



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2012

PREÁMBULO	4
TÍTULO PRELIMINAR. NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES	5
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.....	5
TÍTULO I. DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES	6
BASE 4. Tipos de Modificaciones	6
BASE 5. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias.....	6
BASE 6. De los Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito.....	7
BASE 7. De los Créditos Ampliables.....	8
BASE 8. De las Transferencias de Créditos	8
BASE 9. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos	9
BASE 10. De la Incorporación de Remanentes de Créditos.....	11
BASE 11. De las Bajas por Anulación	12
TÍTULO II. DE LOS GASTOS.....	13
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	13
BASE 12. Consignación Presupuestaria	13
BASE 13. Anualidad presupuestaria.....	13
BASE 14. De los Créditos no Disponibles.....	13
CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.....	14
BASE 15. Retención de Créditos.....	14
BASE 16. De las Fases de Ejecución del Gasto	14
BASE 17. Autorización del Gasto	15
BASE 18. Disposición y Compromiso del Gasto	15
BASE 19. Reconocimiento de la Obligación	16
BASE 20. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones.....	16
BASE 21. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones.....	17
BASE 22. Requisitos para el Reconocimiento de Obligaciones	18
BASE 23. Del Reconocimiento Extrajudicial de Crédito	19
BASE 24. De la Ordenación de Pagos.....	20
BASE 25. Exigencia común a toda clase de pagos	21
BASE 26. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto	22
BASE 27. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO	22
BASE 28. Tramitación anticipada.....	23
BASE 29. Del Endoso y de los Embargos	23
BASE 30. Garantías.....	25
BASE 31. Modificación de Saldos de Obligaciones y Prescripción de obligaciones pendientes de pago.....	26
CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES	26
BASE 32. Gastos de Personal.....	26
BASE 33. De las Subvenciones.....	29



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

BASE 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva	31
BASE 35. Procedimiento de Concesión Directa	32
BASE 36. Justificación.....	34
BASE 37. Reintegro	35
BASE 38. Pago de las Subvenciones	35
BASE 39. De los Pagos a Justificar	36
BASE 40. De los Anticipos de Caja Fija.....	37
BASE 41. De los Gastos y Contratos Menores	39
BASE 42. De los Gastos de Carácter Plurianual	40
BASE 43. Gastos de inversión.....	40
BASE 44. Gastos de capital.	42
BASE 45. Retribuciones de los miembros de la Corporación	42
BASE 46. Dietas y gastos de transporte de los miembros de la corporación.	43
TÍTULO III. DE LOS INGRESOS	43
BASE 47. La Tesorería Municipal	43
BASE 48. Gestión de los Ingresos	44
BASE 49. Reconocimiento de Derechos	44
BASE 50. Tributos y precios públicos de cobro periódico	45
BASE 51. Aplazamientos y Fraccionamientos	46
BASE 52. Gestión de Cobros.....	46
BASE 53. Devolución de ingresos indebidos.....	46
BASE 54. Anulación de ingresos pendientes de cobro.....	48
BASE 55. Sobre el Plan de Tesorería.....	49
BASE 56. Depuración de la Contabilidad y Recaudación Municipales.....	49
..... BASE 57. Seguimiento Presupuestario.....	50
TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	50
BASE 58. De la Liquidación del Presupuesto.....	50
BASE 59. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto	51
BASE 60. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto	51
TITULO V. LA CUENTA GENERAL	53
BASE 61. Tramitación de la Cuenta General	53
BASE 62. Contenido de la Cuenta General	53
TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN	54
CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO	54
BASE 63. Ejercicio de la Función Interventora.....	54
BASE 64. Ámbito de Aplicación	54
BASE 65. Procedimiento de Fiscalización.....	54
BASE 66. Modalidades de Fiscalización del Expediente	55
BASE 67. Discrepancias	55
CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO.....	56
BASE 68. Normas de Fiscalización Previa del Gasto	56
CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS	56



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

BASE 69. Toma de Razón en Contabilidad	56
BASE 70. Fiscalización posterior.....	56
BASE 71. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indevidos	57
DISPOSICIÓN FINAL.....	57



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

PREÁMBULO

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

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

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

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



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

TÍTULO PRELIMINAR. NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES

BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución

1. Se establecen las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto de conformidad con lo previsto en los artículos 165.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, teniendo por objeto la adaptación de las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y características de este Ayuntamiento.
2. En el Presupuesto General se integran los Presupuestos de la propia Entidad. Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto de la Entidad Local.
3. La gestión de dichos presupuestos se realizará de conformidad con lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo; Real Decreto 500/1990 de 20 de abril; Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales; Real Decreto Legislativo 2/2007, de 28 de diciembre, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Estabilidad Presupuestaria; 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 al Alcaldía-Presidencia de esta Corporación para emitir Circulares o Concejal 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 2012 se integra por el Presupuesto del propio Ayuntamiento
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.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

2. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida.
 - Los Niveles de Vinculación Jurídica son:
 - a) Respecto de la clasificación por programas, al área de gasto.
 - b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.
 - c) En lo que se refiere a la clasificación orgánica, todos los créditos estarán vinculados a la Concejalía en la que aparecen consignados. No obstante, el Sr. Alcalde podrá autorizar gasto sin tener en cuenta la vinculación orgánica, cuando así lo acuerde expresamente.
 - d) Como excepción, los capítulos VI y VII vincularán en sí mismos.
3. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la partida presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en esta Base, deberá informarse por el solicitante sobre la posible repercusión en los gastos que podrían amparar los créditos del resto de partidas de la bolsa de vinculación.
4. En los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, 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*».

TÍTULO I. DE LOS CREDITOS Y SUS MODIFICACIONES

BASE 4. Tipos de Modificaciones

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

BASE 5. 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.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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 6.6.

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 el artículo 16 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.

BASE 6. 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:
 - e) Remanente Líquido de Tesorería.
 - f) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - g) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - h) Operaciones de crédito si los créditos extraordinarios o suplementos de créditos fueran destinados para gastos de inversión.
- 3) Será necesario incluir Informe de Intervención de Evaluación del Cumplimiento del Objetivo de Estabilidad Presupuestaria, en el que se informe sobre el cumplimiento o incumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria de la propia Entidad Local y de sus organismos y entidades dependientes.

El incumplimiento del objetivo de equilibrio o superávit conllevará la elaboración de un Plan Económico-Financiero de conformidad con lo dispuesto en los artículos 19 y siguientes del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- 4) 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.
- 5) 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.
- 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 7. De los Créditos Ampliables

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

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS	CONCEPTO DE INGRESOS
4 335 22799	34400

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 8. De las Transferencias de Créditos

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



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- 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

- Los expedientes que se tramiten por este concepto se iniciarán a petición de Concejalía de Hacienda 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.
- 1) 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 Decreto de los mismos.
 - 2) Informados por la Intervención, serán examinados por la Comisión de Hacienda, quien propondrá al Pleno lo que proceda.
 - 3) Para efectividad de estas transferencias de crédito será de aplicación el régimen regulado en el Artículo 42, R.D. 500/90. De este modo serán de aplicación las normas sobre información, reclamaciones y publicidad aplicables a la aprobación de los presupuestos de la entidad a que se refieren los artículos 20 y 22 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como al régimen de los recursos contenciosos administrativos del artículo 23 (artículo 42 de dicho Real Decreto).
- Por la Intervención y en el momento de la emisión de los informes preceptivos se procederá a la retención de créditos por el importe de las modificaciones a la baja, a resultas de la resolución de los expedientes indicados. La verificación de la existencia de crédito, en estos casos, se efectuará a nivel de vinculación jurídica y de la partida presupuestaria.

BASE 9. 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.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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:
 - i. 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.
 - ii. 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.
 - iii. En el supuesto de reintegros de presupuesto corriente, la efectividad del cobro del reintegro.
 3. Se considerará como compromiso firme de ingreso el acto por el que cualesquiera Entes o Personas públicas o privadas, se obligan, mediante un acuerdo o concierto con este Ayuntamiento, a financiar total o parcialmente, un gasto determinado, de forma pura o condicionada.
 4. Una vez cumplidos por esta Corporación las obligaciones que se hubieren asumido en el acuerdo o concierto, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por el Ayuntamiento.

