

# **BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016**

INDICE DE LAS BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO 2016

TITULO I.-NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CREDITOS	
CAPITULO I.-NORMAS GENERALES	
Base 1	Régimen jurídico presupuestario.
Base 2	Ámbito temporal y funcional.
Base 3	Presupuesto General y Consolidado.
Base 4	Información al Pleno sobre la ejecución presupuestaria.
Base 5	Estructura presupuestaria.
Base 6	Niveles de vinculación jurídica.
Base 7	Prorroga del Presupuesto.
<b>CAPITULO II</b>	<b>LAS MODIFICACIONES DE CREDITOS</b>
Base 8	Modificaciones Presupuestarias: Principios generales.
Base 9	Tramitación de las modificaciones de crédito.
Base 10	Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones de crédito.
Base 11	Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
Base 12	Ampliaciones de créditos.
Base 13	Transferencias de créditos.
Base 14	Generación de créditos.
Base 15	Incorporación de remanentes de crédito.
Base 16	Bajas por anulación.
Base 17	Modificaciones de créditos sobre el presupuesto prorrogado.
<b>TITULO II</b>	<b>PRESUPUESTO DE GASTOS</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>NORMAS GENERALES</b>
Base 18	Anualidad presupuestaria.
<b>CAPITULO II</b>	<b>GESTION PRESUPUESTARIA</b>
Base 19	Procedimiento general de ejecución de gastos.
Base 20	Situación de los créditos presupuestarios
Base 21	Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.
Base 22	Autorización del gasto (A).
Base 23	Disposición o compromiso de gastos (D).
Base 24	Reconocimiento de la obligaciones (O).
Base 25	Acumulación de fases de ejecución del Presupuesto: "AD" y "ADO".
<b>CAPÍTULO III</b>	<b>NORMAS ESPECIFICAS DE GESTION DE GASTOS</b>
Base 26	Órganos competentes para la aprobación de las fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.
Base 27	Autorización y disposición de gastos contractuales.
Base 28	Gastos que no requieren expediente de contratación.
Base 29	Revisión de precios de contratos.
Base 30	Pagos a justificar.
Base 31	Anticipos de caja fija.
Base 32	Gastos de personal correspondientes al ejercicio.
Base 33	Trabajos y actividades extraordinarias del personal.

Base 34	Indemnizaciones por razón del servicio.
Base 35	Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.
Base 36	Asistencia a tribunales de oposición.
Base 37	Gastos con financiación afectada.
Base 38	Gastos de inversión y transferencia de capital.
Base 39	Subvenciones.
Base 40	Comisiones bancarias y gastos de transferencias.
Base 41	Gastos plurianuales.
Base 42	Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.
<b>CAPÍTULO IV</b>	<b>ORDENACION Y FORMAS DE PAGO.</b>
Base 43	Ordenación del pago de obligaciones.
<b>TÍTULO III</b>	<b>TESORERÍA Y ENDEUDAMIENTO</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>TESORERIA</b>
Base 44	Definición y régimen jurídico.
Base 45	Plan de disposición de fondos.
Base 46	Colocación de excedentes de tesorería.
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>ENDEUDAMIENTO A CORTO Y LARGO PLAZO</b>
Base 47	Operaciones de crédito.
<b>TÍTULO III</b>	<b>EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS</b>
Base 48	Normas generales de organización de la gestión del Presupuesto de Ingresos.
Base 49	Documentos contables del Presupuesto de ingresos.
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>NORMAS DE GESTIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS</b>
Base 50	Normas generales de gestión y recaudación.
Base 51	Reconocimiento de derechos.
Base 52	Contabilización de los cobros.
Base 53	Actualización de tasas y precios públicos.
<b>TÍTULO V</b>	<b>CONTROL Y FISCALIZACION</b>
Base 54	Modalidades del control interno.
Base 55	Formas de ejercitar el control.
Base 56	Fiscalización de la Intervención.
Base 57	Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos.
Base 58	Intervención de la inversión.
Base 59	Intervención documental.
Base 60	Intervención material.
<b>TÍTULO VI</b>	<b>GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	<b>EL SISTEMA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE</b>
Base 61	Configuración del sistema de gestión presupuestario y contable.

Base 62	Fines del sistema de gestión presupuestario y contable.
<b>CAPÍTULO II</b>	<b>CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO</b>
Base 63	Sistema contable.
Base 64	Depuración de saldos antiguos por derechos pendientes de cobro
<b>TÍTULO VII</b>	<b>OTRAS NORMAS ADMINISTRATIVAS</b>
Base 65	Bastanteo de poderes.
Base 66	Modificaciones de las Bases de Ejecución.
<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	
<b>ANEXOS</b>	

## **BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO EJERCICIO 2016**

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancia del Ayuntamiento de Cieza y Sociedades Mercantiles y conseguir una acertada gestión en la realización de los gastos y recaudación de los ingresos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165.1 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes Bases de Ejecución del Presupuesto General el Ayuntamiento para el ejercicio 2016.

### **TITULO I NORMAS GENERALES Y MODIFICACIONES DE CREDITOS**

#### **CAPITULO I NORMAS GENERALES.**

##### **BASE 1. Régimen jurídico presupuestario.**

La elaboración, gestión, ejecución, y liquidación del Presupuesto General de Ayuntamiento de Cieza, así como el ejercicio del control interno se regirá por la normativa general aplicable a los entes locales, Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LBRL), en especial por el RDL 2/2004, de 5 de marzo, por cual se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL), el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, su normativa de desarrollo, Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565 de 3 de diciembre de 2008, por la que se aprueba la estructura de los Presupuestos de las entidades locales, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, La Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre que desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de Estado, la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, las Normas de Auditoria del Sector Público, por estas Bases, así como por las instrucciones y circulares dictadas por los órganos municipales competentes.

##### **BASE 2. Ámbito temporal y funcional.**

La vigencia de las bases será la misma que la del Presupuesto. En caso de prórroga del mismo, estas Bases seguirán rigiendo durante este periodo.

Las personas que integran la Administración municipal, tienen la obligación de conocerlas y cumplirlas en la parte que a cada uno corresponda.

Estas bases se aplicaran con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y demás entes dependientes de la entidad local, en aquello que para éstos se indique expresamente en éstas.

Las Sociedades Mercantiles en las que tenga participación total o mayoritaria el Ayuntamiento estarán sometidas al régimen de Contabilidad Pública, sin perjuicio de que se adapten a las disposiciones del Código de Comercio y otra legislación mercantil, y al Plan General de Contabilidad vigente.

### **BASE 3. Presupuesto General y Consolidado.**

Presupuesto General del Ayuntamiento de Cieza para el ejercicio de año 2016, está integrado por los presupuestos de:

<b>PRESUPUESTOS</b>	<b>GASTOS</b>	<b>INGRESOS</b>
Ayuntamiento	22.018.775,00 €	22.018.775,00 €
Radio Cieza, S.L.	50.000,00 €	50.000,00 €
Promociones Empresariales de Cieza, S.A.	796.919,71 €	796.919,71 €
Consortio Turístico Desfiladero de Almadenes	400.685,50 €	400.685,50 €

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 166.1.c) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por R.D.L. 2/2004, de 5 de marzo, una vez eliminadas las operaciones internas, de acuerdo con lo previsto en el artículo 117 del R.D. 500/1990, de 20 de abril los estados de Gastos e Ingresos del Presupuesto General Consolidado para 2.016 son los siguientes:

<b>ESTADOS DE CONSOLIDACION DE GASTOS DE PRESUPUESTO 2016</b>				
	GASTOS NO FINANCIEROS CAP. I A VII	ACTIVOS FINANCIEROS CAPITULO VIII	PASIVOS FINANCIEROS CAPITULO IX	TOTAL
AYUNTAMIENTO	20.881.445,00 €	60.000,00 €	1.077.330,00 €	22.018.775,00 €
RADIO CIEZA, S.L.	50.000,00 €	0,00 €	0,00 €	50.000,00 €
PROMOCIONES EMPRESARIALES, S.A.	773.694,67 €	0,00 €	23.225,04 €	796.919,71 €
CONSORCIO TURISTICO DESFILADERO DE ALMADENES	400.685,50 €	0,00 €	0,00 €	400.685,50 €
T. INTERNAS RADIO CIEZA, S.L.	50.000,00 €	0,00 €	0,00 €	50.000,00 €
T INTERNAS PROMOCIONES EMPRESARIALES	681.245,08 €	0,00 €	0,00 €	681.245,08 €
T. INTERNAS CONSORCIO TURISTICO DESFILADERO DE ALMADENES	98.286,00 €	0,00 €	0,00 €	98.286,00 €
<b>CONSOLIDADO</b>	<b>21.276.294,09 €</b>	<b>60.000,00 €</b>	<b>1.100.555,04 €</b>	<b>22.436.849,13 €</b>

<b>ESTADOS DE CONSOLIDACION DE INGRESOS DE PRESUPUESTO 2016</b>				
	INGRESOS NO FINANCIEROS CAP. I A VII	ACTIVOS FINANCIEROS CAPITULO VIII	PASIVOS FINANCIEROS CAPITULO IX	TOTAL
AYUNTAMIENTO	21.461.775,00 €	60.000,00 €	497.000,00 €	22.018.775,00 €
RADIO CIEZA, S.L.	50.000,00 €	0,00 €	0,00 €	50.000,00 €
PROMOCIONES EMPRESARIALES, S.A.	796.919,71 €	0,00 €	0,00 €	796.919,71 €
CONSORCIO TURISTICO DESFILADERO DE ALMADENES	400.685,50 €	0,00 €	0,00 €	400.685,50 €
T. INTERNAS RADIO CIEZA, S.L.	50.000,00 €	0,00 €	0,00 €	50.000,00 €
T INTERNAS PROMOCIONES EMPRESARIALES	681.245,08 €	0,00 €	0,00 €	681.245,08 €
T. INTERNAS CONSORCIO TURISTICO DESFILADERO DE ALMADENES	98.286,00 €	0,00 €	0,00 €	98.286,00 €
<b>CONSOLIDADO</b>	<b>21.879.849,13 €</b>	<b>60.000,00 €</b>	<b>497.000,00 €</b>	<b>22.436.849,13 €</b>

#### **BASE 4. Información al Pleno sobre la ejecución presupuestaria.**

En cumplimiento del artículo 207 del TRLRHL y la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de Contabilidad Local, la Intervención General municipal remitirá al Pleno de la entidad por conducto de la Concejal de Hacienda, durante el tercer trimestre del año y referido al primer semestre del año, información sobre la ejecución de los presupuestos, del movimiento y de la situación de la tesorería.

La información a la que se refiere el apartado anterior, será elaborada por el Departamento de Contabilidad, y tendrá la siguiente estructura:

1.-Información sobre la ejecución del presupuesto de ingresos corriente. Se presentará, como mínimo, para cada aplicación presupuestaria y también resumida por capítulos presupuestarios

- a. Previsiones iniciales, modificaciones y provisiones definitivas
- b. Derechos reconocidos netos
- c. Recaudación neta
- d. Porcentaje que representan los derechos reconocidos netos respecto a las provisiones definitivas y la recaudación neta respecto a los derechos reconocidos netos.

2. Información sobre la ejecución del presupuesto de gastos de ejercicios corriente. Se presentará, como mínimo, para cada partida presupuestaria y también resumida por capítulos

- a. Créditos iniciales, modificaciones y créditos definitivos
- b. Gastos comprometidos, obligaciones netas y pagos realizados.

- c. Porcentaje que representan los gastos comprometidos respecto a los créditos definitivos, las obligaciones reconocidas netas respecto a los créditos definitivos y los pagos realizados respecto a las obligaciones reconocidas netas.
3. Información sobre los movimientos y la situación de la tesorería presentará, al menos
    - a. Existencia inicial a uno de enero.
    - b. Cobros y pagos del período
    - c. Existencia al final de periodo

### **BASE 5. Estructura presupuestaria.**

El presupuesto del Ayuntamiento se estructura de acuerdo con las clasificaciones establecidas en por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo, por la que se modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

El presupuesto de gastos del Ayuntamiento se estructura conforme a las siguientes clasificaciones:

1.-**Orgánica.**- Atendiendo a la asignación y gestión del Gasto por unidades orgánicas.

2.- **Funcional.**- Atendiendo a la finalidad de los créditos y a los objetivos que con los mismos se pretende alcanzar, se distingue por Área de gasto, políticas de gasto, grupo de programas, programas y subprograma. Anexo I de las presentes Bases.

3.- **Económica.**- Atendiendo a su naturaleza económica, por capítulos, artículos, conceptos y subconceptos.

El presupuesto de ingresos del Ayuntamiento se han clasificado distinguiendo; Capítulo, artículo, concepto y subconcepto, sin distinguirse la clasificación orgánica. La aplicación de ingresos se contabilizará al nivel más desagregado posible de concepto o subconcepto Presupuestario.

La aplicación presupuestaria definida por la conjunción de las clasificaciones Orgánica, funcional y económica, constituye la unidad básica de información sobre la cual se efectuará el control contable de los créditos y de sus modificaciones.

El control fiscal se realizará a nivel de la vinculación jurídica establecida en estas bases.

Tendrán la consideración de proyectos de gasto:

- Los proyectos de inversión incluidos en el anexo de inversiones que acompaña al Presupuesto General.
- Los gastos con financiación afectada

Los proyectos de gasto se identificaran con un código que ha de ser invariable para toda la vida de la actuación. Éste deberá contener:

- Ejercicio de inicio del proyecto y anualidades a las que vaya a extenderse su ejecución
- Código identificativo de proyecto.
- Denominación
- Aplicaciones presupuestarias de gastos
- Aplicaciones presupuestarias de ingresos a través de las que se prevean obtener los recursos afectados
- Cuantía del gasto estimado inicialmente y de los ingresos previstos.

## **BASE 6. Niveles de vinculación jurídica.**

Los Créditos aprobados en el estado de gastos del presupuesto se destinarán a la finalidad específica que les asigna el presupuesto general o sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante.

No se podrán adquirir compromisos de gastos que excedan de los créditos presupuestarios en función de los niveles de vinculación establecido en este artículo, siendo nulos de Pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que no cumplan esta norma.

Los Créditos de gastos vendrán limitados con carácter general y máximo respecto a los niveles de vinculación jurídica, según lo que dispone el artículo 29 del Real Decreto 500/90, por:

- a) Respecto de la clasificación orgánica: **la unidad orgánica**
- b) Respecto de la clasificación funcional: **área de gasto**
- c) Respecto de la clasificación económica: **capítulo.**

Excepcionalmente:

### **a.- A nivel de artículo:**

- Altos cargos (art.10).
- Personal eventual de gabinetes (art. 11).

### **b.- A nivel de concepto:**

- Personal funcionario (conceptos del art. 12).
- Incentivos al rendimiento (conceptos del art. 15).

### **c.- A nivel de aplicación presupuestaria:**

- Créditos extraordinarios.

