

INDICE DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2016

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS		
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES		Página
ARTÍCULO 1	NORMATIVA APLICABLE	<u>4</u>
ARTÍCULO 2	ÁMBITO TEMPORAL	<u>5</u>
ARTÍCULO 3	ÁMBITO FUNCIONAL	<u>5</u>
ARTÍCULO 4	DEL PRESUPUESTO GENERAL Y CONSOLIDADO	<u>5</u>
ARTÍCULO 5	INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	<u>7</u>
ARTÍCULO 6	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	<u>7</u>
ARTÍCULO 7	VINCULACIÓN JURÍDICA	<u>8</u>
ARTÍCULO 8	EFFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA	<u>10</u>
ARTÍCULO 9	PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO	<u>10</u>
CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO		
ARTÍCULO 10	TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	<u>10</u>
ARTÍCULO 11	AMPLIACIONES DE CRÉDITOS	<u>11</u>
ARTÍCULO 12	TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	<u>12</u>
ARTÍCULO 13	GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS	<u>12</u>
ARTÍCULO 14	INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	<u>14</u>
ARTÍCULO 15	BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN	<u>15</u>
ARTÍCULO 16	FONDO DE CONTINGENCIA	<u>15</u>

TÍTULO II. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS		
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES		
ARTÍCULO 17	ANUALIDAD PRESUPUESTARIA	<u>16</u>
CAPÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA		
ARTÍCULO 18	CRÉDITOS NO DISPONIBLES	<u>17</u>
ARTÍCULO 19	RETENCIÓN DE CRÉDITO	<u>18</u>
ARTÍCULO 20	AUTORIZACIÓN DE GASTOS	<u>18</u>
ARTÍCULO 21	DISPOSICIÓN DE GASTOS	<u>18</u>
ARTÍCULO 22	RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN	<u>19</u>
ARTÍCULO 23	AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN	<u>19</u>
ARTÍCULO 24	AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN	<u>19</u>
ARTÍCULO 25	TRAMITACIÓN CONTABLE DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	<u>20</u>
ARTÍCULO 26	GASTOS DE PERSONAL	<u>20</u>

CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIFICAS DE GESTIÓN DE GASTOS		
ARTÍCULO 27	ASISTENCIAS, DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	<u>21</u>
ARTÍCULO 28	ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	<u>21</u>
ARTÍCULO 29	ADQUISICIÓN DE MATERIAL ORDINARIO	<u>22</u>
ARTÍCULO 30	TRÁMITES CONTABLES EN GASTOS MENORES	<u>22</u>
ARTÍCULO 31	DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	<u>23</u>
ARTÍCULO 32	TRAMITACIÓN DE FACTURAS	<u>24</u>
ARTÍCULO 33	CONCESIONES Y JUSTIFICACIÓN DE CONCESIONES (Incluye referencia al <u>ANEXO DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS</u> , pag. 66)	<u>26</u>
ARTÍCULO 34	PRESCRIPCIÓN	<u>29</u>
CAPÍTULO IV REGULACIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN, CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y GASTOS PLURIANUALES		
ARTÍCULO 35	GASTOS DE INVERSIÓN Y OTROS SUJETOS A CONTRATACIÓN	<u>29</u>
ARTÍCULO 36	GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA	<u>31</u>
ARTÍCULO 37	GASTOS PLURIANUALES	<u>32</u>
CAPÍTULO V. ORDENACIÓN Y FORMAS DE PAGOS		
ARTÍCULO 38	ORDENACIÓN DEL PAGO	<u>32</u>
ARTÍCULO 39	FORMAS Y MOMENTOS DE PAGO	<u>33</u>
ARTÍCULO 40	NORMAS PARA LA CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO	<u>35</u>
CAPÍTULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA		
ARTÍCULO 41	PAGOS A JUSTIFICAR	<u>37</u>
ARTÍCULO 42	PAGOS A JUSTIFICAR POR GASTOS DE VIAJES OFICIALES DE FUNCIONARIOS	<u>39</u>
ARTÍCULO 43	ANTICIPOS DE CAJA FIJA	<u>40</u>
CAPÍTULO VII. DE LAS JUNTAS MUNICIPALES		
ARTÍCULO 44	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS MUNICIPALES	<u>44</u>

TÍTULO III. DE LA TESORERÍA		
ARTÍCULO 45	TESORO PÚBLICO MUNICIPAL	<u>47</u>
ARTÍCULO 46	PLAN DE TESORERÍA	<u>47</u>
ARTÍCULO 47	ACTAS DE ARQUEO	<u>47</u>

TÍTULO IV. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS		
ARTÍCULO 48	RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	<u>48</u>
ARTÍCULO 49	CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS	<u>49</u>

TÍTULO V. NORMAS Y CRITERIOS ESPECIALES DE CONTABILIZACIÓN		
ARTÍCULO 50	INVENTARIO CONTABLE	<u>50</u>
ARTÍCULO 51	DOTACIÓN A LA PROVISIÓN POR INSOLVENCIAS	<u>51</u>

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN		
ARTÍCULO 52	CONTROL INTERNO	<u>51</u>
ARTÍCULO 53	NATURALEZA JURÍDICA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN INTERNA	<u>52</u>
ARTÍCULO 54	PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA EN MATERIA DE GASTOS	<u>53</u>
ARTÍCULO 55	DEFINICIONES DE LAS TÉCNICAS DE MUESTREO	<u>59</u>
ARTÍCULO 56	PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN LIMITADA EN MATERIA DE INGRESOS	<u>61</u>
ARTÍCULO 57	NORMAS RELATIVAS AL SUJETO AUDITOR, EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES	<u>64</u>

DISPOSICIONES ADICIONALES	<u>65</u>
DISPOSICIONES FINALES	<u>65</u>

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO **EJERCICIO 2016**

Con el fin de adaptar las disposiciones generales en materia presupuestaria a la organización y circunstancias del Ayuntamiento de Murcia, su Organismo Autónomo y Sociedades Mercantiles, y conseguir una acertada gestión en la realización de gastos y recaudación de los recursos que los financian, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 del R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 9.1 del R. D. 500/1990, de 20 de abril, se establecen las siguientes **Bases de Ejecución del Presupuesto General** para el **ejercicio 2016**.

TÍTULO I **NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS**

CAPÍTULO I **NORMAS GENERALES**

Artículo 1. - NORMATIVA APLICABLE.

La aprobación, gestión y liquidación del Presupuesto habrán de sujetarse a lo que disponen las siguientes disposiciones legales:

- a) En primer término por la legislación específica de Régimen Local:
- Ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local, en especial el Título X.
 - R. D. Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
 - Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
 - Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPySF), modificada por la LO 4/2012, de 28 de septiembre.
 - Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de desarrollo de la Ley 18/2001 General de Estabilidad Presupuestaria en su aplicación a las entidades locales.
 - Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local.
 - Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, del Ministerio de Economía y Hacienda por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014.
 - Real Decreto-Ley 20/2011, de 30 de diciembre, de medidas urgentes en materia presupuestaria, tributaria y financiera para la corrección del déficit público.
 - Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local.
 - Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, sobre obligaciones de suministro de información previstas en la LO 2/2012 y sus modificaciones posteriores.
 - Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y normas de desarrollo.
 - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
 - Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica.
- b) Con carácter supletorio por la legislación del Estado:
- Ley 47/2003 de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
 - Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado y demás disposiciones concordantes, con excepción de aquellos aspectos que sean de aplicación directa y obligada para las corporaciones locales.
- c) Decreto de Organización de los Servicios Administrativos del Ayuntamiento de Murcia de 18 de junio de 2015 y sus modificaciones.
- d) Acuerdo de la Junta de Gobierno de Delegación de Competencias en las Concejalías Delegadas de 23 de junio 2015.
- e) Reglamento regulador del registro de facturas del Ayuntamiento de Murcia, aprobado por Acuerdo de Pleno de 24 de septiembre de 2012.
- f) Reglamento de la Caja Municipal de garantías y depósitos del Ayuntamiento de Murcia, aprobado por la Comisión de Pleno de Sostenibilidad, Urbanismo y Asuntos Generales de 27 de mayo de 2013.
- g) Reglamento Orgánico del Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Murcia, aprobado por acuerdo de Pleno de 27 de mayo de 2004 y sus modificaciones posteriores.
- h) Por estas Bases de Ejecución del Presupuesto.
- i) Acuerdo de Pleno de 28 de julio de 2014 sobre aplicación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Artículo 2. - ÁMBITO TEMPORAL.

Las presentes Bases tendrán la misma vigencia que el Presupuesto. Si dicho Presupuesto hubiera de prorrogarse, estas Bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

Artículo 3. - ÁMBITO FUNCIONAL.

