

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cieza

6992 Reglamento de Tesorería y Ordenación de Pagos del Excmo. Ayuntamiento de Cieza.

Exposición de motivos

La normativa reguladora del funcionamiento y organización de la Tesorería se encuentra someramente regulada en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. El volumen de operaciones del Ayuntamiento de Cieza, el proceso de desconcentración de competencias mediante la delegación de competencias de gasto en Áreas y la necesidad de atender puntualmente las obligaciones, en particular como consecuencia de la aprobación de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales, son circunstancias que justifican una más detallada regulación de las cuentas y cajas de la tesorería así como de determinados procedimientos.

El Reglamento se compone de tres partes, una referida a las cuentas y cajas de la Tesorería, otra referida a la recaudación y una última referida a la ordenación de pagos.

En el título referido a la Tesorería se regulan las funciones de la Tesorería; la posibilidad de suscribir convenios con entidades de crédito para abrir cuentas operativas, restringidas o de excedentes de tesorería, así como para concertar los servicios como entidad colaboradora en la recaudación o en la prestación del servicio de caja, correspondiendo en todo caso la competencia al titular del Área de Hacienda; los distintos tipos de cuentas y cajas y su utilización y las obligaciones contables o registrales. Asimismo, y con el propósito de permitir una mayor desconcentración en la gestión de los fondos y una mayor agilidad en la atención de los pagos, se regula con amplitud el régimen de las cuentas de gastos de funcionamiento y el anticipo de caja fija. Igualmente se regula el régimen de la Caja de Depósitos municipal, sin perjuicio de la aplicación de la normativa general sobre la materia.

El título referido a la recaudación es breve, dado que la normativa reguladora existente detalla suficientemente el procedimiento y las competencias en esta materia.

En el título referido a la ordenación de pagos se concretan algunos criterios generales y se regulan los procedimientos de reintegro de pagos indebidos, pagos en el extranjero y libramientos a justificar.

Por lo expuesto, de acuerdo con el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, este Pleno, en uso de las potestades reglamentarias y de autoorganización a que se refiere el artículo 4.1.a), aprueba el presente.

TÍTULO I
DE LA TESORERÍA

Capítulo I

De la Tesorería Municipal

Artículo 1. La Tesorería Municipal.

Constituyen la Tesorería Municipal todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, del Ayuntamiento de Cieza.

Artículo 2. Régimen jurídico.

La Tesorería Municipal se regirá por lo dispuesto en el Capítulo II del Título VI del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, en el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y en el presente Reglamento.

Artículo 3. Funciones de la Tesorería.

1. Son funciones encomendadas a la tesorería:

- a) Recaudar los derechos y pagar las obligaciones.
- b) Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
- c) Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones.
- d) Responder de los avales contraídos.
- e) Realizar las demás que se deriven o relacionen con las anteriores numeradas.

2. El manejo y custodia de los fondos, valores y efectos se hará de conformidad con las disposiciones legales vigentes y bajo las directrices de la Corporación, incluyendo:

- a) La consignación de los fondos de efectivo y valores y la realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la entidad.
- b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos.
- c) La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones.

3. La Jefatura de los servicios de recaudación comprende:

- a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios.
- b) Dictar la providencia de apremio y autorizar la subasta de bienes embargados.
- c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial en relación con la gestión de los derechos de la entidad.

Artículo 4. Situación de los fondos.

1. Los fondos estarán situados en las entidades de crédito y ahorro que operen en Cieza con las que se concierte este servicio.

2. Sólo se podrán concertar con las entidades de crédito y ahorro los servicios financieros de tesorería de acuerdo con lo que se determina en este Reglamento y con lo que resulte del convenio a que se refiere el apartado siguiente.

3. El Delegado responsable de Hacienda podrá suscribir convenios con las entidades de crédito y ahorro, para determinar el régimen de funcionamiento de las cuentas en que se encuentren situados los fondos del Ayuntamiento y, en especial, el tipo de interés al que serán retribuidas, las comisiones a pagar, en su caso, los medios de pagos asociados a las mismas y las obligaciones de información asumidas por las entidades de crédito. Todo ello sin perjuicio de los casos que deban tramitarse conforme a las normas de la Ley de contratos del sector Público.

4. Será preceptivo el informe de la Tesorería con anterioridad a la suscripción de convenio. El trámite se entenderá cumplido si dicho informe no se hubiera emitido en plazo de diez días desde que se solicitase.

Capítulo II

De las cuentas de la Tesorería Municipal

Sección primera

Las Cuentas de la Tesorería

Artículo 5. Cuentas de la Tesorería Municipal.

1. Son cuentas de la Tesorería Municipal todas las que tenga abiertas el Ayuntamiento.

2. La Tesorería Municipal podrá operar con las siguientes clases de cuentas:

- a) Cuentas operativas de ingresos y pagos.
- b) Cuentas restringidas de recaudación.
- c) Cuentas restringidas de pagos.
- d) Cuentas financieras de colocación de excedentes de tesorería.

3. Las cuentas autorizadas serán corrientes. En ningún caso la entidad admitirá descubiertos en la cuenta.

4. En general los convenios y resoluciones de autorización de apertura de cuentas establecerán que las mismas no devenguen gastos ni comisiones. En otro caso, se producirán de acuerdo con lo establecido o pactado.

5. Los fondos situados en las cuentas de la Tesorería Municipal serán remunerados en los plazos y al tipo de interés establecido en cada caso, de acuerdo con la resolución de autorización y las modificaciones que pudieran producirse. Las entidades de crédito y ahorro abonarán los intereses en las cuentas que los han generado y comunicarán al órgano gestor los datos relativos a la liquidación, quedando en poder de éstos mientras no sean requeridos por la Tesorería.

6. Si los órganos gestores de las cuentas detectasen irregularidades en las liquidaciones, se requerirá a la entidad para que los subsane en el plazo de quince días, asignando al ingreso la fecha valor que le corresponda. Si no se atendiese el

requerimiento, se comunicará a la Tesorería al objeto de que ésta eleve al titular de Hacienda propuesta de adopción de las medidas oportunas.

7. Sin perjuicio de lo anterior, las entidades de crédito remitirán a la Tesorería información relativa a las liquidaciones de intereses abonados, en papel o mediante procedimientos de banca electrónica.

8. En cualquier caso, la Tesorería podrá solicitar información sobre los movimientos y saldos, de cualquiera de las cuentas de titularidad municipal.

Artículo 6. Cuentas operativas de ingresos y pagos.

1. Son cuentas operativas de ingresos y pagos aquellas de las que dispone el Ayuntamiento para situar sus fondos en orden a cumplir las funciones encomendadas a la Tesorería Municipal.

2. Las cuentas operativas girarán bajo la siguiente denominación: «Ayuntamiento de Cieza. Tesorería Municipal», pudiendo añadirse alguna expresión que refleje el carácter más concreto del contenido de aquellas.

3. En todo caso, la disposición de fondos de una cuenta operativa requerirá la firma mancomunada de tres claveros: Ordenador de Pagos, Tesorero e Interventor.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el número anterior, las transferencias de fondos entre cuentas operativas de un mismo órgano sólo requerirán la firma del correspondiente Tesorero.

Artículo 7. Cuentas restringidas de recaudación.

1. Son cuentas restringidas de recaudación las abiertas en entidades autorizadas como colaboradoras de la gestión recaudatoria del Ayuntamiento, en los términos establecidos en la Ordenanza General de Gestión, Liquidación, Inspección y Recaudación, y en las Normas de Entidades Colaboradoras, en las cuales los contribuyentes podrán efectuar sus ingresos.