### **d.- A nivel de grupo de programa presupuestario:**

- El grupo de programa 332

### **e.- A nivel de subprograma presupuestario:**

- Los incluidos en el anexo de inversiones.
- El subprograma 1510B Ejecuciones Subsidiarias.
- Todos los subprogramas de la unidad orgánica 90010 Órganos de Gobierno.
  - Todos los subprogramas del grupo de programa 943 Transferencias a otras Administraciones Públicas.
  - Todos los subprogramas de la unidad orgánica 20020 Bienestar Social, Mujer y Familia.
  - Todos los subprogramas de la unidad orgánica 20040 Empleo y Desarrollo Económico.
    - El subprograma 3230B Escuela Infantil Municipal.
    - El subprograma 3280A Casa de las Artes.
    - El subprograma 3280F WALA'S.
    - El subprograma 3330 A Museos.
    - El subprograma 3340A Banda Escuela Municipal Música.
    - El subprograma 3360 A Arqueología y Patrimonio Histórico.

El control y registro contable de los gastos aplicables a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación, se efectuará a nivel de partidas.

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

Cuando existiendo dotación presupuestaria para una o varias partidas dentro de un nivel de vinculación, y se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo nivel de vinculación cuyas partidas no figuren abiertas en la contabilidad del Presupuesto de Gastos por no contar con dotación presupuestaria, el Departamento 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/la Interventor/a expida diligencia alguna ya que la primera operación imputada se considerará hecho habilitante suficiente.

#### **BASE 7. Prórroga del Presupuesto.**

Si al inicio del ejercicio no hubiese entrado en vigor el Presupuesto correspondiente, se procederá a la prórroga automática de los presupuestos del ejercicio anterior, tal como se establece en el artículo 169.6 del Texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales (TRLRHL) y artículo 21 del RD 500/1990, de 20 de abril. La aplicación de las limitaciones y condiciones establecidas en el art. 21 del R.D. 500/90 respecto de la determinación de los créditos iniciales del Presupuesto prorrogado se efectuará por Resolución de la Alcaldía, previo informe de Intervención, de la que se dará cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre en el ejercicio al que afecte la prórroga.

Cuando, posteriormente, se aprueben los nuevos presupuestos, se efectuarán los ajustes necesarios para adecuar el presupuesto inicialmente cargado en la prórroga al presupuesto finalmente aprobado; si éste no soportara operaciones realizadas sobre el Prorrogado deberán proponerse, por el respectivo Centro Gestor, los ajustes necesarios para dar cobertura a las mismas, instruyéndose el expediente de modificación de créditos oportuno, a efectos de lo establecido en el Art. 21.7 del R.D. 500/1.990 de 20 de abril

## **CAPITULO II LAS MODIFICACIONES DE CREDITOS**

#### **BASE 8. Modificaciones presupuestarias: principios generales.**

Cuando se haya de realizar un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de la vinculación jurídica establecido en el artículo sexto de estas Bases se tramitará un expediente de modificación Presupuestaria sujeto a las normas fijadas en el artículo 34 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, así como a las particularidades reflejadas en estas bases.

Las Modificaciones de crédito, de acuerdo con los artículos 34 a 51 del RD 500/1990 y los artículos 177 a 182 del TRLHL, pueden ser de los tipos siguientes.

- a. Créditos extraordinarios.
- b. Suplementos de crédito
- c. Ampliaciones de crédito.
- d. Transferencias de crédito.
- e. Generación de Créditos por ingresos
- f. Incorporación de remanentes de crédito.
- g. Bajas por anulación.

### **BASE 9. Tramitación de las modificaciones de crédito.**

Toda modificación de créditos se iniciará a propuesta del Alcalde o del concejal delegado correspondiente. Las propuestas de modificación de crédito incluirán una Memoria justificativa de la necesidad y urgencia para su aprobación, así como la concreción del tipo de modificación a realizar, de entre las detalladas en el artículo anterior.

Las propuestas de modificación acompañadas de la documentación requerida serán remitidas en el Departamento de Gestión Presupuestaria, el cual comprobará su corrección y verificará la suficiencia de saldo de crédito.

En el caso de que la propuesta sea correcta, se realizará la correspondiente retención de crédito de acuerdo con el artículo 33 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril. Si la propuesta de modificación es incorrecta la devolverá al área gestora del gasto para subsanar las deficiencias.

La providencia de inicio del expediente de modificación de créditos y la propuesta de acuerdo al órgano correspondiente para su aprobación corresponderá al Concejal de Hacienda. Los expedientes se numeraran correlativamente a los efectos de la justificación de la Cuenta General de Ayuntamiento.

Todos los expedientes de modificación de Créditos se informaran previamente por el Interventor General municipal.

Con independencia de la fecha de aprobación de las modificaciones presupuestarias, la tramitación de los expedientes de gastos que pudieran imputarse a dichos créditos se someterá, en todo caso, a los plazos regulados por estas Bases. Los gestores deberán tener en cuenta esta circunstancia en la tramitación de las modificaciones presupuestarias

### **BASE 10. Órganos competentes para la aprobación de las modificaciones de presupuesto.**

<b>PLENO MUNICIPAL</b>	<b>CONCEJAL DE HACIENDA</b>
Créditos extraordinarios	
Suplementos de crédito	
Bajas por anulación	
Transferencias de crédito entre distinto grupo de función si no se refiere a créditos de personal.	Transferencias de crédito que no sean competencia del Pleno
	Ampliaciones de crédito
	Generaciones de crédito
	Incorporación de remanentes de crédito

Las Modificaciones de crédito aprobadas por un órgano diferente del Pleno son ejecutivas desde el acuerdo de aprobación.

A los expedientes de modificación de Créditos, cuya competencia de aprobación sea del Pleno municipal le son de aplicación las mismas normas de información, publicidad y reclamaciones establecidas para la aprobación del Presupuesto General en el artículo 169 del TRLRHL.

**BASE 11. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos.**

La propuesta de modificación debe ir acompañada de una memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto concreto y determinado en el ejercicio por no poder demorarse hasta el siguiente y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos. La propuesta deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento que se propone.

**BASE 12. Ampliaciones de créditos.**

Se declaran partidas ampliables las que se detallan a continuación.

<b>GASTOS</b>	<b>INGRESOS</b>
10020 1510B 22799	39902
20010 2210A 83100	83100
20010 2210A 83101	83101

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 del RD 500/90, solo se podrán modificar a la alza las partidas del Presupuesto de gastos financiadas con recursos afectados detalladas en éste artículo, siempre que se acredite el reconocimiento firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos afectados al crédito que se pretende ampliar.

**BASE 13. Transferencias de créditos.**

Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, mediante transferencias de créditos, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el art. 180 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el art. 41 del R.D. 500/1990.

Podrán utilizarse las transferencias de créditos, respetando los límites antes mencionados, para transferir créditos de una o varias partidas, a otras u otras pertenecientes a una bolsa de vinculación distinta, aunque no esté abierta la partida, o partidas, concretas a las que se debe aplicar el gasto.

**BASE 14. Generación de créditos.**

Podrán generar créditos en los Estados de gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/1990, de 20 de abril.

Para la tramitación del expediente debe estar justificada la efectividad de la recaudación de derechos, o la existencia formal del compromiso, o el reconocimiento del derecho, según los casos.

**BASE 15. Incorporación de remanentes de crédito.**

Para que un remanente de crédito pueda ser incorporado al ejercicio siguiente, además de existir suficientes recursos financieros para ello, tiene que encontrarse en alguna de estas situaciones:

1.- Los créditos extraordinarios, suplementos y transferencias, que hayan sido concedidos o autorizados en el último trimestre del ejercicio, y para los mismos gastos que motivaron su concesión o autorización.

2.- Los créditos que se encuentren en fase de disposición de gasto.

3.- Los créditos por operaciones de capital.

4.- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

5.- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

Los remanentes que se incorporen, podrán ser aplicados tan sólo dentro del ejercicio presupuestario inmediatamente siguiente, salvo aquellos remanentes de créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados que deberán 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 que se haga imposible su realización.

A los efectos de incorporación de remanentes de créditos se considerarán recursos financieros:

a) El remanente líquido de Tesorería.

b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos en el presupuesto corriente.

c) Los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación, para aquellos remanentes con financiación afectada.

Para la incorporación de remanentes hay que distinguir dos momentos:

1.- Incorporación anterior a la Liquidación del Presupuesto.

2.- Incorporación posterior a la Liquidación del Presupuesto.

Podrán ser incorporados con anterioridad a la Liquidación del Presupuesto aquellos créditos, que son de obligada incorporación y que no alteran el Resultado del ejercicio por constituir remanentes de gasto con financiación afectada.

Para que estos créditos puedan ser incorporados con anterioridad a la Liquidación del Presupuesto es preciso su aprobación por el Concejal Delegado de Hacienda.

Una vez practicada la Liquidación se procederá a la incorporación del resto de remanentes de créditos, siempre y cuando existan recursos disponibles, que será aprobada por el Concejal Delegado de Hacienda.

Cuando no haya recursos suficientes para financiar todos los remanentes de créditos incorporables, se elaborará propuesta del Concejal Delegado de Hacienda atendiendo a las siguientes prioridades:

1.- Créditos que amparen compromisos de gasto.

2.- Los créditos extraordinarios, suplementos y transferencias del último trimestre.

3.- Los créditos por operaciones de capital.

En la codificación de los remanentes de créditos que se incorporen se tendrá en cuenta:

- La partida presupuestaria a incorporar tendrá la misma codificación que tenía en el presupuesto anterior.

- Los conceptos de ingresos que se incorporen, como financiación de los remanentes, serán idénticos al del presupuesto anterior.

#### **BASE 16. Bajas por anulación.**

Bajas por anulación es la modificación del Presupuesto de Gastos que supone una disminución total o parcial en el crédito asignado a una partida del Presupuesto, siempre que dicha dotación se estime reducible o anulable sin perturbación del respectivo servicio.

Podrán dar lugar a una baja de crédito por anulación:

- a) La financiación de Remanentes de Tesorería negativos.
- b) La financiación de Créditos extraordinarios y Suplementos de créditos.

La aprobación de las bajas por anulación de créditos corresponderá al Pleno de la Corporación.

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, en el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos, serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

#### **BASE 17. Modificaciones de créditos sobre el presupuesto prorrogado.**

Las modificaciones al alza en los créditos del Presupuesto Prorrogado, previstas en el art. 21.3 del R.D. 500/1990, se tramitarán con base en lo establecido en la Resolución de Alcaldía relativa a la prórroga de los presupuesto, previo informe de Intervención, siendo indispensable que quede acreditada la existencia de un margen en relación con el límite global de los créditos iniciales del presupuesto anterior.

Si durante la vigencia del Presupuesto Prorrogado, se efectuaran modificaciones de créditos, en cumplimiento del artículo 21.6 del R.D. 500/1990, dichas modificaciones se entenderán hechas sobre el Presupuesto Definitivo, salvo que el Pleno disponga en el acuerdo de aprobación de este último que modificaciones o ajustes se consideran incluidos en los créditos iniciales, en cuyo caso deberán anularse.

## **TITULO II PRESUPUESTO DE GASTOS.**

### **CAPITULO I NORMAS GENERALES.**

#### **BASE 18. Anualidad presupuestaria.**

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto, así se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de créditos, para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

No obstante, y con carácter excepcional, podrán aplicarse a los créditos del Presupuesto vigente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, las obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

a) Las que resulten de la liquidación de atrasos al personal, así como las indemnizaciones por razón del servicio de los mismos.

b) Las derivadas de compromisos de gasto debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, previa incorporación de los créditos.

c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de gastos y la adquisición de obligaciones no aprobadas con anterioridad, derivadas de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódico o los contratos menores para los que se acredite la existencia de crédito presupuestario suficiente en el ejercicio en el cual se realizó el gasto.

d) Las liquidaciones procedentes de la revisión de contratos pasados, por aplicación de los pliegos de condiciones.

e) Las liquidaciones practicadas por Organismos de la Seguridad Social y de Hacienda correspondientes a ejercicios cerrados.

f) Los gastos derivados de resoluciones de órganos judiciales, sanciones o tributos.

En los supuestos a), b), d) y e) tiene la competencia del reconocimiento de la obligación al Presidente de la Corporación o personas en quienes delegue. En los supuestos c) y f) la competencia es del Pleno de la Corporación.

El expediente para reconocimiento de la obligación deberá contener, como mínimo, los siguientes documentos:

a) Memoria justificativa suscrita por el técnico responsable del servicio y conformada por el Concejal Delegado correspondiente sobre los siguientes extremos :

-Justificación de la necesidad de gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico-administrativo correspondiente.

- Fecha o periodo de realización.

- Importe de la prestación realizada.

- Justificación de que las unidades utilizadas son estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contiene en cuadros de precios aprobados.

- Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones durante todo el año en curso. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.

b) Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformado por los responsables del servicio y, en su caso, certificación de obra.

c) Informe de la Asesoría Jurídica, relativo a la legalidad del expediente y motivando la necesidad o no de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado.

d) Informe de la Intervención.

Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de Créditos.

## **CAPITULO II**

### **GESTION PRESUPUESTARIA.**

### **BASE 19. Procedimiento general de ejecución de gastos.**

Para iniciar un gasto se abrirá el expediente electrónico de propuesta de gastos por los departamentos o unidades correspondiente. Dichos expedientes, una vez completados por el centro gestor e informado por los Departamentos de Gestión Presupuestaria o de Gestión de Inversiones y Financiación Afectada, según proceda, pasarán a fiscalización por el Interventor y resolución cuando proceda, emitiéndose posteriormente el documento contable oportuno.

Todo centro gestor deberá llevar un control sobre los expedientes de propuesta de gasto que tramita, así como de sus justificantes, a efectos de información ante el Concejal delegado correspondiente y a efectos de justificación ante el Órgano que lo solicite. Así, en aquellos expedientes referidos a gastos con financiación afectada, se deberá hacer constar tal condición por el centro gestor, para el control de las desviaciones de financiación.

En cualquier momento de la tramitación de un expediente de gastos en el que intervenga un tercero, el mismo podrá ser requerido por el/la Concejal de Hacienda, para que certifique estar al corriente de sus obligaciones fiscales e incluso el alta en el Impuesto de Actividades Económicas, así como que acredite estar al corriente en sus obligaciones para con la Seguridad Social.

### **BASE 20. Situaciones de los créditos presupuestarios.**

Los créditos consignados en el presupuesto de gastos así como los procedentes de las modificaciones presupuestarias referidas en los artículos anteriores pueden estar, con carácter general, en cualquier de las situaciones siguientes:

- **Créditos disponibles.** Saldos entre créditos definitivos y retenidos. El principio general es el de la disponibilidad de todos los créditos que figuran en el Presupuesto; no obstante, dicha disponibilidad, para los gastos consignados en el presupuesto que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones, aportaciones de otras instituciones, operaciones de créditos o cualquier otro ingreso con carácter afectado, estarán en situación de no disponible hasta la existencia de documentos fehacientes que acrediten compromisos firmes de aportación, en caso de ayudas, subvenciones, donaciones, u otras formas de cesión de recursos por terceros tenidos en cuenta en las previsiones iniciales del presupuesto a los efectos de su nivelación y hasta el importe previsto en los estados de ingresos. Esta limitación no afectará a los créditos de gastos, en principio, financiados mediante subvenciones u otras aportaciones previstas nominativamente en los Presupuestos de las distintas Administraciones Públicas.

- **Créditos retenidos pendientes de utilización.** Cuando la cuantía del gasto, o la complejidad de la preparación del expediente lo aconsejen, el concejal del área gestora podrá pedir la retención de Créditos de una partida presupuestaria. Recibida la solicitud se expedirá si es el caso la certificación de existencia de crédito.