Las presentes Bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del Presupuesto del Ayuntamiento y del Organismo Autónomo Patronato Museo Ramón Gaya, teniendo en cuenta las particularidades recogidas más adelante.

Artículo 4. - DEL PRESUPUESTO GENERAL Y CONSOLIDADO.

1. Del Presupuesto General

1.1 El Presupuesto General para el ejercicio está integrado por el Presupuesto del propio Ayuntamiento y del Organismo autónomo dependiente del mismo: Patronato Museo Ramón Gaya,

en los que se contiene la expresión cifrada y sistemática de las obligaciones que, como máximo pueden reconocer, y los derechos que prevean liquidar durante el ejercicio.

1.2 En términos agregados el Presupuesto General de Gastos asciende a **404.877.882 euros**.

1.3 En el presupuesto del Ayuntamiento de Murcia y del Organismo autónomo Patronato Museo Ramón Gaya se aprueban créditos por los importes que se detallan a continuación, que se financiarán con los derechos a liquidar:

(Datos en euros)

ADMINISTRACION GENERAL	
Ayuntamiento de Murcia	404.438.040
ORGANISMO AUTONOMO	
Patronato Museo Ramón Gaya	439.842
TOTAL.....	404.877.882

2. Del Presupuesto Consolidado.

2.1 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. Legislativo 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, el estado de consolidación del Presupuesto General del Ayuntamiento de Murcia asciende a **euros**.

2.2 La distribución de los Estados de Ingresos de los Presupuestos consolidados de las entidades relacionadas en el apartado anterior presenta el siguiente desglose, de acuerdo con la clasificación contenida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014, de 14 de marzo:

(Datos en euros)

ENTIDADES	CAPITULOS		TOTAL
	1 a 5	6 a 9	
Ayuntamiento	367.471.680	36.966.360	404.438.040
Organismo autónomo	39.200	0	39.200
TOTAL.....	367.510.880	36.966.360	404.477.240

2.3 La distribución del Estado de Gastos del Presupuesto consolidado de las entidades indicadas en el apartado anterior presenta el siguiente desglose:

(Datos en euros)

ENTIDADES	CAPITULOS		TOTAL
	1 a 5	6 a 9	
Ayuntamiento	334.259.619	69.777.779	404.037.398
Organismo autónomo	439.042	800	439.842
TOTAL.....	334.698.661	69.778.579	404.477.240

2.4 La distribución por Áreas de Gasto del Estado de Gastos consolidado de las Entidades referidas en los apartados anteriores queda como sigue:

(Datos en euros)

ÁREAS DE GASTO		TOTALES
1	Servicios públicos básicos	168.982.099
2	Actuaciones de protección y promoción social	32.814.670
3	Producción de bienes públicos de carácter preferente	64.925.593
4	Actuaciones de carácter económico	26.511.478
9	Actuaciones de carácter general	78.796.415
0	Deuda pública	32.446.985
TOTAL.....		404.477.240

3. A efectos presupuestarios, los recursos que puedan obtenerse en ejecución del Presupuesto se destinarán a satisfacer el conjunto de obligaciones, salvo que se trate de ingresos específicos afectados a fines determinados. Tienen esta condición aquellos recursos que por su naturaleza o condición específica tengan una relación objetiva y directa con el gasto a financiar siendo, entre otros, los siguientes ingresos:

- Subvenciones o aportaciones finalistas.
- Venta de solares, edificios y otros bienes patrimoniales.
- Operaciones de créditos para financiar inversiones.
- Contribuciones especiales, en el caso de que se impusieran.
- Cuotas de urbanización.
- Ejecución subsidiaria de obras, servicios, etc.
- Venta de solares del patrimonio municipal del Suelo y los procedentes del aprovechamiento urbanístico que deberán destinarse exclusivamente a los fines que se fija en el art. 229 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia , así como lo establecido en el artículo 1.2.3 “Patrimonio Municipal del Suelo. Usos de interés social “de las normas urbanísticas del Plan General de Murcia.

Artículo 5. - INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.

Preferentemente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento de cada uno de los tres primeros trimestres del año, la Tesorería General Municipal, a través del Servicio de Contabilidad, presentará a la Concejalía de Hacienda y Contratación el estado de situación del presupuesto consolidado con el contenido de la regla 52 y siguientes de la Instrucción del Modelo Normal de Contabilidad Local. De dicho estado se dará cuenta al Pleno a través de la Comisión de Pleno que tenga asignada las funciones de Hacienda. El Servicio de Contabilidad será el encargado de elaborar la información sobre la ejecución presupuestaria y el avance de la liquidación.

Artículo 6. - ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA.

1. La estructura del Presupuesto General está ajustada a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales, modificada por la Orden HAP/419/2014.

Los créditos incluidos en el Estado de Gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

- a) Clasificación Orgánica - Concejalía y Servicio / Centro de Coste.
- b) Clasificación por Programas - Área de Gasto, Política de Gasto y Grupo de Programas y Programas
- c) Clasificación Económica - Capítulo, Artículo, Concepto y Subconcepto.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica, anteriormente expresadas, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución de gasto.

2. Se entenderán abiertas y con consignación "cero", a los efectos de vinculación jurídica y modificaciones de crédito, todas las aplicaciones presupuestarias obtenidas por la agregación de las tres clasificaciones.

3. Para el seguimiento, contabilidad y control de los fondos europeos que necesiten una especial contabilización se utilizarán las siguientes clasificaciones:

- a) Orgánica.- Estará comprendida entre el 700 y 799.
- b) Programa - Se utilizará el grupo de programa 927.

Si fuese necesario a lo largo del ejercicio emplear otra clasificación por programas a estos fines, se faculta expresamente a la Junta de Gobierno para adoptar la que proceda.

Artículo 7. - VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual hayan sido autorizados en el Presupuesto General o sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gastos en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar. El cumplimiento de tal limitación se verificará al nivel de la vinculación jurídica establecida en el apartado siguiente.

2. Se considera necesario para la adecuada gestión del Presupuesto establecer la siguiente vinculación jurídica de los créditos para los gastos, que habrá de respetar lo señalado a continuación.

La vinculación jurídica de los créditos se obtiene por la conjunción de los niveles de vinculación establecidos para las clasificaciones Orgánica, por Programas y Económica.

a) **CLASIFICACIÓN ORGÁNICA:**

Los créditos del Estado de Gastos, excepto los referidos al Capítulo I, estarán vinculados dentro de cada Concejalía a nivel del servicio / centro de coste en que aparece la consignación presupuestaria.

La vinculación orgánica podrá ampliarse al nivel de créditos de la misma Concejalía, siempre que se cumplan los requisitos de vinculación por programas y económica, previa autorización de la Junta de Gobierno.

b) **CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS:**

Los créditos del Estado de Gastos incluidos en los Capítulos I, III, VIII y IX de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de área de gasto.

Los créditos incluidos en los Capítulos II y IV de la clasificación económica sin financiación afectada estarán vinculados a nivel de política de gasto, excepción hecha del servicio 029 "Cultura" que lo será a nivel de programa.

Los créditos incluidos en los Capítulos VI y VII de la clasificación económica estarán vinculados a nivel de grupo de programa.

c) CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:

Los capítulos de gastos I, III, VIII y IX, estarán vinculados a nivel de capítulo en la clasificación económica, a excepción de los créditos incluidos en los siguientes artículos:

Artículo 10 – Retribuciones de los órganos de gobierno y personal directivo.

Artículo 11 – Retribuciones del personal eventual.

Artículo 15 - Incentivos al rendimiento, cuya vinculación se establece a nivel del propio artículo.

Los capítulos de gastos II y IV estarán vinculados a nivel del artículo en la clasificación económica, a excepción de los créditos incluidos en el subconcepto 226.01 - Atenciones Protocolarias y representativas, que estarán vinculados a nivel del propio subconcepto.

Los capítulos VI y VII, con motivo de su financiación afectada, estarán vinculados a nivel de aplicación presupuestaria, salvo en los casos de las Juntas Municipales de Barrio y las Juntas Municipales de Pedanías que lo estará conforme se establece en la Base 44.1 siguiente.

En el caso de que se determine una reorganización administrativa de las Concejalías se procederá a una reasignación de créditos entre ellas, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.

3. Dentro del Servicio de Cultura, las aplicaciones presupuestarias 029/3340/22706 y 029/3340/22799 formarán entre sí una bolsa de vinculación.

