



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2019

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. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios	6
BASE 4. Prórroga del Presupuesto	6
TÍTULO I. DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES	
BASE 5. Tipos de Modificaciones	7
BASE 6. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias	7
BASE 7. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito	8
BASE 8. De los Créditos Ampliables	9
BASE 9. De las Transferencias de Créditos	9
BASE 10. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos	10
BASE 11. De la Incorporación de Remanentes de Créditos	12
BASE 12. De las Bajas por Anulación	13
TÍTULO II. DE LOS GASTOS	14
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	14
BASE 13. Consignación Presupuestaria	14
BASE 14. Anualidad presupuestaria	14
BASE 15. De los Créditos no Disponibles	14
CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS	15
BASE 16. Retención de Créditos	15
BASE 17. De las Fases de Ejecución del Gasto	15
BASE 18. Autorización del Gasto	16
BASE 19. Disposición y Compromiso del Gasto	16
BASE 20. Reconocimiento de la Obligación	17
BASE 21. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones	17



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

BASE 22. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones	17
BASE 23. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones	18
BASE 24. Del Reconocimiento Extrajudicial de Crédito.....	19
BASE 25. De la Ordenación de Pagos.....	20
BASE 26. Exigencia común a toda clase de pagos	21
BASE 27. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto.....	22
BASE 28. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO	22
BASE 29. Tramitación anticipada.....	23
BASE 30. Del Endoso y de los Embargos.....	24
BASE 31. Garantías.	25
BASE 32. Modificación de Saldos de Obligaciones y Prescripción de obligaciones pendientes de pago	26
CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES.....	27
BASE 33. Gastos de Personal	27
BASE 34. De las Subvenciones	31
BASE 35. Tramitación	33
BASE 36. Procedimiento de Concurrencia Competitiva	34
BASE 37. Procedimiento de Concesión Directa	35
BASE 38. Justificación.....	38
BASE 39. Reintegro.....	40
BASE 40. Pago de las Subvenciones	40
BASE 41. Dotación económica a los Grupos Municipales.....	41
BASE 42. De los Pagos a Justificar	43
BASE 43. De los Anticipos de Caja Fija	44
BASE 44. De los Gastos y Contratos Menores	46
BASE 45. De los Gastos de Carácter Plurianual	47
BASE 46. Gastos de inversión.	47
BASE 47. Gastos de capital.	49
BASE 48. Retribuciones de los miembros de la Corporación	49
BASE 49. Dietas y gastos de transporte de los miembros de la corporación.....	50
TÍTULO III. DE LOS INGRESOS.....	51



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

BASE 50. La Tesorería Municipal	51
BASE 51. Gestión de los Ingresos	51
BASE 52. Reconocimiento de Derechos	52
BASE 53. Tributos y precios públicos de cobro periódico.....	53
BASE 54. Aplazamientos y Fraccionamientos	53
BASE 55. Gestión de Cobros	53
BASE 56. Devolución de ingresos indebidos.	53
BASE 57. Anulación de ingresos pendientes de cobro.....	55
BASE 58. Sobre el Plan de Tesorería	56
BASE 59. Depuración de la Contabilidad y Recaudación Municipales.....	56
BASE 60. Seguimiento Presupuestario.....	57
TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	58
BASE 61. De la Liquidación del Presupuesto	58
BASE 62. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto.....	58
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	60
CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO	60
BASE 65. Ejercicio de la Función Interventora.....	60
BASE 66. Ámbito de Aplicación	60
BASE 67. Procedimiento de Fiscalización.	61
BASE 68. Modalidades de Fiscalización del Expediente	61
BASE 69. Discrepancias.....	62
CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO	62
BASE 70. Normas de Fiscalización Previa del Gasto	62
CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.....	63
BASE 71. Toma de Razón en Contabilidad	63
BASE 72. Fiscalización posterior.	63
BASE 73. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos	64



*Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla*

TÍTULO VII. DE LA RENDICIÓN DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO A CUALQUIER OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	64
BASE 74. Formación y remisión de la documentación.	64
DISPOSICIÓN FINAL	66
Anexo I. Aspectos a seguir para la fiscalización previa favorable.....	67



Excmo. Ayuntamiento
de 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 auto regulación 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.”



Excmo. Ayuntamiento
de 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-Presidencia 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 2019 se integra por el Presupuesto del propio Ayuntamiento, al que se incorpora, además de las presentes bases, los siguientes anexos:
 - 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.
 - 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- 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.
 - 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.
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. 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:
- Respecto de la clasificación por programas, al área de gasto.
 - Respecto de la clasificación económica, el capítulo.
 - En lo que se refiere a la clasificación orgánica, todos los créditos estarán vinculados a la Concejalía en la que aparecen consignados.
 - Respecto de las inversiones, vincularán por clasificación orgánica, respecto de la Concejalía en la que aparecen consignados, en la clasificación por programas a nivel de área de gasto y en la clasificación económica a nivel de capítulo.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- Como excepción vincularán en sí mismos:
 - Los créditos declarados ampliables.
 - Los créditos correspondientes a subvenciones del capítulo IV de gastos, de las cuales vincularán entre sí las siguientes partidas:
 - 06.231.48000 “Ayudas Urgente Necesidad” y 06.231.48001 “Ayudas Extraordinarias”
 - 08.231.48000 “Cooperación y ONGs.” y 08.231.49000 “Proyectos de Cooperación Internacional”.

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*».

Queda exceptuada esta posibilidad en las partidas de los capítulos VI y VII.

BASE 4. 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 5. 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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 6. 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.

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 7.6.

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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

BASE 7. 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:
 - Remanente Líquido de Tesorería.
 - Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - 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.



Excmo. Ayuntamiento
de 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 8. 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.

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
1 161 62200	5500

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 9. 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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 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

- Respecto de los créditos de personal, únicamente podrán transferirse aquellos créditos no retenidos correspondientes a retribuciones de plazas vacantes, o en situación de Incapacidad Temporal, por el importe del tiempo efectivo verificado que esas retribuciones no se hayan devengado desde el inicio del año hasta el momento de inicio el expediente de modificación presupuestaria.
- 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.

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 Concejal 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



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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 10. 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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:
 - 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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 11. 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:
 - 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- 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.

- 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 12. 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- 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 7ª, referente a créditos extraordinarios y suplementos de créditos.

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 13. 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 14. 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 24.

BASE 15. 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:



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- 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 16. 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:
 - 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

BASE 17. 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 18. 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 de la Ley de 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público)
 - c) Acordar la prórroga o modificación de los contratos de su competencia.
5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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.