**Retención de crédito.** Se trata de un acto mediante el cual se expide, respecto de una partida presupuestaria una certificación de existencia de saldo suficiente para la autorización de un gasto o de una transferencia de crédito por un importe determinado, por el que se produce una reserva para dicho gasto o transferencia. La regulación de las retenciones de crédito se establece en los artículos 31 y 32 del RD 500/1990.

Es competencia del Interventor General Municipal la expedición de certificaciones de existencia de crédito.

- **Créditos no disponibles.** Cuando un Teniente de Alcalde o Concejal considere necesario declarar no disponible total o parcialmente un crédito de una partida presupuestaria de la cual es responsable de su ejecución, formulará propuesta razonada que se conformará por el Concejal de Hacienda.

La declaración de no disponibilidad de Créditos así como también de su reposición a disponible corresponde al Pleno.

A cargo del saldo declarado no disponible no se podrán acordar autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no puede ser incorporado al Presupuesto del ejercicio siguiente.

Los créditos que amparen proyectos de gastos con financiación afectada y que ésta no se encontrará confirmada, pasarán a situación de No Disponibilidad desde el momento de la entrada en vigor del Presupuesto General. Dicha situación de no disponibilidad pasará a la de Disponibilidad, para aquellos créditos cuya financiación vaya confirmándose a lo largo del ejercicio económico, autorizando el Pleno de la Corporación a los Servicios Económicos de este Ayuntamiento a la realización de los cambios contables pertinentes en la situación de los mismos.

#### **BASE 21. Fases de ejecución del Presupuesto de Gastos.**

La gestión del Presupuesto se ejecutará de acuerdo las fases de ejecución del presupuesto de gastos establecidas en los artículos 52 a 68 del RD 500/90.

A	Autorización del gasto
D	Disposición del gasto
O	Reconocimiento de la obligación
P	Ordenación del pago

En determinadas situaciones en las que así se establezca expresamente en estas bases y como consecuencia de los actos administrativos de gestión del Presupuesto de gastos regulados en el capítulo siguiente se podrán agrupar más de una fase de las enumeradas en el apartado anterior, pudiéndose dar los siguientes supuestos,

Autorización-disposición

Autorización-disposición-Reconocimiento de la obligación

Disposición-Reconocimiento de obligación

Los documentos contables adquirirán validez una vez registrados en el sistema de información contable y validada por la Intervención General Municipal.

#### **BASE 22. Autorización del gasto (A).**

La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de un gasto determinado, por una cuantía cierta o aproximada para la cual se reserva crédito presupuestario, no implicando dicho acto relaciones con terceros.

Con la aprobación del expediente de gasto se contabilizará un documento "A".

Comprometido o dispuesto un gasto por importe inferior al autorizado se anulará el exceso de autorización por el importe sobrante.

### **BASE 23. Disposición o compromiso de gastos (D).**

La Disposición o Compromiso de Gastos es el acto administrativo mediante el cual se acuerda o concierta con un tercero y tras el cumplimiento de los trámites que con sujeción a la normativa vigente procedan, la realización de obras, prestaciones de servicios, transferencias, subvenciones etc., que previamente hubieran sido autorizados. Tiene relevancia jurídica para terceros, y vincula a la Entidad Local a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

Con el acuerdo de compromiso de gasto, se formulará un documento "D".

### **BASE 24. Reconocimiento de la obligación (O).**

Es el acto administrativo mediante el cual la autoridad competente acepta formalmente, con cargo al Presupuesto, una deuda a favor de un tercero como consecuencia del cumplimiento por parte de éste de la prestación a que se hubiese comprometido, según el principio del "servicio hecho", o bien, en el caso de obligaciones no recíprocas, como consecuencia del nacimiento del derecho de dicho tercero en virtud de la ley o de un acto administrativo que lo otorgue.

Previamente al reconocimiento de las obligaciones ha de 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.

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 requeridos o solicitados por la Autoridad u Órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante

### **BASE 25. Acumulación de fases de ejecución del presupuesto: "AD" y "ADO".**

Podrán acumularse en un solo acto los gastos de pequeña cuantía, así como los que se efectúen a través de anticipo de caja fija y a justificar. Como norma general la acumulación de fases se utilizará fundamentalmente en la adquisición de bienes, contratos de servicios, obras, de suministros y de consultaría y asistencia cuando el importe de las facturas no exceda de 18.000,00 €.

A efectos de expedición de documentos contables, cuando la autorización y el compromiso de gasto se acuerdan en un acto único, se expedirá un documento AD. Cuando la autorización, su compromiso y el reconocimiento de la obligación se expedirá el documento ADO.

<b>CAPITULO III</b> <b>NORMAS ESPECÍFICAS DE GESTION DE GASTOS.</b>
--

## **BASE 26. Órganos competentes para la contratación**

La competencia de los Órganos de contratación, según las facultades establecidas en la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, son:

### **Competencias del alcalde.**

- Adquisiciones de bienes y derechos cuyo valor no supere el 10% recursos ordinarios ni 3.000.000,00 €.
- Enajenación de Patrimonio. Cuyo valor no supere el 10% recursos ordinarios ni 3.000.000,00 €, en los siguientes supuestos:
  - Para bienes inmuebles, siempre que esté prevista en el Presupuesto.
  - Bienes muebles, en todos los casos excepto los declarados de valor histórico o artístico, la enajenación de los cuales no esté prevista en el Presupuesto.
  - Contratos y concesiones de todas clases cuyo valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni 6.000.000,00 €, incluidas las de carácter plurianual cuando su duración sea inferior a 4 años y el importe acumulado de todas las anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.
  - Operaciones de crédito a largo plazo. Con la excepción de las previstas en el artículo 177.5 del TRLRHL, siempre que estén previstas en el presupuesto y su importe acumulado en el ejercicio no supere el 10% de los recursos ordinarios.
  - Operaciones de Tesorería. Hasta que el importe acumulado de las operaciones vivas en el momento de la contratación no supere el 15% de los ingresos liquidados en el ejercicio anterior.

De dichas competencia se estará a lo dispuesto en las resoluciones de delegación de competencias de la Alcaldía Presidencia, a favor de otros Órganos Municipales.

### **Competencias del Pleno**

Corresponderá la contratación al Pleno municipal en el resto de casos.

## **BASE 27. Autorización y disposición de gastos contractuales.**

Estarán sometidos a la necesidad de formar expediente de contratación todos aquellos gastos que no puedan ser tramitados como "contrato menor" de acuerdo con lo previsto en la Ley de Contratos del Sector Público.

Al inicio del expediente de contratación, se expedirá un documento "RC" de ejercicio corriente y en su caso "RC" de ejercicios posteriores. Una vez aprobado el expediente se ha de tramitar los documentos "A", correspondientes por el importe del tipo de licitación que figura en el expediente de contratación.

Una vez conocido el adjudicatario y el importe exacto de los gastos se tramitará el documento "D" por el importe que corresponda al Presupuesto corriente y en su caso documento "D" de ejercicios posteriores por la parte que se aplique a ejercicios posteriores. Si procede, por la diferencia existente entre el documento "A" y el "D", se tramitará y se aprobará al mismo tiempo la baja de adjudicación, que se reflejará con el documento "A/" que se incorporará al expediente de contratación.

## **BASE 28. Gastos que no requieren expediente de contratación.**

Podrán tramitarse como “contratos menores” y por tanto serán objeto de adjudicación directa, todos aquellos gastos que de acuerdo con la Ley de Contratos del Sector Público no superen las siguientes cantidades 50.000,00 € para Obras y 18.000,00 € para otros.

La tramitación de estos expedientes solo exigirá la aprobación del gasto y la incorporación de la factura con los requisitos que establecen en estas bases, además para los expedientes de contratos menores de obras, se incluirá presupuesto de las obras conformado por el técnico, sin perjuicio de la existencia de proyecto cuando las normas específicas así lo requieran.

### **BASE 29. Revisión de contratos.**

Cuando proceda tramitar una modificación del precio o tarifas de un contrato con vigencia superior a un año, con motivo de la aplicación de la variación experimentada en el Índice de Precio que en el mismo se establezca, ya sea positivo o negativo, resultará preceptivo aplicar el siguiente procedimiento:

1. El Departamento de Contratación y Patrimonio, deberá iniciar la tramitación del expediente de modificación, debiendo expedirse la correspondiente propuesta de revisión de precios del contrato, bien de oficio o a instancia del interesado.

2. En el expediente que remita a la Intervención, deberá constar la propuesta de Acuerdo de aprobación del gasto, solicitud del interesado, si la hubiere, copia del contrato en vigor, informe del Departamento de Contratación justificativo de la aplicación y cálculo de la cantidad que resulte de aplicación y documento RC.

### **BASE 30. Pagos a justificar.**

Tendrán el carácter “de a justificar”, las ordenes de pago a las cuales no sea posible acompañar los documentos justificativos en el momento de su expedición.

Asimismo, cuando por razones de oportunidad u otras causas debidamente acreditadas, se considere necesario para agilizar la gestión de los créditos presupuestarios, también se podrán expedir órdenes de pago a justificar.

Se expedirán a cargo de los correspondientes créditos presupuestarios, y se acomodaran al Plan de disposición de fondos de la Tesorería.

Cuando se libren fondos a justificar para atender gastos de emergencia, la propuesta de gasto podrá contabilizarse aunque no se cumplan los requisitos enumerados para los pagos a justificar ordinarios. En el caso de que no exista crédito suficiente, la propuesta de pago tendrá el carácter de no presupuestaria, aplicándose al concepto contable que determine la Intervención Municipal. Cuando en un momento posterior, se apruebe el gasto, la aplicación al Presupuesto se hará mediante un documento ADOP en formalización, con el fin de cancelar el correspondiente deudor no presupuestario.

Serán aprobados por resolución del órgano competente, donde debe figurar:

- Nombre del perceptor.
- Concepto por el que se expide el mandamiento a justificar.
- Partida presupuestaria de imputación.
- Cuantía.

Cualquier petición de mandamiento de pago a justificar ha de venir acompañada de un informe justificativo del responsable del servicio gestor del gasto, donde se justifique la imposibilidad de hacer frente a los gastos mediante el procedimiento ordinario establecido.

El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de mandamientos a justificar ha de ser la factura del proveedor.

Los perceptores de pagos a justificar cuyo importe supere la cantidad de 3.000 € que sean perceptores con carácter reiterativo deberán abrir una cuenta corriente para cada uno de ellos con la denominación "Ayuntamiento de Cieza, C/C corriente a justificar para gastos de....." donde se ingresarán los fondos librados a justificar, excepcionalmente podrá utilizar la cuenta de anticipo de caja fija para actividades culturales, en los posibles pagos a justificar que se libren para las actividades de navidad. Estas cuentas figuraran en el estado de Tesorería del Ayuntamiento, y serán objeto de un control especial.

Las cajas de efectivo correspondiente a pagos a justificar se abrirán con el nombre del habilitado correspondiente.

El registro contable de los pagos a los acreedores finales se efectuará, con ocasión de la presentación de los justificantes de dichos pagos en la oficina presupuestaria.

La justificación de los fondos librados a justificar se realizará al Departamento de Gestión Presupuestaria, en el plazo de tres meses contados a partir del pago y siempre ante del 20 de diciembre, excepcionalmente los posibles pagos a justificar librados para las actividades de navidad tendrán un plazo de justificación de tres meses. Una vez comprobado y registrado las facturas justificativas, la remitirá a la intervención municipal para su fiscalización.

Por las órdenes de pago expedidas a cargo de perceptores con cuenta corriente abierta a tal efecto, además de los justificantes de los gastos realizados, será necesario acompañar un informe del habilitado donde se ponga de manifiesto la situación de la cuenta corriente y la liquidación de los intereses si procede.

Las facturas y comprobantes que servirán como justificantes de las órdenes de pago a justificar serán originales, tendrán los mismos requisitos que el resto de facturas del Ayuntamiento, y habrán de concordar con la finalidad para la cual se expidieron.

No podrán librarse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, o con destino al mismo subprograma presupuestario, a perceptores que tengan en su poder fondos pendientes de justificación por el mismo concepto o subprograma y a los perceptores que hayan incumplido los plazos de justificación de pagos a justificar librados con anterioridad.

Si llegado el plazo de justificación, la misma no se hubiese producido, la cantidad abonada por el concepto de pago a justificar será retenida en la nómina del mes siguiente y siempre en la nómina del mes de diciembre del ejercicio presupuestario

La custodia de los fondos será responsabilidad de los perceptores.

La coordinación y el control de las cuentas corrientes de los perceptores de órdenes de pago a justificar de carácter reiterativo corresponden a la Tesorería Municipal sin perjuicio del control de la Intervención Municipal, y se seguirán las normas siguientes:

- Con la periodicidad que determine la Tesorería y como mínimo en las primeras quincenas de los meses de enero, abril, julio y octubre y referidos al último día del trimestre inmediatamente anterior, los perceptores de órdenes de pago a justificar que tengan cuenta corriente, rendirán cuentas al Tesorero.
- A los efectos de la rendición de cuentas, los perceptores de órdenes de pago a justificar presentaran al Tesorero extractos bancarios de las cuentas corrientes abiertas referidas al período a justificar, y un estado de situación de la cuenta corriente, donde figure el saldo inicial de la cuenta del período anterior, los

ingresos y los pagos del trimestre, teniéndose que realizar las oportunas conciliaciones si existiesen discrepancias entre el saldo bancario y el saldo de la cuenta corriente.

- Una vez recibidos los estados de Tesorería con toda la documentación, el Tesorero Municipal hará un informe ya sea favorable o bien con objeciones y lo remitirá a la Intervención Municipal para su control.

### **BASE 31. Anticipos de caja fija.**

Con carácter de Anticipos de Caja Fija se podrán efectuar provisiones de fondos a favor de los funcionarios habilitados, para atender las atenciones corrientes de carácter periódico o reiterativo, como:

- Material ordinario no inventariable (conceptos 220 y 221).
- Comunicaciones y transportes (conceptos 222 y 223).
- Gastos diversos (concepto 226) debiéndose especificar la naturaleza del mismo.
- Trabajos de otras empresas: (227)
- Especialmente para los gastos derivados de las actividades de Ferias y Fiestas y Programación del Auditorio Aurelio Guirao, Teatro Capitol y similares
- Atenciones benéficas (concepto 480)

Los fondos librados a justificar tendrán el carácter de anticipos de caja fija.

Los habilitados para la percepción de anticipos de caja fija serán el Tesorero de la Entidad o Habilitados que por el Sr. Concejal Delegado de Hacienda se establezcan, previa aceptación de los mismos.

Los fondos destinados al pago de anticipos de caja fija serán autorizados por el Ordenador de pagos de la Entidad y su importe inicial no podrá superar la consignación presupuestaria de la partida de gastos adecuada a la finalidad de que se trate, a nivel de vinculante, debiendo dichos fondos ser custodiados en una cuenta corriente restringida abierta a tal fin, denominada "Ayuntamiento de Cieza. (Habilitación)Cuenta Corriente restringida de caja fija de tesorería". Esta cuenta figurará en el Estado de Tesorería del Ayuntamiento, y su control se efectuará de la forma siguiente:

- Trimestralmente, y como mínimo antes del 20 de diciembre, el tesorero o habilitado correspondiente, presentará a la Intervención un estado de situación de la cuenta corriente de anticipo de caja fija, donde figuren el saldo inicial de la cuenta del período anterior, los ingresos y los pagos realizados. Se acompañarán también los extractos bancarios, y un estado de conciliación si existiesen discrepancias entre el saldo bancario y el saldo de la cuenta de anticipos de caja fija.