4. Las aplicaciones presupuestarias del Presupuesto del Ayuntamiento que a continuación se detallan van vinculadas a sí mismas:

<u>Servicio de Telecomunicaciones</u> 081/9200/22200	<u>Sum. Energía Eléctrica</u> 075/1650/22100 075/9200/22100	<u>Suministro Agua</u> 011/1610/22101
<u>Sum. Combustible y Carburante</u> 011/9200/22103 014/3230/22103	<u>Suministros Esc. Taller</u> 025/2410/22114	<u>Primas de Seguros</u> 011/9200/22400 062/9330/22400
<u>T.R.O.E. Limpieza y Aseo</u> 010/1621/22700 010/1623/22700 010/9200/22700 014/3230/22700 039/3420/22700	<u>T.R.O.E. Otros trabajos</u> 026/3380/22799 030/1320/22799	<u>T.R.O.E. Mantenimiento</u> 009/1710/22711
<u>Mantenimiento Monumentos</u> 029/3340/21000		

5. En los créditos declarados ampliables -Artículo 11- de éstas Bases, la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria, excepto en las aplicaciones presupuestarias 83002 y 83102, cuya vinculación será a nivel de artículo.

6. En los créditos de Juntas Municipales de Barrios y sus Juntas Municipales de Pedanías, el nivel de vinculación podrá ser modificado por acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Modernización de la Administración, Calidad Urbana y Participación.

Artículo 8. - EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA.

1. El control contable de los gastos imputables a aplicaciones presupuestarias integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de la aplicación presupuestaria.

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

3. Cuando se solicite autorización para la realización de un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica establecido en la base anterior, podrá efectuarse el mismo sin la exigencia de más trámites.

Artículo 9. - PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO.

1. La prórroga del Presupuesto Municipal, y la de los Presupuestos de los Organismos autónomos se producirá de acuerdo a lo establecido en el artículo 169 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales,

En cuanto a los créditos de gasto corriente correspondientes a las Juntas Municipales, la prórroga de dichos créditos se corresponderá con el reparto efectuado por acuerdos de Junta de Gobierno por el cual se asignaron inicialmente los créditos en el ejercicio anterior.

2. Una vez en vigor el presupuesto definitivo, por el Servicio de Contabilidad se efectuarán previo acuerdo de la Junta de Gobierno, si fuera necesario, los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones efectuadas durante la vigencia del presupuesto prorrogado. En el Patronato Museo Ramón Gaya corresponde al Presidente del mismo.

CAPÍTULO II **MODIFICACIONES DE CRÉDITO**

Artículo 10. - TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO.

1. Los expedientes serán incoados por el Concejal de Hacienda y Contratación y elaborados por la Dirección Económica y Presupuestaria, atendiendo a la petición razonada sobre la necesidad del gasto y la insuficiencia del crédito a nivel de vinculación jurídica, dirigida por los Concejales Delegados a la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación. Confeccionado el expediente e informado por la Intervención General Municipal será elevado al Pleno por la Comisión que tenga asignados los asuntos de la Hacienda Municipal a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación. Su tramitación será la misma que para la aprobación del Presupuesto.

En el Organismo autónomo Patronato Museo Ramón Gaya serán iniciados los expedientes por Decreto de su Presidente.

2. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen.

3. La aprobación de los créditos extraordinarios y suplementos de crédito en los Presupuestos del Patronato Museo Ramón Gaya compete al Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Intervención General Municipal, y con los mismos tramites que para la aprobación del Presupuesto.

Artículo 11. - AMPLIACIONES DE CRÉDITOS.

1. Se considerarán aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

En particular, se declaran ampliables las aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos con los conceptos 830 y 831 de la clasificación económica y los conceptos del Estado de Ingresos 830 y 831.

En el supuesto de que la ampliación se deba a la realización de ejecuciones subsidiarias, éstas deberán ser aprobadas por órgano competente y de acuerdo con lo establecido en el art. 98 de la Ley 30/1992 de RJAP y del Procedimiento Administrativo Común, vigente hasta el 2/10/2016. A partir del 3/10/2016, de acuerdo con el 102 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e incluyendo en el expediente el obligado a la ejecución del mismo, con los datos suficientes para el efectivo reconocimiento del derecho en favor de esta Hacienda Local.

Además de las anteriores, serán ampliables:

- a) La aplicación presupuestaria 004/1510/60901 "Urbanización (Sistema de iniciativa Pública)" del Estado de Gastos y el subconcepto 39610 "Cuotas de Urbanización" del Estado de Ingresos.
- b) La aplicación presupuestaria 004/1510/60906 "Infraestructuras y obras a repercutir" del Estado de Gastos y el subconcepto 39620 "Infraestructuras y obras a repercutir" del Estado de Ingresos.
- c) La aplicación presupuestaria 004/1510/60907 "Infraestructuras básicas de agua y saneamiento" del Estado de Gastos y el subconcepto 39630 "Infraestructuras básicas de agua y saneamiento" del Estado de Ingresos.

Estas ampliaciones de crédito exigirán para su efectividad, que hayan sido aprobados definitivamente los proyectos de Urbanización o adicionales de los mismos, incluyendo esta aprobación una relación de propietarios, así como cuotas provisionales de éstos con relación a los proyectos aprobados, entendiéndose ello suficiente para el reconocimiento del derecho en favor del Ayuntamiento de Murcia, o cuando se trate de gastos de publicaciones, notariales, registrales, o incrementos de indemnizaciones producidas con posterioridad a la cuenta de liquidación provisional, la aprobación de estos gastos con indicación expresa en el acuerdo de que se incluirá en la cuenta de liquidación definitiva, se entenderá suficiente para el reconocimiento del derecho a favor del Ayuntamiento de Murcia, al amparo de lo establecido en los artículos 87.e) y 98.e) de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, el 184.2 de la misma Ley y el artículo 188 y siguientes del Reglamento de Gestión Urbanística.

2. Las ampliaciones de crédito exigirán para su efectividad la tramitación de expediente, donde se haga constar:

- Certificación o Informe del Servicio de Contabilidad donde se acredite que en el subconcepto o subconceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de Ingresos.
- Que los recursos afectados no procedan de operaciones de crédito.
- La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias de gastos objeto de las ampliaciones de crédito.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afectan al Presupuesto del Ayuntamiento, corresponde a la Junta de Gobierno a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación.

Artículo 12. - TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1. Para la efectividad de estas transferencias de crédito será de aplicación el régimen regulado en el artículo 42 del R.D. 500/1990.

2. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto o entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, es competencia de la Junta de Gobierno, a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación. Serán tramitados por la Dirección Económica y Presupuestaria, previa petición de los Servicios correspondientes con la conformidad de los Concejales responsables de las áreas afectadas e informados por la Intervención General Municipal. Cuando afecte al Presupuesto del Patronato Museo Ramón Gaya corresponderá al Presidente del mismo. Estos expedientes serán ejecutivos desde el mismo momento de su aprobación.

3. Los expedientes por transferencia de crédito entre aplicaciones presupuestarias de distinta área de gasto, o entre aplicaciones presupuestarias de los restantes capítulos, excepto el uno, cuya aprobación corresponde al Pleno serán tramitados por la Dirección Económica y Presupuestaria, en base a las órdenes recibidas de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación, previa petición razonada de los Servicios correspondientes, con la conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación. Una vez informados por la Intervención General Municipal, serán aprobados por el Pleno previo dictamen de la Comisión Informativa que tenga asignadas las funciones de la Hacienda Municipal, a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación y con los mismos requisitos que para la aprobación del Presupuesto. En el Patronato Museo Ramón Gaya será elevado al Pleno a través de la Comisión del Pleno correspondiente.

4. Por el Servicio de Contabilidad se procederá, previo a la emisión de los informes preceptivos de la Intervención General Municipal, a la retención de créditos por el importe de las modificaciones a la baja, a la espera de la resolución de los expedientes indicados. La verificación de la existencia de crédito, en estos casos, se efectuará a nivel de vinculación jurídica y de la aplicación presupuestaria.

Artículo 13. - GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS.

1. Podrán generar crédito en el Estado de Gastos los siguientes ingresos de naturaleza no tributaria procedentes de las operaciones a que se refiere el Art. 181 del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo:

- a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o su Organismo autónomo, gastos de la competencia local. Se entenderá dentro de este apartado, entre otros, el subconcepto 39710 “Otros ingresos por aprovechamientos urbanísticos”.
Será preciso:
 - En el caso de persona física o jurídica se exigirá se haya producido el ingreso material en cuentas municipales.
 - En el supuesto de Organismo público será suficiente compromiso firme adoptado por acuerdo formal del órgano competente del mismo donde se fije la concesión de la aportación, su cuantía y condiciones.
 -
- b) Enajenación de bienes municipales, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento real del derecho.
- c) Prestación de servicios, por la cual se hayan liquidado ingresos en cuantía superior a los ingresos previstos en el Presupuesto. En este caso el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos aplicados en las aplicaciones presupuestarias cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.