BASE 19. 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. La competencia para comprometer el gasto corresponderá a los mismos órganos que lo autorizaron.
4. La autorización y disposición del gasto deberá acreditarse mediante la correspondiente propuesta de gasto, que deberá firmar el órgano que tenga la competencia.

BASE 20. 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).
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 21. 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

BASE 22. 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 196 de la Ley de 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público.
2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los 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.
3. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento 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 titulación hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, prevé en su art. 14, el cual entrará en vigor al año de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, **que están obligados a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas las personas jurídicas y las entidades sin personalidad jurídica por lo que amplía más el ámbito subjetivo de los obligados a presentar factura electrónica ante la Administración Pública**, ya que habla de todas las personas jurídicas y de todas las entidades sin personalidad jurídica sin distinción alguna, además de quienes ejercen una actividad profesional para la que se requiera colegiación obligatoria.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento aquellas personas diferentes de las anteriores que presenten facturas de hasta un importe de 1.000€, impuestos incluidos.

En el caso de suministro, obras o análogos, se adjuntará así mismo albarán o acta de recepción, siempre que el suministro sea superior a 3.000,00 € y la obra a 5.000,00 €



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

5. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se tramitarán a través del aplicativo de firma electrónica de SICAP para proceder a su conformidad por el funcionario responsable y el Concejal delegado en un plazo máximo de 10 días naturales.

La conformidad de las facturas supone su aprobación, e implica:

- Que el servicio prestado o los bienes entregados son conformes con los encargos efectuados por los Servicios Municipales.
- Que se ha comprobado materialmente, la efectiva y conforme realización de la obra, servicio, suministro o gasto.
- Que el tipo de IVA o descuento por IRPF aplicado es correcto (incluida la indicación expresa de la exención de IVA, en su caso).
- Que las operaciones aritméticas que contienen la factura son correctas.

6. En el caso de que no estén conformes con las facturas puestas a su disposición rechazarán la aprobación a través de la aplicación de firma electrónica de SICAP, con indicación de los motivos de rechazo.

7. El artículo 28 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno, establece entre las infracciones muy graves en materia de gestión económico-presupuestaria, entre otras conductas culposas, los compromisos de gastos, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pagos sin crédito suficiente para realizarlos o con infracción de lo dispuesto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria o en los presupuestos u otra normativa presupuestaria que sea aplicable.

Para evitarlo se establece la necesidad de obtención de la correspondiente retención de crédito con anterioridad a la realización de gastos, con traslado al proveedor para que lo incluya en la factura, lo que agiliza su tramitación y pago.

BASE 23. 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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 correspondientes a amortización e intereses de préstamos con autorización y disposición "AD" se contabilizarán a primeros de ejercicio por la totalidad de la Previsión Financiera del Presupuesto y que figura en la documentación del Presupuesto. El reconocimiento de la obligación se efectuará cuando se tenga conocimiento de la entidad crediticia y al vencimiento de los conceptos a reembolsar.

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 5.000,00 € y 3.000,00 € 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 el supuesto de errores de aplicación presupuestaria, será suficiente justificación el documento contable que proceda.

BASE 24. Del Reconocimiento Extrajudicial de Crédito

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 si 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



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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.

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.

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.»

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.»

3. 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:

a) Que carezcan del debido crédito presupuestario, preceptivo y previo a la contratación 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 47 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

En el supuesto de que se trate del denominado reconocimiento de facturas por extemporaneidad, en el que existía crédito presupuestario en el ejercicio en el que se produjo el gasto y en el actual, y se trate de un gasto de competencia de Alcaldía, será esta o por delegación la Junta de Gobierno Local la competente para su aprobación.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

BASE 25. 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).

Así mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, el pago de los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones Públicas gozará de prioridad absoluta frente a cualquier otro gasto.

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



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

presupuestarios de la Seguridad Social las cantidades que como cuota patronal proceda abonar a esta Entidad.

BASE 26. 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 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

BASE 27. 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 17, 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 28. 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.
 - 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.
 - Gastos derivados de comisiones bancarias, tasas obligatorias, publicación en Boletines Oficiales, intereses y todos aquellos que no deban calificarse como contrato menor siempre que su importe no supere los 1.000,00 euros.
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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- 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.
4. Lo relativo a lo expuesto en el apartado anterior será desarrollado en próximas fechas a través de una Instrucción en la que se recoja el funcionamiento y operativa contable en materia de contratación y otros extremos.
5. No obstante, lo anterior no obsta de la conveniencia de formular la oportuna propuesta de gasto retención previa, de tal forma que mediante esta praxis administrativa, no se elimine la fase de ejecución del presupuesto de gastos previa (RC) que permite a la Intervención Municipal efectuar la verificación previa de una existencia de crédito presupuestario que respete los principios de especialidad cualitativa y cuantitativa, dado el consiguiente riesgo, en su defecto, de incurrir en nulidad de pleno derecho.

BASE 29. 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).



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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

BASE 30. 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 198 de la Ley de 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público, 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.

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

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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

4. La cesión se ha de efectuar mediante documento fehaciente. Se considera fehaciente la cesión efectuada ante el Secretario o funcionario responsable de la Contabilidad del Ayuntamiento.
5. La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al Registro General del Ayuntamiento. Tendrá efectos a partir del tercer día hábil desde esta comunicación, salvado el principio de buena fe en la actuación del Ayuntamiento.

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

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, salvo en supuestos de cesión de cobro de ayudas de extrema urgencia.

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 196 de de la Ley de 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público)

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, 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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 31. 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 o seguro de caución a los preceptos del Reglamento General de Contratación.
2. Se exigirá que el aval/seguro 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:



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- 5.1. 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 111 y 243 de la LCSP 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 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 32. 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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 44 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se publicará 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.

d) 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

e) 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.

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 33. Gastos de Personal

1- Retribuciones básicas y complementarias fijas.

A) La aprobación de la Plantilla de personal por el Pleno supone la aprobación y disposición de las retribuciones básicas y complementarias de los puestos aprobados y efectivamente ocupados.

A tal efecto, y con carácter previo al abono de la nómina de enero, se emitirá informe por el Jefe del Servicio de Personal y Recursos Humanos en el que se indique el personal activo a 1 de enero del ejercicio corriente. En el informe se detallará para cada programa presupuestario:

- Los puestos o plazas efectivamente ocupados, con indicación de las retribuciones básicas y complementarias, los costes de la seguridad social, el tipo de relación jurídica y su duración. Se adjuntará justificante de alta en el programa de nóminas de cada uno de los trabajadores.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- Los puestos o plazas vacantes, con indicación de la situación existente (comisiones de servicio, permutas, incapacidades, etc.) y la previsión para su cobertura durante el ejercicio, así como la correspondiente valoración económica.
- Contrataciones temporales no incluidas en plantilla y vigentes a 1 de enero. Se indicará la denominación del programa, su carácter subvencionado o no, personal adscrito, Resolución de inicio y nombramiento, duración del contrato o nombramiento, así como su valoración económica, distinguiendo la parte ejecutada y la pendiente (a ejecutar en el ejercicio en curso) indicando además si conlleva la aportación de recursos municipales.