Tramitación de los Expedientes de Modificación por Generación de Créditos

- Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1 anterior en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes partidas del estado de gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.
Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.
- En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes, la generación de créditos por ingresos exigirá:
 - 1) La tramitación de un expediente, incoado por el Alcalde-Presidente, en el que se acredite:
 - 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 partidas 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).



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- 4) En el caso de *actuaciones urbanísticas realizadas por el sistema de cooperación*, una vez aprobado el correspondiente proyecto de reparcelación y su cuenta de liquidación provisional, deberá detallarse la relación de propietarios con todos sus datos fiscales identificativos, cuota de participación y cuota resultante, todo lo cual comporta compromisos y derechos para el Ayuntamiento y obligaciones para los partícipes en el correspondiente polígono de actuación urbanística.

Conocido por el Servicio de Urbanismo la necesidad de ejecutar parte del contenido de la cuenta de liquidación provisional, con el fin de acompasar 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 10. 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.
 - 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.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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

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

Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto a incorporar, el Presidente o Concejal Delegado de Hacienda (por delegación), previo informe del Órgano Interventor, establecerá la prioridad de actuaciones a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior (*remanentes de créditos comprometidos*).

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

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

- 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 11. 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.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

Tramitación de los Expedientes de Modificación por Bajas de Créditos

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

TÍTULO II. DE LOS GASTOS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

BASE 12. 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 13. 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 23.

BASE 14. 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:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 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.
 5. Se considerarán "no disponible", sin otro requisito procedimental, las bajas de adjudicación y obra no realizada (economía) de aquellos proyectos de gastos financiados por subvenciones, aportaciones u operaciones de crédito con finalidad específica, procediéndose por la Intervención a efectuar las correspondientes anotaciones contables, siempre que no fuese necesaria la devolución de fondos respecto a aquella.

CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS

BASE 15. 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.

BASE 16. 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).



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

— 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 17. Autorización del Gasto

1. La autorización es el acto administrativo mediante el cual se acuerda la realización de un gasto determinado por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario (artículo 54.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La autorización constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, si bien no implica relaciones con terceros externos a la Entidad Local.
3. Dentro del importe de los créditos presupuestados corresponde la autorización de los gastos al Presidente (o por delegación en la Junta de Gobierno Local), o al Pleno de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto (artículo 55 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. Es competencia del Alcalde Presidente:
 - a) La autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.
 - b) Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Contratos del Sector Público).
 - c) Acordar la prórroga o modificación de los contratos de su competencia.
5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.
6. Los Concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, en los términos previstos en las Resoluciones de Alcaldía. De igual manera podrá delegarse en la Junta de Gobierno Local.
7. Son supuestos de preceptiva autorización todos aquellos cuyo presupuesto sea superior a 300,00 €, salvo aquellos cuyo concepto sea combustibles, suministro eléctrico o telefonía, en cuyo caso el límite radica en 18.000,00 €.

BASE 18. Disposición y Compromiso del Gasto

1. La disposición o compromiso es el acto administrativo mediante el cual se acuerda, tras el cumplimiento de los trámites legalmente establecidos, la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe exactamente determinado (artículo 56 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
2. La disposición o compromiso es un acto con relevancia jurídica para con terceros, vinculando a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado tanto en su cuantía como en las condiciones de ejecución.
3. Dentro del importe de los créditos autorizados corresponde la disposición de los gastos al Alcalde-Presidente, al Pleno de la Entidad o al Concejale Delegado, de conformidad con la normativa vigente y con estas Bases de ejecución del Presupuesto.
4. Es competencia del Alcalde Presidente:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- a) La autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.
 - b) Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público).
 - c) Será también de su competencia la aprobación de prórrogas o modificaciones de aquellos contratos que él haya aprobado previamente.
5. En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno de la Corporación.
 6. Los Concejales delegados, por delegación expresa, pueden asumir las competencias del Alcalde-Presidente en materia de autorización de gastos, en los términos previstos en las Resoluciones de Alcaldía.
 7. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable **D**.
 8. Necesariamente deberá formalizarse en documento contractual suscrito al efecto entre Ayuntamiento y contratista aquellos expedientes en los que concurren las siguientes circunstancias:
 - a) Que su importe supere las cuantías de 6.000,00 € para los contratos de suministros y servicios.
 - b) Que su importe supere las cuantías de 18.000,00 € para los contratos de obras y gestión de servicios públicos.

BASE 19. 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 20. Competencia Para el Reconocimiento de Obligaciones

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



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

BASE 21. Tramitación Previa al Reconocimiento de Obligaciones

1. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación, incluso las certificaciones de obras, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, dentro de los treinta días siguientes a su expedición. En el caso de que entre la fecha del documento y la fecha de presentación en el Registro exista una diferencia, se tomará esta última fecha como referencia para su pago, a los efectos de lo establecido por el artículo 216 del Real Decreto Legislativo 3/2011, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
2. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes requisitos señalados en el art. 6 del RD 1496/2003, Reglamento de Facturación.
 - Número y, en su caso, serie.
 - Nombre y apellidos o denominación social, número de identificación fiscal y domicilio del expedidor.
 - Identificación del Ayuntamiento, con su dirección y NIF.
 - Denominación social, número de identificación fiscal del destinatario.
 - Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado (nº de unidades, calidades, prestación del servicio...). Así mismo, en la factura constará expresión del servicio a que vaya destinado.

En el caso de suministro, obras o análogos, se adjuntará así mismo albarán o acta de recepción.
 - La Sección, Área o Departamento que encargó el gasto.
 - Importe del gasto, indicando de forma diferenciada la base imponible, el tipo tributario, la cuota repercutida y la contraprestación total.
 - Lugar y fecha de su emisión.
 - Acreditar la exención del IVA (en su caso) y régimen tributario que tiene a efectos del IRPF.
 - Las certificaciones de obra deberán justificarse mediante relaciones valoradas en que se fundamentan, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra y expresarán mediante símbolos numéricos o alfabéticos la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.
3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro General de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto.

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

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

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

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

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

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



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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

En el caso de que el informe del Servicio Gestor del gasto se aprecie la prescripción, se actuará conforme a lo dispuesto en la BASE 31ª.

BASE 22. 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 complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo de la Jefatura de la Oficina de Personal, en el que se acredite que se han prestado los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa reguladora de la misma. Dicha certificación se entenderá incluida en la Diligencia de la nómina a que alude el apartado anterior.
 - Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes en las que constará diligencia de la Jefatura del Servicio de Personal, con la firma y sello que procedan, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado servicios en el período anterior y que las liquidaciones son las que corresponden al puesto, categoría y/o contrato firmados.
2. En los gastos financieros (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas
 - a) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar y conformar por el Tesorero, respecto a su ajuste al cuadro financiero correspondiente y la comprobación de la liquidación. Se tramitará documentos, simultáneamente, ADO y P, por la Tesorería, efectuándose posteriormente la fiscalización por la Intervención.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- 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.
 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, y, en todo caso, deberá adjuntarse a aquella la certificación de obra, cuando proceda.
 6. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento O cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones. Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar al haberse cumplido las condiciones fijadas.

BASE 23. Del Reconocimiento Extrajudicial de Crédito

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

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

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

«1. Con cargo a los créditos del Estado de gastos de cada presupuesto sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de adquisiciones, obras, servicios y demás prestaciones o gastos en general que se realicen en el año natural del propio ejercicio presupuestario (artículo 157.1 de Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales)

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

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

3. Desde el punto de vista competencial el reconocimiento extrajudicial será competencia Plenaria conforme a la anterior remisión al artículo 60 del Real Decreto 500/1990: *«2. Corresponderá al Pleno de la Entidad el*



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

reconocimiento extrajudicial de créditos, siempre que no exista dotación presupuestaria, operaciones especiales de crédito, o concesiones de quita y espera.»