- d) Reintegro de pagos indebidos, que debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro. Su generación será automática en la aplicación presupuestaria de gastos donde se produjo el pago indebido cuando se haya producido el ingreso efectivo del reintegro, sin que sea necesario acuerdo específico o documento contable alguno.
- e) Reintegro de préstamos.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento o de su Organismo autónomo, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1 en cuantía superior a la prevista en el Presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos son suficientes para financiar el incremento de gasto que se prevé necesitar en el desarrollo de las actividades generadoras del ingreso.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente no procederá tramitar el expediente de generación de créditos, a no ser que corresponda a gastos con financiación afectada.

En el supuesto de que los créditos se estimaran insuficientes se incoará expediente, que deberá contener:

- Certificación o informe del Servicio de Contabilidad de haberse ingresado o la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos. En caso de ingreso efectivo, éste deberá haberse aplicado al correspondiente concepto presupuestario de ingresos, circunstancia que deberá acreditarse en el certificado o informe del Servicio de Contabilidad.
- Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado, del Servicio que solicite la Generación de Crédito.
- Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.
- La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.
- Igualmente será necesario prever las consecuencias económicas de que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

3. El expediente de generación de créditos, iniciado por la Dirección Económica y Presupuestaria y con informe de la Intervención General Municipal, será elevado a la Junta de Gobierno para su aprobación, a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación. Por razones de urgencia o en el supuesto de que la Junta no se reúna podrá ser aprobado por el Órgano que se determine en el acuerdo de delegación.

En el Patronato Museo Ramón Gaya, propuesto por el Director del Patronato e informado por la Intervención General Municipal, será aprobado por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue.

4. Se considerará como compromiso firme de ingreso el acto por el que cualesquiera entes o personas públicas o privadas se obligan, mediante un acuerdo o concierto con este Ayuntamiento o su Organismo autónomo, a financiar total o parcialmente un gasto determinado, de forma pura o condicionada.

Una vez cumplidas por esta Corporación o por el Organismo autónomo correspondiente las obligaciones que se hubieren asumido en el acuerdo o concierto, el compromiso de ingreso dará lugar a un derecho de cobro exigible por el Ayuntamiento o el Organismo autónomo correspondiente.

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

Artículo 14. - INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO.

1. Cerrado el ejercicio se incoarán los expedientes de incorporación de remanentes de crédito-conforme a lo establecido en los art. 182 del R.D. Leg. 2/2004 y 47, 48 y 99 del R.D. 500/1990. Para ello, con carácter previo al inicio del expediente, el Servicio de Contabilidad elaborará informe comprensivo de los remanentes de crédito correspondientes a proyectos de gasto financiados con ingresos afectados, con desglose suficiente para servir de fundamento para su tramitación.

2. Si a la vista de los datos del cierre contable del ejercicio anterior, existiese duda sobre la realización o prosecución de la ejecución de los gastos a criterio del Servicio de Contabilidad, se someterá a informe de los responsables de cada área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, a la que se adjuntarán los proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

Los remanentes de crédito que amparen proyectos financiados con ingresos afectados deberán incorporarse obligatoriamente sin que les sean aplicables las reglas de limitación 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.

La incorporación de remanentes quedará subordinada a la existencia de suficientes recursos financieros para ello. Se considerarán recursos financieros suficientes para la incorporación de remanentes de créditos para gastos con financiación afectada los siguientes:

- a) Preferentemente, los excesos de financiación y los compromisos firmes de aportación afectados a los remanentes que se pretenden incorporar.
- b) En su defecto, los recursos genéricos (los señalados en el artículo 48.2 del R.D. 500/90), en cuanto a la parte del gasto financiable, en su caso, con recursos no afectados.

3. La existencia de suficientes recursos financieros quedará acreditada mediante certificado/informe del Servicio de Contabilidad, que conjuntamente con el informe mencionado en el punto 1 de este artículo, una vez depurado, serán remitidos a la Dirección Económica y Presupuestaria para la instrucción de forma inmediata de los expedientes de incorporación de remanentes de crédito.

4. Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, aunque no estén financiados con ingresos afectados, la Dirección Económica y Presupuestaria, a la vista del informe de contabilidad, tramitará el expediente que informado por la Intervención General, será elevado al órgano competente para su aprobación, conforme a lo señalado más adelante

Se podrán ir efectuando expedientes de incorporación si fuese necesario, siempre que se cuente con recursos suficientes o procedan de gastos con financiación afectada.

5. Si los recursos financieros no alcanzan a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación, previo informe de la Intervención General Municipal, establecerá la prioridad de actuaciones, a cuyo fin se tendrá en cuenta la necesidad de atender en primer lugar el cumplimiento de obligaciones resultantes de compromisos de gasto aprobados en el año anterior.

6. Con carácter general, la liquidación del Presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No

obstante, dicha modificación o modificaciones podrán aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados de incorporación obligatoria.

7. A fin de efectuar el control y seguimiento de los remanentes de crédito que se incorporan en el ejercicio se crearán las correspondientes aplicaciones presupuestarias cuyos subconceptos en la clasificación económica terminará con los dígitos finales del año del que procedan, tanto los correspondientes al Ayuntamiento y Organismo Autónomo Patronato Museo Ramón Gaya.

Artículo 15. - BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN.

1. Siempre que los créditos de las diferentes aplicaciones presupuestarias de gastos de los presupuestos que integran el general puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados podrán darse de baja, con la observancia de los siguientes requisitos:

-Formación de expediente incoado por la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación o en el caso del Patronato Museo Ramón Gaya, por su Presidente.

-Por el Servicio de Contabilidad se procederá a la retención de créditos por el importe de las modificaciones a la baja.

-Informe de la Intervención General Municipal.

-Dictamen de la Comisión que tenga encomendada los asuntos de la Hacienda Municipal, a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación.

-Aprobación por el Pleno de la Entidad Local.

2. 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.

3. En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de remanentes de tesorería negativos o aquella finalidad que se fije por acuerdo del Pleno de la Entidad Local serán inmediatamente ejecutivas sin necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

Artículo 16 – FONDO DE CONTINGENCIA.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 31 de la LOEPySF, se ha incluido en el Presupuesto una dotación diferenciada de créditos presupuestarios que se destinará, cuando proceda, a atender necesidades de carácter no discrecional y no previstas en el Presupuesto inicialmente aprobado, que puedan presentarse a lo largo del ejercicio.

Dicho fondo de contingencia se incluye, bajo la rúbrica Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 021/929/50000 del Presupuesto de Gastos.

TÍTULO II
DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

CAPÍTULO I
NORMAS GENERALES

Artículo 17. - ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

1. 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.

2. Excepcionalmente se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito, en el momento de la aprobación del reconocimiento de la obligación por el órgano que corresponda, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos a favor del personal.
- b) El reconocimiento de créditos de ejercicios cerrados devenidos como consecuencia de:
 - Revisiones por IPC de contratos de arrendamiento de locales, así como gastos de comunidad, suministros de energía eléctrica y agua de los mismos o de viviendas/locales de propiedad municipal.
 - Revisiones por IPC de los demás contratos debidamente formalizados siempre que se incluya en los mismos la cláusula de revisión.
 - Gastos financieros (intereses, comisiones) o amortizaciones procedentes de operaciones de crédito concertados previamente a corto o largo plazo.
 - Gastos por tributos como consecuencia de bienes de propiedad municipal.
 - Gastos como consecuencia de sentencias firmes de Tribunales o que no vayan a ser objeto de recurso por parte de la Administración.
- c) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores e incorporadas al presupuesto en curso, en cuyo caso el reconocimiento de obligaciones tendrá lugar en la forma prevista en el artículo 22 de estas Bases.
- d) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores por obligaciones de tracto sucesivo derivadas de la ejecución de un contrato de esta naturaleza.
- e) Las derivadas de compromisos de gastos consecuencia de la ejecución de contratos plurianuales cuyo precio esté vinculado a niveles de ejecución, sujetos a entregas a cuenta y a liquidaciones periódicas a realizar a periodo vencido, que hayan sido debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

3. En los supuestos no contemplados en el punto anterior, el reconocimiento de obligaciones de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de un gasto efectivamente realizado en los mismos corresponderá a la Junta de Gobierno, siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente. Corresponderá al Pleno el reconocimiento extrajudicial de créditos cuando no exista dotación presupuestaria.

