



AYTO DE ALHAMA DE MURCIA
C.I.F. P-3000800G
Pz. De la Constitución 1, C.P.30840

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2013

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA





AYTO DE ALHAMA DE MURCIA
C.I.F. P-3000800G
Pz. De la Constitución 1, C.P.30840

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL EJERCICIO ECONÓMICO 2013

PREÁMBULO	4
TÍTULO PRELIMINAR. NORMAS Y PRINCIPIOS GENERALES	4
BASE 1. Ámbito de Aplicación de las Bases de Ejecución	4
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	7
BASE 4. Tipos de Modificaciones	7
BASE 5. Normas Comunes a las Modificaciones Presupuestarias.....	7
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	9
BASE 9. De la Generación de Créditos por Nuevos Ingresos	10
BASE 10. De la Incorporación de Remanentes de Créditos.....	12
BASE 11. De las Bajas por Anulación	13
TÍTULO II. DE LOS GASTOS.....	14
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	14
BASE 12. Consignación Presupuestaria	14
BASE 13. Anualidad presupuestaria.....	14
BASE 14. De los Créditos no Disponibles	14
CAPÍTULO II. EJECUCIÓN DEL ESTADO DE GASTOS.....	15
BASE 15. Retención de Créditos.....	15
BASE 16. De las Fases de Ejecución del Gasto	15
BASE 17. Autorización del Gasto	15
BASE 18. Disposición y Compromiso del Gasto	16
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.....	21
BASE 25. Exigencia común a toda clase de pagos	22
BASE 26. Acumulación de las Fases de Ejecución del Gasto	23
BASE 27. Gastos Susceptibles de Tramitación de Documento AD/ADO	23
BASE 28. Tramitación anticipada.....	24
BASE 29. Del Endoso y de los Embargos	25
BASE 30. Fianzas.....	26
BASE 31. Modificación de Saldos de Obligaciones y Prescripción de obligaciones pendientes de pago.....	27
CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIALES	28
BASE 32. Gastos de Personal.....	28
BASE 33. De los Pagos a Justificar	28
BASE 34. De los Anticipos de Caja Fija.....	30



AYTO DE ALHAMA DE MURCIA
C.I.F. P-3000800G
Pz. De la Constitución 1, C.P.30840

BASE 35. De los Gastos y Contratos Menores	32
BASE 36. De los Gastos de Carácter Plurianual	32
BASE 37. Gastos de inversión.	33
BASE 38. Gastos de capital.	34
BASE 39. Anticipos reintegrables a funcionarios y empleados	34
BASE 40. Indemnizaciones por razón del servicio.	34
TÍTULO III. DE LOS INGRESOS	35
BASE 41. La Tesorería Municipal	35
BASE 42. Gestión de los Ingresos	35
BASE 43. Reconocimiento de Derechos	36
BASE 44. Tributos y precios públicos de cobro periódico	37
BASE 45. Aplazamientos y Fraccionamientos	37
BASE 46. Gestión de Cobros.....	39
BASE 47. Devolución de ingresos indebidos.....	39
BASE 48. Anulación de ingresos pendientes de cobro.....	40
BASE 49. Sobre el Plan de Tesorería.....	42
TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	42
BASE 50. De la Liquidación del Presupuesto	42
BASE 51. Tramitación del Expediente de Liquidación del Presupuesto	43
BASE 52. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto	43
BASE 53. De los Saldos de Dudoso Cobro.....	45
TÍTULO V. LA CUENTA GENERAL	45
BASE 54. Tramitación de la Cuenta General	45
BASE 55. Contenido de la Cuenta General.....	46
TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN	46
CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO	46
BASE 56. Ejercicio de la Función Interventora.....	46
BASE 57. Ámbito de Aplicación	46
BASE 58. Procedimiento de Fiscalización.	47
BASE 59. Modalidades de Fiscalización del Expediente	47
BASE 60. Discrepancias	48
CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO.....	48
BASE 61. Normas de Fiscalización Previa del Gasto	48
CAPÍTULO III. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS	49
BASE 62. Toma de Razón en Contabilidad	49
BASE 63. Fiscalización posterior.....	49
BASE 64. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos	50
BASE 65. Desarrollo y Ejecución de las Bases	50
DISPOSICIÓN FINAL.....	50



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."

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. 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; Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, Ley Orgánica 4/2012, de 28 de septiembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera; 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 Alcalde-Presidente de esta Corporación para emitir Circulares o al 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 2013 se integra por el Presupuesto del propio Ayuntamiento y alcanza las siguientes cifras:

PRESUPUESTO	AYUNTAMIENTO
Estado de Ingresos	22.484.298,78€
Estado de Gastos	21.117.004,74€

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 Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programa, Programas y Subprogramas.
 - Económico, distinguiéndose: Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.
3. Las previsiones del Estado de Ingresos del Presupuesto General del Ayuntamiento se clasificarán separando las operaciones corrientes, las de capital y las financieras, de acuerdo con la clasificación por: Capítulos, Artículos, Conceptos y Subconceptos.

BASE 3. Carácter Limitativo y Vinculante de los Créditos Presupuestarios

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.
2. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de vinculación jurídica establecida.
 - Los Niveles de Vinculación Jurídica son:
 - a) Respecto de la clasificación por programas, el grupo de programas.
 - b) Respecto de la clasificación económica, el capítulo.
 - Excepciones:
 - No obstante lo anterior, la vinculación jurídica respecto a la clasificación por programas se establece a nivel política de gasto para los siguientes:
 - 13. Seguridad y movilidad ciudadana
 - 15. Vivienda y urbanismo.
 - 16. Bienestar comunitario.
 - 23. Servicios sociales y promoción social. Excepto Programa 233.- Asistencia a personas dependientes y 234.- Mujer
 - 24. Fomento del empleo
 - 33. Cultura. Excepto el Programa 337.- Ocio y tiempo libre y 338.- Fiestas populares y festejos.
 - 34. Deporte.
 - 41. Agricultura, Ganadería y Pesca. Excepto el Programa 414.-Desarrollo Rural (Pedanías)
 - 45. Infraestructuras.



- No obstante lo anterior, la vinculación jurídica respecto a la clasificación por programas se establece a nivel área de gasto para los siguientes:

- 313.- Sanidad y 320.- Educación.

- Capítulo I: GASTOS DE PERSONAL.

La vinculación será, respecto de la clasificación por programas, el Área de Gasto.

- Capítulo II: GASTOS CORRIENTES EN BIENES O SERVICIOS.

- Para créditos con financiación afectada, la vinculación será a nivel de finalidad y proyecto y en ausencia del mismo, de aplicación presupuestaria.

No obstante, una partida con financiación afectada puede verse dotada de crédito por otra partida sin financiación afectada, siempre que ambas partidas se encuentren en el mismo grado o nivel de vinculación jurídica establecido de forma general.

- Capítulo IV: TRANSFERENCIAS CORRIENTES.

A efectos de lo dispuesto en el art. 22.2 a) de la LGS, 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.

Conforme a lo anterior podrá aumentarse el crédito destinado a las mismas mediante la oportuna modificación presupuestaria que se sujetará a los mismos trámites procedimentales que la aprobación del presupuesto.