2. El régimen de estas cuentas será el establecido en la citada ordenanza general y normas de entidades colaboradoras.

3. Asimismo son cuentas restringidas de recaudación las abiertas en entidades financieras que no tengan la naturaleza de colaboradoras y cuya apertura tenga por objeto exclusivo recibir ingresos de carácter público no contemplados en el apartado anterior, y que girarán bajo la denominación de «Ayuntamiento de Cieza. Tesorería Municipal. Cuenta Restringida de Recaudación de (se concretará el recurso cuyo ingreso deba efectuarse en la misma, o el órgano gestor del ingreso)».

4. Estas cuentas se utilizarán exclusivamente para situar fondos que se deriven de la propia actividad de los órganos gestores de las mismas.

5. Las entidades financieras transferirán automáticamente a una cuenta operativa del Ayuntamiento, los días 15 y último de cada mes el saldo existente hasta esa fecha, salvo un céntimo de euro, disponiendo de un plazo de quince días para remitir asimismo la información relativa al origen de dichas cantidades.

Artículo 8. Cuentas restringidas de pagos.

1. Son cuentas restringidas de pagos las abiertas en entidades de crédito con el propósito exclusivo de atender la realización de pagos de una misma naturaleza. Estas cuentas girarán bajo la denominación «Ayuntamiento de Cieza. Tesorería Municipal. Cuenta Restringida de pagos de... (el concepto que corresponda)».

2. Los ingresos de estas cuentas procederán exclusivamente de transferencias de fondos de las cuentas operativas que deberán haber sido autorizadas por la firma de tres claveros: el Ordenador de Pagos, el Tesorero y el Interventor.

3. Las disposiciones serán sólo para atender obligaciones de la naturaleza que haya justificado la apertura de la cuenta, y serán autorizadas por un funcionario habilitado para ello.

Artículo 9. Cuentas financieras de colocación de excedentes de tesorería.

1. Son cuentas financieras de colocación de excedentes de tesorería las abiertas en entidades de crédito en la que se situarán los excedentes de las cuentas operativas que, por razones excepcionales y en función de las previsiones de pago diarias, la Tesorería disponga como consecuencia del procedimiento establecido para la realización de los mismos, con el objetivo de la rentabilización de aquellos.

2. Estas cuentas girarán bajo la denominación «Ayuntamiento de Cieza (u Organismo Autónomo). Tesorería Municipal. Excedente de liquidez».

3. Estas cuentas estarán retribuidas a un tipo de interés mayor que el de las cuentas a que se refieren los artículos 6 a 8. Los intereses devengados se abonarán en esta cuenta y se cargarán por la entidad, con igual fecha de valoración, con abono a la cuenta operativa de ingresos y pagos que se designe o directamente en la cuenta operativa de ingresos y pagos de enlace.

4. Los movimientos de estas cuentas deberán ser autorizados por el Tesorero.

Sección segunda

Procedimiento y competencias

Artículo 10. Procedimiento de autorización de cuentas.

1. La autorización de la apertura, modificación o cancelación de cualquier tipo de cuentas y la determinación de las condiciones de su funcionamiento en cada caso concreto, será competencia exclusiva del Concejal delegado titular del Área de Hacienda.

2. La solicitud de apertura, de las cuentas corresponderá al Tesorero o al Concejal delegado del Área que pretenda abrirla.

3. En el caso de cuentas restringidas de ingresos relativas a tasas o precios públicos gestionados por algún Área concreta, corresponderá la solicitud de apertura al Concejal delegado titular de dicha Área.

4. La solicitud de apertura de cuentas de gastos de funcionamiento destinadas a gestionar el anticipo de caja fija corresponderá al titular del Área o gestor del citado anticipo.

5. Las solicitudes de modificación o cancelación corresponderán a los órganos que solicitaron la apertura y, en cualquier caso y de forma motivada, al Tesorero.

6. Las solicitudes se formularán en los modelos que a tal efecto determine el titular del Área de Hacienda, y que deberán contemplar, al menos, los siguientes extremos:

a) Clase o naturaleza de la cuenta cuya apertura, modificación o cancelación se solicita.

b) Justificación de la solicitud.

c) En la apertura, entidad y agencia donde se propone la apertura.

d) En la apertura y modificación, claveros o personas con firma autorizada para disponer de los fondos y cargos o puestos desempeñados por los mismos.

7. Recibida la solicitud, el expediente se tramitará por el Servicio de Tesorería, el cual elevará al órgano competente propuesta de resolución motivada firmada por el Tesorero.

8. Si existieran ya autorizadas una o varias cuentas de la misma naturaleza que la solicitada y no se justificase, de acuerdo con el informe de la Tesorería, la necesidad de su coexistencia, será precisa la cancelación de la anterior. La Tesorería, previa audiencia del órgano interesado, podrá iniciar de oficio el expediente de cancelación.

9. Una vez adoptado el acuerdo de apertura o cancelación de una cuenta, será comunicado por la Tesorería al órgano solicitante en triplicado ejemplar, uno de los cuales será devuelto una vez cumplimentado con el trámite a que se refiere el apartado siguiente, para la autorización definitiva e inscripción registral.

10. Las entidades de crédito y ahorro requerirán para la apertura o cancelación de cuentas un ejemplar del traslado del acuerdo a que se refiere el apartado anterior, donde consignarán los códigos identificativos de la cuenta cliente, así como la aceptación de las condiciones de su funcionamiento. Se entenderá que se ha producido dicha aceptación al quedar plasmada la firma y sello de la entidad en el modelo de autorización de la cuenta.

Artículo 11. Modificación de cuentas.

1. Se entiende por modificación la variación de las condiciones con que una cuenta fue abierta, la variación de cualquier claveros, así como las variaciones en su titularidad que sean consecuencia de procesos de fusión, separación, supresión o cambio de adscripción en el Ayuntamiento.

2. Estas incidencias deberán comunicarse por el titular de la cuenta a la Tesorería para que, en su caso y si procede, eleve propuesta de autorización al titular del Área de Hacienda, así como para su anotación en el Registro.

3. Cuando la modificación de los claveros o personas con firma autorizada sea consecuencia de la sustitución en el cargo, se comunicará a la Tesorería por el titular de la cuenta para su constancia en el Registro General, sin que requiera autorización alguna.

4. Cualquier variación en la codificación de las cuentas, cambio de sucursal dentro de una misma entidad financiera, y, en general, cualquier modificación en los elementos identificativos de la cuenta deberá tramitarse como cancelación y apertura de nueva cuenta, salvo que sea consecuencia de procesos de fusión o escisión de entidades financieras.

Artículo 12. Bloqueo y cancelación de cuentas.

1. El titular del Área de Hacienda podrá acordar, a instancia de la Tesorería o de un Área, y en todo caso previo informe de la Tesorería, la interrupción temporal o definitiva del funcionamiento de una cuenta, mediante su bloqueo temporal o su cancelación definitiva, cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Hechos que impidan o dificulten el normal funcionamiento de la cuenta.

b) Actuaciones que constituyan incumplimientos de las normas de funcionamiento de las cuentas.

c) Otras circunstancias que así lo aconsejen.

2. El acuerdo señalará las condiciones en que habrá de realizarse y, en su caso, las necesarias para determinar el saldo definitivo y el destino del mismo.

3. Para autorizar la cancelación de una cuenta se solicitará, en la autorización provisional, justificante de transferencia del saldo preexistente a una cuenta determinada en la propia autorización, certificado bancario de saldo cero y certificado expedido por el órgano gestor de la cuenta en que se manifieste que la cuenta cumplió las condiciones de funcionamiento, en especial, en lo relativo a la liquidación de intereses.