4. El reconocimiento extrajudicial del crédito se efectuará con la incoación de expediente, dentro del primer semestre del ejercicio. Preferiblemente se tramitará un único expediente por Servicio, que deberá incorporar todas las facturas de ejercicios anteriores.

El expediente se iniciará con informe razonado del Jefe del Servicio origen del gasto, con el conforme del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado correspondiente, que recoja las causas que motivaron el que no se reconociera en el ejercicio de su procedencia, así como que la aprobación y reconocimiento de los créditos no supone perjuicio alguno para compromisos de gastos debidamente adquiridos en el ejercicio en curso, de forma que las dotaciones de crédito consignadas en el presupuesto son suficientes para soportar los mencionados gastos. El informe-propuesta se elevará para su aprobación por la Junta de Gobierno por el Servicio gestor del gasto, a propuesta del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado que proceda, adjuntando la retención de crédito efectuada por el Servicio de Contabilidad y el informe de la Intervención General. En los supuestos de que se tramite más de un gasto con cargo a distintas aplicaciones presupuestarias, la Retención de Crédito será “multiaplicación”.

El reconocimiento extrajudicial de créditos de ejercicios anteriores en el Organismo autónomo Patronato Museo Ramón Gaya corresponderá al Presidente en los casos previstos en este artículo siempre que exista crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente, y al Pleno cuando no exista dotación presupuestaria.

5. La imputación se efectuará siempre que exista crédito suficiente y adecuado, que se acreditará con la correspondiente retención de crédito efectuada por el Servicio de Contabilidad.

Con independencia del órgano al que corresponda la adopción del acuerdo de aprobación de reconocimiento extrajudicial de un crédito, deberá existir crédito presupuestario, adecuado y suficiente para su atención con carácter previo a la adopción del correspondiente acuerdo.

CAPÍTULO II **GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

Artículo 18. - CRÉDITOS NO DISPONIBLES.

1. Cuando el Concejal Delegado por razón de su delegación considere innecesario, total o parcialmente, el crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta razonada de no disponibilidad que, conformada por la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación elevará al Pleno para su aprobación, previo dictamen de la Comisión de Pleno correspondiente, a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación.

En el caso del Patronato Museo Ramón Gaya, el Presidente elevará la propuesta al órgano rector, quien propondrá al Pleno a través de la Comisión correspondiente, lo que proceda.

2. En todo caso quedarán en situación de créditos no disponibles:

- a) Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones o aportaciones de otras Instituciones hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades concedentes.
- b) Los créditos para gastos de capital incluidos en los capítulos VI y VII y artículos 85 a 87 del capítulo VIII hasta que la financiación prevista en el Estado de Ingresos no se haya obtenido definitivamente.

En el caso de que dicha financiación provenga de préstamos se considerará obtenida definitivamente una vez otorgada la autorización del Ministerio de Economía y Hacienda, si es que fuera precisa, y suscrito el correspondiente contrato de préstamo o, en su caso, aprobada su concesión por la Entidad de Crédito concedente.

Sin perjuicio de lo cual, se considerarán automáticamente rehabilitados los créditos reflejados en el punto anterior, sin que sea preciso tramitación alguna cuando, respectivamente, se formalice el compromiso o se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos.

Artículo 19. - RETENCIÓN DE CRÉDITO.

1. Siempre que haya de realizarse un gasto el Servicio Gestor deberá anotar la propuesta de RC en SICALWIN. El procedimiento que deberán seguir los servicios gestores será diferente según el tipo de gasto, y será detallado en los artículos posteriores de las presentes Bases de Ejecución (art. 25 y 30), debiendo ser firmada electrónicamente, en su caso, de conformidad con las disposiciones que regulan la firma electrónica.

2. La retención una vez que haya pasado a ser definitiva no podrá ser anulada, sino por error comprobado o por desistimiento del gasto, extremo que deberá notificarse al Servicio de Contabilidad, indicando el número de RC Definitivo, que lo anotará en SICALWIN el correspondiente documento contable negativo (RC/).

3. El asiento en contabilidad de la retención dará origen a una referencia contable compuesta de un dígito (9 cuando el RC tiene carácter provisional y 2 cuando tenga carácter definitivo), el año y número secuencial.

4. Lo anterior se realizará con independencia de la fiscalización sobre la idoneidad de la aplicación presupuestaria a la que se imputa el gasto que corresponde a la Intervención General Municipal.

Artículo 20. - AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

1. Para las autorizaciones de gastos tanto en el Ayuntamiento como en el Patronato Museo Ramón Gaya se estará a lo que tengan atribuido por los distintos acuerdos de distribución de competencias.

2. Estas autorizaciones requerirán la formación de un expediente en el que figurará necesariamente el documento "RC" definitivo, e informe de la Intervención General Municipal y una vez recaído el correspondiente acuerdo, por el Servicio de Contabilidad se anotará el documento contable "A".

3. El modelo "A", de autorización de gasto podrá ser sustituido por fotocopia o copia del acuerdo de aprobación del gasto por el organismo competente donde se efectuará la toma de razón en contabilidad.

Artículo 21. - DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1. Los órganos competentes para aprobar la disposición de gastos serán los mismos que para la autorización.

2. Con posterioridad a la aprobación de la disposición se anotará el documento contable "D", pudiendo igualmente sustituirse por el consiguiente acuerdo del órgano competente, con la toma de razón en contabilidad.

3. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del perceptor se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el documento contable "AD", que igualmente podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

Artículo 22. - RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN.

1. El reconocimiento de obligaciones consecuencia de gastos autorizados y dispuestos previamente corresponde al Sr. Alcalde o Concejal en quién delegue.

2. En el Patronato Museo Ramón Gaya el reconocimiento de obligaciones corresponderá a su Presidente o Concejal en quien delegue.

3. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable "O". Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra o factura debidamente aprobada.

4. Cuando por la naturaleza del gasto sean simultáneas las fases de autorización-disposición-reconocimiento de la obligación podrán acumularse, tramitándose el documento contable "ADO".

Igualmente se podrán acumular las fases de disposición-reconocimiento "DO" de la obligación, en el supuesto de que se realicen éstas sobre un gasto previamente autorizado.

Artículo 23. - AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN.

1. Aquellos gastos que respondan a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación en ejercicios precedentes originarán la tramitación de documento "AD" al principio del ejercicio sin otro trámite ni nueva aprobación, por el importe del gasto imputable al mismo, siempre que el gasto coincida con el aprobado por el órgano competente en el ejercicio anterior. Cuando el gasto para el ejercicio aprobado no coincida con el gasto estimado por el servicio gestor para el año en curso, el Servicio de Contratación, Suministros y Resp. Patrimonial incoará expediente de reajuste conforme a lo establecido en el art. 37. En los contratos de arrendamiento se instruirá por el Servicio de Patrimonio.

2. Pertenecen a este grupo los que se detallan seguidamente:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida, o hasta la finalización del contrato si este se realizara en el ejercicio.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento de alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados, cuando se conozca de forma exacta.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados, en el mismo caso que el anterior.

Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado.

Artículo 24. - AUTORIZACIÓN-DISPOSICIÓN-OBLIGACIÓN.

1. Las adquisiciones de bienes concretos, así como otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento "ADO".

2. Pertenecen a este grupo:

- Adquisición de pequeño material.
- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.

-Anticipos reintegrables a funcionarios.

-Gastos diversos, cuyo importe no exceda de 9.000 euros, en los que concurren las características señaladas en el punto anterior.

-Gastos originados por resoluciones judiciales.

3. Cuando previamente se haya autorizado un gasto y posteriormente se realice con cargo al mismo simultáneamente la disposición y el reconocimiento de obligación en todo o en parte, dará lugar al documento "DO".

4. Su tramitación queda recogida en el artículo 30 de estas Bases.

Artículo 25. - TRAMITACIÓN CONTABLE DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN.

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un procedimiento de contratación, el Servicio Gestor del gasto remitirá al Servicio de Contratación, Patrimonio y Suministros solicitud de inicio del mismo, indicando la aplicación presupuestaria y en su caso, el proyecto de gasto por el que habrá de contabilizarse y adjuntando Pliego de Cláusulas Técnicas e Informe de Necesidad de Contratación. El expediente se iniciará por el Servicio de Contratación, Suministros y Responsabilidad Patrimonial, que solicitará la Retención de Crédito al Servicio de Contabilidad, remitiendo los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas. Posteriormente pasará a la Intervención General Municipal para la fiscalización del expediente.