- Capítulo VI: INVERSIONES REALES.

- Para créditos con financiación afectada, así como aquellos incluidos en el Anexo de Inversiones, la vinculación será a nivel de finalidad y proyecto y en ausencia del mismo, de aplicación presupuestaria.

No obstante, una partida de inversiones con financiación afectada puede verse dotada de crédito por otra partida de inversiones sin financiación afectada, siempre que ambas partidas se encuentren en el mismo grado o nivel de vinculación jurídica establecido de forma general.

- Para créditos que se financien con recursos propios, vinculación general, si no se especifica otra distinta.

- Capítulo VII: TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.

La vinculación será similar a la descrita para el capítulo VI.

3. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en 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 artículos del mismo capítulo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad de gastos públicos por no contar con dotación presupuestaria, el responsable de contabilidad procederá a la creación de la correspondiente aplicación presupuestaria, sin necesidad de efectuar una operación de transferencia de crédito.

No será necesario que el Interventor expida diligencia alguna ya que la primera operación imputada se considerará hecho habilitante suficiente.



TÍTULO I. DE LOS CRÉDITOS 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 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, la concreta aplicación/es presupuestarias a incrementar y el medio o recurso, que ha de financiar el aumento que se propone, en su caso.
2. Todo expediente de modificación de créditos será informado por Intervención.
3. 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, 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:
 - a) Remanente Líquido de Tesorería.
 - b) Nuevos o mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del Presupuesto corriente.
 - c) Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones del Presupuesto vigente no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del respectivo servicio.
 - d) 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.
- 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 aplicaciones 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. En particular, se declaran ampliables las siguientes partidas:

ESTADO DE GASTOS		ESTADO DE INGRESOS	
161.227.00	Suministro de Agua Mancomunidad Canales del Taibilla	300.00	Abastecimiento de Agua
230.33709	Ayuda a Domicilio	340.00	P.P. Ayuda a Domicilio
230.22710	Teleasistencia	341.01	P.P. Teleasistencia
320.227.03 y 227.07	Gestión E.I. Gloria Fuertes y C.A.I. Los Cerezos	342.00	P.P. Escuelas Infantiles
334.226.09/10/11/12/13/14	Progr.Cine,Teatro y otros	344.00	PP. Cine, Teatro y Otros
320.22610	Talleres	347.00	PP. Talleres Tiempo Libre
234.22609	Plan de Igualdad y Día Internacional de la Mujer	480.00	Actividades día de la Mujer
340.22609	Actividades Deportivas	343.01	PP. Escuelas Deportivas
150.27000	Obras de Ejecución Subsidiaria	399.00	Otros Ingresos Diversos
410.24000	Campañas Publicitaria Agricultura y Medio Ambiente	470.01	Convenio Ecoembes



Tramitación de los Expedientes de Modificación por los Créditos Ampliables:

- 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, 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.
 - 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 tengan lugar **entre partidas de la misma área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal** se aprobarán por decreto de la Presidencia de la Entidad Local.
- 1) Se iniciarán a petición del Centro Gestor del Gasto que requerirá de 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.
 - 2) En el expediente constará propuesta razonada del Concejal Delegado de Hacienda, justificando la necesidad de su tramitación. En dicha propuesta se hará constar la conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación que se propone, especificando que las medidas pretendidas no afectan al normal funcionamiento y prestación de los servicios
 - 3) Se aprobarán por decreto de la Presidencia de la Entidad Local, previo informe del Interventor, siendo ejecutivos desde la fecha de su aprobación.
- 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, iniciándose por Decreto de los mismos.
 - 2) Para la tramitación del expediente, se precisará 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 las aplicaciones presupuestarias a las que afecta, todo ello con el conocimiento y visto bueno, del Alcalde-Presidente, Concejal de Hacienda (por delegación) y de los Concejales responsables de las Áreas implicadas en la modificación.

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

BASE 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.

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) Rembolsos 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. En el supuesto del apartado 1.a) no se podrá proceder a la generación del crédito en tanto no exista ingreso efectivo (criterio de caja) no siendo suficiente para tramitar el expediente el compromiso firme de aportación.
 - ii. El reconocimiento del derecho o la existencia formal de compromiso firme de aportación en los supuestos del apartado b) del artículo 43 del Real Decreto 500/1990.
 - iii. 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.
 - iv. 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 obliga, 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 o el Organismo Autónomo correspondiente.

Tramitación de los Expedientes de 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, deberá contener:

- Informe de la unidad administrativa responsable de la ejecución del gasto, 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 la aplicación presupuestaria de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados y la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado
- Informe del Interventor, de la existencia del compromiso de ingresar, o en su caso, del Tesorero, de haberse ingresado, 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.

2) Todo expediente de generación de crédito será incoado mediante propuesta de la Concejalía Delegada de Hacienda y, previo informe de la Intervención, aprobado por el Sr. Alcalde-Presidente mediante Decreto, siendo inmediatamente ejecutivo desde el momento de su aprobación.

3) 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.

4) 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.



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

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, sin límite en el número de ejercicios, salvo que se desista total o parcialmente de iniciar o continuar la ejecución del gasto, o se haga imposible su realización.

Tramitación de los Expedientes de 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) El estado formulado por la Intervención se someterá a informe de los responsables de cada Centro Gestor del gasto, al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, propuesta que se acompañará de los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la correspondiente actuación a lo largo del ejercicio.
- 3) 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, previo informe del Órgano Interventor y propuesta razonada del Concejal Delegado de Hacienda, 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*).



- 4) La aprobación de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, previo informe de Intervención, corresponde al Alcalde-Presidente, mediante Decreto, siendo ejecutivo desde el día que se adopte la resolución y dando cuenta al Pleno en la primera sesión que se celebre.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) En el supuesto de que se hubieren producido alteraciones en la codificación de las clasificaciones 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.

Tramitación de los Expedientes de Modificación Transferencias de Créditos

- 1) Cuando el Alcalde-Presidente o Concejal del servicio a que afecte la baja estime que el saldo de un crédito es reducible o anulable sin perturbación del servicio podrá ordenar, previo Memoria donde justifique tal extremo, la incoación de un expediente de baja por anulación.
- 2) Emisión de Informe de Intervención y propuesta razonada del Concejal de Hacienda.
- 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, con 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, 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 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. No obstante, se delega en el Alcalde-Presidente la reposición a disponible de los gastos previstos en el apartado anterior cuando exista documento fehaciente que acredite el compromiso firme de aportación de sus ingresos afectados.
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 de Servicio, 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-Presidente.
5. Se considerarán "no disponible", sin otro requisito procedimental, las bajas de adjudicación y obra no realizada (economía) de aquellos proyectos de gastos en el importe financiado por subvenciones, aportaciones u operaciones de crédito con finalidad específica, procediéndose por la Intervención a efectuar las correspondientes anotaciones contables.



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 es 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).
 - 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 el documento de retención de créditos expedido por la Intervención del Ayuntamiento.
3. Los documentos contables se podrán iniciar en las Áreas gestoras, pudiendo recogerse informáticamente tales actos, si bien no se producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de Intervención.