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

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

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

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

5. A este sentido, se establece la siguiente matización: el plazo máximo de recepción de las facturas correspondientes a suministros recibidos y/o servicios prestados hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio, sujetos o no a contratos administrativos, será el 16 de enero del ejercicio inmediato posterior, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de facturación (Real Decreto 1496/2003, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación y se modifica el Reglamento del IVA).

Las facturas correspondientes a un ejercicio cerrado con registro de entrada a partir del 16 de enero del ejercicio inmediato posterior, no podrán ser tramitadas si no es a través de expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos.

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

7. Toda factura deberá contener, como mínimo, los siguientes requisitos señalados en el art. 6 del RD 1496/2003, Reglamento de Facturación y en la BASE 21.

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

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

BASE 24. 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.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

Estas órdenes de pago serán expedidas por la Tesorería e irán suscritos por el Ordenador de Pagos y el Interventor, a los efectos de Intervención formal y ordenación del pago.

Asimismo, la ordenación del pago podrá efectuarse individualmente respecto de obligaciones específicas y concretas (artículo 66 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).

3. El Alcalde-Presidente podrá delegar el ejercicio de las funciones de la ordenación de pagos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (artículo 62 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
4. La expedición de órdenes de pago se acomodará al Plan de Tesorería aprobado en cada momento. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).
5. No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente el reconocimiento y liquidación de la obligación. No obstante en el caso de cargos en cuenta por domiciliaciones bancarias que deberán estar debidamente justificados por la Tesorería Municipal, la Tesorería realizará el reconocimiento de la obligación (O) y el pago (P), encargándose posteriormente de completar el expediente con los documentos necesarios para su fiscalización por la Intervención.
6. El pago mediante relación o mediante mandamiento de pago individual, en caso de transferencia de fondos a cuentas corrientes reseñadas por los interesados, se considerarán efectuadas desde el momento de la entrega de las órdenes indicadas a la Entidad de Crédito colaboradora, en el caso de pago por talón o cheque nominativo, desde el momento de su entrega.
7. Con carácter simultáneo a la ordenación del pago de nóminas del personal activo e incluida en las propias relaciones de órdenes de pago, deberán figurar para su ingreso en formalización en los conceptos no presupuestarios de la Seguridad Social las cantidades que como cuota patronal proceda abonar a esta Entidad.

BASE 25. 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



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

Físicas o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a Leyes.

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 entenderá con los representantes legales.

BASE 26. 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 16, pudiéndose dar los siguientes casos:
 - Autorización-disposición.
 - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.
 - Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación-ordenación del pago.
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 27. 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**, entre otros, los gastos siguientes:
 - Gastos de carácter plurianual, por el importe de la anualidad comprometida.
 - La aprobación de la plantilla y la relación de puestos de trabajo supone la autorización del gasto por retribuciones básicas y complementarias. Se tramitará documento (AD) de las plazas cubiertas.
 - Arrendamientos.
 - Contratos con empresas externas por obras, servicios, suministros, etc.
 - Cuotas de amortización de préstamos concertados.
 - Subvenciones nominativas.
 - Gastos de tramitación anticipada en los que se hubiere llegado en el ejercicio anterior hasta la fase de compromiso de gastos.
 - Los demás gastos que se establezcan expresamente en estas Bases.
3. Podrán acumularse en un sólo acto los gastos de pequeña cuantía, que tengan carácter de operaciones corrientes, así como los que se efectúen a través de anticipos de Caja Fija y los a Justificar. En particular:
 - Los de dietas, gastos de locomoción, indemnizaciones, asistencias y retribuciones de los miembros corporativos y del personal de toda clase cuyas plazas figuren en el cuadro de puestos de trabajo aprobado conjuntamente con el Presupuesto.
 - Intereses de demora y otros gastos financieros.
 - Anticipos reintegrables a funcionarios.
 - Suministros de los conceptos 213, 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengán impuestos por la legislación estatal o autonómica.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras graciables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- Y, en general, la adquisición de bienes concretos y demás gastos no sujetos a proceso de contratación, considerándose incluidos en este supuesto los suministros cuando el importe de cada factura no exceda de 300,00 €.

BASE 28. Tramitación anticipada

1. Para iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gastos corrientes, se tendrá que haber aprobado el proyecto del presupuesto y constará en el pliego de cláusulas administrativas particulares la condición suspensiva de la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones que se deriven. No obstante, cuando se trate de gastos corrientes que habitualmente están previstos en el presupuesto, se podrá iniciar la tramitación anticipada de expedientes de gasto en cualquier momento del ejercicio anterior aunque no esté aprobado el Proyecto de Presupuesto.
2. La tramitación anticipada de contratos supone una excepción al principio de anualidad.
3. En los supuestos de tramitación anticipada la certificación de existencia de crédito será sustituida por un informe de Intervención en el que se hará constar que, para el tipo de gasto corriente a efectuar, existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento, o bien que está previsto en el Proyecto de Presupuesto aprobado correspondiente al ejercicio en que se deba iniciar la ejecución de la prestación.
4. Este informe no tendrá reflejo contable en el ejercicio ni diligencia de los servicios de Contabilidad y deberá detallar el importe total del gasto y su distribución por anualidades (ejercicios presupuestarios).
5. Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario informe del Servicio de Intervención en el que se indicará que el crédito es adecuado y suficiente y está previsto en el presupuesto aprobado, 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 29. Del Endoso y de los Embargos

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

1. La posibilidad de esta cesión viene regulada en el artículo 218 del Texto Refundido de la Ley 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.
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.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- b) El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, N.I.F. o C.I.F., dirección, número de oficina en el caso de entidades financieras y en el caso que sea una persona jurídica el nombre y el D.N.I. de la persona representada/apoderada. En el caso que se efectúe la cesión ante la Asesoría Jurídica, habrá de presentarse el documento notarial que acredite la representación o poder.
 - c) En el documento de cesión, el cedente y el cesionario han de manifestar expresamente que conocen y aceptan el contenido de las presentes normas. Así mismo en el documento de cesión se hará constar el número de cuenta corriente que el cesionario designa para recibir la transferencia del importe de la factura o certificación.
4. La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al Servicio de Intervención, debiendo tomar el Interventor razón de la misma, según modelo municipal que se le facilitará al efecto.
- A tal efecto se consignará mediante la diligencia que, en su caso, extiende la Administración de quedar enterada del acuerdo de cesión del crédito y que deberá respetar el modelo expedido al efecto por el Ilmo. Ayuntamiento de Jumilla.
- Posteriormente se procederá a su aprobación mediante Resolución de Alcaldía o Concejal de Hacienda por delegación.
5. Previa a la expedición de esta diligencia, se debe proceder a la acreditación ante la Administración de la capacidad jurídica suficiente para proceder a la formalización de dicho contrato de cesión, presentándose la documentación al efecto bastanteada por la Secretaría General.
6. Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados, el Ayuntamiento actuará de la siguiente forma:
- Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.
 - Le requerirá para que en el plazo de 10 días hábiles, subsane el defecto observado con la advertencia de que transcurrido este plazo la cesión se considerara como no hecha.
7. Si se presentan dos o más comunicaciones de cesión de una misma certificación o factura, superando conjuntamente su importe, se aceptará la cesión, en su caso, por el orden de entrada en el Servicio de Intervención, hasta el importe total del crédito objeto de cesión.
8. La cesión subroga a la entidad cesionaria en todos los derechos que el título confiere; pero no implica conformidad alguna con el objeto del título nominativo ni con su importe. Tampoco la cesión implica para la Administración una obligación o plazo para pagar las facturas distintas que los que tendría para el contratista endosante, y que son los previstos con carácter general en el mencionado artículo 216 del TRLCSP
- En este sentido y tal como queda reflejado en la misma, la diligencia que, en su caso, extiende la Administración de quedar enterada del acuerdo de cesión, sólo da fe de quedar enterada de la misma, y de que el pago deberá efectuarlo, en su caso y en su momento, a favor del tercero cesionario. No implica, por tanto, conformidad alguna con el objeto del título nominativo –certificación o factura- ni con su importe. Es decir, el endoso, la cesión, subroga al adquirente –el cesionario o endosatario- en todos los derechos que el título –certificación o factura- confiere; pero lo sujeta a todas las excepciones personales, objeciones, reparos o disconformidades, que el Ilmo. Ayuntamiento de Jumilla habría podido oponer al autor de la transmisión antes de ésta.
9. No se aceptarán cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. La cesión se tendrá que hacer para cada certificación o factura en concreto. Este acto estará sujeto a fiscalización y para su adopción será necesario que se hayan reconocido las obligaciones con anterioridad.
10. En el caso de que sobre el contratista titular de los derechos de crédito, pesara orden de embargo que afectara a los mismos, no se aceptará el endoso.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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 de contratación 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 de contratación 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 30. Garantías.