En el momento en el que esté desarrollado el circuito de tramitación electrónica de gasto de expedientes de contratación, éste se incluirá en la correspondiente Instrucción técnica del Servicio de Contabilidad.

2. Aprobado el proyecto se contabilizará el documento "A".

3. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto se contabilizará el documento "D". Cuando la garantía definitiva no sea constituida en metálico se entregará en el Servicio de Contratación, que la remitirá a la Caja Municipal de Garantías y Depósitos para su custodia.

4. Sucesivamente, y en la medida en que efectivamente tenga lugar la realización del objeto del contrato se tramitarán los correspondientes documentos "O".

Para evitar los perjuicios económicos que puede suponer a esta Administración Municipal el retraso en el pago a los contratistas y suministradores, la tramitación de facturas de expedientes de contratación se realizará conforme al circuito establecido en la Instrucción técnica que se dicte al efecto por el Servicio de Contabilidad del Ayuntamiento de Murcia, a través del aplicativo contable SICALWIN y del gestor documental FIRMADOC.

Las certificaciones de obras y suministros no deberán ser expedidas si no son de conformidad y su fecha deberá ser la de su conformidad.

No se deberán expedir certificaciones o facturas que no respondan a gastos previamente autorizados y dispuestos.

Artículo 26. - GASTOS DE PERSONAL.

Las dietas y gratificaciones que perciban los miembros de la Corporación serán las establecidas en el acuerdo de Pleno Extraordinario de 3 de julio de 2015.

En cuanto a los gastos del Capítulo I, se observarán las siguientes reglas:

a) Las nóminas mensuales se emitirán en documento múltiple "ADOP", que se elevarán al

Ordenador de Pagos, a los efectos de su autorización, disposición y reconocimiento de la obligación.

- b) Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidaciones de la Seguridad Social, se tramitará documento "ADO" o "ADOP" por importe igual a las cotizaciones previstas.
- c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos y aprobados por el Órgano correspondiente, se tramitará el documento "ADO".

CAPÍTULO III **NORMAS ESPECÍFICAS DE GESTIÓN DE GASTOS**

Artículo 27. – ASISTENCIAS, DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN.

1. Serán abonados los gastos de locomoción que se justifiquen, en el caso de desplazamiento por comisión de servicio o gestión oficial. En estos casos se devengarán asimismo las dietas correspondientes en la cuantía individual que a continuación se expresa:

- a) Pernoctando fuera de su residencia oficial:
-Al Sr. Alcalde y a los Sres. Tenientes de Alcalde y Concejales, 154 euros diarios.
- b) Volviendo a pernoctar a su residencia oficial:
-Al Sr. Alcalde y a los Sres. Tenientes de Alcalde y Concejales, 57 euros diarios.

2. Los miembros de la Corporación que no tengan dedicación exclusiva ni dedicación parcial, percibirán asistencias por la concurrencia efectiva a las sesiones del Pleno y sus Comisiones, así como por asistencia a las Juntas de Gobierno, en la cantidad fijada en el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento correspondiente, se justificarán mediante relación de indemnizaciones mensuales, realizadas por el Departamento de Personal, a partir de las certificaciones emitidas por la Secretaría General del Pleno y la Oficina del Gobierno Municipal, que acreditarán la asistencia efectiva a las mismas y el importe a percibir, con diligencia del Jefe de Personal de que constan en el expediente dichas certificaciones. De estas certificaciones se enviarán copias a la Intervención General Municipal. El certificado y el decreto deberán contener:

-Identificación del perceptor: nombre, apellidos y DNI.

-Concepto, especificando asistencias a Plenos, Comisiones y Junta de Gobierno.

-Importe bruto a percibir por cada uno de estos conceptos, indicando el límite máximo mensual a percibir, en su caso.

La formalización de las indemnizaciones por asistencias tienen la consideración de documento "ADOP" y se tramitarán junto y de idéntica manera que las de nóminas por retribuciones básicas y complementarias del personal funcionario, eventual y laboral, con formalización y fiscalización posterior.

Artículo 28. - ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

1. De acuerdo con lo establecido por el Acuerdo Marco vigente, el Ayuntamiento concederá el anticipo de una o dos pagas mensuales como máximo, a aquellos funcionarios de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en Presupuesto, siempre que a juicio del Ayuntamiento se halle justificada la necesidad invocada por el solicitante para obtener dicho beneficio. El otorgamiento de estos anticipos corresponderá a la Concejalía

Delegada de Seguridad y Recursos Humanos, por delegación de la Junta de Gobierno, previo expediente. En el Patronato Museo Ramón Gaya corresponde al Presidente o persona en quien delegue.

2. Los anticipos reintegrables tendrán una cuantía máxima de dos mensualidades de las retribuciones básicas del solicitante, y junto con dicho anticipo se podrá solicitar una cantidad adicional en concepto de préstamo hasta completar la cuantía máxima de 2.400 euros (anticipo más préstamo), que habrá de reintegrarse junto con el anticipo en las mismas condiciones que éste, en cuotas fijas de entre doce o veinticuatro mensualidades. En el supuesto de que la suma de las retribuciones básicas supere el máximo establecido en el presente artículo se procederá a abonar la cantidad que resulte de sumar ambas mensualidades, previa petición expresa. El referido préstamo viene establecido por el Acuerdo de Condiciones de Trabajo vigente y se ajustará su cuantía si se modifica en estos acuerdos.

3. No se podrá solicitar un nuevo anticipo de esta naturaleza, ni tampoco ser concedido, hasta que no hayan transcurrido los 12 ó 24 meses, según los casos del otorgamiento del anterior, aún cuando se hayan reintegrado antes de cumplir el plazo establecido al solicitar dicho anticipo. En el caso de que se produzcan durante el periodo de reintegro situaciones especiales del personal como excedencias, jubilaciones, comisiones de servicios en otras entidades, etc. el Servicio de Personal deberá cuantificar y requerir a los interesados el reintegro de las cantidades pendientes, o bien retenerlas de la última nómina que abone.

4. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte del mismo la solicitud del interesado con las diligencias del Servicio de Personal, Documento RC e informe de la Intervención General Municipal, concediendo el anticipo y préstamo, en su caso. En el Patronato Museo Ramón Gaya su aprobación corresponderá a su Presidente o persona en quien delegue.

Artículo 29. - ADQUISICIÓN DE MATERIAL ORDINARIO.

Corresponde la adquisición de este material:

- a) A la Junta de Gobierno las adquisiciones de material de cualquier clase que se precisen para los servicios y obras que preste o realice este Ayuntamiento, siempre que excedan del máximo legal previsto para suministros diversos, mediante factura.
- b) Al Concejal Delegado del área correspondiente quien propondrá la adquisición de materiales cuyo importe no exceda de 9.000 euros, ajustándose en su adquisición a la normativa que se establece en la base siguiente.

Artículo 30. – TRÁMITES CONTABLES EN GASTOS MENORES.

1. Carecen de competencia para la adquisición de toda clase de materiales, obras o servicios los funcionarios municipales, cualquiera que sea su categoría, por lo que se abstendrán de formular directamente pedidos a las casas suministradoras, observando para la provisión de materiales los trámites que se detallan en este artículo.

2. Para atender a necesidades previstas, los gestores designados por los Servicios o Dependencias deberán de iniciar el expediente de solicitud de Retención de Crédito a través de los aplicativos SICALWIN y FIRMADOC, dando de alta el documento “RC” provisional en la aplicación presupuestaria que corresponda, que será aprobado por el Jefe de Servicio o Dependencia. Una vez conformado por el Concejal Delgado, será remitido telemáticamente al Servicio de Contabilidad y a la Intervención General para su fiscalización adjuntando el Presupuesto presentando por el proveedor del suministro o servicio y cuanta documentación sea necesaria para la correcta identificación del gasto.

3. Queda prohibido el fraccionamiento de obras, suministros y la prestación de servicios, haciendo que su importe no exceda de 9.000 euros soslayando con ello los requisitos que habrían de darse para su contratación.

De acuerdo con lo anterior, y en aplicación de la legislación vigente, cuando se prevea realizar un gasto cuyo importe se estime superior a 9.000 euros por el mismo concepto y al mismo proveedor a lo largo del ejercicio económico deberá tramitarse de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 25 de estas Bases.

Artículo 31. - DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN.

1. En los gastos del Capítulo I se observarán estas reglas:

- a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral, artículos 10, 11, 12 y 13 de la clasificación económica, aprobada por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014, se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Director de Personal acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios que se les retribuyen.
- b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que por parte del Servicio de Personal se certifique que han sido prestados los servicios especiales o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna reguladora de la misma, y siempre previo acuerdo de la Junta de Gobierno u órgano en quien delegue.
- c) Las cuotas de la Seguridad Social quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes.