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 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
 - El Concejal Delegado de la respectiva Área, por delegación del Alcalde-Presidente:
Hasta 9.000 euros en contratos menores de servicios y suministro; y hasta 25.000 euros en los contratos menores de obras.
 - El Alcalde Presidente:
 - a) Superadas las cantidades anteriores, La autorización de gastos cuando su importe no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, los seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del primer ejercicio ni a la cuantía señalada.
 - b) Asimismo será de su competencia la adquisición de bienes y derechos cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto el importe de tres millones de euros (Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, 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.
 - En el resto de casos, la competencia corresponde al Pleno del Ayuntamiento.

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 Concejal Delegado, de conformidad con la normativa vigente y de forma análoga a lo dispuesto en la Base 17.4 de ejecución del presupuesto.
4. El compromiso de gastos deberá registrarse en la contabilidad, soportándose en el documento contable **D**.

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.

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, en el momento de 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, de 14 de noviembre, 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 conforma lo señalado en los art. 6 y 7, en su caso del RD 1619/2012, de 30 de Noviembre por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de Facturación.
 - a) Número y, en su caso, serie. La numeración de las facturas dentro de cada serie será correlativa (...).
 - b) La fecha de su expedición.
 - c) Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
 - d) Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración tributaria española o, en su caso, por la de otro Estado miembro de la Unión Europea, con el que ha realizado la operación el obligado a expedir la factura (...).
 - e) Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.
 - f) Descripción de las operaciones, consignándose todos los datos necesarios para la determinación de la base imponible del Impuesto, tal y como ésta se define por los artículos 78 y 79 de la Ley del Impuesto, correspondiente a aquéllas y su importe, incluyendo el precio unitario sin Impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
 - g) El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones.
 - h) La cuota tributaria que, en su caso, se repercuta, que deberá consignarse por separado.
 - i) La fecha en que se hayan efectuado las operaciones que se documentan o en la que, en su caso, se haya recibido el pago anticipado, siempre que se trate de una fecha distinta a la de expedición de la factura.
 - j) En el supuesto de que la operación que se documenta en una factura esté exenta del Impuesto, una referencia a las disposiciones correspondientes de la Directiva 2006/112/CE, de 28 de noviembre, relativa al sistema común del Impuesto sobre el Valor Añadido, o a los preceptos correspondientes de la Ley del Impuesto o indicación de que la operación está exenta.
3. Recibidas las facturas o documentos equivalentes en el Registro del Área Económica de Ayuntamiento, se trasladarán a la Concejalía Delegada o Área gestora de gasto, mediante relación.

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, en todo caso, 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 contractualizado 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 oportunas, teniendo en cuenta que la firma en la factura implica acreditar que se ha realizado el servicio, el suministro o la obra adecuadamente, lo que supone la previa comprobación de su ejecución por el personal del área.

4. Una vez conformadas y firmadas las facturas o documentos equivalentes, se trasladarán a la Intervención municipal la relación de facturas en el mismo documento que en su momento se les remitió desde Intervención junto a las facturas para su conformidad, 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, en su caso, fotocopia el departamento gestor), indicándose 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 escrito acerca de 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 solvante dicha incidencia, se procederá como se expone en el siguiente apartado.
 - c) Si por el contrario, no procede su aprobación, se adjuntará escrito acerca de las causas de disconformidad en base a lo cual se procederá por Intervención a devolver la factura al proveedor.
6. En caso de encontrarse afectadas la 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):
 - a. 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 de la Oficina 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.
 - b. Las gratificaciones y complemento de productividad del personal funcionario y laboral, se justificarán mediante Decreto del Alcalde-Presidente, previo informe 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.

- c. Las cuotas de Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes en las que constará diligencia de la Jefatura de la Oficina 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.
- d. Las indemnizaciones por razón del servicio se justificarán mediante la presentación ante los servicios económicos de modelo normalizado y debidamente cumplimentado.

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, previo informe de la Tesorería Municipal.
- 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.

En este sentido, señalar que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 14 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, los créditos presupuestarios para satisfacer los intereses y el capital de la deuda pública de las Administraciones se entenderán siempre incluidos en el estado de gastos de sus Presupuestos y no podrán ser objeto de enmienda o modificación mientras se ajusten a las condiciones de la Ley de emisión.

- 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 correspondientes Bases sobre concesión y justificación, y en su defecto, en lo dispuesto en la Ordenanza General Reguladora de Subvenciones.
- 5. En el resto de Gastos, la factura debidamente emitida o documento equivalente deberá llevar el conforme del Técnico Municipal competente y el visto bueno del Concejal Delegado, adjuntándose 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».*

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

3. Por tanto, el régimen aplicable al reconocimiento de facturas y su imputación presupuestaria, será el del reconocimiento extrajudicial de créditos por el Pleno, siempre que se den los siguientes supuestos básicos, 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
4. 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 11 del Reglamento de facturación (RD 1619/2012, de 30 de Noviembre por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de Facturación).

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.

5. 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 quede suficientemente acreditada la efectiva realización y conformidad del gasto; no obstante lo anterior, dicha



Memoria podrá ser objeto de ampliación a solicitud de la Intervención Municipal para una mayor clarificación de los extremos recogidos en el mismos.

6. Toda factura deberá tener el contenido mínimo de conformidad con lo señalado en la BASE 21.

Las facturas serán conformadas con la firma, del funcionario o personal responsable, y, en todo caso, 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, siendo necesario la adecuada justificación en caso de negar 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.

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 que se apruebe. El Plan de disposición de fondos considerará aquellos factores que faciliten una eficiente y eficaz gestión de la Tesorería de la Entidad y recogerá necesariamente la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores (artículo 65 del real Decreto 500/1990).

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

5. No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente el reconocimiento y liquidación de la obligación. No obstante en el caso de cargos en cuenta por domiciliaciones bancarias que deberán estar debidamente justificados por la Tesorería Municipal, la Tesorería realizará el reconocimiento de la obligación (O) y el pago (P), encargándose posteriormente de completar el expediente con los documentos necesarios para su fiscalización por la Intervención.

6. Antes de proceder a la realización de cualquier pago ordenado, la Tesorería Municipal comprobará que el perceptor se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales con el ayuntamiento. En caso contrario, se paralizará el pago, procediendo a la oportuna compensación de deudas.

7. 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.

8. Con carácter simultáneo a la ordenación del pago de nóminas del personal activo e incluido 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.

9. Así mismo, se tomarán en consideración, para la ordenación de pagos, las siguientes prioridades:



- a) Pago a Sociedades y Empresas prestadoras de servicios públicos donde los gastos de personal representen un porcentaje elevado del precio del contrato. Se fundamenta este criterio en la hipótesis de que si dichos servicios se gestionasen directamente, las retribuciones del personal afecto a los mismos se satisfacerían por el Capítulo 1, y gozarían del tratamiento especialmente preferente que se concede el precepto legal citado.
- b) Pago a proveedores y empresas cuyos contratos de suministros o de mantenimiento formalizados reglamentariamente con esta Administración recojan plazos especiales para pago del precio pactado.
- c) Pago de obligaciones con cláusula onerosa, que puedan producir graves perjuicios al interés público (Amortización e intereses de préstamos, precios de adquisición de terrenos y edificios, etc.). Los fundamentos de esta excepción no se ocultan y son: riesgo de resolución de contratos préstamo; renuncia a ofertas de compraventa y pago de viviendas; devengo de intereses elevados, etc.
- d) Pago de anuncios y edictos oficiales, suministros de aceites y carburantes, y otros materiales que no puedan obtener sin pago al contado.
- e) Devolución de ingresos indebidos y de garantías en metálico.
- f) Pago de obligaciones con financiación afectada, que deberán satisfacerse en todo caso dentro de los plazos máximos fijados por la legislación vigente.