1. Las garantías definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras, suministros o servicios contratados por la Corporación, podrán constituirse, a petición del interesado, en forma de aval bancario ajustado a los preceptos del Reglamento General de Contratación.
2. Se exigirá que el aval venga intervenido por Notario cuando su importe sea superior a 10.000,00 €.
3. Devolución de Fianzas. Para la cancelación y devolución de garantías, se realizará mediante acuerdo o resolución del órgano competente, siendo preciso:
 - Provisionales.
 - a) Informe del responsable del Servicio de contratación en el que se haga constar que existe propuesta de adjudicación firme, manifestando el nombre del adjudicatario.
 - b) Para la devolución de la fianza provisional al adjudicatario, ha de especificarse por parte de la Tesorería Municipal que el mismo ha constituido fianza definitiva 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.
 - Definitiva.
 - a) Informe del técnico responsable municipal donde se especifiquen las particularidades que se exigen en los artículos 102 y 235 del TRLCSP, que procede, o no, su devolución, dictándose acuerdo de devolución de aquella o de cancelación del aval o asegura.
 - 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



BASE 31. 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.

- c) Visto dicho informe, 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 y para ello se procederá a la notificación a los mismos.

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

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

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

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 32. Gastos de Personal

1. La aprobación de la plantilla y de la relación de puestos de trabajo por el Pleno supone la aprobación del gasto dimanante de las retribuciones básicas y complementarias, tramitándose por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados, a comienzo del ejercicio, mediante el documento «AD».
2. Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento «O», que se elevará al Presidente de la Corporación o Concejal de Hacienda (por delegación) a efectos de ordenación del pago.
3. El nombramiento de funcionarios o la contratación de personal laboral, en su caso, originará la tramitación de sucesivos documentos «AD» por importe igual al de las nóminas que se prevean satisfacer en el ejercicio.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

Para la contratación del personal laboral temporal se exigirá certificado de la Tesorería Municipal de estar al tanto con las obligaciones con la Hacienda Municipal. En caso de existir deuda, el trabajador deberá plasmar su compromiso para la cancelación total de la misma en el plazo de vigencia de un contrato mediante la deducción correspondiente de su nómina mensual, hasta un máximo del 30 % de la cantidad líquida a percibir. En caso de que la deuda total alcance un importe al que exigiere deducciones por importe superior no podrá ser contratado por el Ayuntamiento de Jumilla.

4. Las cuotas por Seguridad Social originarán, al comienzo del ejercicio, la tramitación de un documento «AD» por importe igual a las cotizaciones previstas. Las posibles variaciones originarán documentos complementarios o inversos de aquel.
5. Por el resto de los gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son obligatorios y conocidos, se tramitará al comienzo del ejercicio el correspondiente documento «AD». Si fueran variables, en razón de las actividades a realizar o de las circunstancias personales de los perceptores, se gestionarán de acuerdo con las normas generales.
6. Las gratificaciones por servicios extraordinarios como concepto retributivo obedecen a trabajos ocasionales realizados fuera de la jornada normal sin que en ningún caso pueden ser fijas en su cuantía ni periódicas en su devengo.

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

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

- 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.
- 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 Marco.

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

Grupo A1	44,84 €
Grupo A2	35,55 €
Grupo C1	28,94 €
Grupo C2	24,04 €
Grupo AP	21,07 €

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

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

- a) Los Directores de los servicios responderán de la efectiva prestación del trabajo ocasional.
- b) El funcionario deberá presentar documento para su aprobación recogiendo los siguientes extremos:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- Causa de realización.
- Fecha (día a día).
- Número de horas/día.
- Precio por hora.
- Importe total.
- Firma funcionario.
- Firma del Responsable del Servicio que autoriza la gratificación.
- Conforme del Concejal correspondiente.

Las gratificaciones por servicios extraordinarios y las indemnizaciones por razón del servicio se presentaran en el Departamento de Personal durante la primera semana del mes siguiente a su realización, no se admitirán presentación de horas y otras indemnizaciones transcurridos dos meses desde su realización debido a la dificultad en su comprobación por parte del Concejal correspondiente y por la Intervención Municipal.

7. Los gastos por dietas y kilometraje se satisfarán con cargo a los conceptos 230 y 231 del Estado de Gastos del Presupuesto, en virtud de la orden de la Presidencia, que visará el Interventor, siendo abonadas con arreglo a las normas siguientes:
- a) Al personal, sea funcionario o laboral, percibirá las siguientes dietas y kilometraje en territorio nacional:
- Dieta por alojamiento.....65,97 €/día
 - Dieta por manutención.....37,40 €/día
 - Desplazamiento con vehículo particular0,19 €/Km.

Los derechos de asistencia a Órganos Colegiados de la Entidad se satisfarán en las mismas cuantías señaladas para las gratificaciones por servicios extraordinarios, mientras que, los derechos de asistencia a Tribunales y Concursos se abonarán de acuerdo con lo dispuesto en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnización por Razón del Servicio. Necesariamente, las bases de las convocatorias deberán recoger que dichas asistencias sean realizadas en horario no laboral.

8. La relación de puestos de trabajo (RPT) es un inventario detallado de todos los puestos de una organización, con descripción de sus características y exigencias de ocupación. El artículo 15 de la LMRFP la define como el instrumento técnico a través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto”.

La RPT manifiesta la capacidad de autoorganización de las entidades locales (art. 4 LBRL) en materia de recursos humanos, y se concreta en la posibilidad de configurar una organización de puestos adaptada a sus características.

La RPT presenta los siguientes caracteres

- Es un instrumento de ordenación de los puestos.
- Contiene una descripción objetiva de los cometidos de cada puesto.
- Define la jerarquización de los puestos.
- Su nota es la permanencia, si bien es susceptible de modificación.
- Es obligatoria.
- Es pública.
- Está íntimamente conexiónada con la plantilla.

Distinguimos entre naturaleza normativa de la RPT y normas que regulan la confección de una RPT.

A. La RPT como norma tiene naturaleza de:

- Disposición de carácter general.
- Vocación de permanencia en el tiempo.
- Auténtica reglamentación organizativa de la Corporación Local.

Ello significa que:

- Es obligatoria, erga omnes, obligando al personal y a la organización.
- Obligatoriedad indefinida en el tiempo.
- Modificabilidad.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- Revisabilidad jurisdiccional.
- Inderogabilidad singular por ser norma consensuada
- Publicidad.

B. Normativa por la que se rige la RPT:

- Estatuto Básico del Empleado Público.
- LMRFP, esencial en materia de RPT.
- LBRL.
- TRRL.

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

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

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

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

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

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

- Toda modificación ha de ser negociada.
- Si modifica créditos habrá que contar con el informe de Intervención.
- La aprobación corresponde al órgano competente para la aprobación inicial, es decir, el pleno.
- Aprobada la modificación se ha de proceder a su publicación.
- La ejecución corresponde al Alcalde – Presidente.