Los documentos contables serán autorizados por la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación. En el Patronato Museo Ramón Gaya serán autorizados por el Presidente o persona en quien delegue.

- d) En otros conceptos, cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo, será preciso la presentación de factura según lo previsto en el artículo anterior.

2. En los gastos del Capítulo II por bienes corrientes y de servicios, con carácter general se exigirá la presentación de factura.

3. En los gastos financieros y amortización de préstamos (Capítulos III y IX) se observarán estas reglas:

- a) Los gastos correspondientes a amortización e intereses de préstamos con autorización y disposición "AD" se contabilizarán a primeros de ejercicio por la totalidad de la Previsión Financiera del Presupuesto y que figura como documento incorporado a la documentación del Presupuesto. El reconocimiento de la obligación se efectuará cuando se tenga conocimiento de la entidad crediticia y al vencimiento de los conceptos a reembolsar, sin que precise resolución alguna.
- b) Los gastos por intereses y amortización que originen un cargo directo en cuenta bancaria se habrán de justificar con la conformidad de la Dirección Económica y Presupuestaria, respecto a su ajuste al cuadro financiero correspondiente y la comprobación de la liquidación. Se tramitará documento "ADO" por el Servicio de Contabilidad debiendo ser autorizados por la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación. En el Patronato Museo Ramón Gaya serán autorizados por el Presidente o persona en quien delegue.
- c) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento "ADO" deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados, o la liquidación de intereses de demora y la resolución que al efecto dicte la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación.

4. En las transferencias corrientes o de capital que el Ayuntamiento u Organismo autónomo dependiente haya de satisfacer habrá de distinguirse:

- a) Si se trata de aportaciones al Organismo autónomo o de éste al Ayuntamiento, al principio del ejercicio o cuando sea ejecutivo el expediente de modificaciones presupuestarias, se tramitará documento "ADO" por el importe total de la consignación prevista o ampliada y los documentos "P" se expedirán por los importes, conforme se vaya ordenando por el Ordenador de Pagos correspondiente.
- b) En los demás casos exigirá iniciación de expediente por el Servicio o Dependencia correspondiente y la tramitación recogida en el artículo 32 de estas Bases.

5. En los gastos de inversión, y todos los que previamente hayan sido concertados, se expedirá certificación de obra por el Técnico Municipal competente, en su caso, que se deberá acompañar de factura por parte del contratista, expedida con la misma fecha que aquélla.

6. Los Servicios gestores de gastos con financiación afectada deberán comunicar al Servicio de Contratación, Suministros y Responsabilidad Patrimonial, a la Oficina Técnica de Proyectos y al Servicio de Contabilidad la obtención de la financiación tan pronto como conozcan el acuerdo de concesión de la subvención o convenio remitiendo copia de estos y comunicando el cumplimiento de las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible o cualquier otra circunstancia que afecte a las mismas, con mención expresa de la fecha máxima de justificación de los fondos recibidos al fin para el que se concedió la subvención. En la tramitación de los correspondientes gastos se deberá indicar que se encuentran subvencionados y la fecha máxima para su justificación.

En estos casos el Servicio de Contratación dará traslado a los Servicios gestores de la aprobación de las certificaciones de obras y/o facturas, junto con un ejemplar de las mismas, para su conocimiento y posterior justificación ante los organismos que concedieron las subvenciones, debiendo elaborar y presentar los Servicios gestores la documentación y los certificados necesarios para su justificación ante las entidades otorgantes de las subvenciones.

7. La suscripción y adquisición de acciones exigirá acuerdo de la Junta de Gobierno que será recogido en documento "ADO".

8. En el supuesto de errores de aplicación presupuestaria, será suficiente justificación el documento contable que proceda.

Artículo 32. – TRAMITACIÓN DE FACTURAS

Toda factura expedida por proveedor o contratista deberá contener los requisitos señalados en el artículo 6 del Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación, aprobado por RD 1619/2012, de 30 de noviembre y en el art.7 del Reglamento Regulador del Registro de Facturas de este Ayuntamiento.

El formato de las facturas electrónicas habrá de ajustarse a lo establecido en el art. 5 de la *Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas*, según la última redacción dada por Orden la HAP/1650/2015 y demás normativa de desarrollo.

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

En tanto no se cumplan los requisitos de tiempo y forma de presentación establecidos no se entenderá cumplida esta obligación de presentación de facturas en el registro.

Será factura electrónica la emitida, transmitida y recibida en un formato electrónico estructurado que permita su tratamiento automatizado y electrónico.

Todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a la Administración Pública podrán expedir y remitir factura electrónica.

Están obligadas al uso de factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, 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.

No obstante, se excluye de la obligación de facturación electrónica las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas de acuerdo con la valoración del MINHAP, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Los proveedores no incluidos en el apartado anterior podrán presentar las facturas en formato electrónico, a través de FACE o en papel, en la Oficina de Atención al Proveedor dependiente del Servicio de Contabilidad.

Una vez registradas en el Registro de Facturas del Ayuntamiento de Murcia, las facturas se tramitarán a través de los aplicativos SICALWIN y FIRMADOC BPM, estableciéndose circuitos diferenciados, según se correspondan con facturas expedientes de contratación, tramitados conforme a la base 25 o sean de gastos de menos de 9.000 euros, tramitados conforme a la base 30.

Los procesos que conforman cada uno de estos circuitos serán determinados mediante Instrucción Técnica o Circular de la Concejalía de Hacienda y Contratación.

Según la información que contengan las facturas se remitirán al Jefe de Servicio gestor del gasto para que las conformen o rechacen en el plazo máximo de 5 días a través de la aplicación FIRMADOC BPM en cualquiera de los casos.

La conformidad de las facturas por los Jefes de Servicio supone su aprobación, e implica:

- Que el servicio prestado o los bienes entregados son conformes con los encargos efectuados por los propios servicios.
- Que los precios unitarios son conformes a los encargos o contratos firmados.
- Que el tipo de IVA o descuento por RPF aplicado es correcto (incluida la indicación expresa de la exención de IVA, en su caso).
- Que las operaciones aritméticas que contienen la factura son correctas.

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

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

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

Artículo 33. - CONCESIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES.

1. Concesión.

La competencia para la concesión de subvenciones y aportaciones corresponderá a la Junta de Gobierno. En el Patronato Museo Ramón Gaya al Presidente. En ambos casos, podrá delegarse el ejercicio de esta competencia.

2. Justificación.

- a) Para justificación de las subvenciones concedidas por este Ayuntamiento o por el Organismo Autónomo Patronato Museo Ramón Gaya deberá tenerse en cuenta:

1º) Aportar los documentos en original justificativos de los pagos efectuados que prueben la completa aplicación de los fondos recibidos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 59.3 del R.D. 500/1990 y artículos 30 y 31 de la Ley 38/2003 de Subvenciones; los gastos se acreditarán mediante facturas y demás documentos de valor probatorio equivalente, con validez en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa, en los términos establecidos reglamentariamente; en caso de no poder dejar dichos documentos se entregará fotocopia que, comprobada o compulsada, se hará constar en los documentos originales por diligencia que se ha aportado dichos documentos para justificar la subvención correspondiente.

2º) Salvo disposición expresa en las Bases reguladoras de las subvenciones, se considerará gasto realizado el que ha sido efectivamente pagado dentro del ejercicio presupuestario en el que la subvención ha sido concedida.

3º) Salvo disposición expresa en las Bases reguladoras de las subvenciones, la documentación justificativa deberá presentarse por los beneficiarios en el plazo de tres meses desde la finalización del ejercicio presupuestario en el que fueron concedidas, remitiéndose el expediente.

4º) Aportada la totalidad de la documentación justificativa por parte de los beneficiarios, el Servicio o Centro Gestor culminará el expediente con Informe del Jefe de Servicio proponiendo al Concejal Delegado correspondiente la aprobación de la justificación de la subvención concedida, o en su caso, incoando expediente de reintegro, Informe que contemplará, al menos, manifestación expresa respecto de:

- Que se ha cumplido la finalidad para la que se otorgó la subvención.
- Que la relación detallada de los gastos efectuados con cargo a la subvención es la siguiente: (relacionar gastos e inversiones con identificación del

acreedor, NIF, nº de factura, fecha de emisión, concepto e importe).

- Que los gastos relacionados han sido efectivamente pagados en los términos que fueron autorizados en el acuerdo de concesión de la subvención, y así consta documentalmente en el expediente.
- El Informe culminará con declaración expresa, ya favorable a la aprobación de la justificación, ya desfavorable a la misma, en este último caso, informado de la obligatoriedad de incoar expediente de reintegro de la subvención otorgada.