A la vista del informe del Servicio de Personal se tramitarán los correspondientes documentos contables "AD" por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, en los conceptos de retribuciones básicas, complementarias y cuotas a la Seguridad Social.

B) El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos contables "AD" por importe igual al de las nóminas que se prevea satisfacer en el ejercicio, de conformidad con la valoración determinada en el correspondiente informe de personal que acompañe al nombramiento o contratación.

C) No devengo de retribuciones.

El cese anticipado, incapacidad o cualquier otra circunstancia que determine la no percepción o abono de las retribuciones determinadas del personal supondrá la AD/ una vez transcurrido el periodo correspondiente sin su devengo.

D) Cambio de adscripción a programas o puestos.

Cualquier cambio en la adscripción de trabajadores a los puestos de trabajo designados con la aprobación de la plantilla o con su nombramiento o contratación deberá aprobarse por la Junta de Gobierno Local, o en su caso, por Resolución de Alcaldía.

A la propuesta de cambio de adscripción deberá acompañarse del correspondiente informe del Servicio de Personal en el que se valore las retribuciones no devengadas en el puesto de origen, y las retribuciones que se prevea generar en el puesto de destino hasta finalizar el año.

Una vez aprobado el cambio de adscripción, y previa justificación del cambio en el programa de nóminas, se tramitará por la Intervención Municipal los correspondientes documentos contables "AD/" en el programa de origen, y "AD" en el programa de destino.

2- Inclusiones de nómina.

Cualquier variación económica en la nómina mensual, sea transitoria o definitiva, deberá aprobarse previamente por Acuerdo de Junta de Gobierno Local, ó en su caso, por Resolución de Alcaldía.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

Las inclusiones de nómina definitivas, o de carácter indefinido deberán acompañarse de Informe de Personal en el que se valore económicamente, a la vista del cual, una vez aprobadas se tramitará por la Intervención Municipal el correspondiente documento contable "AD". Una vez cesada la circunstancia que motivó la inclusión de carácter indefinido, y a la vista del correspondiente acto administrativo que deberá acompañarse de la oportuna valoración por el Departamento de Personal de las retribuciones que deben dejarse de percibir, se tramitará por la Intervención Municipal el correspondiente documento contable "AD".

Las inclusiones de nómina transitorias se abonarán a mes vencido, contando del día 15 a día 15 de cada mes.

El empleado deberá presentar documento normalizado para su aprobación, que una vez ratificado y verificado su cumplimiento, será trasladado por el Jefe del correspondiente Departamento o Servicio al Servicio de Personal para su oportuna tramitación siempre antes del día 25 de cada mes natural. El conjunto de inclusiones se acompañara de un informe resumen suscrito por el Jefe del correspondiente Departamento o Servicio.

No se admitirá, salvo excepciones debidamente justificadas por el Jefe del Área correspondiente, la presentación de horas y otras indemnizaciones que no correspondan al periodo inmediatamente anterior (esto es, el día 15 del mes anterior al de la nómina en que deba de incluirse) debido a la dificultad en su comprobación por parte del Concejal correspondiente, el Servicio de Personal y la Intervención Municipal.

En el caso que el empleado finalice su vinculación con esta Administración se deberá presentar todos los documentos justificativos para el devengo de cualquier retribución que debiera liquidársele antes de su cese. Una vez producido el cese con su correspondiente baja en el Sistema de Seguridad Social, no se admitirá ningún nuevo concepto liquidatorio.

El responsable de la presentación en plazo será el responsable del Servicio respectivo.

La propuesta de acuerdo para la aprobación de las inclusiones transitorias de nómina deberá presentarse para su fiscalización en Intervención hasta el día 5 del mes siguiente al periodo de devengo, acompañadas de Informe del Servicio de Personal.

En el Informe del Servicio de Personal las inclusiones aparecerán relacionadas en distintos subapartados de acuerdo a su tipología, analizando para cada apartado su procedencia, legalidad, límites y cuantía individual y global.

Una vez fiscalizada la propuesta por Intervención en el plazo máximo de 5 días, la propuesta será elevada a Junta de Gobierno para su aprobación en la próxima sesión que se celebre.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

CALENDARIO JUMILLA 2019

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30
MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN A LOS JEFES DE SERVICIO.

APROBACION DE INCLUSIONES POR LA JUNTA DE GOBIERNO

ENTREGA EN EL SERVICIO DE PERSONAL DE LA DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN NÓMINA.

ENTREGA EN EL SERVICIO DE INTERVENCIÓN DE LAS INCLUSIONES DE NÓMINA

ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA A INTERVENCIÓN PARA EL PAGO DE LA NÓMINA

A la vista de las inclusiones aprobadas el Servicio de Personal remitirá a los Jefes o Responsables de cada Área o Servicio informe resumen de retroalimentación en el que se indiquen para cada Servicio:

- Situación del Personal del Área.
- Las Inclusiones aprobadas hasta la fecha del año corriente.
- El cómputo de horas extraordinarias devengadas hasta la fecha del año corriente.
- El crédito presupuestario consumido y restante en cada uno de sus programas.

En el caso de prorrogarse el presupuesto municipal para el ejercicio 2020, el calendario actualizado se remitirá por la Intervención Municipal una vez aprobada la prórroga presupuestaria.

TIPOS DE INCLUSIONES Y SUS PARTICULARIDADES

A/ Gratificaciones por Servicios Extraordinarios: Obedecen a trabajos ocasionales realizados por el personal funcionario fuera de la jornada normal sin que en ningún caso puedan 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 "Gratificaciones" del Estado de Gastos, estableciendo expresamente el carácter limitativo y vinculante del importe asignado, correspondiendo al Pleno cualquier modificación que afecte al mismo.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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:

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	47,15 €
Grupo A2	40,34 €
Grupo C1	29,83 €
Grupo C2	25,53 €
Grupo AP	24,02 €

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.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios/horas extra y las indemnizaciones por razón del servicio de cada periodo se presentarán en el Departamento de Personal y Recursos Humanos antes del día 25 de cada mes, acompañado de un informe resumen del Jefe o Responsable del Área correspondiente. No se admitirá presentación de horas y otras indemnizaciones transcurridos 2 meses desde su realización debido a la dificultad en su comprobación por parte del Concejales correspondiente y por la Intervención Municipal.