BASE 33. De las Subvenciones

1. Se entiende por subvención, a los efectos del artículo 2 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, toda disposición dineraria realizada por cualquiera de los sujetos contemplados en el artículo 3 de la citada ley, a favor de personas públicas o privadas, y que cumpla los siguientes requisitos:
 - Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
 - Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.
 - Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

No están comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias entre diferentes Administraciones públicas, para financiar globalmente la actividad de la Administración a la que vayan destinadas, y las que se realicen entre los distintos agentes de una Administración cuyos presupuestos se integren en los Presupuestos Generales de la Administración a la que pertenezcan, tanto si se destinan a financiar globalmente su actividad como a la realización de actuaciones concretas a desarrollar en el marco de las funciones que tenga atribuidas, siempre que no resulten de una convocatoria pública.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

Tampoco estarán comprendidas en el ámbito de aplicación de esta ley las aportaciones dinerarias que en concepto de cuotas, tanto ordinarias como extraordinarias, realicen las entidades que integran la Administración local a favor de las asociaciones a que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

2. 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 la Ordenanza General Reguladora de la concesión de Subvenciones, en el caso que hubiere.
 - Por las Ordenanzas específicas en la materia correspondiente en el caso de que existieran dichas ordenanzas
4. La gestión y concesión de subvenciones deberá realizarse de acuerdo a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad y no discriminación, eficacia y eficiencia en la asignación y utilización de recursos públicos, correspondiendo al órgano gestor la tramitación del expediente desde el momento de su incoación hasta la finalización del procedimiento, incluida la aprobación de la cuenta justificativa y de la liquidación del reintegro si éste procediese.
5. Obtendrán la condición de beneficiarias las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención o en las que 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. 13.2 de la LGS, con las excepciones que a continuación se relacionan.
6. No será necesaria la presentación de la documentación establecida en el indicado art. 13, sustituyéndola en todo el procedimiento la declaración responsable presentada respecto de las certificaciones previstas en los apartados 2 y 3 del mismo, en los siguientes casos:
 - a) Las becas y demás subvenciones concedidas a alumnos o alumnas que se destinen expresamente a financiar acciones de formación profesional reglada y en centros de formación públicos o privados.
 - b) Aquellas en las que la cuantía a otorgar a cada persona beneficiaria no supere en la convocatoria el importe de 3.000 €.
 - c) Aquellas que, por concurrir circunstancias debidamente justificadas, derivadas de la naturaleza, régimen o cuantía de la subvención, establezca el órgano competente en cada caso.
 - d) Las subvenciones otorgadas a las Administraciones Públicas así como a los organismos, entidades públicas y fundaciones del sector público dependientes de aquéllas.
 - e) Las subvenciones destinadas a financiar proyectos o programas de acción social y cooperación internacional que se concedan a entidades sin fines lucrativos, así como a federaciones, confederaciones o agrupaciones de las mismas.
7. Salvo que se disponga otra cosa en la correspondiente convocatoria, los documentos acreditativos de reunir los requisitos del art. 13 de la LGS que deben acompañar a toda solicitud de subvención, se sustituirán por una declaración responsable de la parte solicitante.

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

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

8. En el supuesto de aportaciones obligatorias a otras Administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento «AD». Si no lo fuere, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

9. Las subvenciones nominativamente establecidas en el Presupuesto originarán la tramitación de un Documento «AD», al inicio del ejercicio. El resto, originarán el mismo documento en el momento de su concesión.

BASE 34. Procedimiento de Concurrencia Competitiva

1. La normativa que rige con carácter básico el procedimiento de concurrencia competitiva de concesión de subvenciones son los artículos 23 a 27 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y los artículos 58 a 64 del Reglamento 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
2. Con carácter previo al otorgamiento de las subvenciones, deberán aprobarse las Bases u Ordenanza reguladora correspondiente, que serán objeto de publicación en el Boletín correspondiente. Con carácter general, la iniciación del expediente de concesión de la subvención deberá llevarse a cabo de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente, que desarrollará el procedimiento a seguir para la concesión de las subvenciones, de conformidad con el artículo 23 de la Ley General de Subvenciones.
3. La iniciación de oficio se realizará, previo dictamen de la Comisión Informativa en cada caso, mediante convocatoria que tendrá, conforme al artículo 23.2 de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, necesariamente el siguiente contenido:
 - a) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y del diario oficial en que está publicada, salvo que en atención a su especificidad éstas se incluyan en la propia convocatoria.
 - b) Créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y cuantía total máxima de las subvenciones convocadas dentro de los créditos disponibles o, en su defecto, cuantía estimada de las subvenciones.
 - c) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
 - d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
 - e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
 - f) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
 - g) Plazo de presentación de solicitudes, a las que serán de aplicación las previsiones contenidas en el apartado 3 de este artículo.
 - h) Plazo de resolución y notificación.
 - i) Documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
 - j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de esta ley.
 - k) Indicación de si la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
 - l) Criterios de valoración de las solicitudes.
 - m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. La tramitación de los expedientes contendrá, como mínimo, las siguientes fases:
 - a) Informe de evaluación de las solicitudes recibidas, una vez subsanadas, en su caso, las deficiencias en la documentación presentada, en el que deberá constar expresamente si las personas beneficiarias cumplen o no todos los requisitos necesarios para acceder a la subvención.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 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) En su caso, cuando así lo prevea la convocatoria, se emitirá un informe de las solicitudes desde el punto de vista técnico propio de la naturaleza de las subvenciones. Dicho informe será suscrito por personal técnico en la correspondiente rama de especialidad.
- c) Previamente a cualquier propuesta de concesión, se deberá expedir certificación por el Tesorero municipal de que el posible beneficiario se encuentra al corriente en sus obligaciones fiscales con el Ayuntamiento.
- d) Propuesta de concesión o de denegación formulada por una Comisión valoradora, cuantificando motivadamente las subvenciones a conceder de acuerdo con los criterios objetivos y la ponderación que prevea la convocatoria.
- e) Propuesta de resolución suscrita por la persona titular de la delegación competente del servicio o centro gestor instructor del expediente.
- f) Fiscalización previa del expediente por Intervención.
- g) Resolución de Presidencia, o Concejales delegados o Junta de Gobierno, por delegación del Alcalde-Presidente.

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en el artículo 58 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. La práctica de dicha notificación o publicación se ajustará a las disposiciones contenidas en el artículo 59 de la citada Ley.

BASE 35. Procedimiento de Concesión Directa

1. Conforme al artículo 22 de la ley 38/2003, podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:
 - a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, en los términos recogidos en los convenios y en la normativa reguladora de estas subvenciones.
 - b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
 - c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública. Este extremo deberá ser informado por el Área Gestora de la subvención y elevada propuesta al respecto de su apreciación para su posterior dictamen por la Comisión Informativa respectiva y posterior aprobación mediante Decreto de Alcaldía o Junta de Gobierno Local por delegación.
2. La normativa que rige el procedimiento de concesión directa de subvenciones viene determinada por los artículos 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 65 y siguientes del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
3. Subvenciones derivadas de convenios. La concesión directa de subvenciones a través de convenios deberán versar sobre las materias ordinarias de la competencia de los distintos servicios municipales cuando concurren razones justificadas que dificulten su convocatoria pública, atendiendo a las siguientes reglas:
 - a) Quedan excluidas del régimen de convenio las subvenciones que sean susceptibles de inclusión en las convocatorias del procedimiento general de concurrencia competitiva. Este



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

extremo deberá ser informado por el Servicio Gestor de la correspondiente subvención/convenio.