4. Una vez recibida por la Tesorería la documentación anterior y encontrada conforme, y verificado que no existen contra la cuenta órdenes de pago pendientes de materializar, elevará al titular del Área de Hacienda la propuesta de resolución definitiva. Una vez firmada, procederá a darla de baja en el Registro y a comunicarlo al órgano gestor de la cuenta.

Capítulo III

De las cajas de la Tesorería Municipal

Artículo 13. Cajas de la Tesorería Municipal.

1. Son Cajas de la Tesorería Municipal, todas aquellas de las que disponga el Ayuntamiento, para recaudar fondos y realizar pagos.

2. La Tesorería Municipal podrá contar con cajas generales y autorizadas.

Artículo 14. Cajas generales.

1. Son aquellas de las que dispone la Tesorería del Ayuntamiento para la recaudación de ingresos que deban realizarse en el Área de Hacienda.

2. La recaudación de estas cajas se ingresará diariamente en cuentas operativas o restringidas de recaudación.

3. El titular del Área de Hacienda podrá concertar con entidades de crédito la prestación del servicio de caja.

4. El horario de apertura y las condiciones de funcionamiento de estas cajas se establecerá por el titular del Área de Hacienda, a propuesta, en su caso, del Tesorero municipal.

5. Con carácter excepcional, la Tesorería podrá igualmente utilizar los fondos depositados en estas cajas para la realización de pagos.

Artículo 15. Cajas autorizadas para ingresos.

1. Son cajas autorizadas para ingresos aquellas de que pueden disponer las Áreas, para la recaudación de los ingresos que gestionen.

2. El titular del Área de Hacienda podrá, a instancia del titular del Área que corresponda y a propuesta de la Tesorería, autorizar la apertura de cajas para ingresos, siempre que cumplan todos y cada uno de los siguientes requisitos:

a) Que el lugar donde esté situada la caja esté dotado de medidas de seguridad suficientes.

b) Que se designe al cajero o cajeros responsables de la recaudación así como del quebranto de moneda, respondiendo a su costa los posibles alcances.

c) Que exista un control contable de la caja.

d) Que la recaudación se ingrese diariamente en una cuenta operativa.

3. El horario de apertura y las condiciones de funcionamiento de estas cajas se establecerá por el titular del Área de Hacienda en la resolución de autorización, atendiendo a las circunstancias concretas expuestas en la solicitud de apertura.

4. La recaudación de estas cajas se ingresará diariamente en cuentas operativas o restringidas de recaudación.

5. El ingreso de la recaudación también podrá realizarse a través de entidad de crédito y ahorro que preste el servicio de caja en las dependencias de los órganos a que se refiere este artículo, correspondiendo al titular del Área de Hacienda la competencia para concertar este servicio.

Capítulo IV

Cuentas de gastos de funcionamiento por operaciones de anticipo de caja fija

Artículo 16. Concepto y ámbito del anticipo de caja fija.

1. Son anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter no presupuestario y permanente que se realicen a los órganos gestores del presupuesto para la atención inmediata de los gastos a que se refiere el apartado siguiente.

2. Se consideran necesariamente incluidos en el ámbito del anticipo de caja fija los siguientes gastos, cuya naturaleza e importe podrán modificarse en las bases de ejecución en cada ejercicio:

a) Todo tipo de gastos correspondientes al capítulo II del presupuesto de gastos, cuyos pagos individualizados sean inferiores a 3.005,06 euros, aunque deriven de contratos de importe superior.

b) Aquellos que, mediante acuerdo motivado, a solicitud de un órgano gestor y a propuesta de la Tesorería, autorice el titular del Área de Hacienda.

Artículo 17. Importe del anticipo de caja fija.

1. La cuantía de los anticipos de caja fija no podrá exceder del cinco por ciento de los créditos iniciales del capítulo Segundo del presupuesto de gastos de cada ejercicio que corresponda al Área, Servicio, Distrito u Organismo autónomo de que se trate. Su importe se concretará por el titular del Área de Hacienda en la resolución que autorice la constitución del anticipo, en función de la solicitud del órgano gestor y previo informe de la Tesorería y la Intervención, y se actualizará anualmente en las mismas condiciones. Por causas justificadas que se acrediten en el expediente, excepcionalmente podrá autorizarse un importe superior.

2. Los fondos se depositarán en una cuenta autorizada abierta según el procedimiento del artículo 10 y que girará bajo la denominación «Cuenta de gastos de funcionamiento de (Denominación del órgano gestor)».

3. Los ingresos de dicha cuenta procederán exclusivamente de las transferencias que realice la Tesorería para la constitución del anticipo de caja fija o para sus sucesivas reposiciones.

4. Los pagos se realizarán exclusivamente para atender los gastos previstos en el artículo anterior o para dotar, en su caso, la caja que se autorice. La disposición de los fondos de estas cuentas será autorizada por la firma de un clavero designado en la resolución de autorización de apertura de la cuenta a propuesta del órgano que solicitó su apertura entre su personal.

5. Las actualizaciones del importe del anticipo de caja fija se acordarán en plazo de un mes desde la aprobación del presupuesto. Las transferencias o

reintegros que conlleve esta actualización deberán realizarse en plazo de un mes desde la fecha del acuerdo.

6. Podrá asimismo autorizarse la existencia de una caja para pagos en metálico de gastos de pequeña cuantía incluidos en el ámbito de los gastos de anticipo de caja fija. La dotación de dicha caja no podrá exceder de 300 euros ni los pagos individualizados de 50 euros.

7. Serán responsables de la caja las personas autorizadas para la disposición de fondos con cargo a la cuenta de gastos de funcionamiento.

8. Los ingresos en la caja se realizarán exclusivamente mediante disposiciones de la cuenta de gastos de funcionamiento.

Artículo 18. Procedimiento de gasto.

1. Los gastos que hayan de atenderse con anticipo de caja fija deberán seguir la tramitación establecida al efecto, de acuerdo con los procedimientos administrativos vigentes, quedando de ello constancia documental a través del modelo "Anticipo de caja fija presupuesto corriente - Propuesta de pago" (Anexo I).

2. El procedimiento de pago con cargo al anticipo de caja fija no excluye la fiscalización previa de los gastos que los soportan, cuando ésta sea preceptiva.

3. Los órganos gestores adoptarán las medidas oportunas para que los gastos se realicen con constancia de crédito, cuidando especialmente del cumplimiento de esta norma.

4. Los pagos que deban realizarse mediante este sistema deberán ser autorizados por los responsables para ello.

Artículo 19. Contabilidad auxiliar y registro de las operaciones.

1. Todas las operaciones que se realicen con cargo a la cuenta de gastos de funcionamiento deberán reflejarse en las bases de datos del sistema informático donde residan los registros contables y constituirá soporte suficiente para la llevanza de la contabilidad de los anticipos de caja fija que el Ayuntamiento tenga en cada momento y que la Intervención Municipal autorice.

En la misma se reflejarán por orden cronológico los ingresos y pagos que se realicen (indicando en los pagos el concepto, perceptor y medio de pago utilizado) y su saldo. También se reflejarán cronológicamente las operaciones de la caja de efectivo, y su saldo. Mensualmente se efectuarán las conciliaciones con el saldo de la entidad financiera si hubiera divergencia. También mensualmente se reflejarán los fondos existentes en caja y su conciliación con el saldo resultante del Libro de caja.

2. El titular del Área de Hacienda, a propuesta de la Intervención, establecerá los formatos de presentación, y, en su caso, su llevanza por medios telemáticos, así como el control o inspección de los mismos.

Artículo 20. Justificación y reposición.