10. La Tesorería observará la prelación de las formas de pago siguientes:

- a) Por transferencia bancaria. Será norma en la Tesorería el conseguir del acreedor el C.C.C., mediante petición al mismo, cuyo documento suficiente será certificación bancaria en la que se especifique el titular y su N.I.F. o C.I.F. del C.C.C.
- b) Por cheque nominativo cruzado.
- c) Excepcionalmente se realizará el pago en efectivo, cuando haya imposibilidad de realizarse mediante alguno de los medios descritos en los puntos anteriores, que asimismo deberá justificar, por escrito, el Tesorero. No obstante, y de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude, *no podrán pagarse en efectivo las operaciones, en las que alguna de las partes intervinientes actúe en calidad de empresario o profesional, con un importe igual o superior a 2.500 euros o su contravalor en moneda extranjera.*

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: Certificado de la Entidad Bancaria.
 - Incidencias que puedan afectar al pago de las obligaciones.
- 3. El alta de los datos identificativos del tercero se realizará en el Fichero de Terceros por el servicio correspondiente con ocasión de la primera de las operaciones que afecte al tercero en cuestión; así mismo se anotarán en el Fichero de Terceros por dicho servicio las incidencias que puedan afectar al pago de las obligaciones.



4. Cuando proceda pagar a los terceros mediante transferencia bancaria, el alta de los datos bancarios se efectuará en todo caso por la Tesorería, de oficio o a solicitud del interesado.
5. La Tesorería, con independencia de los datos bancarios contenidos en el Fichero de terceros, podrá formar y tener a su cargo una base de datos bancarios a fin de facilitar la gestión administrativa y la comunicación que resulte necesaria con los terceros.
6. El Tesorero será responsable si se efectúan pagos: sin la exhibición, para ser anotado, del Número de Identificación Fiscal o sin efectuar las retenciones a cuenta del impuesto Sobre la Renta de las Personas Físicas o Sociedades, o cualquier otro tributo exigido por la legislación vigente. La falta de estos requisitos le hará responsable con arreglo a Leyes.
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.
9. Respecto a incapacitados y menores se entenderán 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.
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. 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 y documento (RC) de las vacantes.
 - 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.
2. 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 221 y 222, anuncios y suscripciones, cargas por servicios del Estado, y gastos que vengan impuestos por la legislación estatal o autonómica.
- Subvenciones que figuren nominativamente concedidas en el Presupuesto.
- Alquileres, primas de seguros contratados y atenciones fijas, en general, cuando su abono sea consecuencia de contrato debidamente aprobado.
- Cuotas de la Seguridad Social, mejoras gratificables, medicinas y demás atenciones de asistencia social al personal.
- Gastos por servicios de correos, telégrafos y teléfonos, dentro del crédito presupuestario.
- Ayudas de emergencia decretadas por Alcaldía.
- 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 3.005,06 €.

BASE 28. Tramitación anticipada

1. Los expedientes de contratación de gastos corrientes podrán ultimarse incluso con la adjudicación y formalización del correspondiente contrato, aun cuando su ejecución, ya se realice en una o en varias anualidades, deba iniciarse en el ejercicio siguiente.
2. 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, debiendo constar de igual modo, la condición suspensiva mencionada.
3. La tramitación anticipada de contratos supone una excepción al principio de anualidad y no es aplicable a los contratos menores.
4. En los supuestos de tramitación anticipada la certificación de existencia de crédito será sustituida por un informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad 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.
5. Este informe no tendrá reflejo contable en el ejercicio ni diligencia de los servicios de Contabilidad y deberá detallar, conforme a la propuesta formulada por el Servicio Gestor del Gasto, el importe total del gasto y su distribución por anualidades (ejercicios presupuestarios).
6. Para el levantamiento de la condición suspensiva será necesario informe del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en el que se indicará que el crédito es adecuado y suficiente y está previsto en el presupuesto aprobado, emitiéndose el correspondiente documento contable.
7. 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.
8. 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.
9. Por los Servicios de Contabilidad se llevará un registro en el que estarán relacionados todos estos expedientes.



10. En el ejercicio una vez abierto se procederá a contabilizar todas las operaciones comprometidas en ejercicios anteriores que deban imputarse al ejercicio corriente, en virtud de la efectividad de su ejecución, atendiendo al siguiente orden y a la existencia de consignación presupuestaria suficiente y adecuada:

- 1º. Se contabilizarán las anualidades que correspondan al ejercicio que se inicia de compromisos plurianuales de gasto contraídos en años anteriores.
- 2º. Todos aquellos compromisos de gastos que en el Presupuesto del ejercicio anterior hubieran quedado pendientes del reconocimiento de obligaciones siempre que dichos compromisos estuviesen efectivamente contraídos con una persona física o jurídica o entidad claramente identificada en el correspondiente expediente y previa incorporación de los créditos en su caso.
- 3º. Los compromisos de gasto de tramitación anticipada que correspondan a la anualidad del ejercicio que se inicia.

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 201 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.
- b) El documento de cesión deberá respetar el modelo expedido y aprobado al efecto por el Ayuntamiento de Alhama de Murcia.
- c) 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.
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.
- d) La titularidad del cedente, deberá estar intervenida ante Notario o efectuarse ante la Secretaría General, que dará fe pública de la referida cesión.
- e) Se debe proceder a la acreditación ante la Administración de la capacidad jurídica suficiente para proceder a la formalización de dicho contrato de cesión conforme al artículo 29 del Reglamento de Contratación de 1953 que determina que los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán, bastanteados, por la Secretaría General.
- f) En el documento de cesión, el cedente y el cesionario han de manifestar expresamente que conocen y aceptan el contenido de las presentes normas.

4. La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en el 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 Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

5. 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.

6. 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 Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, hasta el importe total del crédito objeto de cesión.
7. 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 cesión, 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 Ayuntamiento de Alhama de Murcia habría podido oponer al autor de la transmisión antes de ésta.

8. 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.
9. En el caso de que sobre el contratista titular de los derechos de crédito, pesara orden de embargo que afectara a los mismos, no se aceptará el endoso.

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

1. El embargo de bienes en general y de créditos en particular viene configurado en las normas procesales y administrativas como medida cautelar que no implica decisión alguna de fondo sobre las cuestiones planteadas, sino que persigue una finalidad de aseguramiento de la decisión que en un juicio o procedimiento administrativo se dicte.
2. 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 o de la factura objeto de embargo ha de ser expedida a favor del órgano embargante, con indicación del nombre del tercero embargado.