- Por parte de la intervención, se procederá a formalizar contablemente, si procede, de los intereses que se hayan devengado.

- La rendición de cuentas por parte del Tesorero municipal o habilitados del anticipo de caja fija se realizará en la medida en que las necesidades de tesorería lo aconsejen, procediéndose a la reposición de los fondos con aplicación a los conceptos presupuestarios a que correspondan las cantidades justificadas y por el importe de estas, previa presentación de los justificantes, y su aprobación por parte del órgano competente.

- La fiscalización de los anticipos de caja fija se realizará por la Intervención previamente a la reposición de los fondos, a tal efecto, las facturas y comprobantes que servirán como justificantes serán originales.
- La cuantía de cada gasto satisfecho con estos fondos no podrá ser superior a 18.000,00 €, excepto los gastos correspondientes a las actividades de Ferias y Fiestas y Programación del Auditorio Aurelio Guirao y similares que podrán ser superiores a esta cuantía, previa fiscalización del oportuno expediente.
- El justificante de cualquier pago hecho efectivo mediante fondos procedentes de anticipos de caja fija ha de ser la factura del proveedor.

Para la contabilización se seguirán las normas siguientes:

- Se efectuaran retenciones de crédito por importe de la provisión correspondiente en aquellas partidas presupuestarias en las cuales se hayan de aplicar los gastos.
- En la expedición de las órdenes de pago no se utilizaran las retenciones de crédito efectuadas, excepto si el crédito disponible fuese insuficiente, o cuando, por estar el ejercicio muy avanzado o por otras razones, no procediese la reposición de fondos, en este caso las órdenes de pago se aplicaran a las respectivas partidas con cargo a las retenciones de crédito.

El Concejal Delegado de Hacienda, a propuesta del Tesorero y del Interventor, podrá suspender la autorización para la disposición de fondos de una determinada cuenta de gastos de funcionamiento a aquellas personas en cuya gestión se hubiesen observado irregularidades o actuaciones que pudieran causar perjuicio a la Hacienda municipal.

Del mismo modo, y cuando concurren las citadas causas, podrá acordar el inmediato reintegro del anticipo de caja fija de un determinado órgano gestor, que conllevará la correspondiente rendición de cuentas sobre el empleo de los fondos que no puedan ser reintegrados.

### **BASE 32. Gastos de personal correspondientes al ejercicio.**

Durante el mes de enero del ejercicio y antes de hacer efectiva la primera nómina de año, el Departamento de Personal remitirá al Departamento de Gestión Presupuestaria el documento propuesta de "RC", elaborado y cuantificado según la clasificación del anexo de personal aprobado con el Presupuesto, de acuerdo con la plantilla y la relación valorada de puestos de trabajo, por el importe correspondiente a los puestos de trabajo efectivamente ocupados. Las posibles variaciones originaran documentos complementarios o inversos al inicial.

Las cuotas de la Seguridad Social originaran, al inicio del ejercicio la tramitación del documento propuesta de "RC" por el importe de las cotizaciones previstas. Igualmente las posibles variaciones originaran documentos complementarios o inversos al inicial.

Por el resto de gastos del Capítulo I del Presupuesto, si son conocidos, se tramitará el documento propuesta de RC correspondiente, también durante el mes de enero. Por los gastos variables, los documentos contables que los amparen se gestionaran de acuerdo con las normas generales.

La justificación de las retribuciones del personal se realizará mediante la nómina mensual, donde constará la diligencia del Director del Departamento de Recursos Humanos acreditativa de que el personal relacionado ha prestado los servicios durante el periodo

correspondiente y sus percepciones están de acuerdo con la relación de puestos de trabajo anexa al Presupuesto o acuerdo que las modifique. Como un documento adicional a la nómina se ha de hacer constar la relación de las incidencias existentes respecto de la nómina anterior.

A partir de los "RC" iniciales y por el importe de la nómina mensual se confeccionaran los documentos "ADO", que formaran los conjuntos de pago de la nómina mensual.

A partir de los "RC" iniciales y por el importe de los seguros sociales mensual se confeccionaran los documentos "ADO", que formaran los conjuntos de pagos de los seguros mensuales, si llegada la fecha pago no estuviesen elaborados los documentos contables presupuestarios correspondientes, se podrá optar por el pago no presupuestario para su posterior formalización.

### **BASE 33. Trabajos y actividades extraordinarias del personal.**

Con carácter general no deberán realizarse servicios extraordinarios fuera de la jornada de trabajo.

Si por necesidad del servicio tuvieran que prestarse los mismos, se estará a lo establecido en el acuerdo entre el personal funcionario-laboral y el Excmo. Ayuntamiento de Cieza.

Siempre que sea posible, por tratarse de servicios previsibles para que puedan ser prestados servicios extraordinarios fuera de la jornada normal de trabajo, el procedimiento será el siguiente:

1º - Informe propuesta del Jefe del servicio donde se argumente la necesidad de la prestación, con la conformidad del Concejal Delegado del área.

2º - Informe del Departamento de Personal, donde se indique la valoración de las horas extras, el número de horas extras del expediente y su relación con el computo de horas permitidas legalmente, así como la procedencia o no del pago de las mismas.

3º - Documento RC, de reserva de crédito para atender las obligaciones retributivas.

Una vez comprobado el expediente, si procede, se autorizará la prestación por el Alcalde o Concejal Delegado de personal.

Una vez prestado el servicio y certificado el mismo por el jefe del servicio, con la conformidad del Concejal Delegado del área, se incluirá en la nomina del mes siguiente aprobándose el reconocimiento de la obligación, con el reconocimiento de la obligación de la nomina en la que se incluya.

### **BASE 34. Indemnizaciones por razón del servicio.**

Para el abono de las indemnizaciones por razón del servicio se aplicará lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y sus modificaciones.

#### **Comisión con duración igual o inferior al día natural.**

No se percibe indemnización por alojamiento.

Se percibe el 50% de manutención si la comisión tiene una duración mínima de cinco horas, y la salida es anterior a las 14 horas y el regreso posterior a las 16 horas. Asimismo, en los casos excepcionales en que la hora de regreso de la Comisión de servicio obligue a realizar la cena fuera de la residencia habitual, podrá justificarse el abono hasta el total establecido por gasto de manutención, mediante factura o recibo del correspondiente

establecimiento, siempre que en la orden de comisión se hubiera hecho constar la posibilidad excepcional del regreso en las circunstancias citadas.

**Comisión inferior a 24 horas entre dos días naturales.**

Alojamiento correspondiente a un día.

Manutención con arreglo a las horas de salida y regreso, y a las posibles circunstancias excepcionales de la orden de comisión.

**Comisión superior a 24 horas.**

En el día de salida se podrán percibir gastos de alojamiento pero no gastos de manutención, salvo que la hora fijada para iniciar la comisión sea anterior a las catorce horas, en que se percibirá el 100 % de dichos gastos, porcentaje que se reducirá al 50 % cuando dicha hora de salida sea posterior a las catorce horas pero anterior a las veintidós horas.

En los días intermedios, alojamiento y manutención completos.

En el día de regreso no se podrán percibir gastos de alojamiento ni de manutención, salvo que la hora fijada para concluir la comisión sea posterior a las catorce horas, en cuyo caso se percibirá, con carácter general, únicamente el 50 % de los gastos de manutención.

Para el alojamiento, el importe a percibir será el realmente gastado y justificado sin que su cuantía pueda exceder de la señalada en el cuadro anexo.

Toda comisión de servicio dará derecho a viajar por cuenta del Ayuntamiento en el medio de transporte que se determine al autorizar la comisión, procurándose que el desplazamiento se efectúe por líneas regulares, indemnizándose por el importe del billete o pasaje en clase primera o turista cuando el medio de transporte sea el avión. Cuando se utilice taxi o vehículos de alquiler, se podrá autorizar excepcionalmente en la orden de comisión que el importe a percibir por gastos de viaje sea el realmente gastado y justificado. Cuando el medio de transporte sea el vehículo propio, se indemnizará a razón de 0,19 euros/Km. para automóviles y 0,08 euros/Km. para motocicletas (de conformidad con lo dispuesto en la Orden EHA 3770/2005 de 1 de Diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda, en tanto no se proceda a su revisión), siendo indemnizable asimismo, si se autoriza, el peaje en autopistas y los gastos de aparcamiento, previa presentación de factura.

Corresponderá a cada Concejal Delegado del Área correspondiente la autorización de los desplazamientos.

Tanto los miembros de la Corporación como el personal serán indemnizados por los viajes y traslados que lleven a cabo, en territorio nacional, en servicio del municipio, con las siguientes cuantías y conceptos:

	Cuantías en euros		
	Por alojamiento	Por manutención	Dieta entera
Miembros Corporación	102,56	53,34	155,90
Funcionarios grupos A1 y A2, o laborales asimilables	65,97	37,40	103,37
Funcionarios grupos C1, C2, y plazas para las que no se exige ninguna titulación, o laborales asimilables	48,92	28,21	77,13

**BASE 35. Indemnizaciones por asistencia a órganos colegiados.**

Los miembros de la Mesa de contratación percibirán como indemnización por la asistencia efectiva fuera de la jornada laboral a dicho Órgano la cantidad de 60,00 euros, por asistencia, con un máximo de dos mensuales, las cuales serán liquidadas mensualmente contra certificación acreditativa de la asistencia expedida por el Secretario de dicho Órgano.

**BASE 36. Asistencia a tribunales de oposición.**

Se abonarán asistencias a los miembros de los tribunales de oposiciones y concursos encargados de la selección de personal o de las pruebas cuya superación sea necesaria para el ejercicio de profesiones o para la realización de actividades, siempre que dichos procesos de selección conlleven la realización de ejercicios escritos u orales y siempre que los mismos se realicen fuera de la jornada laboral las siguientes cantidades:

Grupo A1 o Personal Laboral asimilable: Presidente y Secretario Vocales	45,89 € 42,83 €
Grupos A2 y C1 o Personal Laboral asimilable: Presidente y Secretario Vocales	42,83 € 39,78 €
Grupo C2 y plazas para las que no se exige ninguna titulación, o Personal laboral asimilable: Presidente y Secretario Vocales	39,78 € 36,72 €

Dichas cantidades se incrementarán en un 50% cuando las asistencias se devenguen por la concurrencia a sesiones que se celebren en sábados o festivos. Si en un mismo día se celebrarán varias sesiones del mismo tribunal, a efecto de liquidación de la indemnización se considerará sólo una.

En ningún caso se podrá percibir por las asistencias un importe total por año natural superior al 20 % de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivado de la antigüedad, que correspondan por el puesto de trabajo principal, cualquiera que sea el número de tribunales u órganos similares en los que se participe

También podrán liquidarse asistencias por la colaboración con carácter no permanente ni habitual en conferencias, seminarios y análogos, que surjan con motivo del ejercicio de determinadas actividades. Dichas cantidades serán fijadas por la Junta de Gobierno Local, previa autorización del gasto del Órgano que tenga atribuida la competencia, cuando se pretenda realizar un programa de actuación de este tipo de actividades. En ningún caso se podrá percibir por el conjunto de las asistencias a las que se refiere este apartado, durante cada año natural, una cantidad superior al 25 % de las retribuciones anuales, excluidas las de carácter personal derivadas de la antigüedad, que correspondan al colaborador por el puesto de trabajo principal, presentado a tal efecto declaración jurada suscrita al efecto.

### **BASE 37. Gastos con financiación afectada.**

Un gasto con financiación afectada es cualquier proyecto de gasto que se financie, en todo o en parte, con recursos concretos que en caso de no realizarse el gasto no podrían percibirse o si se hubieran percibido deberían reintegrarse a los agentes que los aportaron.

Todo centro gestor deberá llevar un control exhaustivo sobre la tramitación de estos expedientes de gastos, encaminado principalmente a:

- 1º.- Facilitar cualquier tipo de información ante el Concejal Delegado correspondiente.
- 2º.- Realizar la justificación documental de los recursos afectados antes el órgano que lo solicite.
- 3º.- Facilitar la información sobre las subvenciones recibidas pendientes de justificación a 31 de diciembre, indicando las características de la misma, el importe recibido y el importe pendiente de justificar. Dicha información debe quedar reflejada en la Memoria que forma parte de la documentación de las Cuentas Anuales de la Entidad.

En aquellos expedientes referidos a este tipo de gastos, se deberá hacer constar tal condición por el centro gestor, imprescindible para poder verificar las desviaciones positivas y negativas de financiación, tanto del ejercicio como acumuladas, que van a servir para efectuar los ajustes oportunos en el cálculo del resultado presupuestario y del Remanente de Tesorería. Además y, con carácter específico, para aquellos gastos financiados por subvenciones o aportaciones de las distintas Administraciones Públicas, se deberá hacer constar por los funcionarios responsables de los referidos centros gestores que aquéllos se adecuan a las bases reguladoras y otorgamiento de las respectivamente subvenciones.

Así mismo, si por razones de efectuar la justificación documental de las subvenciones ante las Administraciones correspondientes, se requiere que el pago de las obligaciones reconocidas con cargo a los proyectos subvencionados no siga el procedimiento general establecido, se deberá hacer referencia a este hecho, indicando la fecha máxima para efectuar el pago material de las mismas.

En todo caso, se entenderán que están contemplados en el supuesto establecido en el apartado anterior, aquellos gastos que deban ser abonados en un plazo inferior a 30 días, a contar desde la entrada del expediente en los Servicios Económicos de este Ayuntamiento.

El reintegro de subvenciones no justificadas afectas a proyectos de gastos se realizará a través del concepto de ingresos correspondiente del Presupuesto en vigor. No obstante, cuando la cantidad a reintegrar supere a la prevista como desviación de financiación acumulada para el respectivo agente financiador, deberá cursarse propuesta por parte del órgano gestor del proyecto proponiendo una retención de créditos por importe equivalente a la diferencia entre ambas cantidades, al objeto de corregir el desequilibrio financiero y presupuestario. Si los créditos a retener son competencia de un órgano distinto al que tenía encomendada la gestión del proyecto de gastos, deberá constar en el expediente la aceptación expresa de aquel.

### **BASE 38. Gastos de inversión y transferencias de capital.**

El Capítulo VI del Estado de Gastos del Presupuesto General, "Inversiones Reales", refleja, entre otros, los proyectos de inversión contemplados en el Anexo de Inversiones.

La gestión de los créditos de los Capítulos VI y VII contemplados en el Presupuesto de la Corporación estará condicionada a la existencia de financiación adecuada, por lo que no podrán comprometerse créditos con anterioridad a la confirmación definitiva del ingreso finalista o de la operación de crédito que financie dichos gastos. Del mismo modo cuando se trate de proyectos de inversión que hayan estado contemplados en presupuestos de ejercicios anteriores, e incorporados como remanentes de crédito al presupuesto vigente, el requisito de financiación se entenderá cumplido cuando el importe de los gastos propuestos no superase la desviación de financiación acumulado positiva existente.