En el caso de que el empleado finalice su vinculación con esta administración se deberá presentar todos los documentos justificativos para el devengo de cualquier retribución que debiera liquidársele antes de su cese. Una vez producido el cese con su correspondiente baja en el sistema de Seguridad Social, no se admitirá ningún nuevo concepto liquidatorio.

En ambos supuestos, el responsable de la presentación en plazo será el responsable del servicio respectivo.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

A.1/ Gestión de la Taquilla del Teatro Vico: 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 650 euros.

B/ Horas Extraordinarias: tendrán tal consideración aquellas horas de trabajo que realice el personal laboral sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo. En cuanto a sus requisitos y tramitación se regirán por lo dispuesto para las Gratificaciones por servicios extraordinarios del personal funcionario.

C/ Complemento de Productividad

Se abonará con cargo a los créditos destinados al efecto en la partida correspondiente del vigente Presupuesto Municipal.

De conformidad con los criterios que establezca en su momento por el Pleno, corresponderá su distribución individualizada al Alcalde, a propuesta del Concejal delegado de Personal, debiendo hacer referencia estos criterios de reparto al 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.

D/ 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.

E/ 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:

Categorías	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Grupo 1 (Miembros corporación)	02,56	3,34	55,90



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

Grupos	Cuantías en euros		
	por alojamiento	por manutención	dieta entera
Grupo 2 (Grupo A1-A2)	5,97	7,40	103,37
Grupo 3 (Grupo C1-C2-AP)	8,92	8,21	7,13

- Desplazamiento con vehículo particular 0,20 €/Km

Requisitos necesarios para su otorgamiento y justificación:

-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.

F/ Derechos de asistencia a Órganos Colegiados de la Entidad.

Se satisfarán en las mismas cuantías señaladas para las gratificaciones por servicios extraordinarios, devengándose una hora aunque la duración de la misma sea inferior, ajustándose a tramos de media hora en las posteriores.

F.1/ Asistencia Comisiones Informativas: 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.

G/ 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.

Cuando los miembros del Tribunal de oposición o concurso sean personal ajeno al Excmo. Ayuntamiento de Jumilla deberán junto con el acta de constitución del Tribunal cumplimentar la correspondiente ficha de terceros de la



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

Tesorería municipal, siendo documento imprescindible en el expediente, y requisito sin el cual no podrá satisfacerse las retribuciones devengadas.

H/ Diferencias de puesto de trabajo.

Por desempeño accidental o con carácter provisional de puesto trabajo se devengará un complemento por "Diferencias de Puesto de trabajo" con cargo al concepto presupuestario 15002. Este complemento estará constituido por la diferencia entre las retribuciones complementarias (Complemento de Destino y Complemento Específico) asignadas al puesto del que se es titular y las del que efectivamente desempeña.

En la relación de inclusiones del periodo correspondiente se adjuntará copia o referencia a las Resoluciones o Acuerdos de nombramiento.

I/ Acción Social.

Para el devengo de las ayudas de carácter social en virtud del Convenio Marco en materia de personal deberá adjuntarse a la relación de inclusiones del periodo correspondiente toda la documentación justificativa junto con el informe de Personal sobre su legalidad y procedencia.

3- Nómina.

Las nóminas mensuales, una vez aprobadas, cumplirán la función de documento contable "O" que se elevará al Presidente de la Corporación a efectos de la ordenación del pago.

Cualquier concepto incluido en la Nómina que no esté amparado por un previo documento contable AD será considerado OMISIÓN DE FISCALIZACIÓN, paralizándose la tramitación de la nómina correspondiente hasta su subsanación, de conformidad con lo previsto en el artículo 28 del RD 424/17, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las Entidades del Sector Público Local.

La nómina correspondiente al mes en curso deberá presentarse a la Intervención Municipal para su fiscalización antes del día 20 de cada mes acompañado del Informe del Servicio de Personal en el que se verifique el cumplimiento de la normativa en la materia.

La nómina se presentará diferenciadamente como:

- Observaciones 1: Personal de Plantilla.
- Observaciones 2: Contrataciones Temporales.
- Observaciones 3: Personal Subvencionado.

El informe del Servicio de Personal que acompañe la propuesta de aprobación de la nómina mensual deberá verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, haciendo referencia a:

- Importe de la nómina base de retribuciones fijas de todo el personal en situación alta.
- Las inclusiones aprobadas.
- Altas y Bajas en situaciones de Incapacidad Temporal producidas durante el mes en curso.
- Contrataciones y Ceses de personal temporal.
- Ajustes que deban realizarse a la nómina del mes anterior.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

BASE 34. 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.
 - Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de
 - reforma administrativa

3. La Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, introduce en su artículo 30 importantes novedades en el ámbito de las SUBVENCIONES.

Para ello, se ha modificado parte del artículo de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, estableciéndose como novedad más relevante que la Base de Datos Nacional de Subvenciones operará como sistema nacional de publicidad de subvenciones, teniendo entre sus finalidades, tal y como dispone la nueva redacción del artículo 20.1 de la citada Ley, promover la transparencia, servir como instrumento para la planificación de las políticas públicas, mejorar la gestión y colaborar en la lucha contra el fraude de subvenciones y ayudas públicas.

4. De esta forma, para que la Base de Datos Nacional de Subvenciones pueda recoger toda la información de la subvenciones de las Administraciones Públicas, se establecen una serie de obligaciones, que deberán cumplir en el ámbito de las Entidades Locales, el órgano que designe la propia Entidad Local, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20.4.c) de Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Estas obligaciones serán, de conformidad con el artículo 18:

•Respecto de las subvenciones concedidas: la remisión de la información sobre las convocatorias y las resoluciones de concesión recaídas en los términos establecidos en el artículo 20, a la Base de Datos Nacional de Subvenciones.

•Respecto de las subvenciones recibidas:

- Dar publicidad de las subvenciones y ayudas percibidas en los términos y condiciones establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Dar publicidad del carácter público de la financiación de programas, actividades, inversiones o actuaciones de cualquier tipo que sean objeto de subvención, en los términos reglamentariamente establecidos.

5. El contenido de la Base de Datos incluirá, al menos:



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- Referencia a las bases reguladoras de la subvención.
- Convocatoria.
- Programa y crédito presupuestario al que se imputan.
- Objeto o finalidad de la subvención, identificación de los beneficiarios.
- Importe de las subvenciones otorgadas y efectivamente percibidas.
- Resoluciones de reintegros y sanciones impuestas.
- Identificación de las personas o entidades incursoas en las prohibiciones contempladas en las letras a) y h) del apartado 2 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

6. Estarán obligados a suministrar esta información, además de las Entidades Locales, los consorcios, las mancomunidades y otras personificaciones públicas creadas por varias Administraciones públicas u organismos o entes dependientes de ellas (art. 20.4 Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones)

7. Tal y como ha dispuesto el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la «NOTA INFORMATIVA SOBRE LA BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES PARA LOS ÓRGANOS DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL Y ORIENTACIONES PARA EL COMIENZO DE ENVÍO DE INFORMACIÓN».