BASE 30. Fianzas.

1. Las fianzas definitivas que hayan de ingresarse en garantía de obras 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 de la oficina 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 90 y 218 de la LCSP, que procede, o no, su devolución, dictándose acuerdo de devolución de aquella o de cancelación del aval o asegura.
 - b) Para la devolución de la fianza definitiva 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

4. Se exigirá como requisito previo antes de proceder a la compensación o devolución de ingresos tributarios o de garantías extra-presupuestarias, la entrega de los recibos originales o en su caso de las Cartas de Pago que hubieren sido satisfechos por el contribuyente.

No obstante si éstas o aquellos resultaran extraviados, el interesado lo hará constar a la administración quien lo inscribirá en el Registro de Devoluciones Indocumentadas que al efecto se creará estableciéndose desde entonces y como paso previo a la devolución, un periodo de 2 meses, a fin de que puedan aflorar los documentos extraviados.

5. Las fianzas y depósitos que a favor del Ayuntamiento, deban constituir los contratistas u otros terceros, tendrán el carácter de operaciones no presupuestarias.

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, donde se informe de la procedencia de la cancelación de las respectivas obligaciones y/o rectificación del correspondiente saldo, será confeccionado por el Servicio Gestor de las mismas 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, se publicará anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia por si existen interesados que no consten en



el expediente y para que sirva de notificación a los interesados identificados a los que no pueda practicarse la notificación personal.

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.

La competencia del Pleno para aprobar la modificación del saldo inicial/declaración de su prescripción de obligaciones reconocidas en ejercicios anteriores se justifica en que estas se integran en la agrupación de Presupuestos cerrados, que tienen su origen en las correspondientes cuentas generales y estas son aprobadas cada año por el Pleno del Ayuntamiento.

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 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.
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 aquél.
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.

BASE 33. 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, es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, 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, previa justificación por el técnico competente de la circunstancias concurrentes que avalen la aplicación de esta figura e informe de la Intervención, donde se hará constar si existe crédito suficiente en la aplicación Presupuestaria consiguiente y si el perceptor tiene justificadas las anteriores órdenes de pago a su favor, con cargo a la misma aplicación.

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 deberán rendir cuenta justificativa debidamente relacionada, dentro del plazo marcado en la resolución que autorizó su concesión -máximo tres meses- y, en todo caso, antes de finalizar el ejercicio económico correspondiente 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 aplicación 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.

Una vez aprobado y fiscalizado el expediente de gasto, la Intervención expedirá un documento ADO contra la aplicación presupuestaria correspondiente.

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. No se expedirán órdenes de pago "a justificar" con posterioridad al 30 de Noviembre. Quedan exceptuados de lo anterior las órdenes de pago a justificar relativas a fiestas navideñas en general y los que se deriven de los servicios sociales que deban efectuarse al final del año, previa justificación en este sentido por la Jefatura de Servicio.



9. 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 8.

BASE 34. 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.

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).
 - Anuncios en diarios oficiales o no.
 - De forma excepcional, otros gastos corrientes de funcionamiento que compartan naturaleza con los gastos vistos anteriormente, previa justificación por el técnico competente de la circunstancias concurrentes que avalen la aplicación de esta figura.

La justificación anteriormente señalada deberá tener lugar en todo caso, cuando así sea requerida por la Tesorería Municipal.

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 1.000,00 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. El importe de los mandamientos de pagos no presupuestarios que se expidan se abonará por transferencia a las cuentas corrientes que los habilitados pagadores tendrán abiertas en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Alhama de Murcia anticipos de caja fija. Caja _____» siendo autorizado de la misma el habilitado correspondiente, en la cual no se podrán efectuar otros ingresos que los procedentes del Ayuntamiento (para las provisiones y reposiciones de fondos).

Las salidas de fondos se efectuarán mediante cheque nominativo o transferencia bancaria, autorizados con la firma del habilitado pagador, y sólo se destinarán al pago de los gastos para cuya atención se concedió al anticipo de caja fija.



5. 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 Alcalde-Presidente o Concejal de Hacienda (por delegación) 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.

6. 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.

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

La Intervención fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo. El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

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

8. 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.

9. 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.

10. El Tesorero de la Entidad Local deberá llevar un libro auxiliar para contabilizar los anticipos de caja fija en donde se abrirá cuenta a cada uno de los perceptores anotándose en el DEBE por orden de fechas las cantidades entregadas por tal concepto y en el HABER las justificadas con iniciación de la fecha de la resolución aprobatoria de la cuenta. Dicho libro podrá ser inspeccionado en cualquier momento por la Intervención, para comprobar su exactitud en el registro que a tales efectos consta en la Intervención.



Estos registros consistirán en copias autorizadas de las resoluciones de la Presidencia o Concejal Delegado de Hacienda aprobatorias de los anticipos y de las cuentas justificativas, independientemente de la contabilidad que la Intervención pueda llevar para el control de los anticipos.

BASE 35. 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 Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Los contratos menores se definirán exclusivamente por su cuantía de conformidad con el artículo 138.3 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, y en ningún caso existirá formalización del contrato.

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.
3. No se atenderán por la Intervención reclamaciones de facturas o documentos de gasto, que no se encuentren en el Registro Único de Facturas y que, a tal fin, se aportará número de registro asignado.

BASE 36. 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 37. Gastos de inversión.

1. La autorización de gastos de primer establecimiento, y los de reposición en infraestructura y bienes destinados al uso general o asociada al funcionamiento de los servicios, precisará de la tramitación del expediente que proceda, al que se incorporará, en todo caso, la siguiente documentación:
 - a) El Proyecto, que deberá referirse, necesariamente, a obras completas, entendiéndose por tales las susceptibles de ser entregadas al uso general o al servicio correspondiente, sin perjuicio de ulteriores ampliaciones de que posteriormente puedan ser objeto, comprenderá todos y cada uno de los elementos que sean precisos para la ejecución de la obra. Cuando una obra admita fraccionamiento, podrán redactarse proyectos independientes relativos a cada una de sus partes, siempre que éstas sean susceptibles de utilización independiente en el sentido del uso general o del servicio, o puedan ser sustancialmente definidas y preceda autorización administrativa que funde la conveniencia del referido fraccionamiento. Comprenderá:
 - Memoria, que considerará las necesidades a satisfacer y los factores de todo orden a tener en cuenta.
 - Los planos de conjunto y de detalle necesarios para la perfecta definición de la obra.
 - Acta de Replanteo de la obra
 - El pliego de prescripciones técnicas particulares, donde se hará la descripción de las obras y se regulará su ejecución.
 - El Presupuesto, con expresión de los precios unitarios descompuestos, estados de cubicaciones o mediciones y los detalles precisos para su valoración.
 - Un programa de posible desarrollo de los trabajos en tiempo donde conste: Fecha de encargo y conclusión de proyecto / Fecha de aprobación del proyecto / Fecha de adjudicación / Fecha de inicio de la obra / Ritmo de ejecución del gasto/ Fecha de entrega de la obra.
 - Procedimiento que se estima más adecuado para la ejecución de las obras: mediante contrata o directamente por la Administración.
 - b) Constancia de que se ha incoado expediente de imposición de contribuciones especiales o informe sobre su improcedencia.
 - c) Período de amortización, razonando la vida útil estimada.
 - d) 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 36.
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 la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa de aplicación.