1. El Habilitado de caja fija del Área, responsable de la cuenta de gastos de funcionamiento rendirá cuentas por los gastos atendidos con anticipos de caja fija, a medida que sus necesidades de tesorería aconsejen la reposición de los fondos utilizados, así como, obligatoriamente, dentro del ejercicio presupuestario en que se constituyó el anticipo, en los plazos y forma que determinen las bases de ejecución del presupuesto.

2. La estructura y forma de la rendición de cuentas serán las del modelo "Anticipo de caja fija" (Anexo II) y podrán ser modificadas por el titular del Área de Hacienda, a propuesta de la Intervención.

3. En todo caso, a la rendición de cuentas se acompañarán:

a) Los justificantes originales del gasto realizado, factura o documento equivalente.

b) Los justificantes de los pagos realizados, entendiéndose por tal, copia del cheque o de la orden de transferencia o recibo en el caso de pago en efectivo.

c) La propuesta de documento contable expedida por el órgano gestor con imputación a las partidas presupuestarias a que corresponda el gasto realizado, donde figurarán los terceros perceptores de los fondos.

4. Sin perjuicio de la identificación del tercero en el documento contable, los mandamientos de pago se realizarán en firme y a favor de la cuenta de gastos de funcionamiento correspondiente.

5. La propuesta será suscrita por el órgano competente para la aprobación del gasto, e implicará la autorización de todos los gastos incluidos en la misma. Asimismo conllevará la aprobación de la rendición de cuentas, condicionada a la emisión de informe favorable de la Intervención.

Artículo 21. Fiscalización, reparos, discrepancias y aprobación.

1. La Intervención emitirá informe sobre la cuenta rendida en el plazo de cinco días hábiles, y, si no observase defectos, la elevará al titular del Área de Hacienda. Una vez aprobada la cuenta rendida se remitirá la propuesta de libramiento a la Tesorería para que realice la reposición en plazo no superior a quince días.

2. Cuando la Intervención observase defectos en la cuenta rendida, la devolverá al órgano gestor, con su informe, para su subsanación.

3. Recibida la rendición de cuentas informada con defectos, el órgano gestor procederá a la subsanación de las anomalías y tramitará de nuevo la propuesta de reposición subsanada.

4. En caso de disconformidad con el informe de la Intervención, o si los defectos indicados no fuesen subsanables, el titular del Área formará expediente integrado por la propuesta de reposición informada con defectos, el informe de la Intervención y un informe de alegaciones motivado suscrito por el órgano gestor de la cuenta en que expresamente se haga constar que, a pesar del informe del Interventor, la cuenta es susceptible de ser aprobada por el Titular del Área de Hacienda

5. Si el Titular del Área de Hacienda aprobase la Cuenta así rendida, se remitirán de nuevo todas las actuaciones a la Intervención, para que, sin más trámite, la contabilice y la remita a la Tesorería.

6. La aprobación anterior no será obstáculo, en su caso, para que la Intervención, si hubiese observado indicios de responsabilidad contable, adopte o proponga la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 22. Suspensión del Anticipo de Caja Fija.

1. El titular del Área 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.

2. Del mismo modo, y cuando concurran 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.

Capítulo V

De la Caja Municipal de Depósitos

Artículo 23. Cajas de depósitos.

1. Existirá una Caja de Depósitos radicada en el Área de Hacienda, bajo la dependencia directa del Tesorero, donde se constituirán las garantías y depósitos a que se refiere este capítulo.

2. Se presentarán ante la Caja de Depósitos del Área de Hacienda las garantías que deban constituirse a favor del Ayuntamiento de Cieza y, salvo en los casos en que deban constituirse ante un órgano administrativo diferente de acuerdo con la normativa que resulte de aplicación en cada caso.

Se podrá admitir la constitución de garantías a favor de otras Administraciones Públicas, siempre que así se prevea mediante convenio con la Administración correspondiente.

Asimismo, se constituirán en la caja los depósitos en efectivo que se establezcan en virtud de normas especiales, cuando, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, deban situarse bajo la custodia del Ayuntamiento.

Artículo 24. Constitución de garantías.

1. Las garantías podrán constituirse en efectivo o mediante el depósito de los documentos representativos de valores, avales o seguros de caución, en las condiciones y para los casos en que así esté previsto en la normativa aplicable.

2. Las garantías en efectivo se ingresarán en la Caja General que disponga el Área de Hacienda, mediante cheque conformado y nominativo a favor de "Ayuntamiento de Cieza", o mediante cualquier otro medio autorizado en la normativa, cuando así se acuerde por el titular del Área de Hacienda. El ingreso en la Caja General puede realizarse en la entidad colaboradora a través del documento expedido por el Departamento de Recursos del Ayuntamiento de Cieza o de los Órganos Gestores que exijan el mencionado depósito o de la Tesorería municipal para lo cual tendrán habilitadas su acceso a la aplicación de gestión de recursos del Ayuntamiento en la parcela concreta.

3. Las garantías consignadas en efectivo se constituirán en euros y no devengarán interés alguno.

4. Las garantías constituidas en valores, avales o seguros de caución deberán cumplir las condiciones establecidas en el 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.

5. En el momento de la constitución se entregará un resguardo representativo con meros efectos acreditativos, no siendo, por tanto, transmisible a terceros. La Caja de Depósitos conservará una copia y remitirá otra a la Intervención, estos resguardos serán los que expidan la aplicación contable de la base de datos municipal.

Artículo 25. Sustitución de garantías.

1. La sustitución de la modalidad bajo la que se constituyó una garantía requerirá la previa autorización del órgano a cuyo favor se constituyó.

2. Asimismo, con anterioridad a la devolución de la garantía primitiva, deberá haberse constituido la nueva conforme al procedimiento establecido. La constitución de la nueva garantía será título suficiente para iniciar el procedimiento de devolución.

Artículo 26. Cancelación de garantías.

1. De acuerdo con la normativa reguladora de las obligaciones garantizadas, el órgano administrativo a cuya disposición se constituyó la garantía acordará la cancelación de ésta y comunicará el acuerdo de cancelación a la Caja de Depósitos dentro del plazo de los treinta días siguientes a la fecha del mismo, para que ésta lo refleje en sus registros contables y proceda a la devolución de la garantía. La orden de cancelación será pura y simple, y no sujeta a condición.

2. El expediente de devolución se iniciará a instancia del órgano ante el que se constituyó la garantía o de quien constituyó la garantía. Podrán también solicitarlo, cuando así lo prevea la normativa, la entidad a través de la cual se hubiera realizado la inmovilización o la inscripción de la prenda, la entidad avalista o la aseguradora, en cada caso.

3. Para efectuar la devolución, se requerirá que obre en la Caja de Depósitos la siguiente documentación:

a) Solicitud de cancelación de depósito o garantía (Anexo III).

b) Un ejemplar original de la orden de devolución suscrita por la autoridad a cuya disposición se constituyó.

c) En el caso de garantía en efectivo, certificación expedida por la entidad de crédito en la que se haga constar la cuenta del beneficiario en la que se va a ingresar el importe de la devolución mediante el modelo "Declaración del tercero" (Anexo IV).

4. Una vez recibida la documentación indicada, se comprobará que sobre la garantía no pesa orden de embargo o de retención y se procederá a su pago, previa fiscalización por la Intervención y cumplimiento, en su caso, del requisito de publicidad que corresponda.

Artículo 27. Incautación de garantías.

1. La incautación total o parcial de la garantía por parte de la Caja de Depósitos requerirá la solicitud del órgano administrativo a cuya disposición se constituyó.