En concreto, la tramitación de los proyectos referidos a ejecuciones de obras, deberán reunir los siguientes requisitos complementarios a los exigidos por la legislación vigente:

- \* Informe técnico del proyecto o memoria y sobre el periodo de amortización de la inversión, razonando la vida útil estimada.

- \* Evaluación de los posibles gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, siempre que no tenga el carácter de contrato menor.

- \* El porcentaje de gastos generales queda establecido en el 14%, salvo que otra Administración donde deba ser presentado el proyecto exija otro porcentaje distinto.

- \* Informe técnico, que conformidad con la legislación presupuestaria, acredite que las obras incluidas en la memoria o proyecto constituyen obras de inversión, al suponer un incremento de la capacidad, rendimiento, eficiencia o ampliación de la vida útil del bien".

La autorización y compromiso de Obra de Proyectos Adicionales, Complementarios o Modificados, requerirá acuerdo expreso del órgano municipal competente para contratar; aprobación del Proyecto Técnico Complementario o Modificado correspondiente; y existencia de crédito y financiación suficiente del nuevo gasto previsto realizar, previo informe de fiscalización de la Intervención.

No será necesario acudir a un nuevo proceso de adjudicación para la autorización y compromiso de certificaciones adicionales ó complementarias, siempre que en su conjunto no superen el 20% del importe del contrato principal.

Serán nulas de pleno derecho las certificaciones expedidas por el Director Facultativo de la Obra que no hayan obtenido la previa aprobación de los Modificados, Complementarios ó Adicionales correspondientes por el órgano de contratación, debiendo contar con el certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente previo a la aprobación de los citados Proyectos.

### **Base 39. Subvenciones.**

Las subvenciones que conceda la Corporación se registrarán por la Ley General de Subvenciones, del Reglamento de la Ley General de Subvenciones y en su defecto por las restantes normas de derecho administrativo.

Se entenderá por subvención toda disposición dineraria realizada a favor de personas públicas o privadas, que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones materiales y formales que se hubieran establecido.

- c) Que el proyecto financiado tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

Las subvenciones que se concedan no podrán exceder, aislada o en concurrencia con otras subvenciones, ingresos o recursos, el coste de la actividad subvencionada. En caso contrario procederá el reintegro del exceso en los términos establecidos en el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.

La concesión de todo tipo de subvenciones queda sometida a la incoación del correspondiente expediente en el que debe constar:

- 1.- Memoria descriptiva de la actividad, fijando la fecha de finalización de la actividad y su presupuesto detallado de gastos e ingresos, acreditando documentalmente otros ingresos distintos a la subvención.
- 2.- Documentación que acredite la personalidad del solicitante
- 3.- El destino dado a los fondos.
- 4.- Requisitos necesarios que han de cumplirse para que pueda procederse al pago.
- 5.- Las causas motivadoras del reintegro de los importes percibidos.
- 6.- La acreditación de que el receptor se encuentra al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y de no tener ninguna deuda con el Ayuntamiento ni subvención pendiente de justificar.
- 7.- La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente.

La concesión directa podrá utilizarse para la concesión de las siguientes subvenciones:

- 1.- Las subvenciones previstas nominativas en el Anexo II de las presentes Bases.
- 2.- Las subvenciones en las que se acrediten las razones de interés público, social, económico o humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Dichas subvenciones se concederán mediante acuerdo de Junta de Gobierno Local, utilizando el convenio como instrumento habitual para canalizar estas subvenciones, conteniendo como mínimo la definición del objeto, el régimen jurídico aplicable, los beneficiarios y las modalidades de ayuda, el procedimiento de concesión y el régimen de justificación de la aplicación dada a las subvenciones por el beneficiario.

Las subvenciones generales o de concurrencia competitiva requerirá la aprobación de las bases particulares de la concesión por la Junta de Gobierno Local.

El expediente de incoación de concesión de subvenciones incorporará el documento contable A por el importe de la convocatoria. Resuelta ésta se tramitará por el importe de concesión el documento D, el documento O se tramitará al aprobarse la liquidación del compromiso del gasto, pudiéndose acumular ambas fases.

Todo expediente de concesión de subvenciones queda sometido al régimen de control financiero en aplicación del artículo 214.2 del TRLRHL, en los términos establecidos en la ley General de Subvenciones.

Como norma general las subvenciones que se concedan tendrán el carácter de postpagables, es decir el beneficiario recibe los fondos a la justificación del gasto o de la realización de la finalidad subvencionada, las subvenciones nominativas recogidas en el Anexo II de las base de ejecución se pagaran de forma anticipada como financiación necesaria para llevar a cabo actividades inherentes a la subvención.

Los beneficiarios de subvenciones justificarán la utilización de los fondos recibidos en los plazos establecidos en las bases de la convocatoria o en el acuerdo de concesión.

La falta de justificación producirá la obligación de devolver las cantidades no justificadas y en su caso la inhabilitación para percibir nuevas subvenciones, o la pérdida de la subvenciones si los fondos no han sido librados con anterioridad.

Con carácter general, y sin perjuicio de las particularidades de cada caso, para la justificación de la aplicación de los fondos recibidos, el expediente constara de:

1.- Informe sobre la misma emitido por el centro gestor, que indicará expresamente: cumplimiento o no del plazo de justificación, relación de justificantes aportados, importe justificado y/o reintegrado (en su caso), y pronunciamiento sobre el cumplimiento de la finalidad de la subvención.

2.- Acreditación de los gastos totales del proyecto con facturas originales y demás documentos con validez en el tráfico jurídico mercantil, así como el pago de los mismos que se justificará de alguno de los modos que se indican a continuación :

- Pago en efectivo: mediante el recibí firmado sobre el propio documento con la expresión del nombre y apellidos de quien recibe los fondos y su DNI y cargo que ocupa en la empresa o entidad, hasta un importe máximo por justificante de 300 €.

- Pago por cheque nominativo: Mediante la incorporación a la factura de copia o fotocopia del cheque nominativo y presentación del extracto donde se produce el cargo bancario del citado cheque.

- Pago por transferencia: Mediante la indicación en la factura de la cuenta beneficiaria y presentación del documento bancario junto al extracto donde se produce el cargo bancario de la mencionada transferencia.

- Pago por domiciliación bancaria: Mediante la presentación del documento bancario junto al extracto donde se produce el adeudo correspondiente.

3.- Memoria explicativa de las actividades realizadas y justificativas del coste total del proyecto u actividad subvencionada.

4.- Informe de comprobación y control sobre el destino dado emitido por el Departamento de Inversiones y Financiación Afectada.

El expediente de justificación una vez fiscalizado se someterá a la aprobación de la Junta de Gobierno Local.

De no realizarse dicha justificación en el plazo indicado, o no ser satisfactoria la misma, deberá procederse a la devolución de la cantidad percibida por la mencionada subvención, para lo cual el Departamento correspondiente requerirá al perceptor la justificación o devolución de los fondos abonados en el plazo de 10 días y se suspenderán los pagos posteriores, en su caso.

En el supuesto de no atenderse el requerimiento, procederá la apertura del expediente de reintegro a la hacienda municipal y la exigencia de los fondos no justificados en vía de apremio, así como la compensación de los mismos si ello fuera posible.

En caso de tratarse de Entidades o Asociaciones privadas, con o sin personalidad jurídica propia, serán responsables subsidiarios de la devolución sus dirigentes o responsables.

Los departamentos o unidades responsables de la tramitación de los expedientes llevarán un registro de las subvenciones otorgadas, con expresión de su situación justificativa y de los importes correspondientes pendientes de justificar, justificadas, requeridas y remitidas a Intervención para su reclamación y exigencia en vía de apremio.

Los expedientes de reintegro de subvenciones se registrarán por el procedimiento establecido en la Ley General de Subvenciones. Las cantidades a reintegrar tendrán la

consideración de ingresos de derecho público resultando para su aplicación lo establecido en la Ley General Tributaria.

La empresa municipal Promociones Empresariales de Cieza, al ser un medio propio la cantidad contempladas en el capítulo IV del presupuesto de forma nominativa tienen la consideración de transferencia para financiar la actividad de la misma. A estos efectos, una vez abierto el presupuesto se procederá a tramitar el expediente económico para aprobar y disponer el crédito consignado a favor de la empresa municipal. Una vez adoptado el acuerdo anterior se procederá trimestral a tramitar los expedientes de reconocimiento de la obligación de la parte proporcional de la transferencia consignada en el presupuesto.

No obstante lo anterior, la gerencia de la sociedad mercantil Promociones Empresariales de Cieza, deberá presentar la justificación de los gastos realizados y, en particular, la justificación de la transferencia ante el Ayuntamiento

#### **BASE 40. Comisiones bancarias y gastos de transferencias.**

Con el fin de mantener la tesorería siempre al día en cuanto a los fondos cuando las Entidades Financieras, en las que mantiene este Ayuntamiento abierto cuentas, efectúe abonos (cargos) de comisiones, bien por el mantenimiento de cuentas o de otra clase, o bien por la ejecución de transferencias, y no sean cargadas por las mismas el mismo día en que fueron abonadas, por la Tesorería se expedirá el correspondiente documento PAD (Pago anticipado pendiente de aplicar), que será barrado en el momento en que se efectúe el cargo, tramitando su correspondiente expediente de gastos, sin perjuicio de las reclamaciones y acciones que sean precisas.

#### **BASE 41. Gastos plurianuales.**

En aplicación de lo que dispone el artículo 174 del TRLRHL, la adquisición de compromisos para gastos que abarquen ejercicios posteriores a los del presupuesto vigente y siempre que su ejecución se inicie en él, se regirán por la normativa general.

En el caso de que se varíen los porcentajes establecidos para cada ejercicio en el mencionado artículo 174, el Ayuntamiento Pleno deberá aprobar la plurianualidad, para lo que será necesario informe del servicio gestor justificando las causas e informe la Intervención General.

#### **BASE 42. Documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación.**

Todo acto de reconocimiento de obligación debe llevar unido el documento acreditativo de la realización de la prestación o del derecho del acreedor, debidamente conformado, según la naturaleza del gasto. A tales efectos, se consideran documentos justificativos:

1.- Para los gastos de personal, las nóminas mensuales donde constará la diligencia del Directo del Departamento de Recursos Humanos acreditativa de que el personal relacionado ha prestado los servicios durante el periodo correspondiente y sus percepciones están de acuerdo con la relación de puestos de trabajo anexa al Presupuesto o acuerdo que la modifique. Las cuotas de la Seguridad social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

Los documentos de comisión de servicios y gastos de locomoción en caso de indemnizaciones por razón del servicio.

2.- Para los gastos de bienes corrientes y servicios, la factura original expedida por el contratista será el documento necesario para el reconocimiento de la obligación, las cuales deberán contener, como mínimo, los datos siguientes:

- Número y, en su caso, serie.
- La fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento.
- Número de identificación fiscal del proveedor y del Ayuntamiento.
- Domicilio, tanto del obligado a expedir factura como del Ayuntamiento.
- Descripción del suministro o servicio y periodo a que corresponde.
- Importe, incluyendo el precio unitario sin impuesto de dichas operaciones, así como cualquier descuento o rebaja que no esté incluido en dicho precio unitario.
- Base imponible
- El tipo impositivo o tipos impositivos del IVA, en su caso, aplicados a las operaciones.
- La cuota tributaria.

El proveedor que haya expedido una factura por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Cieza tendrá la obligación de presentarla en el Registro de facturas en el plazo máximo de treinta días desde la fecha de entrega efectiva de la mercancía o prestación de servicios.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a Este Ayuntamiento podrán expedir y remitir factura en formato electrónico, a través del punto general de entrada de facturas electrónica de la Administración del Estado, FACE, al que se ha adherido este Ayuntamiento, y que será por tanto punto general de entrada de facturas electrónicas del Ayuntamiento de Cieza, o en documento papel en el registro general de entrada.

En todo caso, estarán obligadas al uso de la factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas de este Ayuntamiento las entidades siguientes:

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

Estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento de Cieza las facturas de hasta un importe de 5.000 €, impuestos incluidos.

Todas las facturas deberán ser objeto de anotación en el registro de facturas, cuya gestión corresponde al Departamento de Gestión Presupuestaria, procediendo a la apertura del correspondiente expediente electrónico de la Administración Económica, Tramitación de

Facturas y su traslado a los centros gestores para que se pueda dar el trámite administrativo oportuno. Las facturas deben ser visadas por los encargados de los respectivos centros o servicios o por los responsables de contrato y firmadas por el Concejal del área, visado y firma que acredita "recibido del material u obra y conforme con el suministro, obra o servicio". Si la factura fuese rechazada por los encargados de los respectivos centros o servicios o por los responsables de contrato, estos deberán subsanar las deficiencias detectadas y que provocaron el rechazo.

Los plazos a cumplir entre la presentación por el emisor de una factura o documento equivalente, y su remisión por el Servicio gestor totalmente conformada y cumplimentada, son las siguientes:

- a. A los solos efectos de registro y evacuación a la dependencia de destino, 5 días.
- b. Para su diligencia, conformidad o informe, y remisión, 10 días.

Ningún servicio o dependencia tramitará las facturas que reciba para la cumplimentación que le corresponda, en plazos superiores a los anteriores, por encima de los cuales, los intervinientes podrán quedar incurso en responsabilidad por los intereses de demora e indemnizaciones, que en su caso, se exigieran al Ayuntamiento.

3.- Para gastos financieros (Capítulo III y IX del Presupuesto) deberá acompañarse la información detallada del cargo, amortización e intereses.

4.- Transferencias corrientes o de capital, se reconocerá la obligación, cuando surja la obligación de pago de acuerdo con lo establecido en el convenio, contrato o acuerdo por el que se concedió.

5.- En los gastos de inversión, con carácter general, el contratista deberá presentar la certificación de las obras realizadas y la factura con los requisitos del apartado 2.

#### **CAPITULO IV ORDENACION Y FORMAS DE PAGO.**

##### **BASE 43.- Ordenación del pago de obligaciones.**

Corresponde al Sr. Alcalde o Concejal Delgado la ordenación del pago por obligaciones reconocida y liquidadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos.

Como procedimiento general, las obligaciones debidamente reconocidas, se unirán en dos conjuntos de pagos mensuales, para que, por la Tesorería de la Corporación, se proceda al pago en los días 15 y último de cada mes o inmediato hábil anterior y siempre de acuerdo con el Plan de tesorería aprobado.

El pago de las obligaciones a cargo del Excmo. Ayuntamiento y también con carácter general, se efectuará mediante transferencia bancaria. Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias que lo justifiquen se podrá autorizar el pago mediante talón nominativo. Asimismo, se podrán cancelar obligaciones mediante pagos en formalización a conceptos del presupuesto de ingresos y a conceptos no presupuestarios, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

Para el pago por transferencia el proveedor deberá cumplimentar el documento denominado "Declaración de Terceros" que se encuentra disponible en el portal web del Ayuntamiento de Cieza.

### **TITULO III TESORERIA Y ENDEUDAMIENTO**

#### **CAPITULO I TESORERIA.**

##### **BASE 44. Definición y régimen jurídico.**

Constituye la Tesorería de la Entidad el conjunto de recursos financieros del Ente Local, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

La Tesorería se rige por el principio de caja única, centralizándose los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y no presupuestarias.