BASE 38. Gastos de capital.

- 1. Las aplicaciones 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 14. En el caso de que la financiación firme afecte a una parte de la total el Alcalde-Presidente o Concejal de Hacienda (por delegación), acordará su aplicación entre los proyectos incluidos en las aplicaciones antes reseñadas.

BASE 39. Anticipos reintegrables a funcionarios y empleados

- 1. De acuerdo con lo establecido por el Real Decreto Ley de 16 de diciembre de 1929 sobre anticipos a los funcionarios públicos y en la Real Orden de 26 de diciembre de 1929, que establece normas específicas para la aplicación de los anticipos en las Corporaciones Locales, el Ayuntamiento concederá anticipos de conformidad con lo dispuesto el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, siempre que a juicio de éste se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio.
- 2. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá al Sr. Alcalde y por delegación al Concejal de Hacienda, previo expediente.
- 3. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal, generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con el informe de Personal, informe de Intervención sobre existencia de crédito adecuado y suficiente y Decreto de la Alcaldía o Concejal Delegado otorgando el anticipo y préstamo, en su caso.

BASE 40. Indemnizaciones por razón del servicio.

- 1. En cuanto a los funcionarios municipales, se estará a lo dispuesto en el Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo entre el Ayuntamiento de Alhama de Murcia y su personal funcionario que se encontrara vigente en su momento.
- 2. En el caso del personal laboral de este Ayuntamiento, fijo o temporal, se liquidarán tales indemnizaciones de acuerdo a lo previsto en el Convenio Colectivo vigente suscrito entre el Ayuntamiento y su personal, y en lo no previsto en el mismo, se estará a lo previsto para los funcionarios.
- 3. Los Concejales con Delegaciones de la Corporación serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo en servicio del municipio. A tales efectos, los miembros de la Corporación se consideran incluidos en el Grupo 2 del Anexo I del Real Decreto 462/2002, salvo que existan motivos que lo



justifiquen se autorice, mediante resolución de Alcaldía, que los gastos de alojamiento y manutención por motivo de desplazamientos de cualquiera de los miembros corporativos serán sufragadas por el importe que resulte justificado mediante factura.

4. En caso de asistencias como miembros de jurados para la concesión de premios se aplicará la categoría tercera del Anexo IV del Real Decreto 462/2002.
5. En todo caso esto gastos deben ser debidamente justificados para proceder al pago, mediante la correspondiente autorización previa por el alcalde a la comisión de servicio o desplazamiento por formación, así como justificación posterior de la asistencia efectiva.
6. En el caso de los desplazamientos y demás actuaciones de los Concejales con Delegaciones de la Corporación, también se requerirá para su pago la adecuada justificación del desplazamiento u otra indemnización, indicando el motivo que ha ocasionado tal gasto y factura justificativa del mismo.

TÍTULO III. DE LOS INGRESOS

BASE 41. La Tesorería Municipal

1. Constituye la Tesorería Municipal el conjunto de recursos financieros, sea dinero, valores o créditos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.
2. La Tesorería Municipal se regirá por el principio de caja única y por lo dispuesto en los artículos 194 a 199 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en cuanto le sea de aplicación, por las normas del Título V de la Ley General Presupuestaria.
3. Las funciones de la Tesorería serán las determinadas en el artículo 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, y en el artículo 196 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se Aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
4. La gestión de los fondos garantizará, en todo caso, la obtención de la máxima rentabilidad, asegurando siempre la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones en sus respectivos vencimientos temporales.
5. Se podrán concertar los servicios financieros con entidades de crédito y ahorro, conforme al artículo 197 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
 - a) Cuentas operativas de ingresos y gastos.
 - b) Cuentas restringidas de recaudación.
 - c) Cuentas restringidas de pagos.
 - d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería.

BASE 42. 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.
4. Se extinguirá el derecho al 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 estos tendrán por finalidad el reembolso a los interesados de las cantidades ingresadas indebidamente o por exceso.

BASE 43. Reconocimiento de Derechos

1. Procederá el reconocimiento de derechos tan pronto como se conozca la existencia de una liquidación a favor de la Entidad. A estos efectos, fiscalizada la liquidación de conformidad, se procederá a su aprobación y, simultáneamente, a su asiento en contabilidad, de conformidad con las siguientes reglas:
 - a) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate.
 - b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de aprobación del padrón.
 - c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presenten y se haya ingresado su importe.
 - d) La participación en Tributos del Estado, a comienzo del ejercicio se contabilizará como compromisos concertados la previsión e ingresos por este concepto. Mensualmente, en el momento de la recepción de fondos, se contabilizará el reconocimiento y cobro de la entrega.
 - e) En los préstamos concertados, se registrará el compromiso de ingreso cuando se formalice la operación y, a medida que se reconozcan las obligaciones que se financien con los referidos fondos, se contabilizará el reconocimiento de derechos y se remitirá a la tesorería para su disposición.
 - f) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se originará en el momento del devengo, por su importe bruto, una vez hayan sido comprobadas y conformadas por la Tesorería.
 - g) El importe de los expedientes de imposición de contribuciones especiales se contabilizarán como compromiso de ingreso cuando se apruebe definitivamente el acuerdo que concrete la imposición y ordenación de las mismas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con la aprobación del acto concreto de aplicación de las mismas en el que se requiere el pago en un plazo determinado.
 - h) El importe de los expedientes de cuotas de urbanización se contabilizarán como compromiso de ingreso cuando se apruebe la cuenta de liquidación provisional de las mismas. El reconocimiento del derecho se contabilizará con la aprobación del acto concreto de aplicación de las mismas en el que se requiere el pago en un plazo determinado.
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 al órgano gestor de Contabilidad 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 al órgano gestor de Contabilidad 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.
4. 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.
5. 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 44. Tributos y precios públicos de cobro periódico

1. La Unidad de Gestión Tributaria elaborará los padrones de tributos de cobro periódico, con los datos existentes en los Negociados Gestores, así como las adiciones a los mismos que se precisen.
2. A comienzos de ejercicio se aprobará y publicará el calendario fiscal de los tributos de cobro periódico, haciendo constar que la exposición pública de los padrones tendrá lugar durante los quince días anteriores al inicio de su cobranza.
3. Así mismo, se publicará el periodo para pagar en voluntaria los precios públicos de carácter periódico.

BASE 45. 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, siempre que se den estos requisitos:
 - a) Apreciación positiva del Presidente de la Entidad 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 solidario de Entidades de Depósito.
 - Hipoteca Inmobiliaria.
 - Hipoteca Mobiliaria.
 - Prenda con o sin desplazamiento.
 - Cualquier otra que se estime suficiente.

No se exigirán garantías para las solicitudes de aplazamiento / fraccionamiento de deudas, cuando su importe no supere los 9.000 €, tanto si se encuentran en periodo voluntario como en ejecutivo.

