento de una cuantía adicional máxima, en aplicación del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- c) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes y que éstos son conformes con los establecidos en las correspondientes bases reguladoras.
- d) Cuando se trate de expedientes de aprobación de gasto por la cuantía adicional del artículo 58 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, una vez obtenida la financiación adicional, se verificará como extremo adicional a los previstos en el apartado primero.1.g), que no se supera el importe establecido en la convocatoria.

B) Compromiso del gasto:

- a) Que existe el informe del órgano colegiado correspondiente sobre la evaluación de las solicitudes.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

b) Que existe el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

c) Que la propuesta de resolución del procedimiento expresa el solicitante o la relación de solicitantes a los que se va a conceder la subvención y su cuantía.

C) Reconocimiento de obligaciones:

a) Para aquellas subvenciones en las que su normativa reguladora prevea que los beneficiarios han de aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

b) En caso de realizarse pagos a cuenta, que están previstos en la normativa reguladora de la subvención.

c) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no es deudor por resolución de procedencia de reintegro.

d) Que se acompaña certificación a que se refiere el artículo 88.3 del Reglamento de la Ley General de Subvenciones, expedida por el órgano encargado del seguimiento de la subvención.

2. Subvenciones de concesión directa:

A) Aprobación y compromiso del gasto:

a) Que la concesión directa de la subvención se ampara en alguna de las normas que, según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.

b) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que el beneficiario se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

B) Reconocimiento de obligaciones–Se comprobarán los mismos extremos previstos en el apartado relativo al reconocimiento de la obligación de las subvenciones concedidas en régimen de concurrencia competitiva.

DECIMOSÉPTIMO.

Para el resto de expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que no les es de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo serán los siguientes:

1. Con carácter general, los establecidos en el apartado decimooctavo relativo a los expedientes de subvenciones y ayudas públicas a los que resulte de aplicación la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, en la medida que dichos extremos sean exigibles de acuerdo con su normativa reguladora.

2. Si el expediente se instrumenta a través de un convenio, además de verificar lo establecido con carácter general en el punto anterior, deberá comprobarse:

A) Con carácter previo a su suscripción:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

a) Que existe informe del servicio jurídico, en el que se especifique que el objeto del mismo no está comprendido dentro del ámbito aplicable del TRLCSP.

b) En los convenios con Comunidades Autónomas, además, que existe la previa autorización para la suscripción del convenio por la Comisión Delegada del Gobierno para Política Autonómica.

B) Modificación:

Que, en su caso, existe la previa autorización de dichas modificaciones.

b) Que existe el informe del servicio jurídico sobre el texto de la modificación.

C) Prórroga:

a) Que está prevista tal posibilidad en el texto del convenio.

b) Que existe informe favorable del responsable del convenio.

c) Que existe informe del Servicio Jurídico.

DECIMOCTAVO.

Para los expedientes de convenios celebrados con Entidades Colaboradoras en el marco de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente acuerdo serán los siguientes:

1. Suscripción de convenios con Entidades Colaboradoras:

a) Que el objeto del convenio a celebrar con la Entidad Colaboradora no esté comprendido en los contratos regulados por el TRLCSP.

b) Acreditación en la forma establecida en la normativa reguladora de la subvención, de que la entidad colaboradora se halla al corriente de obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y que no está incurso en las prohibiciones para obtener dicha condición, previstas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

c) Que existe informe del servicio jurídico.

d) Que no tiene una duración superior a la legalmente prevista y, en el caso de que se haya previsto la posibilidad de prórroga del convenio, que ésta no supera el plazo legalmente establecido.

2. Prórroga y modificaciones de los convenios:

a) Que está prevista en el convenio.

b) Que se acompaña informe del servicio jurídico.

c) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el convenio.

3. Reconocimiento de la obligación.

Para aquellas subvenciones en que su normativa reguladora prevea que las entidades colaboradoras deben aportar garantías, que se acredita la existencia de dichas garantías.

DECIMONOVENO.

En los expedientes de convenios de colaboración, los extremos adicionales a que se refiere el apartado primero.1.g) del presente Acuerdo serán los siguientes:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

1. En los expedientes que por su contenido estuviesen incluidos en el ámbito de aplicación del TRLCSP u otras normas administrativas especiales, el régimen de fiscalización y los extremos adicionales que, en su caso, deban verificarse, serán los mismos que se apliquen a la categoría de gasto correspondiente.

2. En los expedientes que por su objeto impliquen una subvención o ayuda pública se verificarán los requisitos establecidos en el presente Acuerdo para dichos expedientes.

3. Convenios de colaboración con otras Entidades Públicas o con personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado, a excepción de aquellos Convenios de prácticas referidos a formación de alumnos:

3.1 Suscripción: Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto del convenio.

3.2 Modificaciones: Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto de la modificación.

3.3 Prórroga: Que existe informe del Servicio Jurídico sobre el texto de la prórroga.

3.4 Reconocimiento de la obligación: Informe expedida por el Servicio previsto por el convenio de colaboración, acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en el mismo para realizar los pagos.