“En la Administración Local, el órgano obligado no es quien remite directamente la información a la BASE DE DATOS NACIONAL DE SUBVENCIONES (en adelante BDNS), sino que ésta se presenta a través de un órgano remitente que será el Interventor de la Entidad o, en su caso, otro órgano designado específicamente.

Los órganos obligados deben, por tanto, poner en poder de su órgano remitente la información que éste deba enviar a la BDNS. Los procedimientos mediante los cuales se produce el flujo de información desde los órganos obligados al órgano remitente quedan fuera del ámbito regulado por la normativa aplicable y no están contemplados en la aplicación BDNS.”

8. Conforme a lo anterior, se establece que las dependencias gestoras de la subvención, y bajo la responsabilidad directa de los técnicos de las mismas, deberán velar por el cumplimiento de lo dispuesto por la normativa de referencia, siendo así mismo los obligados a completar los ficheros normalizados, disponibles en la BDNS, utilizando en su caso el correspondiente aplicativo informático, conforme al contenido y frecuencia de remisión de la información establecido en la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, y demás normativa concordante.

Por otro lado, tras la modificación del artículo 23.2 de la citada Ley, la convocatoria de las subvenciones deberá publicarse en la BDNS y un extracto de la misma, en el «Boletín Oficial del Estado» de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 20.8.

Y a su vez, las bases reguladoras de las subvenciones deberán contener además, el diario oficial en el que se publicará el extracto de la convocatoria, por conducto de la Base de Datos Nacional de Subvenciones, una vez que se haya presentado ante ésta el texto de la convocatoria y la información requerida para su publicación.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

9. Por último, cabe señalar que se inserta como falta grave la de suministro de información por parte de las administraciones, organismos y demás entidades obligados a suministrar información a la Base de Datos Nacional de Subvenciones; que podrá dar lugar a la imposición de una multa, previo apercibimiento, de 3.000 euros, que podrá reiterarse mensualmente hasta que se cumpla con la obligación.

BASE 35. Tramitación.

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 (responsable del Servicio que tramita la Subvención) 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.

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 concurran 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.

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.

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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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.

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.

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.

Se exigirá a los solicitantes o beneficiarios de subvención la aportación de certificado de la entidad financiera o documento justificativo equivalente 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.

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 a la legislación en materia contractual.

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, dictaminadas por la oportuna Comisión Informativa, que serán objeto de publicación en el BORM durante un plazo de 30 días hábiles. Con carácter general, la iniciación del expediente de concesión de la subvención deberá llevarse a cabo de oficio mediante convocatoria aprobada



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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, 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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) Siempre, cuando así lo prevea las bases, 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.
- d) Propuesta de concesión o de denegación formulada al órgano concedente por un órgano colegiado a través del órgano instructor 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 el instructor o centro gestor 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 40 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 41 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



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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 la LCSP. 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 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:

DETALLE SUBVENCIONES NOMINATIVAS					
SUBVENCIONES NOMINATIVAS					
1	01	336	48000	SUBVENCIÓN PARA LA RESTAURACIÓN DEL CRISTO AMARRADO	12.000,00
2	BENEFICIARIO			CONVENTO SANTA ANA DEL MONTE (O.F.M.) FRANCISCANOS	CIF R3000889J
	01	414	48016	SUBVENCIONES PEDANÍAS	9.000,00



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

			LA CAÑADA DEL TRIGO - JOSÉ AGUSTÍN ESCANDELL MIRA /1.000,00 EUROS	CIF	27433087K		
			LA RAJA - CRISTINA GÓMEZ LOZANO /1.000,00 EUROS	CIF	77520060D		
			LA ESTACADA - MARÍA BELÉN LÓPEZ LOZANO /1.000,00 EUROS	CIF	77565538Q		
			LA ZARZA - SALVADOR SÁNCHEZ ALACID /1.000 EUROS	CIF	22351689J		
	BENEFICIARIO		ROMÁN - MARÍA PILAR MIRALLES GONZÁLEZ / 1.000,00 EUROS	CIF	48644660M		
			FUENTE DEL PINO - FRANCISCO GARCÍA LÓPEZ / 1.000,00 EUROS	CIF	29048660M		
			TORRE DEL RICO - JOSEFA TOMÁS MARTÍNEZ / 1.000,00 EUROS	CIF	22103825C		
			LA ALQUERÍA - NICASIO TOMÁS ABELLÁN / 1.000,00 EUROS	CIF	77563383T		
3			LAS ENCEBRAS - FRANCISCO MOLINA VICEDO / 1.000,00 EUROS	CIF	22371835B		
	01	912	48000	FUNCIONAMIENTO GRUPOS MUNICIPALES	8.940,00		
	BENEFICIARIO		GRUPO MUNICIPAL IZQUIERDA UNIDA- VERDES / 2.364,00 EUROS	CIF	V73927956		
4				GRUPO MUNICIPAL PARTIDO POPULAR /3.156,00 EUROS	CIF	V73931966	
				GRUPO MUNICIPAL PARTIDO SOCIALISTA OBRERO ESPAÑOL / 3.420,00 EUROS	CIF	G73933434	
	01	912	48001	DONATIVO ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER DE JUMILLA	6.500,00		
5				BENEFICIARIO	ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CÁNCER DE JUMILLA	CIF	G28197564
	03	170	48000	SUBVENCIÓN STIPA	2.000,00		
6				BENEFICIARIO	STIPA	CIF	G73674731
	03	170	48001	SUBVENCIÓN HINNENI	2.000,00		
7				BENEFICIARIO	GRUPO HINNENI	CIF	G30115299
	04	170	48017	SUBVENCION ASOCIACION 4 PATAS JUMILLA	43.000,00		
8				BENEFICIARIO	ASOCIACIÓN 4 PATAS JUMILLA	CIF	G73567794
	04	323	48002	SUBVENCIÓN FAMPA: BANCO DE LIBROS	10.000,00		
9				BENEFICIARIO	FEDERACIÓN LOCAL DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS DEL MUNICIPIO DE JUMILLA	CIF	G73212474
	04	323	48003	SUBVENCIÓN FAMPA ACTIVIDADES	20.000,00		
9				BENEFICIARIO	FEDERACIÓN LOCAL DE ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS DEL MUNICIPIO DE JUMILLA	CIF	G73212474
	04	326	48001	SUBVENCIÓN AMPA ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA Y CONSERVATORIO	2.000,00		
10				BENEFICIARIO	ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES DE ALUMNOS DEL CONSERVATORIO Y ESCUELA MUNICIPAL DE MÚSICA	CIF	G30453849
	04	331	48001	COLABORACIÓN ATRIO IGLESIA DE SANTIAGO	10.000,00		
11				BENEFICIARIO	PARROQUIA SANTIAGO APÓSTOL JUMILLA	CIF	R3000587J
	04	338	48000	SUBVENCIÓN JUNTA CENTRAL HERMANDADES	35.000,00		
12				BENEFICIARIO	JUNTA CENTRAL DE HERMANDADES	CIF	G30326441
	04	338	48001	SUBVENCIÓN FESTIVAL NACIONAL DE FOLKLORE CIUDAD DE JUMILLA	22.000,00		
13				BENEFICIARIO	COROS Y DANZAS JUMILLA	CIF	G30260814
	04	338	48002	SUBVENCIÓN A ASOCIACIÓN DE MOROS Y CRISTIANOS D. PEDRO	10.500,00		
14				BENEFICIARIO	ASOCIACIÓN DE MOROS Y CRISTIANOS D. PEDRO	CIF	G30162127
	04	338	48003	SUBVENCIÓN A FEDERACIÓN DE PEÑAS FIESTA DE LA VENDIMIA	25.000,00		
15				BENEFICIARIO	FEDERACIÓN DE PEÑAS FIESTA DE LA VENDIMIA	CIF	G30356547
	04	338	48004	SUBVENCIÓN COFRADÍA DE NUESTRA SEÑORA VIRGEN DE LA ASUNCIÓN	2.000,00		
16				BENEFICIARIO	COFRADÍA DE NUESTRA SEÑORA DE LA VIRGEN DE LA ASUNCIÓN	CIF	G30305874
	04	338	48006	SUBVENCIÓN PEÑA CABALLISTA ROMEROS DEL CRISTO	1.000,00		
17				BENEFICIARIO	PEÑA CABALLISTA ROMEROS DEL CRISTO	CIF	G73483828
	04	338	48005	SUBVENCIÓN ASOCIACIÓN DE TAMBORES CRISTO DE LA SANGRE	2.000,00		
18				BENEFICIARIO	ASOCIACIÓN DE TAMBORES CRISTO DE LA SANGRE	CIF	J73432841
	06	231	48002	CONVENIO CARITAS	15.000,00		
19				BENEFICIARIO	CARITAS	CIF	R3000593H