- b) La resolución del Presidente de la Entidad Local, o Junta de Gobierno por delegación, que apruebe el convenio, si previamente está establecido nominativamente en el presupuesto, establecerá las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, y determinará el crédito presupuestario con cargo al cual se financie el convenio. En caso de que no esté previsto nominativamente, antes de recaer aprobación, deberá ser dictaminado en la Comisión Informativa respectiva.
 - c) Las cláusulas del convenio deberán establecer con precisión las obligaciones de las partes en lo que a la relación jurídica subvencional se refiere. Especialmente, determinarán los gastos subvencionables, el porcentaje de financiación local, la obligación de justificar el destino de la subvención y la acreditación de la aportación de los fondos propios, en su caso.
 - d) Los convenios a que se refiere el presente artículo no podrán tener como objeto alguno de los contemplados en los contratos regulados en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. 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:

CONCEPTO	IMPORTE
APORTACIÓN ASOCIACIÓN RUTAS DEL VINO	10.000,00
CONVENIO CARITAS	10.000,00
CONVENIO AMFIJU	20.000,00
CONVENIO CRUZ ROJA (Servicios Sociales)	40.000,00
SUBVENCIÓN JUNTA CENTRAL HERMANDADES	28.000,00
SUBVENCIÓN FESTIVAL NACIONAL DE FOLKLORE CIUDAD DE JUMILLA	10.968,75
SUBVENCIÓN A ASOCIACIÓN DE MOROS Y CRISTIANOS D. PEDRO	7.087,50
SUBVENCIÓN A FEDERACIÓN DE PEÑAS FIESTA DE LA VENDIMIA	14.006,25
SUBVENCIÓN COFRADÍA DE NUESTRA. SENORA VIRGEN DE LA ASUNCIÓN	1.113,75

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

El acto de concesión o el convenio tendrá el carácter de bases reguladoras de la concesión a los efectos de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones.

7. La resolución o, en su caso, el convenio deberá incluir los siguientes extremos:
 - a) Determinación del objeto de la subvención y de sus beneficiarios, de acuerdo con la asignación presupuestaria.
 - b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención, individualizada, en su caso, para cada beneficiario si fuesen varios.
 - c) Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- d) Plazos y modos de pago de la subvención, posibilidad de efectuar pagos anticipados y abonos a cuenta, así como el régimen de garantías que, en su caso, deberán aportar los beneficiarios.
 - e) Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.
8. Se aplicará igualmente lo establecido en el apartado 3, en cuanto a los convenios de colaboración.

BASE 36. Justificación

1. Las subvenciones que se concedan a entidades o particulares estarán afectadas al fin o destino para el que se otorgan. La entidad beneficiaria estará obligada a justificar ante el Ayuntamiento el cumplimiento de los requisitos y condiciones así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determine la concesión de la subvención.
2. La justificación por el beneficiario del cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, podrá revestir cualquier de las modalidades previstas por el art. 69 del R. D. 887/2006.
3. En las Resoluciones o Acuerdos concedentes de subvenciones se establecerá, de forma explícita, el plazo para ejecutar la actividad para la cual se solicitó. La rendición de cuentas es un acto obligatorio del beneficiario que deberá efectuarse en el plazo que a tal efecto deberán establecer las bases reguladoras, Resolución o Acuerdo de concesión o Convenio y, a falta de previsión, antes del 1 de junio del año siguiente a aquél en que haya sido concedida.
4. Si no se estableciera la modalidad de justificación en las bases reguladoras, convocatoria, Resolución o Acuerdo de concesión o Convenio, dicha justificación se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:
 - a) Memoria final detallada del proyecto, suscrita por el beneficiario, que describirá los objetivos y resultados conseguidos.
 - b) Certificado del perceptor de que ha sido cumplida la finalidad para la cual se otorgó la subvención conforme al presupuesto y proyecto presentado.
 - c) Relación numerada secuencialmente de los gastos realizados.
 - d) Declaración de actividades realizadas, con descripción de aquellas que han sido financiadas con la subvención y su coste, así como aquellas otras que hayan sido financiadas con fondos propios y otras subvenciones.
 - e) Certificado del perceptor acreditativo del importe, procedencia y aplicación de subvenciones distintas a la municipal, que han financiado actividades objeto del proyecto.
 - f) Facturas, recibos, incluso nóminas, tributos y cuotas de la Seguridad Social y demás documentos de valor probatorio equivalente con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, cuyo importe haya sido abonado con cargo a la subvención. Los originales de dichos documentos o su copia compulsada quedarán depositados en la entidad beneficiaria durante un período de al menos cuatro años. Deberá acreditarse de igual modo justificante de que los efectos anteriores han sido pagados por el beneficiario, bien mediante firma, nombre y DNI reconociendo el pago del tercero a que vaya destinado, bien mediante extracto comprensivo del adeudo bancario.

Las subvenciones que se concedan en atención a la concurrencia de una determinada situación en el perceptor 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. Cuando las actividades hayan sido financiadas, además de con la subvención, con fondos propios u otras subvenciones o recursos, deberá acreditarse en la justificación el importe, procedencia y aplicación de tales fondos a las actividades subvencionadas.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

6. 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.
7. La justificación irá dirigida al Área gestora, como responsable de la comprobación de la adecuada justificación de la subvención que emitirá informe al respecto. Dicho informe, con toda la documentación, será remitido al Servicio de Intervención para su fiscalización oportuna.
8. 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.
9. 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 37. Reintegro

1. Procederá al reintegro de las cantidades percibidas y la exigencia del interés de demora desde el momento del pago de la subvención y en la cuantía fijada en el artículo 17 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley 38/2003.
2. El procedimiento de reintegro se regirá por lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley General de Subvenciones, iniciándose de oficio por el órgano competente o como consecuencia del informe de control financiero emitido por la Intervención General.
3. El órgano competente para exigir el reintegro será el concedente de la subvención, mediante la resolución del procedimiento regulado en la Ley General de Subvenciones, que con carácter general se regirá por las disposiciones contenidas en el Título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
4. Será obligación del beneficiario proceder al reintegro de los fondos percibidos más los correspondientes intereses de demora, por las causas contempladas en los artículos 36 y 37 de la Ley General de Subvenciones.
5. Para determinar la cantidad que finalmente haya de reintegrar el beneficiario, deberá atenderse a los criterios de graduación del incumplimiento que, en orden a lo anterior, se hayan determinado, debiendo responder, en todo caso, al principio de proporcionalidad.
6. Las cantidades a reintegrar tendrán la consideración de ingresos de derecho público, siéndoles de aplicación para su cobranza lo dispuesto en el artículo 10 del TRLRHL, así como en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

BASE 38. 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. En tal supuesto, la Intervención registrará esta situación como fondos pendientes de justificación, a fin de efectuar su seguimiento y proponer las medidas pertinentes.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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 39. 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.

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 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).



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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

Dicho Informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta.
7. De no rendirse en los plazos establecidos la cuenta justificativa citada anteriormente, se procederá a instruir expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades "a justificar", de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.
8. Los perceptores de mandamientos de pago "a justificar", que al 20 de diciembre del ejercicio correspondiente no hubiesen presentado la justificación, deberán hacerlo a dicha fecha, sea cual sea el tiempo transcurrido desde que hicieran efectiva la orden de pago. Con cargo a dichos mandamientos no podrán aplicar nunca gastos de ejercicio siguiente debiendo reintegrar la cantidad sobrante del mismo. Se amplía al 30 de diciembre del ejercicio la justificación de los gastos exceptuados en el punto 6.
9. La expedición de órdenes de pago "a justificar" habrá de acomodarse al Plan de Disposición de Fondos de la Tesorería, establecido por el Presidente.

BASE 40. 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 e 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 489).

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 5.000,00 euros. Previamente a la autorización de las entregas de los anticipos, habrá de emitirse informe por el Tesorero sobre la posibilidad de llevarse a cabo sin perjudicar la Tesorería de la Corporación.

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

4. A medida que las necesidades de Tesorería aconsejen la reposición de fondos, los habilitados rendirán cuentas ante el Tesorero, que las conformará y trasladará a Intervención para su censura. Dichas cuentas se aprobarán mediante Decreto de la Presidencia.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

5. Aprobadas las cuentas, se expedirán las órdenes de pago de reposición de fondos, con aplicación a los conceptos presupuestarios que correspondan las cantidades justificadas.
6. Sin perjuicio de lo previsto en el apartado 4º anterior, y con referencia a la fecha final de cada trimestre natural, los habilitados darán cuenta al Tesorero de las disposiciones realizadas y de la situación de los fondos.
7. 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.
8. Podrá autorizarse la existencia, en las Cajas pagadoras, de cantidades de efectivo para atender necesidades imprevistas y gastos de menor cuantía. De la custodia de estos fondos será responsable el Cajero-Pagador.
9. 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.