##### **BASE 45. Plan de disposición de fondos.**

Corresponderá al Tesorero la elaboración de un plan anual de disposición de fondos de la Tesorería, que evalúe el vencimiento de las obligaciones y derechos con el fin de optimizar la gestión de tesorería, dentro de las prioridades se atenderá en principio a los gastos de personal y a las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

La aprobación del plan anual de disposición de fondos corresponde al Concejal delegado de Hacienda.

La gestión de los fondos líquidos se llevará a cabo con el criterio de obtención de la máxima rentabilidad, asegurando, en todo caso, la inmediata liquidez para el cumplimiento de las obligaciones a sus vencimientos temporales.

##### **BASE 46. Colocación de excedentes de tesorería.**

Para la colocación de los excedentes de tesorería que pudiera tener la Corporación, y poder rentabilizar durante un corto plazo de tiempo los mismos, de acuerdo con el Presupuesto Tesorería se establece un procedimiento rápido de contratación o concertación:

- Instrumentos: IPF de disposición inmediata o Cuenta financiera.
- Informe del Departamento de Gestión Financiera, sobre posibilidad y plazo de concertación.
- Providencia del Alcalde o Concejal Delegado para su contratación.
- Solicitud de tres ofertas a Entidades financieras inscritas Banco de España, por escrito, por teléfono o correo electrónico dando dos días de plazo.
- Informe de la Tesorería y Intervención en el plazo de dos días.
- Resolución de concertación o archivo.

#### **CAPITULO II ENDEUDAMIENTO A CORTO Y LARGO PLAZO.**

##### **BASE 47. Operaciones de crédito.**

En los términos previstos en los arts. 48 a 55 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo y la Ley Orgánica 2/2012 de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, se podrán concertar toda clase de operaciones de crédito, en todas sus modalidades con toda clase de entidades de crédito.

De conformidad con lo establecido en el artículo 3.1.k) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, los contratos relacionados con la

instrumentación de operaciones financieras de cualquier modalidad realizadas para financiar las necesidades previstas en las normas presupuestarias aplicables, tales como préstamos, créditos u otras de naturaleza análoga, quedan excluidos del ámbito de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. No obstante lo anterior, y en congruencia con el apartado 2º del propio artículo 3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, se aplicarán los principios de la Ley de Contratos, esto es: publicidad, concurrencia, y, en todo caso, igualdad y no discriminación. Asimismo, deberán aplicarse los principios contenidos en la legislación de régimen local: eficacia y eficiencia en la asignación de los recursos públicos.

Las operaciones de tesorería que se concierten serán formalizadas mediante cuentas de crédito y será necesaria para su concierto la existencia de informe favorable del Sr. Interventor de fondos de que el Presupuesto puede cubrir el servicio de intereses.

La financiación de las inversiones contempladas en el Presupuesto mediante préstamo deberá suscribirse ponderando plazo y amortización de la inversión, con solicitudes abiertas a las distintas entidades financieras ajustándose en la medida de lo posible a las siguientes características financieras:

- Plazo máximo: 20 años
- Cuota: Anual o trimestral comprensiva de intereses y amortización
- Tipo: El tipo máximo se ajustará a lo establecido en la Resolución de 31 de julio de 2015, de la Secretaria General del Tesoro y Política Financiera, por la que se define el principio de prudencia financiera aplicable a las operaciones de endeudamiento y derivados de las comunidades autónomas y entidades locales.
- Carencia: Máximo 2 años.

Si la operación quedara desierta, se solicitaría como mínimo a tres entidades ofertas particulares ( pero siempre dentro del principio de prudencia) de las que se seleccionará la que se estime más ventajosa.

Las operaciones financieras que se suscriban de acuerdo con Convenios firmados con otras Administraciones para la financiación de inversiones de esta Entidad Local, con el compromiso firme de pago de las anualidades por parte de la misma y con las condiciones en virtud de convenios firmados por estas Administraciones con entidades financieras serán las establecidas en los mencionados convenios, pero siempre atendiendo al principio de prudencia.

Las características financieras descritas anteriormente serán aplicables, a las operaciones de préstamo previstas inicialmente en el Presupuesto y las habilitadas como consecuencia de expediente de modificación de créditos debidamente aprobados, tanto para inversiones del ejercicio como para las inversiones de carácter plurianual.

Junto con las operaciones de crédito o en paralelo se podrán suscribir operaciones de cobertura de tipos de interés.

Dadas las características de este tipo de operaciones si en algún periodo de liquidación resultase cantidad a pagar por el concepto de intereses y no existirá consignación presupuestaria suficiente, deberá tramitarse de inmediato un expediente de modificación de créditos, si llegado el momento de pago no hubiera entrado en vigor el mencionado expediente se efectuara el pago con cargo a pagos pendientes de aplicar, formalización posteriormente con el Presupuesto.

### TITULO III

## EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

### CAPITULO I NORMAS GENERALES DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS

#### **BASE 48. Normas generales de organización de la gestión del Presupuesto de Ingresos.**

Todo hecho susceptible de producir el nacimiento, modificación o cancelación de derechos, cumplimiento de obligaciones y, en general todo aquel que deba dar lugar a anotaciones o informaciones complementarias estará fundamentado en un documento justificativo.

Las normas generales de gestión de los ingresos tributarios y de los precios públicos se regulan en la Ordenanza fiscal General.

El registro de las operaciones contables en el Presupuesto de Ingresos se realizará:

- **Ingresos de naturaleza tributaria.** Mediante la captura directa de la información utilizando de los medios electrónicos de intercambio establecidos entre el Sistema de Gestión Tributaria, tanto para los derechos reconocidos como para las bajas, fallidos y recaudación.
- **Resto de ingresos.** Mediante la entrada de los datos a partir de los justificantes de la operación, o en su caso del documento contable.

La contabilización de las operaciones del Presupuesto de Ingresos se realizará:

- **Por el Departamento de Contabilidad :** Movimientos de altas y modificación de los créditos iniciales, derechos reconocidos, bajas, fallidos y cobrados de los ingresos presupuestarios, obtenida de la aplicación informática de Gestión tributaria y recaudación.
- **Por la Tesorería General** se realizaran las precontabilizaciones de los ingresos no presupuestarios, incluidos los ingresos pendientes de aplicación en los canales correspondientes.

#### **BASE 49. Documentos contables del Presupuesto de Ingresos.**

Son documentos de contabilidad del Presupuesto de Ingresos aquellos que sirven de soporte de las anotaciones contables como consecuencia de hechos económicos-contables motivados por las operaciones de ejecución del Presupuesto de Ingresos. Estos documentos, a parte del asiento correspondiente en la Contabilidad Financiera afectaran al sistema de gestión presupuestario.

Los documentos contables del Presupuesto de ingresos son:

#### **1. Documentos de contabilidad de modificación de las previsiones presupuestarias.**

De modificación de las previsiones iniciales, en aumento y disminución y los correspondientes inversos.

#### **2. Documentos de contabilidad de gestión contable, que se agruparan en: de Presupuesto Corriente y de Presupuestos Cerrados.**

De Instrumentos de cobro.

- De liquidaciones de contraído previo en periodo voluntario.
- De liquidaciones de contraído previo en período ingreso directo.
- De declaraciones-liquidaciones
- De otras liquidaciones sin contraído previo
- De liquidaciones de contraído previo y de contraído previo ingreso directo en período ejecutivo.
- Anexos multiaplicación.
- Resúmenes contables
- 3. Documentos específicos de operaciones no presupuestarias**
- Movimientos internos de tesorería
- 4. Documentos específicos de valores en depósito.**
- Mandamiento de constitución de depósitos
- Mandamiento de cancelación de depósitos.
- El formato de los documentos de ingreso será el que nos ofrece la aplicación informática PRISMA utilizada por este Ayuntamiento.

## CAPITULO II NORMAS DE GESTIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS

### **BASE 50. Normas generales de gestión y recaudación.**

La gestión de los ingresos tributarios se regulará por lo establecido en cada una de las ordenanzas fiscales correspondientes y por la Ordenanza Fiscal General, así como por lo establecido en la Ley General Tributaria, y normativa de recaudación.

La formalización de los asientos derivados de la gestión de ingresos y de recaudación se sustentará en los documentos contables definidos en la base 50.

### **BASE 51. Reconocimiento de derechos.**

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 en ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho cuando se apruebe la liquidación de que se trate sirviendo de soporte documental al mismo los documentos en que se materialicen las liquidaciones practicadas o en su caso, los resúmenes contables de reconocimiento de derechos regulado en la I.G.C.

b) En las liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará en el momento de la aprobación del padrón, sirviendo de soporte documental al mismo los documentos en que se materialicen los padrones o en su caso los resúmenes contables de reconocimiento de derechos regulado en I.G.C.

c) En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se presente y se haya ingresado su importe.

d) En el supuesto de subvenciones o transferencias a percibir de otras Administraciones, Entidades o particulares, debe realizarse cuando se produzca el incremento del activo en el que se materialicen, y cuando estén condicionadas al

cumplimiento de determinados requisitos, se contabilizará el compromiso en el momento del acuerdo formal.

e) La participación en Tributos del Estado se contabilizará mensualmente, en forma simultánea el reconocimiento y el cobro de la entrega.

f) En los préstamos concertados, a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, se contabilizará el reconocimiento de derechos y el cobro de las cantidades correspondientes.

g) En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento de derechos se originará en el momento del devengo.

h) Considerando el art. 2.2 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y por tanto por aplicación subsidiaria el Texto Refundido de la Ley General Presupuestaria, Real Decreto Legislativo 1091/1988, de 23 de septiembre, que en su artículo 41.3 autoriza para que se pueda disponer la no liquidación, o en su caso, la anulación o baja en contabilidad de todas aquellas liquidaciones de las que resulten deudas inferiores a la cuantía que estime y fije como insuficiente para la cobertura del coste que su exacción y recaudación represente, así no se girarán liquidaciones por importe inferior a 5 euros, ni se providenciarán de apremio en los ingresos efectuados fuera del plazo de pago en voluntaria, cuando el importe del recargo de apremio sea igual o inferior a la citada cantidad.

Asimismo, con el fin de depurar el Padrón de vehículos de tracción mecánica, evitando costes y pérdidas de tiempo en las actuaciones que se tienen que efectuar repetidamente todos los años, así como la acumulación de recibos que corresponden a vehículos muy viejos que no circulan, abandonados o depositados en rastros, cuyos propietarios son desconocidos o han fallecido, serán dados de baja en el mencionado padrón todo vehículo con antigüedad superior a quince años donde concurra la imposibilidad de notificación de la Providencia de apremio por desconocido o fallecido.

## **BASE 52. Contabilización de los cobros.**

La contabilización de los Ingresos presupuestarios y no presupuestarios realizados directamente en las Cajas de efectivo o cuenta bancarias, ya sean estas últimas operativas o restringidas de recaudación del Excmo. Ayuntamiento de Cieza se realizarán de la siguiente manera:

1) **Por aplicación directa:** Todas las liquidaciones con contraído previo, sin contraído previo, autoliquidaciones, recibos e ingresos no presupuestarios generados por la aplicación de gestión tributaria y demás recursos municipales, con una particularidad que no se producirá la cancelación inmediata del deudor presupuestario o no presupuestario o la creación del acreedor no presupuestario, en la aplicación de contabilidad, sino que se imputarán a unas cuentas de formalización creadas según el canal de procedencia del ingreso, cuentas que se saldaran con la cancelación del deudor o generación del acreedor, cuando con el enlace contable de la aplicación de gestión tributaria y demás recursos municipales se incorporen a la contabilidad municipal, las operaciones por ella gestionadas.

El documento de ingreso de estas operaciones es: INGTWIN-INGRESOS DE GTWIN.

2) **Por aplicación diferida:** El resto de ingresos que se produzcan en la Tesorería Municipal, que no sean los del apartado uno; a título de enumeración no exhaustiva son: Transferencias de Estado por participación en los ingresos del mismo, subvenciones y convenios de las distintas Administraciones Públicas, préstamos.

El documento de ingreso de estas es: IAD-INGRESO APLICACIÓN DIFERIDA.

3) **Los ingresos de fianzas metálicos y los reintegros de Presupuesto corriente** se aplicarán de forma directa a través de los Documentos:

Fianza:

OIF-ORDEN DE INGRESO DE FIANZA METALICO.

IF –INGRESO FIANZA METALICO,

Reintegro de presupuesto Corriente:

R-REINTEGRO DE PRESUPUESTO CORRIENTE.

OIR-ORDEN INGRESO DE REINTEGRO DE PRESUPUESTO CORRIENTE.

Para la tramitación de cualquier ingreso o devolución ya sea tributario o no tributario procedentes de:

- Indemnización de daños a la vía Pública.
- Convenios con particulares o administraciones.
- Anuncios a cargo de particulares.
- Auales
- Fianzas en metálico.
- Adjudicaciones subasta de vehículos.
- Etc.

Es necesario que figuren los datos siguientes:

- Nombre.
- Dirección.
- NIF.
- Cuenta bancaria donde realizar el pago por devolución de ingresos.

### **BASE 53. Actualización de tasas y precios públicos.**

Para el presente ejercicio las tarifas a aplicar serán las que figuren en las correspondientes Ordenanzas reguladoras, vigentes durante el ejercicio.

## **TITUTLO V CONTROL Y FISCALIZACION.**

### **BASE 54. Modalidades de control interno.**

El control interno de la gestión económica de la Corporación, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes, se efectuará por la Intervención General en la triple acepción de: función interventora, de control financiero y control de eficacia, de conformidad con lo que dispone el artículo 213 del RDL 2/2004 TRLRHL y estas Bases.

En cuanto a la función interventora, el centro gestor deberá solicitar informe de Intervención respecto de todo acto, documento o expediente que por su trascendencia económica así lo requiera, en función de los cual deberá remitir documentación completa, incluido informe jurídico en su caso.

El control financiero tiene por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios de la Corporación, de sus organismos autónomos, y de las Sociedades Mercantiles dependientes. Este control tendrá por objeto: comprobar el funcionamiento y la adecuada presentación de la información financiera; comprobar el cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y el grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos. El control financiero se hará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público, y previa aprobación del Plan Anual de Auditorías por el Pleno Municipal.

#### **BASE 55. Formas de ejercitar el control.**

La Intervención general efectuará el control interno con Plena independencia y autonomía respecto de las autoridades y entidades la gestión de los cuales sea objeto de control, y podrá solicitar todos los antecedentes y documentos precisos para el acto de control. Así mismo, podrá solicitar directamente a los diferentes servicios de la Corporación el asesoramiento jurídico e informes técnicos que considere necesarios, incluida la Secretaria Municipal.

Los funcionarios que ejerzan la función interventora o el control financiero deberán de guardar sigilo en relación a los asuntos que conozcan en el desarrollo de sus funciones.

#### **BASE 56. Fiscalización de la Intervención.**

La fiscalización comprenderá la de todo acto o documento que dé lugar al reconocimiento de derechos y de obligaciones de contenido económico, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven, y la recaudación, inversión o aplicación en general de los fondos municipales y el ejercicio de éstas funciones se desarrollará en los términos establecidos en el Título VI, Capítulo IV del Texto Refundido de la Ley reguladora de Haciendas Locales y R.D. 1.174/87 e Instrucción de Contabilidad.