En el expediente se acreditará:

a) Que se ha dictado resolución (que se acompañará) de la que derive la incautación total o parcial de la garantía.

b) Que no se ha producido la suspensión de la ejecutividad del acto declarativo del incumplimiento por parte del obligado si éste se ha recurrido, o que, en el caso de que la obligación garantizada consista en el pago de una sanción administrativa, que el acto es firme.

c) La cuantía de la garantía que deba ser incautada.

d) La notificación al interesado, a efectos de audiencia, de la intención de formular solicitud de incautación.

2. La Caja de Depósitos requerirá el pago de la cantidad solicitada por el órgano administrativo al garantizado y, en el supuesto de tratarse de personas diferentes, al titular de los valores, o, en su caso, a la entidad avalista o aseguradora. En el requerimiento de pago se indicará el lugar en que haya de efectuarse el ingreso, los medios de pago que puedan utilizarse y el plazo para realizarlo.

3. Una vez efectuado el pago por alguna de las partes, la Caja de Depósitos lo notificará, en su caso, a la otra parte, e iniciará el procedimiento para la devolución de los valores, el aval o el seguro de caución.

4. Si terminado el plazo de ingreso respecto al último que hubiere recibido la notificación del requerimiento de pago, éste no se hubiese efectuado, la Caja de Depósitos procederá:

a) En el caso de garantía en valores, a su enajenación a través del organismo rector del mercado o de la unidad gestora del fondo, previa remisión a éstos del correspondiente certificado de inmovilización o de inscripción de la prenda. Una vez enajenados los valores se transferirá el importe resultante a la cuenta señalada por la Caja de Depósitos.

b) En el caso de garantía mediante aval o seguro de caución, el impago de la cantidad requerida por la entidad avalista o aseguradora determinará la reclamación mediante el procedimiento de apremio contra dicha entidad.

Artículo 28. Arqueo de valores y libros de registro.

1. Se efectuará un arqueo ordinario el último día hábil de cada año, pudiendo realizarse arqueos extraordinarios siempre que sea preciso, a petición del Ordenador de Pagos, de cualquiera de los claveros o por toma de posesión o cese de alguno de ellos, con expresión de la causa que lo motive.

2. El acta de arqueo se formalizará conjuntamente por el Interventor y el Tesorero, o personas que designen, procediéndose posteriormente a su conciliación con los registros contables. El acta de conciliación será igualmente formalizada por el Interventor y el Tesorero.

3. Para el control de las cajas será soporte suficiente las bases de datos del sistema informático donde residan los registros contables. La estructura y contenido de los informes, así como la forma de llevanza, las concretará el titular del Área de Hacienda, a propuesta de la Intervención no obstante deberán contener como mínimo:

a) Se anotarán las garantías constituidas en efectivo, indicando la identidad del depositario, la fecha de constitución y el importe, así como la fecha de la cancelación o incautación.

b) Se anotarán las garantías constituidas mediante depósito de valores, aval o seguro de caución, indicando la identidad del depositario, la fecha de constitución y la naturaleza e importe de la garantía, así como la fecha de la cancelación o incautación.

c) Actas de arqueo y conciliación, donde se anotará la fecha y el resultado de los arqueos ordinarios o extraordinarios, distinguiendo los importes por cada tipo de garantía, así como las operaciones de conciliación.

Capítulo VI

Disposiciones comunes

Sección primera

El Registro General de Cuentas y Cajas de la Tesorería Municipal

Artículo 29. Registro general de cuentas y cajas de la Tesorería Municipal.

La Tesorería llevará un registro en el que se anotará, con referencia a todas las cuentas y cajas existentes en el Ayuntamiento y en sus Organismos Autónomos, los siguientes extremos:

- a) Clase de cuenta o de caja.
- b) Denominación.
- c) Titularidad.
- d) Identificación.
- e) Entidad de crédito o ahorro, sucursal y número de la cuenta.
- f) Personas encargadas de su movimiento (claveros) o, tratándose de cajas, responsables de su custodia.
- g) Resoluciones que se hubieran adoptado en relación con las cuentas o cajas de que se trate.
- h) Cualquier otro que establezca el titular del Área de Hacienda.

Sección segunda

Inspección y control de las cajas y cuentas de la Tesorería

Artículo 30. Responsabilidades.

1. Los ordenadores de pagos y los interventores, cuando no adviertan por escrito su improcedencia, serán personalmente responsables de toda obligación que paguen sin crédito suficiente.

2. La Tesorería Municipal será el órgano responsable de la custodia de los fondos y valores depositados en las cajas, así como del control del movimiento de las cuentas que gestionen.

3. Los titulares de las Delegaciones, serán responsables de la custodia de los fondos que sean objeto de las cajas autorizadas de que dispusieran y del control del movimiento de las cuentas autorizadas y de gastos de funcionamiento de que sean titulares.

Artículo 31. Inspección de cuentas.

1. Corresponde a la Tesorería la inspección periódica de las cuentas de la Tesorería Municipal, y de las cuentas de gastos de funcionamiento.

2. Las inspecciones de las cuentas se adecuarán al Plan de Control que apruebe anualmente el titular del Área de Hacienda a propuesta de la Intervención.

3. Serán objeto de verificación y comprobación:

a) Que las cuentas están debidamente autorizadas y figuran inscritas en el Registro General.

b) Que los claveros que figuran en el Registro son los únicos que constan en las entidades de crédito y ahorro como tales.

c) Que el régimen de funcionamiento de las cuentas es el establecido en la normativa vigente y en la autorización de apertura o convenio, en particular en lo que se refiere a liquidación de intereses, gastos, comisiones, descubiertos, fechas de abono y de traspaso de los intereses.

d) Que se han realizado puntualmente las conciliaciones y arqueos previstos, y que se han subsanado las diferencias que, en su caso, se hubieran puesto de manifiesto.

Artículo 32. Conciliaciones bancarias.

1. Los órganos gestores de las cuentas elaborarán mensualmente conciliaciones entre los saldos reflejados en la contabilidad y los que ofrezca la entidad financiera donde esté abierta la cuenta.

2. Para la conciliación se tomarán los saldos correspondientes al último día de cada mes que resulten una vez contabilizados los movimientos de ese día.

3. Las conciliaciones deberán reflejar y desglosar los siguientes datos:

- a) Saldo de la cuenta en la contabilidad o libro oficial.
- b) Pagos realizados y no contabilizados.
- c) Pagos no realizados y contabilizados.
- d) Ingresos realizados y no contabilizados.
- e) Ingresos no realizados y contabilizados.
- f) Saldo de la cuenta en la entidad financiera.

4. A las conciliaciones se acompañará certificado o extracto contable de la entidad financiera que acredite el saldo real de la cuenta. El titular del Área de Hacienda podrá establecer un modelo oficial para las conciliaciones.

5. Las conciliaciones quedarán en poder de los titulares, remitiéndose a la Tesorería y a la Intervención, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente, la correspondiente al 31 de diciembre de cada año, junto con el certificado que acredite el saldo de la cuenta.

6. Los órganos gestores de las cuentas subsanarán en el más breve plazo todas las anomalías detectadas o requerirán su subsanación a la entidad financiera, cuando fuesen imputables a éstas. No obstante, en ningún caso podrán realizarse cargos en los libros oficiales sin que estén soportados en el correspondiente documento.

TÍTULO II

LA FUNCIÓN RECAUDATORIA

Artículo 33. Recaudación de derechos.

1. La gestión recaudatoria de los créditos tributarios y demás de derecho público municipales se regirá por lo dispuesto en la Ordenanza General de Gestión, Liquidación, Inspección y Recaudación, en su caso, por las ordenanzas fiscales y reguladoras de los impuestos, tasas y precios públicos y por las Normas de Entidades Colaboradoras.

2. La efectividad de los ingresos de derecho privado se llevará a cabo con sujeción a las normas y procedimientos de derecho privado.