10. 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.

11. 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.
12. 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.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 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.

13. 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.

14. 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.

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

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

BASE 41. De los Gastos y Contratos Menores

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

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

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

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



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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

BASE 42. De los Gastos de Carácter Plurianual

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

BASE 43. 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.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
 - Acta de Replanteo de la obra
 - El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
 - El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
 - Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo donde conste: Fecha de encargo y conclusión de proyecto / Fecha de aprobación del proyecto / Fecha de adjudicación / Fecha de inicio de la obra / Ritmo de ejecución del gasto/ Fecha de entrega de la obra.
 - Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.
- b) Constancia de que se ha incoado expediente de imposición de contribuciones especiales o informe sobre su improcedencia.
- c) Período de amortización, razonando la vida útil estimada.
- d) Evaluación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, a fin de conocer las posibilidades de su cobertura.
- e) Propuesta de aplicación presupuestaria 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 42.
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 21 .

Para evitar perjuicios económicos ocasionados por retrasos en el reconocimiento de las certificaciones, las mismas deberán estar en la sección de contabilidad dentro de los diez días siguientes a la fecha de expedición y firma, para que sean informadas y efectuar el correspondiente reconocimiento de la obligación, petición de fondos (en su caso) y ordenación del pago.
7. A la finalización de las obras se procederá a su recepción, conforme a lo estipulado por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa de aplicación.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

BASE 44. Gastos de capital.

1. Las partidas presupuestarias de los Capítulos 6 y 7, su consignación y financiación son los establecidos en el plan financiero de inversiones para el presente ejercicio, que como anexo se acompaña.
2. Los gastos incluidos en el referido plan financiero, tendrán la consideración de no disponibles, hasta que se reconozca el derecho o la existencia formal del compromiso firme de aportación de los ingresos que los financian según lo establecido en el Art. 44.a) del R.D. 500/90, todo ello en consonancia con lo dispuesto en la BASE 15. En el caso de que la financiación firme afecte a una parte de la total, el Presidente, acordará su aplicación entre los proyectos incluidos en las partidas antes reseñadas.

BASE 45. 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 51.870 € en 12 pagas, entendiéndose prorrateadas las dos pagas extraordinarias en dicha cantidad.
 - Alcalde con Dedicación Parcial: Se estará a la jornada que se establezca para el caso en concreto, aplicándose proporcionalmente el salario en función de la misma, distribuyéndose igualmente en 12 mensualidades con la extraordinaria prorrateada.
 - Concejales/as con Dedicación Exclusiva: Estableciéndose sobre la base de una jornada de 8 horas diarias, supondría un sueldo bruto de 12 pagas de 2.605,17 €, entendiéndose la extraordinaria prorrateada.
 - Concejales/as con Dedicación Parcial: Se estará a la jornada que se establezca para el caso en concreto, aplicándose proporcionalmente el salario en función de la misma, distribuyéndose igualmente en un sueldo bruto de 12 mensualidades con la extraordinaria prorrateada.
 - Los concejales con dedicación exclusiva/parcial no recibirán indemnizaciones por su asistencia a las sesiones de órganos municipales de que formen parte.
2. Para los restantes miembros de la Corporación se abonarán indemnizaciones por asistencia de acuerdo con lo expuesto en este apartado, teniendo en cuenta que la asistencia sólo se devengará cuando se trate de sesiones ordinarias; en el supuesto de que no se celebre, se retribuirá por la asistencia a la primera sesión extraordinaria que, en su caso, se hubiese desarrollado dentro del mes correspondiente.
 - a) Concejales con responsabilidad de Gobierno:
 - a.1) Por asistencia a Plenos:
 - Concejales/as con delegación genérica y específica: 953 €
 - Concejales/as que ostenten sólo delegaciones específicas: 699 €
 - Por asistencia a Junta de Gobierno: 33 €
 - Por asistencia a Comisiones Informativas: 20 €
 - b) Concejales sin responsabilidad de gobierno:
 - b.1) Por asistencia a Plenos: 228 €
 - b.2) Por asistencia Comisiones Informativas: 20 €

Se elimina la percepción por asistencia a Junta de Portavoces de todos/as los/as corporativos/as.
3. A los grupos municipales, la cantidad mensual de 225 € para gastos de mantenimiento de los mismos, importe general que se incrementará en 25 €/mes por cada concejal/a electo/a.
4. A los representantes del Alcalde en los núcleos rurales, llamados Alcaldes Pedáneos/as, por gastos de representación, la asignación mensual de 214 €.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

BASE 46. Dietas y gastos de transporte de los miembros de la corporación.

1. Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial, que previamente haya aprobado la Corporación o su Presidente, según sus competencias. En estos casos, se devengarán asimismo, las dietas correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa, debiéndose presentar justificantes del alojamiento y billete del medio de transporte.

Las indemnizaciones máximas serán las siguientes:

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

Gastos de locomoción:

CONCEPTO	IMPORTE
Con vehículo propio identificado	0,21 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 47. 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.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
 - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 48. Gestión de los Ingresos

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

BASE 49. 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.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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

BASE 50. Tributos y precios públicos de cobro periódico

1. La gestión recaudatoria del impuesto sobre bienes inmuebles, impuesto sobre actividades económicas e impuesto sobre vehículos de tracción mecánica será efectuado por la Agencia Regional de Recaudación de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia de acuerdo con el convenio suscrito con la misma.
2. 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.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

3. 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 51. Aplazamientos y Fraccionamientos

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

BASE 52. Gestión de Cobros

1. Los ingresos, en tanto no se conozca su aplicación presupuestaria, se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación, integrándose desde el momento que se producen en la caja única.
El resto de ingresos, se formalizarán mediante mandamiento de ingreso, aplicados al concepto presupuestario correspondiente y expedido en el momento en que se tenga conocimiento de su cobro.
2. Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Intervención, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.
3. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.
4. El Tesorero llevará los libros contables y de registro, confeccionará la lista de los deudores por los distintos conceptos una vez finalizado el plazo de recaudación en período voluntario, y procederá a su exacción por vía de apremio, todo ello en perfecta coordinación y colaboración con la Agencia Regional de Recaudación, según convenio suscrito.
5. En materia de anulación, suspensión y aplazamiento y fraccionamiento de pagos será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales, la Ley General Tributaria, Reglamento General de Recaudación, Ley General Presupuestaria, y las disposiciones que desarrollen a dichas normas.

BASE 53. Devolución de ingresos indebidos.

1. De acuerdo con la Consulta formulada a la Intervención General de la Administración del Estado de fecha 1 de julio de 2008, sobre el tratamiento presupuestario y contable de las devoluciones de ingresos indebidos en general, y los reintegros por cualquier motivo de subvenciones percibidas, se registrarán tal y como se establece en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (Anexo a la



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por Orden EH/4041/2004, de 23 de noviembre), con imputación de ingresos del año en que se efectúe la devolución o reintegro.

2. Las devoluciones de ingresos indebidos, incluyendo, en su caso, los intereses de demora y demás conceptos que integran la cantidad a devolver, se aplicarán presupuestariamente, por su importe íntegro, al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquél que originó la devolución y se aplicará al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del presupuesto de ingresos no exista recaudación suficiente que minorar e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.
3. El procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución podrá iniciarse de oficio o a instancia de parte interesada.
4. Procedimiento de oficio:
 - a) Cuando por la Tesorería se detecte que un contribuyente ha ingresado por duplicidad el pago de una deuda y obligación tributaria, o que la cantidad ingresada sea superior a lo que consta en contabilidad, como consecuencia de la obligación tributaria o autoliquidada por el sujeto pasivo, procederá a iniciar expediente de devolución de ingresos indebidos sometiendo su aprobación al Concejal de Hacienda.
 - b) Resuelto el expediente se procederá a notificar el mismo al interesado debiendo indicársele que deberá aportar el original del ingreso duplicado con número de identificación fiscal en el momento del pago, no realizándose éste por Tesorería hasta que el interesado aporte la documentación.
5. Procedimiento a instancia de persona interesada.