La garantía cubrirá el importe del principal y de los intereses de demora, más un 25% de la suma de ambas partidas y deberá ser aportada en el plazo de los 30 días siguientes a la notificación del acuerdo. La concesión del aplazamiento o fraccionamiento, estará condicionada a la prestación de la garantía en el plazo mencionado.



3. El órgano competente para para concesión del aplazamiento y fraccionamiento podrá eximir al sujeto pasivo de la prestación de garantía cuando estime que la misma puede causarle un grave perjuicio económico o quebranto en su actividad y carezca de bienes suficientes para prestarla.

A tal efecto, cuando se solicite exención total o parcial de garantía, se aportará junto a la solicitud de aplazamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable manifestando carecer de bienes o no poseer otros que los ofrecidos en garantía.
 - Plan de viabilidad y cualquier otra información con trascendencia económico-financiera que se estime pertinente y que justifique la posibilidad de cumplir el aplazamiento solicitado.
 - Cualquier documento que refleje la situación económico financiera del interesado, tales como su condición de desempleo, inválido laboral, ingresos inferiores al salario mínimo interprofesional, etc.
4. A la solicitud de aplazamiento o fraccionamiento, se deberá acompañar orden de domiciliación bancaria que especifique los datos identificativos de la entidad de crédito que debe efectuar el cargo en cuenta, así como el número del código de la cuenta del cliente (ccc).
5. Con carácter general, los plazos, cuyos vencimientos deberán coincidir con los días 5 ó 20 de cada mes, se regirán con arreglo a los siguientes baremos, según el importe total de la deuda a la fecha de la solicitud:

IMPORTE DE LA DEUDA	DURACIÓN MÁXIMA
Hasta 300 euros	No fraccionable
De 300'01 a 600 euros	Hasta 6 meses
De 600'01 a 1.000 euros	Hasta 9 meses
De 1.000'01 euros hasta 3.000 euros	Hasta 12 meses
Mas de 3.001 euros	Hasta 15 meses

6. En caso de que un contribuyente necesite un plazo mayor a los anteriormente establecidos, deberá acreditar documentalmente la falta de liquidez (nóminas, balance de situación de la empresa, recibos de préstamos, gastos médicos, etc.), que será apreciada previo informe del técnico encargado de su tramitación.

De lo anteriormente establecido se exceptúa el IBI que, en todo caso, sólo podrá ser fraccionado o aplazado hasta plazo máximo de 12 meses.

7. Como regla general, no se concederá aplazamiento a las deudas cuyo importe sea inferior a 300 euros salvo cuando obren en el expediente circunstancias excepcionales que serán apreciadas previo informe del técnico en cargo de su tramitación.
8. Los aplazamientos y fraccionamientos que se ajusten a los plazos y cuantías regulados en el apartado 5 de esta BASE, serán concedidos por la Jefa de Recaudación Municipal, notificándole la concesión al solicitante.
9. En los supuestos de cuantías o plazos distintos la resolución corresponderá al Sr. Alcalde Presidente o a quien delegue (Junta de Gobierno Local o Concejal Delegado) notificando, por el Secretario de la Corporación, al solicitante la resolución correspondiente y al Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación Municipal para su efectividad.
10. 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.
11. Con anterioridad a la resolución de la petición de fraccionamiento, podrán admitirse ingresos a cuenta del pago de la deuda, pero ello no presupondrá la concesión del fraccionamiento.



BASE 46. 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. En el caso de que se detecten ingresos duplicados, o mayor importe del ingreso sobre el derecho reconocido y liquidado, su formalización se efectuará como ingreso no presupuestario.
3. Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones, habrán de comunicarla a Intervención, a fin de que pueda efectuarse el puntual seguimiento.
4. Tesorería controlará que no exista ningún abono en cuentas bancarias pendiente de formalización contable.
5. 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.
6. 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 47. Devolución de ingresos indebidos.

1. De acuerdo con la Consulta formulada a la Intervención General de la Administración del Estado de fecha 1 de julio de 2008, sobre el tratamiento presupuestario y contable de las devoluciones de ingresos indebidos en general, y los reintegros por cualquier motivo de subvenciones percibidas, se registrarán tal y como se establece en el Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local (Anexo a la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, aprobada por Orden EH/4041/2004, de 23 de noviembre), con imputación de ingresos del año en que se efectúe la devolución o reintegro.
2. Las devoluciones de ingresos indebidos, incluyendo, en su caso, los intereses de demora y demás conceptos que integran la cantidad a devolver, se aplicarán presupuestariamente, por su importe íntegro, al concepto presupuestario que refleje los ingresos de la misma naturaleza que aquél que originó la devolución y se aplicará al presupuesto corriente. Dicha aplicación se realizará, en todo caso, aunque en el concepto concreto del presupuesto de ingresos no exista recaudación suficiente que minorar e incluso aunque hubiera desaparecido dicho concepto presupuestario.
3. De conformidad con el artículo 221.1 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, el procedimiento para el reconocimiento del derecho a la devolución de ingresos indebidos, se iniciará de oficio, o a instancia del interesado en los siguientes supuestos:
 - Cuando se haya producido una duplicidad en el pago de deudas tributarias o sanciones.
 - Cuando la cantidad pagada haya sido superior al importe a ingresar resultante de un acto administrativo o de una autoliquidación.
 - Cuando se hayan ingresado cantidades correspondientes a deudas o sanciones tributarias después de haber transcurrido los plazos de prescripción.
 - Cuando así lo establezca la normativa tributaria.
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 Alcalde-Presidente o Concejal de Hacienda (por delegación).



- 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 Alcalde o Concejale de Hacienda (por delegación), a informe propuesta de la Tesorería Municipal, para la resolución que proceda; resuelto el expediente se notificará al interesado expidiéndose simultáneamente la correspondiente Orden de Pago para su efectividad en la forma solicitada por el contribuyente.

7. La cantidad a devolver, como consecuencia de un ingreso indebido estará compuesta por:

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

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

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 48. Anulación de ingresos pendientes de cobro

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

- *Bajas o modificación de saldos 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 del servicio de Recaudación, 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) De haber efectuado consultas en el Sistema de Información Económica Municipal o solicitado informe a los distintos Servicios municipales encaminados a la realización de las deudas (existencia de devoluciones de ingreso a realizar, facturas pendientes de pago, etc.).
- d) En caso de disponer del N.I.F. o C.I.F., 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) Se anularán en su caso, a criterio de la Tesorería Municipal, y serán baja en contabilidad las deudas pendientes en los expedientes ejecutivos que una vez aplicadas las cantidades correspondientes de los embargos practicados, reste por pagar, por la suma de todos los conceptos que conforman la deuda, un importe inferior a 5 euros.
- 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.
- d) Así mismo a iniciativa de la Tesorería Local, Expedientes de importes hasta 300 euros, que contengan deudas de más de 4 años de antigüedad desde que finalizó el periodo voluntario de pago, se formulará propuesta de crédito incobrable cuando concurran las circunstancias siguientes:
 1. Se haya notificado fehacientemente la providencia de apremio.
 2. Se haya intentado el embargo, con resultado negativo, de los siguientes bienes:
 - 2.a) Embargo de dinero efectivo o de fondos depositados en cuentas abiertas en entidades de crédito.
 - 2.b) Embargo de créditos, valores y derechos realizables en el acto o a corto plazo.
 - 2.c) Embargo de sueldos, salarios y pensiones.
 - 2.d) Embargo de bienes muebles o semovientes.