TÍTULO III
DE LA ORDENACIÓN DE PAGOS

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 34. Competencia.

1. Las funciones de ordenador de pagos del Ayuntamiento corresponden al Alcalde.
2. Las funciones administrativas de la ordenación de pagos corresponden, en el Ayuntamiento, al Departamento de Gestión Presupuestaria en coordinación con el Departamento de Gestión Financiera. Corresponde a la ordenación de pagos:
 - a) Disponer los pagos por obligaciones presupuestarias y extrapresupuestarias.
 - b) Disponer los pagos derivados de operaciones de tesorería.
 - c) Disponer los pagos por libramientos a justificar así como de la dotación inicial y las reposiciones de los anticipos de caja fija.
 - d) Establecer el orden con que deban ejecutarse los pagos.

Artículo 35. Plan de disposición de fondos.

1. La expedición de las órdenes de pago habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la tesorería que se establezca por el Ordenador de Pagos, que en todo caso deberá recoger la prioridad de los gastos de personal y de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.
2. El Ordenador de Pagos, junto a los anteriores, aplicará criterios objetivos en la expedición de las órdenes de pago, tales como la antigüedad de la obligación y fecha de recepción, su importe o su naturaleza económica, entre otros.
3. Asimismo gozarán de prioridad las reposiciones periódicas de la cuenta de gastos de funcionamiento.
4. La tramitación de pagos con carácter de urgencia, fuera de las fechas de pago normalizadas establecidas en las Bases de Ejecución, requerirá:
 - a) Solicitud del titular del Área del gasto justificando la urgencia de un pago determinado, una vez que la obligación haya sido intervenida y contabilizada.
 - b) Informe del Servicio de Intervención y resolución del Ordenador de Pagos.

Capítulo II

Del procedimiento

Artículo 36. Requisitos y ordenación del pago.

1. Con anterioridad a la expedición de las órdenes de pago habrá de acreditarse documentalmente ante el órgano que haya de reconocer la obligación la realización de la prestación o el derecho del acreedor, conforme a los acuerdos que en su día autorizaron o comprometieron el gasto.
2. Recibidos los documentos de pago fiscalizados y contabilizados por la Intervención, el Departamento de Gestión Presupuestaria tomará razón de la fecha de su recepción y procederá de la siguiente forma:
 - a) Verificación de la correcta expedición de los mismos.
 - b) Clasificación de los documentos de acuerdo con el plan de disposición de fondos y, dentro de éstos, por orden de fecha.

c) Ordenación de los pagos de acuerdo con los criterios objetivos preestablecidos y envío a la Tesorería.

d) Edición de transferencias o cheques

e) Traslado de las relaciones de transferencias o cheques junto con los documentos a la Intervención para la fiscalización de la fase de ordenación del pago a que se refiere el artículo 214.2 b) del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Capítulo III

Medios de pago

Artículo 37. Medios de pago.

1. Las obligaciones podrán pagarse mediante efectivo, transferencias, cheques o cualquier otro medio o documento de pago, sea o no bancario, que se establezca.

2. El Ordenador de Pagos, podrá establecer que sólo puedan utilizarse ciertos medios de pago, especificando en cada caso las particulares condiciones de utilización.

3. Con carácter general, el pago de las obligaciones se efectuará mediante transferencias bancarias para lo cual se cumplimentará el documento "Declaración del tercero" (Anexo III). Cualquier modificación por cambio legislativo o de otra naturaleza de tipo operativo se efectuará por resolución del Concejal Delegado del Área de Hacienda.

4. El pago en efectivo o mediante cheque se utilizará con carácter residual y por razones que deberán justificarse en el expediente.

Artículo 38. Pagos por transferencia.

1. Se harán efectivos por transferencia bancaria:

a) Los mandamientos para atender el pago de las retribuciones del personal en activo del Ayuntamiento.

b) Todos los pagos en firme o a justificar a favor del Ayuntamiento, o sociedades mercantiles en cuyo capital participen de forma exclusiva o mayoritaria.

c) Los pagos a los restantes acreedores.

2. El importe líquido de los libramientos se transferirá:

a) A las cuentas de gastos de funcionamiento reguladas en este reglamento.

b) A las cuentas señaladas por las sociedades mercantiles antes citadas y por el resto de acreedores, las cuales deberán estar necesariamente abiertas a nombre de la persona o entidad a cuyo favor se haya expedido el mandamiento de pago.

3. Para los mandamientos que se hayan de satisfacer mediante transferencia, se formulará una relación de las mismas, de acuerdo con el procedimiento que determine el titular del Área de Hacienda.

Artículo 39. Pago por cheque.

1. El pago mediante cheque, salvo los efectuados con cargo a las cuentas de gastos de funcionamiento, tendrá carácter excepcional, se realizará previa solicitud escrita del interesado y exigirá la previa autorización del titular del Área de Hacienda, cuando haya de realizarse con cargo a las cuentas del Ayuntamiento.

2. La autorización, mediante resolución motivada, habilitará a la tesorería correspondiente a efectuar el pago mediante cheque nominativo, cruzado.

3. Elaborado el mandamiento de pago, la Tesorería procederá a la edición del cheque, a su firma y a su remisión a la Intervención, donde se comprobará que el cheque es correcto, procediéndose a su firma por el Interventor y ordenador o funcionario que les sustituyan y a su entrega al interesado.

4. La entrega del cheque requerirá la presencia en las cajas de la Tesorería del acreedor directo o de su representante quienes, previa acreditación de su personalidad, por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, firmarán el recibí en el mandamiento de pago o documento equivalente.

Capítulo IV

Pagos en el extranjero

Artículo 40. Medio de pago.

Los pagos al exterior se realizarán exclusivamente mediante transferencia bancaria, ya sea en euros o en divisas, expedidas en todo caso por la Tesorería.

Artículo 41. Pagos en euros.

1. La Tesorería, mediante la tramitación del procedimiento de pago ordinario, emitirá las relaciones de transferencias pertinentes para llevar a cabo los pagos en el extranjero.

2. Para ello la Intervención remitirá a la Tesorería el documento de pago debidamente fiscalizado, verificando que se han practicado las retenciones fiscales que, en su caso, procedan, así como las operaciones contables que procedan según si la operación tiene la naturaleza de operación intracomunitaria, de importación de bienes o servicios, u otra.

3. Una vez ordenado el pago, se procederá a su materialización por el procedimiento ordinario, si bien, haciendo constar mediante oficio a la entidad de crédito a la que se cursa la orden de transferencia, que ha de ser cumplimentada en euros convertibles.

Artículo 42. Pagos en divisas.

1. El único órgano competente para la tramitación de pagos en divisas es la Tesorería, a la que habrá de remitirse por los gestores el expediente de gasto.

2. El expediente estará compuesto de la siguiente documentación:

a) El documento contable «O», por el importe bruto de la obligación, así como una retención adicional del crédito por importe de hasta el diez por ciento de la obligación, en previsión de la posible variación del tipo de cambio.

b) Fotocopia de la resolución del Banco de España publicada en el BOE, sobre los cambios oficiales del mercado de divisas vigentes en la fecha de expedición del documento contable, que haya servido de base para el cálculo del contravalor en euros de la divisa de que se trate.

c) El resto de la documentación ya señalada en el artículo anterior.

3. La tesorería, previa expedición del mandamiento de pago correspondiente, procederá a ordenar a la entidad de crédito la transferencia en la divisa, debiendo estar autorizada por la firma de los tres claveros.