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

- Número de Identificación Fiscal.
 - 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.
 - 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.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 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.

BASE 54. Anulación de ingresos pendientes de cobro

1. Las bajas de derechos se clasifican, por razones operativas, en:

- *Bajas que tienen su fundamento en la improcedencia inicial o sobrevenida de dichos créditos o derechos.* Será acordada por el órgano competente, bien por advertirse de oficio o como consecuencia de reclamación o recurso formulado por los interesados.

- *Bajas Provisionales por Insolvencia*

1. El calificativo de incobrables se aplica a los créditos y el de fallidos a los obligados al pago.
2. En caso de producirse la solvencia sobrevenida del obligado o del responsable declarado fallido, y de no mediar prescripción, se procederá por parte del Servicio de Recaudación, a propuesta de la Tesorería Municipal a la rehabilitación de los créditos incobrables, reanudando el procedimiento de recaudación en la misma situación de cobro en que se encontraba en el momento de la declaración de fallido o de la baja por referencia.
3. Materializada la solvencia sobrevenida, se formalizarán los créditos en contabilidad.
4. La deuda se extinguirá si, vencido el plazo de prescripción, no se hubiera rehabilitado.

- *Bajas por Insolvencia*

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

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

- *Bajas por Otros Motivos.*

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

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

2. Tramitación del Expediente:

- 1) Se iniciará expediente de baja o anulación de oficio o por la Agencia Regional de Recaudación, en el que se especificará la causa o causas de las bajas.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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

BASE 55. Sobre el Plan de Tesorería

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

BASE 56. 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:

1. 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	20%
n-2	40%
n-3	60%
n-4	80%
n-5	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



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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

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

A estos efectos, se entiende por expediente ejecutivo las deudas acumuladas que correspondan a un mismo sujeto pasivo y que, por tanto, puedan ser objeto de tratamiento unitario en la vía administrativa de apremio, teniendo presente que los importes señalados se refieren al principal de 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 57. Seguimiento Presupuestario

1. La ejecución de los gastos ordinarios deberá evolucionar de forma acompasada con la ejecución de los ingresos de este carácter de forma que, en todo caso, el gobierno municipal mantenga el equilibrio presupuestario de la Entidad Local, circunstancia que se entenderá que no se produce desde el momento en que entre los derechos reconocidos netos (capítulos I a V) y las obligaciones reconocidas netas (capítulos I, II, III, IV y IX) exista un diferencial superior a quince puntos porcentuales durante los tres primeros trimestres del ejercicio presupuestario. El Pleno de la Corporación recibirá información mensual del seguimiento presupuestario, documento que rubricará el responsable administrativo de Intervención. Asimismo se remitirá información trimestral de las existencias en la tesorería municipal, que rubricarán los responsables administrativos de Intervención y Tesorería y entregarán a los grupos municipales por conducto de la Presidencia, dando cuenta al Pleno en la sesión ordinaria correspondiente junto a los Decretos de la Alcaldía.
2. 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.
3. 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.
4. 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 58. 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



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
3. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

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

4. Los derechos liquidados pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre, quedarán a cargo de la Tesorería de la Entidad local.

BASE 59. 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 (artículos 191 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, 89 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, y 16.1 del Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se Aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley 18/2001, de 12 de diciembre, de Estabilidad Presupuestaria, en su Aplicación a las Entidades Locales)
2. Se faculta al Alcalde-Presidente para que, en la aprobación de la liquidación del Presupuesto General de la Corporación, pueda realizar una depuración de los saldos presupuestarios de ejercicios anteriores y no presupuestarios, comprobado que no respondan realmente a Obligaciones pendientes de pago o Derechos pendientes de cobro.
3. Las obligaciones reconocidas y liquidadas no satisfechas el último día del ejercicio, los derechos pendientes de cobro y los fondos líquidos a 31 de diciembre 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.
4. Las Entidades Locales deberán confeccionar la liquidación de su presupuesto antes del día primero de marzo del ejercicio siguiente.

BASE 60. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

1. Con la liquidación del presupuesto se deberán determinar conforme al artículo 93 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, los siguientes aspectos:
 - a) los derechos pendientes de cobro y las obligaciones pendientes de pago a 31 de diciembre.
 - b) el resultado presupuestario del ejercicio.
 - c) los remanentes de crédito.
 - d) el remanente de tesorería.
2. Los derechos pendientes de cobro y las obligaciones reconocidas pendientes de pago a 31 de diciembre integrarán la agrupación de Presupuestos cerrados y tendrán la consideración de operaciones de Tesorería Local (artículo 94 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril).
3. El resultado de las operaciones presupuestarias del ejercicio vendrá determinado por la diferencia entre los derechos presupuestarios liquidados durante el ejercicio y las obligaciones presupuestarias reconocidas durante el mismo período.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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

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

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

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

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

Integrarán los remanentes de crédito los siguientes componentes:

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

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

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

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

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

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

Los derechos pendientes de cobro comprenderán:

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

Las obligaciones pendientes de pago comprenderán:

- a) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas durante el ejercicio, esté o no ordenado su pago.
- b) Las obligaciones presupuestarias pendientes de pago, reconocidas en los ejercicios anteriores, esté o no ordenado su pago.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

c) Los saldos de las cuentas de acreedores no presupuestarios.

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

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

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 61. 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.
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.

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.

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.

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.

Las entidades locales rendirán al Tribunal de Cuentas la cuenta general debidamente aprobada.

BASE 62. 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.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 63. 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 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).
2. El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.
El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia se desarrollará bajo la dirección del Interventor del Ayuntamiento, por los funcionarios que se señalen, pudiendo auxiliarse de auditores externos.
3. Para el ejercicio de sus funciones el órgano interventor podrá requerir la documentación, aclaraciones e informes que considere necesarios, en virtud de lo establecido en el artículo 222 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

BASE 64. 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:
 - 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.
 - La intervención formal de la ordenación del pago.
 - La intervención material del pago.
 - La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

BASE 65. 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.



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

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 66. 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 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 67. 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).



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 68. Normas de Fiscalización Previa del Gasto

1. En los términos recogidos en el apartado segundo del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la fiscalización previa se limitará a comprobar los siguientes extremos:
 - La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado a la naturaleza del gasto y obligación que se proponga contraer. En los casos en que se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en la normativa vigente.
 - Que las obligaciones o gastos se generan por órgano competente.
 - Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, además, las comprobaciones adicionales que se determinen en las presentes Bases, pudiendo, el órgano interventor, formular las observaciones complementarias que considere conveniente, sin que las mismas tengan, en ningún caso, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.
2. Las obligaciones o gastos sometidos a la fiscalización limitada a que se refiere el apartado 2 del artículo 219 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y al amparo de lo previsto en las presentes Bases, serán objeto de otra plena con posterioridad, ejercida sobre una muestra representativa de los actos, documentos o expedientes que dieron origen a la referida fiscalización, mediante la aplicación de técnicas de muestreo o auditoría, con el fin de verificar que se ajustan a las disposiciones aplicables en cada caso y determinar el grado del cumplimiento de la legalidad en la gestión de los créditos.
3. Los órganos de control interno que realicen las fiscalizaciones con posterioridad deberán emitir informe escrito en el que hagan constar cuantas observaciones y conclusiones se deduzcan de ellas. Estos informes se remitirán al Pleno con las observaciones que hubieran efectuado los órganos gestores.
4. Cuando de los informes de fiscalización se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a la Tesorería municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del expediente y si, a juicio del Interventor, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215 y siguientes del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS

BASE 69. 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 70. Fiscalización posterior.

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
2. A este respecto se comprobará:



Cánovas del Castillo, 31
30.520 Jumilla

- a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- b) Las posibles causas de la modificación de los derechos, así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.
- c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho.
- d) Se examinará que los ingresos se realizan en las Cajas de los órganos de recaudación competentes, en las cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, en la de las entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca.

BASE 71. 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.

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 27 de diciembre de 2011.

El Alcalde,

Fdo. Enrique Jiménez Sánchez..