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

06	231	48003	CONVENIO AMFIJU	20.000,00	
20	BENEFICIARIO		ASOCIACIÓN DE MINUSVÁLIDOS FÍSICOS DE JUMILLA	CIF	G30281109
06	231	48011	CONVENIO CRUZ ROJA	15.000,00	
21	BENEFICIARIO		CRUZ ROJA	CIF	Q2866001G
06	231	48012	SUBVENCIÓN ASPAJUNIDE	15.000,00	
22	BENEFICIARIO		ASOCIACIÓN DE PADRES JUMILLANOS CON NIÑOS DEFICIENTES	CIF	G30066740
07	341	48003	SUBVENCION ESCUELAS FUTBOL	40.000,00	
23	BENEFICIARIO		ESCUELA DE FÚTBOL JUMILLA	CIF	G73757122
07	341	48005	CONVENIO JUMILLA CLUB FUTBOL	30.000,00	
24	BENEFICIARIO		FÚTBOL CLUB JUMILLA	CIF	G73149148
07	341	48006	CONVENIO JUMILLA FUTBOL SALA	15.000,00	
25	BENEFICIARIO		FÚTBOL SALA JUMILLA	CIF	G30589071
07	341	48006	ESCUELA BASE FÚTBOL SALA	15.000,00	
26	BENEFICIARIO		FÚTBOL SALA JUMILLA	CIF	G30589071
				387.940,00	

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:

- Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
- Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
- Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.
- Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
- Plazo 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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, la cuenta justificativa contendrá, con carácter general, la siguiente documentación:

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

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

a) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación:

- **Proveedor**
- **Nº de factura o documento acreditativo**
- **Tipo de documento que se presenta (factura, nómina...)**
- **Importe**
- **Fecha de emisión**
- **Fecha de pago**
- **Forma de pago**

b) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, la Documentación acreditativa del pago.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

Los originales de dichos documentos o su copia compulsada (en caso de no entregar los originales a la Administración subvencionante) quedarán en poder del beneficiario 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 1.000,00 €), bien mediante extracto comprensivo del adeudo bancario, siempre que tanto el receptor como el beneficiario queden perfectamente identificados.

Debiéndose numerar los gastos y su correspondiente factura, con el justificante de pago adjunto, tanto en la relación de gastos como en el documento acreditativo correspondiente

c) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.

d) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.

e) Declaración jurada de haber cumplido la finalidad para la que la subvención fue concedida.

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.

Las Áreas Gestoras de Subvenciones deben remitir el expediente **completo y ordenado** de conformidad con lo dispuesto en el propio Convenio/Resolución, y con los requisitos establecidos para el contenido de la cuenta justificativa señalados por el artículo 72 del RD 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la ley 38/2003, Ley General de Subvenciones, así como el apartado 4 de la presente base.

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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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, a la vista del informe emitido por el área gestora relativo a la justificación.
 - a. También podrá incoarse procedimiento de reintegro como consecuencia de incumplimientos detectados y puestos de manifiesto por la Intervención a resultas del expediente de control financiero realizado con la fiscalización posterior.
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 IV de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
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.
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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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. Dotación económica a los Grupos Municipales.

El artículo 73.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, determina la posibilidad de que el Pleno de la Corporación atribuya a los distintos grupos políticos municipales que se constituyan, a efectos de su actuación corporativa, una dotación económica, la cual contará con un componente fijo y otro variable. En este ejercicio presupuestario los grupos municipales recibirán, 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.

En desarrollo del texto del artículo 73.3, en aras de una mayor transparencia y seguridad jurídica, se hace necesario que el Ayuntamiento de Jumilla establezca una reglamentación propia que concrete el destino de esta dotación económica, delimitando lo que se consideran actuaciones propias de los grupos en el ejercicio de su actuación corporativa, con la intención de que los fondos se justifiquen de la mejor manera posible y siguiendo un procedimiento preestablecido.

La dotación económica a que se refiere el artículo 73.3 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local tiene naturaleza de subvención en los términos indicados en la normativa definitoria y reguladora de las subvenciones. El Ayuntamiento de Jumilla, al inicio de cada mandato, podrá establecer las cantidades económicas que estime convenientes para coadyuvar a las actividades y funcionamiento de los grupos políticos constituidos de acuerdo con la legislación aplicable.