4. A la vista del contravalor en euros del pago realizado en el extranjero, la Tesorería expedirá certificación indicando el importe en la divisa y en euros de la operación, confeccionando el documento contable de pago en formalización. En

su caso, solicitará del órgano gestor la confección de documento adicional«O» con cargo a la retención indicada en el número 2.

Artículo 43. Obligaciones fiscales.

1. Cuando la operación de pago en el extranjero resulte sujeta y no exenta al pago de tributos, el gestor acompañará a la documentación integrante del expediente el modelo de impreso normalizado que corresponda, debidamente cumplimentado y firmado por el titular del Área, junto con el documento contable que proceda por su importe de dicho tributo.

Una vez intervenido, y dentro del plazo legalmente previsto, la Tesorería efectuará el ingreso.

2. Cuando el pago en el extranjero haya de ser imputado a un organismo autónomo, el ingreso del importe del tributo en la Tesorería se realizará separadamente de la provisión de fondos correspondiente al pago de la transferencia exterior.

Capítulo V

Reintegros de pagos indebidos

Artículo 44. Pagos indebidos y demás reintegros.

1. Se considera pago indebido, el que se realiza por error material, aritmético o de hecho, a favor de persona en quien no concurra derecho alguno de cobro frente a la Administración con respecto a dicho pago o en cuantía que excede de la consignada en el acto o documento que reconoció el derecho del acreedor.

2. El perceptor de un pago indebido total o parcial queda obligado a su restitución.

3. Lo dispuesto en este artículo y en los siguientes se aplica a la reposición de toda cantidad que se haya percibido indebidamente de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 1 con cargo al estado de gastos del presupuesto del Ayuntamiento o derivada de pagos extrapresupuestarios, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado siguiente.

4. Los reintegros de subvenciones se regirán por lo dispuesto en el Reglamento por el que se regulan los procedimientos aplicables a las subvenciones.

5. La revisión de los actos de los que se deriven reintegros distintos a los correspondientes a los pagos indebidos a que se refiere el apartado 1 anterior se realizará de acuerdo con los procedimientos de revisión de oficio de actos nulos o anulables, previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o de conformidad con los procedimientos específicos establecidos en las normas reguladoras de los distintos ingresos, según la causa que determine su invalidez.

6. La efectividad de los ingresos por reintegro se someterá a lo dispuesto en el artículo 2.2 del texto refundido de la Ley de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

7. Los reintegros podrán dar lugar a la reposición de créditos, de acuerdo con lo que se disponga en las Bases de Ejecución del Presupuesto.

8. El reintegro de pagos indebidos a que se refiere el apartado 1 devengará el interés de demora previsto en el artículo 17 de la Ley General Presupuestaria desde el momento en que se produjo el cobro.

Artículo 45. Procedimiento de reintegro por pagos indebidos.

1. Una vez se tenga conocimiento de la realización de un pago indebido sin que se haya producido su reintegro voluntario, la Tesorería, si el pago se hubiese realizado con cargo a una cuenta de la Tesorería, o los órganos gestores de las cuentas de funcionamiento, lo pondrán en conocimiento de los interesados para que, en su caso, procedan a su ingreso, o bien, en el plazo de quince días formulen alegaciones o aporten cuantos documentos o justificaciones estimen oportunos.

2. Transcurrido dicho plazo e instruido el procedimiento que corresponda, se dará traslado del expediente a la Tesorería para que, si procede, eleve al Ordenador de Pagos propuesta de inicio del correspondiente expediente de reintegro.

3. El expediente incluirá la siguiente documentación:

a) Propuesta de resolución de inicio de expediente de reintegro, en que se concrete la cuantía percibida indebidamente.

b) Datos identificativos del interesado: nombre y apellidos, o razón social, en su caso, número o código de identificación fiscal y domicilio o sede social.

c) Informe sobre el origen de la cantidad percibida indebidamente (expedida por el Departamento que lo originó) y que da lugar al reintegro, el importe de éste y la fecha del pago que lo motiva. Al objeto de identificar adecuadamente el origen del posible reintegro, deberá reseñarse la partida presupuestaria con cargo a la cual se realizó el pago, así como el ejercicio al que corresponda.

4. A la notificación de la resolución se acompañará el documento de ingreso (expedido por el Departamento de Recursos) o carta de pago (en la Tesorería Municipal) que se determine por el titular del Área de Hacienda, que deberá utilizar el interesado para realizar el ingreso en cualquier entidad colaboradora.

5. El plazo máximo para adoptar y notificar la resolución expresa será de seis meses contados desde la fecha de adopción del acuerdo de iniciación del procedimiento de reintegro.

6. Los interesados podrán, en cualquier momento del procedimiento anterior a la adopción de la resolución de reintegro, ingresar las cuantías percibidas indebidamente sin devengo de interés de demora.

7. Dictada y notificada la resolución se estará a lo dispuesto en la Ordenanza General de Gestión, Liquidación, Inspección y Recaudación del Ayuntamiento de Cieza en cuanto a la gestión recaudatoria.

8. Los reintegros de las cuantías abonadas indebidamente al personal que continúe prestando servicios en el Ayuntamiento se podrán realizar mediante compensación de oficio con la nómina o nóminas siguientes, una vez transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario, aplicando los límites establecidos en los artículos 1449 y 1451 de la Ley de Enjuiciamiento Civil. No obstante, el interesado podrá solicitar la aplicación de unos porcentajes de retención en nómina superiores a los establecidos en la citada Ley que supongan una reducción del plazo de devolución de la deuda respecto al derivado de la utilización de las reglas establecidas en la misma.

Las cantidades que se abonen indebidamente como consecuencia del pago de la nómina, en concepto de cuota obrera de la Seguridad Social u otros descuentos obligatorios en nómina que no sean susceptibles de compensación,

deberán ser reclamadas por el Departamento de Personal al organismo público que corresponda.

Las retenciones que en concepto de IRPF se hayan abonado indebidamente, se reintegrarán mediante compensación con las retenciones a cuenta siguientes que deba ingresar en la AEAT, siempre que sea admitido dicho instrumento en el ámbito estatal.

Capítulo VI

Libramientos a justificar

Artículo 46. Libramientos a justificar.

1. Las órdenes de pago cuyos documentos no se puedan acompañar en el momento de su expedición tendrán el carácter de a justificar y se aplicarán a los correspondientes créditos presupuestarios.

2. Las Bases de Ejecución del Presupuesto podrán establecer, previo informe de la Intervención, las normas que regulen la expedición de órdenes de pago a justificar con cargo a los presupuestos de gastos, determinando los criterios generales, los límites cuantitativos y los conceptos presupuestarios a los que sean aplicables.

3. Sin perjuicio de lo anterior, podrán expedirse libramientos a justificar en la tramitación de expedientes de emergencia. En el resto de los casos se procurará sustituir su utilización por el sistema de cuentas de gastos de funcionamiento y anticipo de caja fija regulado en este Reglamento.

4. Los perceptores de estas órdenes de pago quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo máximo de tres meses y sujetos al régimen de responsabilidades que establece la normativa vigente.

5. En ningún caso podrán expedirse nuevas órdenes de pago a justificar, por los mismos conceptos presupuestarios, a perceptores que tuviesen aún en su poder fondos pendientes de justificación.

6. El sistema de seguimiento y control será semejante al establecido para los anticipos de caja fija. La gestión de los fondos podrá realizarse mediante una cuenta de gastos de funcionamiento, en cuyo caso deberán llevarse de forma separada las conciliaciones y justificaciones.

Disposiciones transitorias

Primera.- Las cuentas actualmente existentes seguirán denominándose como están hasta su posible cancelación.

Segunda.- En relación con el sistema de anticipo de caja fija, se estará a lo que establezcan las Bases de Ejecución del Presupuesto para 2009.