Para dar cumplimiento a la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, la fiscalización versará también, sobre el cumplimiento de los principios regulados en dicha Ley, en especial los de estabilidad, sostenibilidad y plurianualidad, la capacidad financiera del ejercicio corriente y futuros, el marco presupuestario a medio plazo, los objetivos de estabilidad y de deuda y el límite máximo de gasto, así como que la gestión de los recursos municipales esté orientada por la eficacia, la eficiencia, la economía y la calidad, y la aplicación de políticas de racionalización del gasto y de mejora de la gestión de los servicios municipales.

Para lograr la mayor eficacia de la función fiscalizadora, la intervención podrá fiscalizar los diferentes servicios y exigir, para su examen, cuántos libros, cuentas, documentos, antecedentes y pormenores estime deba conocer en cada caso.

A tal efecto, el Interventor, en el ejercicio de sus funciones, tendrá libre acceso en cualquier momento, a todas las oficinas, centros y dependencias de la Corporación, y sus respectivos Jefes deberán darle las máximas facilidades para el cumplimiento de su misión.

El Interventor podrá requerir discrecionalmente a todo el personal afecto a la Intervención para que le auxilie en su labor fiscalizadora, sin perjuicio de la facultad de delegación.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrán contratar asistencias técnicas externas que actuarían bajo la dirección del Interventor, en los casos necesarios para completar los medios humanos y materiales a su cargo.

## **BASE 57. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos e ingresos.**

### **1.- Normas particulares de fiscalización.**

No estarán sujetas a fiscalización previa las fases de autorización y disposición de gastos que correspondan a contratos menores o gastos de carácter periódico y de trato sucesivo, una vez intervenido el gasto correspondiente al acto o contrato inicial. No obstante la fase de reconocimiento de la obligación deberá de ser objeto de la oportuna fiscalización.

En materia de ingresos se sustituye la fiscalización previa de derechos por la inherente a la toma de razón en contabilidad y por actuaciones comprobatorias posteriores mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria, sin perjuicio de realizar la fiscalización previa plena y limitada en los siguientes supuestos:

Fiscalización previa plena:

- 1.-Concesiones de bienes de dominio público.
- 2.-Venta o gramales de bienes patrimoniales.
- 3.-Figuras relacionadas con el desarrollo urbanístico.
- 4.-La concertación de operaciones de crédito.
- 5.-Subvenciones finalistas.
- 6.-Ejecuciones subsidiarias.

Fiscalización previa limitada:

- 1.-Devoluciones de ingresos indebidos
- 2.-Resolución de recursos administrativos.
- 3.-Exenciones y bonificaciones.

En general será de aplicación el Real Decreto 2188/1995, de 28 de diciembre, por el cual se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de Estado.

### **2.- Momento y plazo para el ejercicio de la función interventora.**

La Intervención recibirá el expediente original completo, salvando lo dispuesto en el artículo 177 del Real Decreto 2568/86 (ROF), una vez reunidos todos los justificantes y emitidos los informes preceptivos y cuando estén en disposición de que se dicte acuerdo o resolución por quien corresponda.

La Intervención fiscalizará el expediente en el plazo máximo de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de recepción. Este plazo se reducirá a cinco días computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente o se aplique el régimen de fiscalización limitada previa, regulado en los artículos 219.2 y 3 del RDL 2/2004 TRLRHL.

Cuando la Intervención requiera asesoramiento jurídico o los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos necesarios para el ejercicio de sus funciones de control interno, se suspenderán los plazos mencionados en los apartados anteriores.

### **3.- Fiscalización de conformidad.**

Si la Intervención considera que el expediente objeto de fiscalización se ajusta a la legalidad, deberá de hacer constar su conformidad sin necesidad de motivarla.

### **4.- Objeción fiscal.**

Si en el ejercicio de la función interventora la Intervención se manifiesta en desacuerdo con el fondo o con la forma de los actos, documentos o expedientes examinados deberá de formular sus objeciones por escrito antes de la adopción de acuerdo o resolución.

Si la objeción afecta a la disposición de gastos, reconocimiento de obligaciones u ordenación de pagos, se suspenderá la tramitación del expediente hasta que este sea resuelto en los siguientes casos:

- Cuando se base en la insuficiencia de crédito o el presupuesto no sea adecuado.
- Cuando no hayan sido fiscalizados los actos que dieron origen a las ordenes de pago.
- En los casos de omisión en el expediente de requisitos o trámites esenciales.
- Cuando la objeción derive de comprobaciones materiales de obras, suministros, adquisiciones y servicios.

No constituirá obstáculo para que el Ordenador de Pagos autorice las correspondientes órdenes de pago y para que el Interventor intervenga en las mencionadas ordenes sin formular oposición, la circunstancia de que el informe de fiscalización previo referente al gasto no coincida con la propuesta, si la discrepancia hubiera sido resuelta.

Cuando el departamento al que se dirija la objeción lo acepte, deberá de subsanar las deficiencias observadas y remitir de nuevo las actuaciones a la Intervención en el plazo de quince días.

La Intervención podrá fiscalizar favorablemente, no obstante los defectos que observe en el expediente, siempre que los requisitos o trámites incumplidos no sean esenciales.

En este caso la efectividad de la fiscalización favorable quedará condicionada a la subsanación de aquellos defectos con anterioridad a la aprobación del expediente. El departamento gestor remitirá a la Intervención la documentación justificativa de haberse subsanado los mencionados defectos, con carácter previo a la adopción del acuerdo o resolución, mediante oficio dirigido a la Intervención General en el que se indicará expresamente el hecho de haberse corregido los defectos puestos de manifiesto por la Intervención y al cual se adjuntará la documentación acreditativa de la corrección de los defectos.

La Intervención mediante diligencia dejará constancia en el expediente de la mencionada corrección.

De no resolverse por el departamento gestor los condicionamientos indicados para la continuidad del expediente, se considerará formulada la correspondiente objeción.

#### **5.- Observaciones**

El órgano interventor podrá formular las observaciones complementarias que considere convenientes, los cuales no producirán en ningún caso efectos suspensivos en la tramitación de los expedientes correspondientes.

#### **6.- Resolución de discrepancias**

Cuando el órgano gestor, al que afecte la objeción no esté de acuerdo con la misma, podrá plantear a la Intervención la discrepancia, en el plazo de diez días, salvo en los casos en que, en el mismo plazo comuniquen la necesidad de ampliar el mismo indicando el motivo y el período de ampliación. Cuando se rebasen los plazos correspondientes sin subsanación ni alegación, la Intervención procederá a la tramitación del acto o documento con las consecuencias inherentes al mantenimiento del reparo y su no subsanación.

La discrepancia deberá de ser necesariamente motivada, con cita de los preceptos legales en los que se sustente su criterio.

Cuando el órgano gestor al que afecte la objeción, no la acepte, corresponderá al Presidente de la Corporación de conformidad con lo establecido en el artículo 217.1 del RDL 2/2004 TRLRHL resolver la discrepancia, siendo su resolución ejecutiva. Esta facultad no será en ningún caso delegable.

No obstante lo mencionado, corresponderá al Pleno la resolución de las discrepancias cuando las objeciones.

- Se basen en la insuficiencia o inadecuación de crédito.
- Se refieran a obligaciones o gastos, la aprobación de los cuales sea de su competencia.

La resolución de discrepancias efectuada por la Alcaldía Presidencia o por el Ayuntamiento Pleno, según las competencias antes mencionadas, a favor de los Órganos gestores permitirá que el órgano que ha de dictar la resolución administrativa continúe su tramitación. Se incorporará al expediente copia de la resolución, dándose traslado del mencionado acuerdo a la Intervención General.

En todo caso, en el expediente deberá de figurar un informe del departamento gestor que justifique la resolución a adoptar.

#### **7.- Omisión de la Intervención**

En los casos en los que la Intervención sea preceptiva y se haya omitido, no se podrá reconocer la obligación, ni tramitar el pago, ni intervenir favorablemente estas actuaciones hasta que se conozca y se resuelva la mencionada omisión.

Si la Intervención, al conocer el expediente observa alguna de las omisiones indicadas en el apartado anterior, lo manifestará así al departamento que lo haya iniciado y emitirá a la vez su opinión respecto de la propuesta, con la finalidad de que, uniendo este informe a las actuaciones, pueda, el titular del departamento que lo inició, someterlo a la decisión del Alcalde o al Pleno de la Corporación para que adopte la resolución que proceda. La emisión de la opinión en los casos en que la fiscalización sea preceptiva y se hubiera omitido, no supondrá la transformación del acto invalido si no que simplemente se entenderá "convalidado" el acto a los efectos de su pago.

Se entiende que la Intervención tiene conocimiento de un expediente cuando se le ha remitido para ser fiscalizado, no teniendo este efecto la presencia de la Intervención en un órgano en el que se adopte un acuerdo con omisión de la fiscalización. No se podrá imputar responsabilidad de ningún tipo al Interventor por cualquier acuerdo con repercusión económico-financiera, presupuestaria o no presupuestaria, que fuese tramitado o adoptado sin previo conocimiento, fiscalización o informe del Interventor.

Aún cuando exista consignación, si la objeción se basa en una falta absoluta de procedimiento, la convalidación, en el sentido antes indicado, corresponderá al órgano titular de la competencia, Alcalde o Pleno, y no al órgano que ostentes la competencia por delegación.

En caso que la convalidación la efectúe el Alcalde, se dará cuenta al Pleno siguiendo el procedimiento establecido anteriormente.

Lo establecido anteriormente podrá excepcionarse, únicamente en aquellos casos en que el expediente se encuentre en un momento del procedimiento que permita resolver las omisiones antes de adoptar los acuerdos, o sea, antes de que tenga eficacia frente a terceros.

Este informe no tendrá naturaleza de fiscalización, deberá de redactar-se de forma que incluya ordenada y separadamente, los siguientes apartados:

a) Descripción detallada del gasto, con inclusión de todos los datos necesarios para su identificación, haciendo constar por lo menos los siguientes extremos:

- Departamento gestor
- Objeto del gasto
- Importe
- Naturaleza jurídica (tipo de contrato, subvención, convenio etc.)
- Fecha de realización
- Concepto Presupuestario y ejercicio económico al que se imputa.

b) Exposición de los incumplimientos normativos que, a juicio del interventor, se produjeron en el momento en que se adoptó el acto con omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa, enunciando expresamente los preceptos infringidos.

c) Constatación de la existencia en el expediente de un informe según el cual las prestaciones se han llevado a cabo y de que el su precio se ajusta al mercado, para lo cual se tendrán en cuenta las valoraciones y justificantes aportados por el órgano gestor, que deberá de recabar los asesoramientos o informes técnicos que resulten necesarios para este fin.

d) Comprobación de que existe crédito Presupuestario adecuado y suficiente para satisfacer el importe del gasto.

Para la presentación del expediente a la aprobación del órgano competente, por parte del departamento que lo inició, podrá unirse una memoria que incluya una explicación de la omisión de la preceptiva fiscalización o Intervención previa y, en el su caso, las observaciones que estime convenientes respecto del informe de la Intervención.

En todo caso, para que la obligación sea satisfecha necesitará ser convalidada, convalidación que se tramitará, por razones de economía de procedimiento, acudiendo a la vía de la indemnización de daños y perjuicios derivada de la responsabilidad patrimonial de la Administración como a consecuencia de haberse producido un enriquecimiento injusto en su favor.

### **8.- Empresas dependientes d la Entidad.**

Las empresas dependientes de la Entidad tendrán a disposición y remitirán cuando se les solicite, en base al R.D.L. 2/2004, cuantos documentos, libros, justificantes, etc. se hicieran necesarios por la Intervención, para llevar a cabo la auditoria de los mismos y los controles de legalidad, financieros, de eficacia y eficiencia.

### **BASE 58 Intervención de la inversión.**

La intervención de la inversión de las cantidades destinadas a realizar servicios, obras y adquisiciones consistirá en el examen e informe de los documentos justificativos (intervención documental) y en la comprobación, en su caso, de que el importe de los mismos ha sido debidamente invertido en la obra, servicio o adquisición de que se trate (intervención material).

Este examen será previo cuando tales documentos hayan de servir de base para la expedición de órdenes de pago "en firme" y posterior, cuando tenga por objeto acreditar el empleo que se haya dado a las cantidades libradas con carácter de "a justificar".

En el procedimiento ordinario de ejecución del gasto, la intervención de la inversión se sitúa en el momento inmediatamente anterior al reconocimiento de la obligación (Fase

O); en la sucesión de actuaciones fiscales es posterior a la previa y anterior a la intervención formal de pago.

#### **BASE 59. Intervención documental.**

La intervención documental de la inversión se realizará mediante el examen de los documentos justificativos del gasto realizado (facturas, certificaciones, nóminas,...). En este momento deberá quedar documentalmente acreditado que se cumplen todos los requisitos necesarios para el reconocimiento de la obligación a cargo de la Tesorería Municipal.

En este trámite debe verificarse la suficiencia probatoria de los justificantes, su regulación formal, la exactitud aritmética y su conformidad con los compromisos de gastos aprobados y fiscalizados, en su caso.

#### **BASE 60. Intervención material.**

Antes de liquidar el gasto o reconocer la obligación se verificará materialmente la efectiva realización de las obras, servicios y adquisiciones financiadas con fondos públicos y su adecuación al contenido del correspondiente contrato.

Por ello, en los gastos físicamente identificables, además del examen documental, la inversión ha de ser objeto de comprobación material, mediante el examen o inspección física de los bienes u objetos.

En cualquier caso, la asistencia de la intervención a efectos de comprobación material será potestativa.

En esta modalidad de intervención, el control no se practica sobre documentos sino mediante la comprobación de la realidad física de la inversión para ver si se ajusta al proyecto, prescripciones técnicas o condiciones que figuren en el correspondiente expediente de gasto, dicha forma de intervención es extensible a la aplicación de las subvenciones de capital que reciban las entidades públicas y privadas, las empresas y los particulares en general con cargo al Presupuesto General de la Entidad Municipal.

La comprobación material de la inversión se llevará a cabo, necesariamente, cuando así lo disponga la Ley o Reglamento que resulte de aplicación; en los demás casos, la Intervención General podrá llevar a cabo la comprobación si considera que así lo requiere la índole o las circunstancias de la inversión.

Cuando para comprobar la inversión sea necesaria la posesión de conocimientos técnicos, por la Alcaldía se designará, para que asista a la Intervención General, a un funcionario o técnico de la especialidad a que corresponda la adquisición, obra o servicio, que no haya intervenido en el proyecto, la dirección, subasta, concurso, contratación o ejecución directa de los mismos.

El resultado de la comprobación material de la inversión se reflejará en acta que será suscrita por todos los que concurran al acto de recepción de la obra, servicio, adquisición, y en la que se harán constar, en su caso, las deficiencias apreciadas, las medidas a adoptar para subsanarlas y los hechos y circunstancias relevante del acto de recepción.

En los casos en que la comprobación de la inversión no sea preceptiva o, aún siéndolo, no se encuentre regulada, o no se considere por la intervención conveniente llevarla a cabo, la misma será sustituida por una certificación expedida por el jefe de la dependencia a quien corresponda recibir o aceptar las adquisiciones, obras o servicios (en la que se indicará identificación personal y el cargo que ostenta dentro de la organización municipal), en la que expresará haberse hecho cargo del material adquirido, especificándolo

con el detalle necesario para su identificación, o haberse ejecutado la obra o servicio con arreglo a las condiciones generales y particulares que, en relación con ellos, hubieran sido previamente establecidos (es decir si se ajusta al proyecto técnico inicial).