Se consideran beneficiarios de esta subvención los grupos políticos municipales legalmente constituidos. El grupo mixto, caso de existir, tendrá los mismos derechos a recibir la asignación que el resto de grupos. Los concejales no adscritos perderán los derechos económicos vinculados a los grupos políticos municipales, en cuanto que dejan de serlo.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

Los grupos municipales, para poder ser beneficiarios de esta subvención, tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Obtener un número de identificación fiscal propio y diferenciado del partido político al que se encuentre vinculado.
- b) Obtener un número de cuenta corriente de su titularidad.
- c) Llevar una contabilidad específica de sus gastos e ingresos.
- d) Conservar los justificantes de gastos e ingresos que respalden los asientos contables.
- e) Estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social.
 - f) Si, con cargo a dichos fondos, los grupos abonon honorarios profesionales u otros gastos sujetos a retención, estarán obligados a practicar las correspondientes retenciones, así como su ingreso en la Delegación de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Se consideran actividades propias del funcionamiento de los grupos políticos las siguientes:

- a) Los actos públicos que el respectivo grupo del Ayuntamiento realice para la difusión ante la sociedad civil, asociaciones, o grupos municipales de sus iniciativas y propuestas políticas impulsadas en/o desde el Ayuntamiento de Jumilla.
- b) Los gastos de difusión en los medios de comunicación, folletos, buzoneo y medios similares de las iniciativas propias del grupo.
- c) Gastos de representación, gastos de manutención por reuniones con alcaldes, concejales y diputados, con el fin de coordinar políticas o negociar asuntos o cuestiones que afecten a las funciones y tareas del grupo político en el Ayuntamiento.
- d) Suministros de bienes no inventariables, consumibles, telefonía, mantenimiento del servicio informático propio, de la web del grupo político que contrate el mismo.
- e) Contratos de alquiler, a nombre del grupo, de locales necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- f) Contratos de servicios en apoyo de las tareas y obligaciones propias del grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.
- g) Comisiones bancarias de gestión y mantenimiento de la cuenta corriente abierta a su nombre.
- h) Gastos en formación de los miembros del grupo municipal en cuestiones relacionadas con sus tareas dentro del mismo.
- i) Gastos en desplazamiento y manutención de los ediles del grupo, con motivo de actos o reuniones de contenido local o sectorial, de interés para el funcionamiento del respectivo grupo municipal en el ejercicio de su actuación corporativa.
- j) Gastos en material propio de la labor de concejal en ejercicio de su labor corporativa.

La asignación de los grupos no puede destinarse al pago de remuneraciones de personal que preste servicios a la entidad local ni a la adquisición de bienes que constituyan activos fijos de carácter patrimonial e inventariable. **No serán válidas trasferencias para financiar al partido político.**



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

Cada grupo político deberá llevar una contabilidad específica de la dotación anual asignada, registrando cada una de las operaciones que realicen y conservando las correspondientes facturas o documento equivalente que contendrán los requisitos exigidos por la legislación vigente y estarán emitidas a nombre del grupo.

La contabilidad específica incluirá el reflejo de movimientos de tesorería. Dicha contabilidad se deberá poner a disposición del Pleno de la Corporación cuando este lo solicite.

La justificación habrá de hacerse en todo caso. Preferentemente se justificará mediante la presentación de la contabilidad específica y documentos justificativos que respalden los asientos contables. Si así se acuerda, bastará con la presentación de una cuenta justificativa compuesta por las facturas debidamente conformadas y demás documentos acreditativos de los gastos, listados de movimientos bancarios de la cuenta corriente para acreditar el pago de las mismas.

Las facturas deberán ser emitidas a nombre del grupo municipal. A efectos de la justificación de los gastos de desplazamiento, serán válidos como documentos justificativos:

- a) En caso de utilización de transporte público, el billete correspondiente.
- b) En caso de utilización de transporte propio, deberá presentarse un parte justificativa del kilometraje efectuado, y se indemnizará con 0,19 euros por kilómetro, así como tiquets de parking y peajes. A estos efectos, será necesaria la presentación de documento acreditativo de la celebración del evento y del lugar del mismo.

Regirá el principio de anualidad del gasto, de modo que para la justificación de la asignación contemplada en el presupuesto de un ejercicio presupuestario, solo serán válidas facturas por servicios prestados en ese ejercicio presupuestario. La justificación habrá de presentarse dentro del primer trimestre del ejercicio siguiente al que se haya entregado la subvención. En su caso, una vez fiscalizados los justificantes, se dará un plazo de subsanación de diez días.

Las cuentas justificativas presentadas por los grupos políticos serán aprobadas por el órgano competente, previa fiscalización por la Intervención Municipal. Si el Pleno lo pide, el expediente de justificación será puesto a disposición del mismo.

En año electoral, con motivo de la renovación de los grupos, cada uno de ellos deberá presentar una cuenta justificativa por el período que corresponda a la legislatura que termina, dentro del mes siguiente a su término. Los nuevos grupos constituidos deberán presentar otra por el período del año que corresponda a la nueva legislatura.

Respecto de los pagos en efectivo deberá plasmarse sobre la factura a aportar, los siguientes elementos: fecha de pago, diligencia de "pagado", diligencia de "en efectivo", sello de la empresa proveedora y firma del representante de esta. Las cantidades que no hayan sido gastadas dentro del ejercicio presupuestario en el cual le hayan sido entregadas, y las no justificadas o indebidamente justificadas, deberán ser reintegradas al Ayuntamiento.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

BASE 42. 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 perceptor 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



Excmo. Ayuntamiento
de 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.

10. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto y la remisión al Pleno del informe anual referido en el artículo 15.6 del RD 424/2017 *-resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados y resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos-* y, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija (artículo 27.2 del RD 424/2017).



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

BASE 43. 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).
- 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 48001).

La cuantía global de todos los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad de 15.000,00 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 8.000,00 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. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.

5. 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

6. 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.

7. 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.

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 llevaran el visto bueno del Concejal y el Jefe de Servicio, acompañando la contabilidad.

8. Lo anterior no exime de la necesidad de realizar los trámites necesarios para su acomodación a la normativa contractual. En próximas fechas se desarrollará una Instrucción en la que se recoja el funcionamiento y operativa contable en materia de contratación y otros extremos.

9. 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.

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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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.

10. 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.

11. 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.

12. Con ocasión de la dación de cuenta de la liquidación del presupuesto y la remisión al Pleno del informe anual referido en el artículo 15.6 del RD 424/2017 *-resoluciones adoptadas por el Presidente de la Entidad Local contrarias a los reparos efectuados y resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos-* y, en un punto adicional, se elevará a dicho órgano un informe con los resultados obtenidos del control de las cuentas a justificar y anticipos de caja fija (artículo 27.2 del RD 424/2017).