Disposiciones derogatorias

Única.- Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango sean contrarias a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Disposiciones finales

Primera.- El presente Reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo establecido en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Segunda.- Se autoriza al titular del Área de Hacienda a la adopción de las medidas que sean necesarias, en el ámbito de sus competencias, para la efectividad de lo dispuesto en el presente Reglamento.



ANEXO I



AYUNTAMIENTO DE CIEZA

Concejalía
Economía y Hacienda

ANTICIPO DE CAJA FIJA PRESUPUESTO CORRIENTE

PROPUESTA DE PAGO

| | |
|---|------------|
| 1 | CONCEJALIA |
|---|------------|

| | | | | | | | |
|-----------|-----------|-----------|--------|---------------------|--|--|--|
| 2 | | | | DATOS DEL PROVEEDOR | | | |
| APELLIDOS | | | NOMBRE | | | | |
| DNI/NIF | DOMICILIO | | | COD. POSTAL | | | |
| LOCALIDAD | | PROVINCIA | | TELÉFONO | | | |

| | | | |
|-----------------------------|--|---|----------------------|
| 3 | | DATOS DEL PAGO, FORMA DE PAGO, LUGAR, FECHA Y FIRMA | |
| IMPORTE EN LETRAS | | | |
| FACTURA | | | |
| DESCUENTO 0% | CONCEPTO DE DESCUENTO | | |
| LIQUIDO | | | |
| <input type="checkbox"/> | METÁLICO | | |
| <input type="checkbox"/> | CHEQUE | NUM. CHEQUE: | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> | TRANSFERENCIA (Unir factura y justificante de la transferencia). | | |
| En.....a.....de.....de..... | | | |
| RECIBÍ | | | |

| |
|-----------------------------------|
| Conforme, EL CONCEJAL DELEGADO |
|-----------------------------------|



ANEXO II



AYUNTAMIENTO DE CIEZA

Concejalía

Economía y Hacienda

ANTICIPO DE CAJA FIJA

| | |
|--|--------------------------------|
| 1 RESUMEN DE CUENTA JUSTIFICATIVA | |
| Nº HABILITADO | C.C.C. (Código Cuenta Cliente) |
| NOMBRE | |
| FECHA DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA | |
| IMPORTE DEL ANTICIPO DE CAJA FIJA | |
| IMPORTE DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA | |
| IMPORTE DE LA REPOSICIÓN | |
| IMPORTE TOTAL DEL ANTICIPO CAJA FIJA | |

| |
|---|
| 2 DOCUMENTACIÓN QUE ADJUNTA (Facturas). (Continuar en hoja aparte en caso necesario) |
| PROPUESTAS PAGO Y FACTURAS ORIGINALES |

| |
|---|
| 3 CONCILIACION BANCARIA, LUGAR FECHA Y FIRMA |
| (1) |
| En.....a.....de.....de..... |
| EL HABILITADO |
| (1) DEBE ADJUNTARSE EXTRACTO BANCARIO |



ANEXO III

Caja Municipal de Depósitos
Tesorería

SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE DEPÓSITO O GARANTÍA

| | | | |
|---|------------|------------|-----------|
| Nombre y apellidos, o razón social: | | NIF: | |
| Domicilio: | | | |
| Código postal: | Municipio: | Provincia: | |
| Nombre y apellidos del representante legal: | | NIF: | Teléfono: |

DATOS DEL DEPÓSITO O GARANTÍA

Constituyente o garantizado

| | |
|--|------------------------|
| Nombre y apellidos, o razón social: | NIF: |
| Número de operación de la carta de pago: (1) | Fecha de constitución: |

Modalidad: (2)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Efectivo | <input type="checkbox"/> Aval |
| <input type="checkbox"/> Seguro de caución | <input type="checkbox"/> Fondos de inversión |
| <input type="checkbox"/> Valores | <input type="checkbox"/> Otros: |

OBJETO DE LA GARANTÍA O DEPÓSITO: (3)

- Correcta gestión de los residuos de construcción y demolición.
- Reposición de bienes y servicios públicos, por daño o deterioro en el transcurso de las obras o actividades.
- Ejecución de las obras de urbanización exigidas.
- Ejecución de obra o contrato:
- Fraccionamiento o aplazamiento
- Suspensión de liquidación(es) en periodo voluntario
- Suspensión de la ejecución del procedimiento de apremio
- Otros:

DATOS DE LA CANCELACIÓN (4) TOTAL PARCIAL

| | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| Importe de la cancelación en letra: | Importe en cifra: |
| Importe subsistente en letra: (5) | Importe en cifra: (5) |

* Instrucciones en el dorso.



Caja Municipal de Depósitos
Tesorería

Una vez finalizadas las obras/actividades, adjunto: (6)

- Certificado final de obras
- Acta de recepción
- Certificado del gestor autorizado para el tratamiento de los residuos de construcción y demolición
- Hoja de declaración de datos bancarios, en su caso (7)

Protección de datos de carácter personal (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre). Quedo informado de que estos datos serán sometidos a un tratamiento automatizado, de carácter confidencial, en los ficheros creados por el Ayuntamiento de Cieza, con el fin para el que han sido proporcionados o para cualquier otra actuación comprendida dentro del ejercicio de las funciones propias del Ayuntamiento y de su ámbito competencial, o supuesto previsto en la normativa vigente.

Asimismo quedo informado de que podré ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, en los términos establecidos por la legislación vigente, dirigiéndome al Ayuntamiento de Cieza.

En Cieza, a.....de.....de.....

Firmado:.....

Instrucciones:

- (1) Campo obligatorio.
- (2) Indique el tipo de garantía presentado.
- (3) Indique el objeto por el que se prestó la garantía.
- (4) Señale si solicita la devolución total o parcial.
- (5) Rellénesse sólo cuando solicite la devolución parcial. Indique la diferencia entre la garantía depositada y la devolución que solicita.
- (6) Rellénesse cuando la garantía responda por alguno de los tres primeros supuestos de los objetos de garantía relacionados.
- (7) La hoja de declaración de datos bancarios (modelo "DECLARACIÓN DEL TERCERO") es imprescindible para la devolución de cualquier garantía depositada en efectivo.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CIEZA.

2



ANEXO IV



AYUNTAMIENTO DE CIEZA

Concejalía
Economía y Hacienda

DECLARACION DEL TERCERO

| | | | | |
|---------------------------------|-----|-----------------------------------|-----------|--------|
| 1 | | | | |
| PERSONALIDAD | | | | |
| <input type="checkbox"/> FÍSICA | | <input type="checkbox"/> JURÍDICA | | N.I.F. |
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL | | | | |
| DOMICILIO FISCAL | | | | |
| SG | | | | |
| NÚMERO | D/T | ESCALERA | PLANTA | PUERTA |
| MUNICIPIO | | C.POSTAL | PROVINCIA | |

En.....a.....de.....de.....

EL/LA INTERESADO/A

| | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2 | | | | | DATOS BANCARIOS PARA TRANSFERENCIAS | | | | |
| ENTIDAD | | | | | | | AGENCIA | | |
| DOMICILIO | | | | | | | | | |
| C.C.C | | | | | | | | | |
| ENTIDAD | | SUCURSAL | | | D.C | | NÚMERO DE CUENTA | | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| CERTIFICA: Que el interesado cuyo nombre o razón social figuran en el cuerpo superior, mantiene abierta en esta Oficina una cuenta con el Código de Cuenta Cliente, indicado en el apartado C.C.C | | | | | | | | | |
| En.....a.....de.....de..... | | | | | | | | | |
| FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD | | | | | | | | | |

EH_DECLARACIONTERCERO_EXP