En los casos de contratos menores, el acta de recepción podrá ser sustituida por una diligencia en la factura, salvo que las normas reguladoras los mismos establezcan un procedimiento diferente. No obstante, a propuesta de la Intervención General, la Alcaldía podrá designar un funcionario técnico o administrativo, según proceda, para que compruebe la exactitud de los hechos que se acrediten mediante tales certificaciones, incorporando un Acta de recepción de material firmada por el funcionario técnico o administrativo designado por la Alcaldía y el responsable del servicio(órgano gestor) haciendo constar, además, que el gasto no ha sido fraccionado para evitar trámites procedimentales diferentes.

Para la realización de la comprobación material de la inversión, los jefes de los departamentos a quienes incumba recibir las adquisiciones u obras que deban ser preceptivamente comprobadas para acreditar la recta aplicación de las cantidades invertidas o declarar admisibles con la misma condición los servicios prestados, pondrán en conocimiento de la Intervención General, con la antelación suficiente, el lugar, día y hora en que se haya de verificar las recepciones, para que puedan actuar en ellas los funcionarios que, con el expresado fin, deban concurrir a las mismas (artículo 163.2 Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas).

## TITULO VI GESTION PRESUPUESTARIA Y CONTABLE

### CAPITULO I EL SISTEMA DE GESTION PRESUPUESTARIO Y CONTABLE.

#### **BASE 61. Configuración del sistema de gestión presupuestario y contable.**

El sistema de gestión presupuestario y contable del Ayuntamiento se configura como un sistema de registro, elaboración y comunicación de información sobre la actividad económico-financiera y presupuestaria desarrollada durante el ejercicio contable, de acuerdo con lo establecido en el TRLRHL y en la ICAL 2015.

El objeto del sistema presupuestario y contable es el de registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se produzcan, a través de estados e informes y reflejar la imagen fiel de su patrimonio, de su situación financiera, de sus resultados y de la ejecución de su presupuesto.

#### **BASE 62. Fines del sistema de gestión presupuestario y contable.**

Los fines del sistema contable municipal son los especificados en el artículo 205 del TRLRHL y en la ICAL 2015, pudiéndose desglosar en:

- **Fines de gestión:**

- a) Suministrar información económica y financiera para la toma de decisiones políticas y de gestión.
- b) Establecer el balance de la entidad: composición, situación y variaciones y determinar los resultados económico-patrimoniales...

- c) Determinar los resultados analíticos y el coste y rendimiento de los servicios.
- d) Mostrar la ejecución del presupuesto y el resultado presupuestario.
- e) Poner de manifiesto los movimientos y situación de la tesorería.
- f) Posibilitar el inventario, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de los deudores y acreedores.
  - **Fines de control:**
    - a) Posibilitar la formación de la Cuenta General y los estados y cuentas a remitir a los órganos de control externo.
    - b) Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
  - **Fines de análisis y de divulgación:**
    - a) Facilitar la información para la confección de las cuentas nacionales del subsector de Administraciones Públicas y las estadísticas económico-financieras por parte del Ministerio de Hacienda.
    - b) Suministrar información de utilidad a asociaciones, instituciones, empresas y ciudadanos en general.

## **CAPÍTULO II CONTABILIDAD Y CIERRE PRESUPUESTARIO.**

### **BASE 63. Sistema contable.**

El sistema contable de esta Administración se regirá por lo dispuesto por la Orden de HAP 1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local. La normativa contable que rige para la Administración General del Estado tendrá carácter de supletoria, de acuerdo con lo establecido por el artículo 4.1 a) de la Ley de Bases de Régimen Local.

El sistema contable será homogéneo para todo el ámbito municipal, excepto las sociedades privadas municipales que se regirán por el Plan de contabilidad de la empresa privada.

### **BASE 64. Depuración de saldos antiguos por derechos pendientes de cobro.**

Se autoriza al Concejal Delegado de Hacienda para que, a propuesta de la Intervención General, ordene la baja en Contabilidad de los derechos pendientes de cobro procedentes de ejercicios cerrados, que han sido provisionados durante cinco ejercicios seguidos, ante la imposibilidad de su cobro. Con carácter previo a dicha baja en Contabilidad, la Intervención General comunicará a la Recaudación Municipal la relación de derechos que se darán de baja salvo manifestación en contrario, que deberá realizar en el plazo de 15 días a contar desde el siguiente al recibo de la relación.

En la Memoria de la Cuenta General del ejercicio se incluirá una nota explicativa de las bajas contabilizadas en aplicación de esta base.

La aplicación de las anteriores previsiones lo será sin perjuicio de que por circunstancias sobrevenidas con posterioridad sea posible la rehabilitación de los créditos dados de baja en Contabilidad.

## **TITULO VII OTRAS NORMAS ADMINISTRATIVAS.**

#### **BASE 65. Bastanteo de poderes.**

De acuerdo con el artículo 24.4 de nuestro Reglamento de Tesorería y Ordenación de Pagos, el bastanteo de poderes se realizará por el órgano jurídico competente del Excmo. Ayuntamiento de Cieza, al objeto de comprobar que la persona física firmante del aval tiene poder bastante otorgado por la entidad a la que representa.

Así mismo, se procederá por dicho Órgano a comprobar que se ha producido el hecho imponible de la tasa que lo regula.

#### **BASE 66. Modificaciones de las Bases de Ejecución.**

Las presentes Bases podrán ser modificadas por Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno, previo informe del Sr. Interventor de Fondos.

#### **Disposiciones finales.**

**PRIMERA:** Para lo previsto en estas bases se estará a lo dispuesto con carácter general por la vigente Legislación Local, por la Ley General Presupuestaria, Ley General Tributaria y demás normas del Estado que sean aplicables, así como a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor General.

**SEGUNDA:** El Alcalde-Presidente es el órgano competente para la interpretación y aplicación de las presentes bases, previo informe de la Secretaría, Intervención o Tesorería, en las respectivas áreas de su competencia, siendo preceptivo, en todo caso, el de Intervención.

## **ANEXO I ESTRUCTURA FUNCIONAL**

---

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIEZA PARA 2016

ESTRUCTURA DE SUBPROGRAMAS

SUBPROGRAMAS	DENOMINACION
0110A	DEUDA PUBLICA
1320A	POLICIA LOCAL
1330A	TRAFICO Y SEGURIDAD VIAL
1350A	PROTECCION CIVIL
1510A	URBANISMO
1510B	EJECUCIONES SUBSIDIARIA
1530A	MANTENIMIENTO DE VIAS PUBLICAS
1530D	MOBILIARIO URBANO
1532H	ACERAS ENTORNO CEIP PEDRO RODRIGUEZ
1600A	ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO
1621A	RECOGIDA DE BASURAS
1622A	GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
1630A	LIMPIEZA VIARIA
1650A	ALUMBRADO PUBLICO
1710A	PARQUES Y JARDINES
1710C	PASEO RIBEREÑO
1710J	EXPROPIACION JARDIN V10
1720A	PROTECCION MEDIO AMBIENTE
2110A	PENSIONES
2210A	PRESTACIONES CONVENIO
2310A	CENTRO SERVICIOS SOCIALES
2310B	FAMILIAS CON PRECARIEDAD
2310C	PROMOCION MUJER
2310D	PISO TUTELADO
2310E	PERSONAS MAYORES
2310F	ATENCION TEMPRANA
2310G	PROGRAMA DE ACOMPAÑAMIENTO
2310H	PREVENCION DE DROGODEPENDENCIAS
2310I	ASISTENCIA DOMICILIARIA
2410A	CONSEJOS COMARCALES
2410B	FORMACION PARA EL EMPLEO
2410C	MEMORIAS EMPLEO
2410D	PROGRAMAS DE EMPLEO Y FORMACION
2410E	FOMENTO Y PROMOCION DEL EMPLEO
2410F	EMPLEO SOCIAL
3110A	SALUD PUBLICA
3200A	EDUCACION
3230A	COLEGIOS PUBLICOS
3230B	ESCUELA INFANTIL MUNICIPAL
3250A	ABSENTISMO

3260A	UNIVERSIDAD DEL MEDITERRANEO
3260B	TRANSPORTE ESCOLAR
3260C	OTRAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS
3260D	TRANSPORTE UNIVERSITARIO
3280A	CASA DE LAS ARTES
3280C	EDUCACION PERSONAS ADULTAS
3280D	ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS
3280E	UNIVERSIDAD POPULAR
3280F	WALA'S
3321A	BIBLIOTECA
3322A	ARCHIVOS
3330A	MUSEOS
3330B	CENTRO DE FOLKLORE
3330C	AUDITORIO AURELIO GUIRAO
3330D	TEATRO CAPITOL
3330E	AUDITORIO GABRIEL CELAYA
3340A	BANDA DE LA ESCUELA MUNICIPAL MUSICA
3340B	PROMOCION Y DIFUSION CULTURAL
3340D	APOYO Y AYUDA AL JOVEN
3360A	ARQUEOLOGIA Y PATRIMONIO HISTORICO
3380A	FESTEJOS FERIA
3380B	FIESTAS DEL ESCUDO
3400A	FOMENTO Y PROMOCION DEL DEPORTE
3410A	CAMPAÑAS DEPORTIVAS
3410B	DEPORTE EN EDAD ESCOLAR
3420A	POLIDEPORTIVO Y PISTA DE ATLETISMO
3420B	SALAS DE BARRIO
3420C	CAMPOS DE FUTBOL
3420D	PISCINA CLIMATIZADA
3420E	OTRAS INSTALACIONES DEPORTIVAS
3420F	ADECUACION INSTALACIONES DEPORTIVAS
4190A	FOMENTO AGRICOLA Y GANADERO
4311A	FERIAS
4312A	LONJA
4312B	MERCADOS
4313A	MERCADO SEMANAL
4314A	COMERCIO
4320A	FOMENTO Y DESARROLLO TURISTICO
4320B	CENTRO DE INTERPRETACION DE ALMADENES
4320C	LEADER CAMPODER
4320D	LEADER ADRI

4390A	ARTESANIA
4540A	CAMINOS VECINALES Y RURALES
4590A	CUBRIMIENTO RAMBLA DEL REALEJO
4930A	DEFENSA DEL CONSUMIDOR
9120A	MIEMBROS CORPORACION
9120B	PERSONAL GRUPOS POLITICOS
9120C	GRUPO MUNICIPAL POPULAR
9120D	GRUPO MUNICIPAL SOCIALISTA
9120E	GRUPO MUNICIPAL IU+VRM
9120F	GRUPO MUNICIPAL MIXTO
9120G	GRUPO MUNICIPAL PODEMOS
9120H	PROTOCOLO
9200A	SECRETARIA GENERAL
9200B	ASESORIA JURIDICA
9200C	INFORMATICA
9200D	CONTRATACION
9200E	GESTION DE PERSONAL
9200F	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES
9200H	SERVICIOS MULTIPLES
9200I	TRANSPARENCIA
9231A	CENSOS Y ESTADISTICAS
9240A	RELACIONES VECINALES
9250A	SERVICIO DE INFORMACION Y ATENCION AL CIUDADANO
9310A	ECONOMIA Y PRESUPUESTOS
9310B	INTERVENCION
9320A	GESTION DE RECURSOS
9320B	GESTION CATASTRAL
9320C	RECAUDACION
9320D	INSPECCIONES Y SANCIONES
9330A	GESTION DE PATRIMONIO
9330B	EDIFICIOS DE USO MULTIPLE
9330K	RETRASMISION DE LOS PLENOS
9330L	ADECUACION TERRENOS V6
9340A	TESORERIA
9430A	CONSORCIO PISCINA CUBIERTA
9430B	CONSORCIO EXTINCION DE INCENDIOS
9430C	CONSORCIO DESFILADERO DE ALMADENES
9430D	FEDERACION DE MUNICIPIOS
9430E	RADIO CIEZA
9430F	PROMOCIONES EMPRESARIALES DE CIEZA

## **ANEXO II SUBVENCIONES NOMINATIVAS 2016**

BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE CIEZA PARA 2016

### **BIENESTAR SOCIAL, MUJER Y FAMILIA**

<b>PARTIDA DE GASTOS</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>IMPORTE</b>
2016 20020 2301A 48901	ASOCIACION DE CARITAS DE CIEZA	16.000,00 €
2016 20020 2310A 48901	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	15.000,00 €
2016 20020 2310A 48901	ASOCIACION ESPAÑOLA CONTRAL EL CANCER	800,00 €
2016 20020 2310A 48901	REFUGIO DE SAN JOSE Y SAN ENRIQUE EN CIEZA	34.800,00 €
2016 20020 2310A 48901	NUEVA FUNDACION LOS ALBARES	7.000,00 €
2016 20020 2310A 48901	ASOCIACION DE DISCAPACITADOS FISICOS "TOCAOS DEL ALA"	8.000,00 €
2016 20020 2310A 48901	ASOCIACION CIEZANA FAMILIARES ENFERMOS ALZEIMER (ACIFAD)	5.000,00 €
2016 20020 2310A 48901	ASOCIACION DE FAMILIAS DE ENFERMOS MENTALES DE CIEZA (AFEMCE)	2.000,00 €
2016 20020 2310A 48901	ASOC.FAMILAR COMARCAL DE PADRES Y PROTECCTORES DE MINUSVALIDOS (ASCOPAS)	7.700,00 €
2016 20020 2310A 48901	TABITA	25.000,00 €
2016 20020 2310A 48901	AMITES	500,00 €
2016 20020 2310A 48901	ASOCIACION DE AMIGOS DEL PUEBLO SAHARAÛI DE CIEZA	1.000,00 €
		<b>122.800,00 €</b>

2016 20020 2310B 48901	CARITAS DIOCESANA DE MURCIA	23.000,00 €
		<b>23.000,00 €</b>

2016 20020 2310E 48901	ASOC.LOCAL PARA LA CULTURA Y TIEMPO LIBRE MAYORES DE CIEZA	1.000,00 €
		<b>1.000,00 €</b>

### EDUCACION MUSEOS Y PATRIMONIO HISTORICO

<b>PARTIDA DE GASTOS</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>IMPORTE</b>
2016 30020 3260C 48901	FAPA	3.000,00 €

### CULTURA Y FESTEJOS

<b>PARTIDA DE GASTOS</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>IMPORTE</b>
2016 30030 3340B 48901	ASOCIACION DE COROS Y DANZAS DE CIEZA	5.000,00 €
2016 30030 3340B 48901	ORGANIZACIÓN JUVENIL ESPAÑOLA	12.000,00 €
2016 30030 3340B 48901	ASOCIACION HERMANADAD DE SAN BARTOLOME PATRON DE CIEZA	5.000,00 €
		<b>22.000,00 €</b>

### AGRICULTURA

<b>PARTIDA DE GASTOS</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>IMPORTE</b>
2016 40010 4190A 48901	COORDINADORA DE ORGANIZACIONES DE AGRICULTORES Y GANADEROS COAG-IR MURICA	22.500,00 €
		<b>22.500,00 €</b>

### TURISMO

<b>PARTIDA DE GASTOS</b>	<b>BENEFICIARIO</b>	<b>IMPORTE</b>
2016 40050 4320A 48901	ASOCIACION JUNTA DE HERMANDADES PASIONARIAS DE CIEZA	55.000,00 €
		<b>55.000,00 €</b>

CRIPTOLIB\_CF\_Firma