BASE 44. De los Gastos y Contratos Menores

La tramitación de los Contratos menores se adecuará a lo dispuesto en la "Instrucción para la tramitación de contratos menores en el Excmo. Ayuntamiento de Jumilla".

BASE 45. 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, sometidos a las normas la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
 - c) Arrendamientos de bienes inmuebles.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- 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 46. 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- 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 22 .



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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 la normativa contractual 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. 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.

BASE 47. 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.

BASE 48. 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- 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.

Para los restantes miembros de la Corporación se abonarán indemnizaciones por asistencia, devengándose como máximo 2 Plenos, 8 Juntas de Gobierno y 2 Comisiones Informativas al bimestre natural, por Concejal y año.

- Por asistencia a Plenos: 255€
- Por asistencia a Junta de Gobierno: 175€
- Por asistencia a Comisiones Informativas: 25€

A los representantes del Alcalde en los núcleos rurales, llamados Alcaldes Pedáneos/as, por gastos de representación, la asignación mensual de 214 €

A efectos de su inclusión en la nómina se emitirá certificado de Secretaría de las asistencias antes del día 5 del mes siguiente a que en que tuvieron lugar y se dará traslado al Servicio de Personal para su informe, que deberá presentarlo para su fiscalización en Intervención antes del día 10 del mes de la nómina en que deban de incluirse. Una vez fiscalizados se aprobarán por Resolución de Alcaldía, siempre con carácter previo al día 20, día de presentación de la nómina en Intervención.

BASE 49. 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	MPORTE
Manutención	51,00 euros/día



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

Alojamiento	Importe factura
-------------	-----------------

Gastos de locomoción:

CONCEPTO	IMPORTE
Con vehículo propio identificado	,20 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 registrarán 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 50. 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 registrará 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.
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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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:
- Cuentas operativas de ingresos y gastos.
 - Cuentas restringidas de recaudación.
 - Cuentas restringidas de pagos.
 - Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 51. Gestión de los Ingresos

- La gestión de los presupuestos de ingresos del Ayuntamiento podrá realizarse en las siguientes fases:
 - Compromiso de ingreso.
 - Reconocimiento del derecho.
 - Extinción del derecho por anulación del mismo o por realización del cobro del mismo o por compensación.
 - Devolución de ingresos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 52. 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 Tributaria 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.
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,



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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.

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 53. Tributos y precios públicos de cobro periódico

La gestión recaudatoria del impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas, impuesto sobre vehículos de tracción mecánica e impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana será efectuada por la Agencia Tributaria de la Región de Murcia de acuerdo con el convenio suscrito con la misma.

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.

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 54. Aplazamientos y Fraccionamientos

1. Se tramitarán de acuerdo con lo establecido en los artículos 59 y siguientes de la Ordenanza Fiscal General de Gestión, Recaudación e Inspección de tributos municipales y otros ingresos.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

BASE 55. 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. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.
3. 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.
4. 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 56. Devolución de ingresos indebidos.

1. 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 HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local), 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



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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) Justificación del ingreso indebido. Será suficiente certificación de la Recaudación Municipal de que el ingreso se ha efectuado, indebidamente o por duplicado.

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:

- a) Número de Identificación Fiscal.
- b) 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.
- c) 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).
 - 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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.

Cuando la devolución proceda de un tributo domiciliado la misma se efectuará al número de cuenta bancaria al que este afectada esa domiciliación.

BASE 57. 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 Tributaria, 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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.

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 58. 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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 59. 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.

2. 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:



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

Importe expediente ejecutivo

Antigüedad

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 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 60. Seguimiento Presupuestario

3. 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.
 4. 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.
 5. 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 61. 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).



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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 62. 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 aprobación.
2. 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 configurarán 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.
3. Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

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.
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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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).



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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 de control de eficacia (artículo 213 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.

4. La fiscalización se realizará en los términos recogidos en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

Conforme a lo dispuesto en la Disposición adicional tercera de la normativa referida, se habilitarán los medios necesarios para que los funcionarios responsables del control interno sigan los cursos y realicen las actividades de formación continuada necesarias para asegurar un nivel suficientemente elevado de conocimientos teóricos, cualificaciones y valores profesionales.

5. Para el ejercicio de dichas funciones, el órgano Interventor podrá dictar cuantas instrucciones estime necesarias para una correcta tramitación procedimental, compitiendo su aprobación al Alcalde-Presidente u órgano en quien delegue.

6. El régimen de fiscalización será el de fiscalización e intervención previa limitada.

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:



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- d) 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.
- e) La intervención formal de la ordenación del pago.
- f) La intervención material del pago.
- g) 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.
 - 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



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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).



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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, con arreglo a lo dispuesto en el RD 424/2017 de 28 de abril:

- 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 el Reglamento de Control Interno que deberá aprobar el Pleno de Corporación Municipal previo informe del Interventor.

En todo caso, y en tanto no se proceda a la aprobación de este Reglamento, los extremos adicionales serán los determinados por el Acuerdo del Consejo de Ministros de de 30 de Mayo de 2008 de Fiscalización de requisitos básicos, actualizado por Acuerdo de 1 de julio de 2011 y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de julio de 2018, por el que se da aplicación a la previsión de los artículo 152 y 147 de la Ley General Presupuestaria, respecto del ejercicio de la función interventora en régimen de requisitos básicos en el ámbito de los contratos del sector público y encargos a medios propios, o de aquel Acuerdo del Consejo de Ministros que se encuentre vigente en cada momento.

Para la fiscalización de aquellos gastos para los que no se señalaran requisitos adicionales, la fiscalización se limitará a la comprobación de los Extremos de General Comprobación que se determinen en el Reglamento o en su defecto en el Acuerdo del Consejo de Ministros vigente.

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



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

el PLAN ANUAL DE CONTROL FINANCIERO, 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. RD 424/17 por el que se regula el régimen jurídico del control interno de las Entidades del Sector Público local.
4. No estarán sometidos a la fiscalización previa:
 - Los gastos de material no inventariable.
 - Los contratos menores.
 - Los gastos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez fiscalizado el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
 - Los gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.

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:
 - 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

- 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.



Excmo. Ayuntamiento
de 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



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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. Comunicaciones en materia contractual, 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.



Excmo. Ayuntamiento
de Jumilla

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.
4. Comunicación información subvenciones a las BDNS, Servicio de Contratación.

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 14 de enero de 2019.

La Alcaldesa

Fdo. Juana Guardiola Verdú