De todo ello se dejará constancia en el expediente.



2. Tramitación del Expediente:

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

En el caso de bajas que tienen su fundamento en la improcedencia inicial o sobrevenida de dichos créditos o derechos, los diferentes Servicios municipales formularán las oportunas propuestas de bajas de derechos por medio de relaciones de bajas por conceptos de ingreso, generando el correspondiente expediente.

- 2) Posteriormente se pasará a Tesorería para que, proponga la adecuación de dicha baja, tras lo cual se emitirá 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, previo Dictamen de la Comisión Informativa.
- 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 Intervención General informe trimestral de los resultados de las comprobaciones efectuadas, así como de los créditos oportunamente rehabilitados.
4. Sin perjuicio de lo que establece el apartado 3 del artículo 41 del texto refundido de la ley general presupuestaria, y atendiendo a criterios de eficiencia en la utilización de los recursos disponibles; se faculta al centro directivo de la gestión recaudatoria, Tesorería Municipal, para dictar las instrucciones concretas a efectos de justificar la declaración administrativa de crédito incobrable; tomándose en consideración criterios tales como la cuantía, origen o naturaleza de las deudas afectadas, según lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 61 del Real Decreto 939/2005, de 29 de junio, por el que se aprueba el Reglamento General de Recaudación.

Las mencionadas instrucciones serán aprobadas por Decreto de Alcaldía a propuesta de la Concejalía de Hacienda.

BASE 49. 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.

TÍTULO IV. DE LA LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

BASE 50. 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 los derechos liquidados pendientes de cobro, y las obligaciones reconocidas pendientes de pago (artículo 191.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las haciendas Locales).

2. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectados al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho, sin más excepciones que las señaladas en el artículo 182 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

3. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O" aun 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 51. 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 52. Determinaciones de la Liquidación del Presupuesto

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



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

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

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

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.
- 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.



BASE 53. De los Saldos de Dudoso Cobro

1. A efectos del cálculo de remanente de tesorería se podrán considerar derechos pendientes de difícil o imposible recaudación aquellos que de forma individualizada se determine que son de difícil o imposible recaudación.
2. A estos efectos, se emitirá informe por parte de la Tesorería Municipal, Órgano encargado al cierre del ejercicio de los derechos liquidados pendientes de cobro, acerca de aquellos de derechos pendientes de difícil o imposible recaudación.
3. La contabilidad municipal sólo contemplará aquellos derechos pendientes que correspondan a los seis 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:

Ejercicio	Dudoso cobro
Corriente(n)	0%
n-1	20%
n-2	40%
n-3	60%
n-4	70%
n-5	80%
n-6	100%

4. No obstante, por parte de la Tesorería Municipal se podrá proponer determinación individualizada teniendo en cuenta la antigüedad de las deudas, el importe de las mismas, la naturaleza de los recursos de que se trate, los porcentajes de recaudación tanto en período voluntario, como en vía ejecutiva y demás criterios de valoración que de forma ponderada la entidad establezca.
5. En cualquier caso, la consideración de un derecho de difícil o imposible recaudación no implicará su anulación ni producirá su baja en cuentas.

TITULO V. LA CUENTA GENERAL

BASE 54. 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 los aspectos económicos, financieros, patrimoniales y presupuestarios.
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.



AYTO DE ALHAMA DE MURCIA
C.I.F. P-3000800G
Pz. De la Constitución 1, C.P.30840

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 55. Contenido de la Cuenta General

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

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

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN

CAPÍTULO I. CONTROL INTERNO

BASE 56. Ejercicio de la Función Interventora

1. En el Ayuntamiento y, en su caso, en sus Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles de este dependiente, se ejercerán las funciones de control interno en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia (artículo 213 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).
2. El ejercicio de la función interventora se llevará a cabo directamente por la Intervención.

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

BASE 57. 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 58. Procedimiento de Fiscalización.

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

BASE 59. 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 presupuesto 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, siendo los Responsables administrativos y Concejales de la correspondiente Área los responsables de su subsanación previa.

- Los Responsables administrativos de la correspondiente Área serán responsables de recabar, en su caso, la fiscalización favorable por parte de la Intervención Municipal, en tiempo y forma, conforme a lo anteriormente señalado.

BASE 60. 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, con ocasión de la elaboración de la Cuenta General, y como documento integrante de la misma, elevará informe al Pleno de todas las resoluciones adoptadas por el presidente de la entidad local contrarias a los reparos efectuados, así como un resumen de las principales anomalías detectadas en materia de ingresos (artículos 217 y 218 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo).

CAPÍTULO II. FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA DEL GASTO

BASE 61. 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.
 - La ejecutividad de los ingresos que financian el gasto.
 - 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, efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.
2. No obstante, están exentas de fiscalización previa las fases de autorización y disposición de los gastos siguientes:
 - Los gastos de material no inventariable.
 - Los contratos menores.



- Los contratos de carácter periódico y demás de tracto sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al período inicial del acto o contrato del que deriven o sus modificaciones.
 - Otros gastos menores de 3.005,06 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija.
 - Remuneraciones de personal.
3. 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 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.
- La fiscalización plena posterior se realizará por la Intervención, en función de la carga de trabajo existente y de los medios personales y materiales disponibles.
4. 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 con ocasión del sometimiento al mismo de la Cuenta General.
5. Cuando de los informes de fiscalización previa limitada 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 62. Toma de Razón en Contabilidad

1. 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 siguientes.
2. De este modo, el régimen especial de fiscalización previa limitada se realiza en dos tiempos.
 - a) El primero de ellos, toma de razón en contabilidad, se limita a tomar razón en contabilidad de todos aquellos actos administrativos que son susceptibles de producir derechos de contenido económico (compromisos de ingreso, derechos reconocidos e ingresos realizados o recaudados).
 - b) El segundo, de carácter pleno y con posterioridad, se ejerce sólo sobre una muestra de los actos mencionados y analiza el grado de cumplimiento de la legalidad en la administración de los ingresos públicos, examinando aquellos aspectos de legalidad que no han sido verificados en un primer momento.

BASE 63. Fiscalización posterior.

1. El ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderá la verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público.
2. A este respecto se comprobará:
 - a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente, de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.



AYTO DE ALHAMA DE MURCIA
C.I.F. P-3000800G
Pz. De la Constitución 1, C.P.30840

- 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 64. Fiscalización de las Devoluciones de Ingresos Indebidos

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

BASE 65. Desarrollo y Ejecución de las Bases

1. Se faculta a la Intervención municipal para dictar las instrucciones precisas para el desarrollo y ejecución de las normas contenidas en las presentes bases.
2. Las mencionadas instrucciones deberán ser aprobadas por Decreto de la Alcaldía a propuesta de la Concejalía de Hacienda.

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 Alhama de Murcia, a 1 de Enero de 2013.

El Alcalde,

Fdo.: D. Alfonso Fernando Cerón.