Informado por el Jefe de Servicio, serán sometidos a la aprobación del Concejal Delegado (o del Presidente del Patronato, en su caso), requiriendo preceptivamente Informe previo de la Intervención General Municipal respecto del expediente completo de la justificación, cuando la subvención otorgada sea igual o superior al importe de 6.000,00 euros.

Las subvenciones de importe inferior serán sometidas a la fiscalización de la Intervención General, por muestreo que afectará a la totalidad de los Servicios, todo ello en el marco del proceso de fiscalización plena posterior, y de acuerdo con lo dispuesto en el Título VI de las Bases. La muestra alcanzará a todos los Servicios y Centros Gestores, de modo que se procederá al análisis, control y verificación de expedientes, por un número total que se situará entre el 5 y el 10% de las subvenciones otorgadas. En cualquier caso, se someterá a control las subvenciones que, de acuerdo con el Informe-Resumen anual, aparezcan como No justificadas y respecto de las que no se haya incoado expediente de reintegro por parte del Concejal Delegado.

5º) La forma de pago del gasto subvencionado se expresará en la factura o documento equivalente y se justificará de alguno de los modos que se indican a continuación:

- Pago en efectivo: mediante recibí firmado sobre el propio documento con expresión del nombre y apellidos de quien recibe los fondos y su DNI y/o cargo que ocupa en la empresa, hasta un importe máximo por justificante de 300.- €, cuando así se establezca en la convocatoria.
- Pago por cheque nominativo: Mediante la incorporación a la factura de copia o fotocopia del cheque nominativo y presentación para su cotejo, del extracto donde se produce el cargo bancario del citado cheque.
- Pago por transferencia: Indicación en la factura de la cuenta beneficiaria y presentación para su cotejo del documento bancario junto al extracto donde se procede al cargo de la mencionada transferencia.
- Pago por domiciliación bancaria: Mediante presentación para su cotejo del documento bancario junto al extracto donde se produce el adeudo correspondiente.

- b) Para supuestos excepcionales de imposibilidad de obtener alguno de los documentos justificativos que establece con carácter genérico la normativa vigente en materia de subvenciones, las Bases de la Convocatoria o Convenio podrán incorporar cláusulas particulares donde se relacionen los requisitos necesarios y documentos que deberán presentar los beneficiarios a los efectos de que sean considerados en la justificación de las aportaciones correspondientes.

3. Pago de las subvenciones y aportaciones.

- a) Para que pueda expedirse la orden de pago de la subvención el Servicio correspondiente efectuará la petición mediante Comunicación Interior dirigida al Ordenador de pagos, en la que se indicará que se cumplen las condiciones exigidas en el acuerdo de concesión.

Si tales condiciones, por su propia naturaleza, deben cumplirse con posterioridad a la percepción de fondos se indicará en las Bases de la convocatoria y/o en el acuerdo de concesión cual es el periodo de tiempo en que, en todo caso, aquellas se deberán cumplir, y siempre dentro de los tres meses siguientes a la terminación de la actividad subvencionada.

- b) No será posible efectuar pago alguno por concesión de subvenciones cuando hubiere alguna anterior sin que se haya justificado la aplicación de fondos o su reintegro, según el caso.
- c) No podrá realizarse el pago de la subvención si el beneficiario no acredita estar al corriente de sus obligaciones fiscales y frente a la Seguridad Social.

4. Con anterioridad a la finalización del primer trimestre del ejercicio siguiente a su pago efectivo, los beneficiarios deberán haber presentado justificación de las subvenciones percibidas.

Culminado el trimestre, el Servicio o Centro Gestor, deberá cumplimentar y remitir a la Intervención General, en modelo normalizado, un Informe-Resumen anual suscrito por el Jefe de Servicio con el visto bueno del Concejal Delegado correspondientes, y donde se haga constar información relacionada con la totalidad de subvenciones otorgadas por ese Servicio en el ejercicio anterior, modelo que deberá recoger, al menos la siguiente información:

- Subvenciones otorgadas.
- Beneficiarios: Nombre y NIF.
- Importe.
- Indicación de si se otorgó con carácter nominativo o no.
- Indicación de si ha sido justificada o no; en caso negativo, indicación de si se ha incoado expediente de reintegro.

El Informe-Resumen anual se remitirá a la Intervención General con anterioridad al 30 de junio, a los efectos de selección de la muestra para el ejercicio de los controles internos correspondientes y para dar cuenta de la justificación de subvenciones a la Junta de Gobierno Local.

5. Los supuestos de reintegros de cantidades percibidas serán los recogidos en la normativa reguladora de subvenciones. El procedimiento se iniciará por el Servicio o Centro Gestor que propuso su otorgamiento y se tramitará como máximo dentro del ejercicio siguiente a aquél en el que se efectuó el pago efectivo de la subvención.

6. El control financiero será realizado por la Intervención General Municipal y se adecuará a lo dispuesto en los artículos 213 y siguientes del R. D. Legislativo 2/2004 y a los artículos 44 al 51, ambos inclusive de la Ley 38/2003 y Título III del R.D. 887/2006 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones y Título VI de las presentes Bases.

7. Los Servicios o Centros Gestores son los responsables de introducir la información necesaria en la Base de Datos Nacional de Subvenciones, así como de cualquier otra actuación relacionada con la transparencia o remisión de información a otros órganos integrantes del Sector Público.

La Intervención General Municipal o, en su caso, el Plan Anual de Auditoría y Control Financiero regulado en el artículo 56 de las presentes Bases, determinarán las particularidades y los criterios para la realización de un número limitado de controles respecto de la verificación de la documentación justificativa de las subvenciones

concedidas por el Ayuntamiento de Murcia y su Organismo autónomo en el ejercicio anterior, atendiendo especialmente a la cuantía de las mismas.

8. Como Anexo a estas Bases se adjunta relación de subvenciones nominativas al amparo del art. 22.2.a) de la Ley 38/2003, General de Subvenciones.

Artículo 34. - PRESCRIPCIÓN

Las obligaciones a cargo del Ayuntamiento de Murcia que con arreglo al art. 25 de la LGP hayan prescrito serán baja en las respectivas cuentas, previa tramitación del oportuno expediente.

1. Cuando conforme a lo establecido en el artículo 25 de la Ley General Presupuestaria se produjera la prescripción del derecho al reconocimiento o liquidación de toda obligación que no se hubiese solicitado con la presentación de los documentos justificativos, el órgano que tuviera atribuida la competencia para efectuar el reconocimiento de esa obligación incoará un expediente administrativo para declarar su prescripción.

Una vez declarada la prescripción se dará traslado del acuerdo al órgano que tenga atribuida la competencia en materia contable que realizará las anotaciones correspondientes.

2. En cuanto a la prescripción del derecho a exigir el pago de las obligaciones ya reconocidas el Servicio de Contabilidad elaborará un informe anual la Relación de las Obligaciones Contables que proceda declarar prescritas por el transcurso del tiempo, del que dará traslado a los Servicios gestores por si tuvieran éstos alguna información relevante, con la fiscalización de la Intervención General Municipal se someterán a la aprobación de la Junta de Gobierno, a propuesta del órgano competente, sin perjuicio de las delegaciones otorgadas

En los Organismos Autónomos, con los mismos criterios del apartado anterior y habida cuenta de las particularidades propias de su régimen competencial, el órgano responsable de la contabilidad elaborará con carácter anual la relación de obligaciones que proceda declarar prescritas a 31 de diciembre del año en curso, aprobándose la misma por el Gerente de cada Organismo, previa fiscalización por la Intervención.

En el caso de que, una vez que hayan sido bajas en las respectivas cuentas, proceda la rehabilitación del crédito, deberá incoarse el correspondiente expediente administrativo de reconocimiento de la obligación por el Servicio Gestor con cargo al presupuesto del ejercicio en curso.

CAPÍTULO IV **REGULACIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN, CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y GASTOS PLURIANUALES**

Artículo 35. - GASTOS DE INVERSIÓN Y OTROS SUJETOS A CONTRATACIÓN.

1. La autorización de gastos de primer establecimiento y las de reposición de infraestructuras y bienes destinados al uso general o asociado al funcionamiento operativo de los servicios precisarán de la tramitación del expediente que proceda al que deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Proyecto, planos, memoria y demás documentación a que hace referencia el artículo 123 de Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- b) Presupuesto que contendrá la totalidad del coste, incluso el de las obras de urbanización necesarias.

- c) Certificación del Servicio de Contabilidad sobre existencia de crédito suficiente y de haberse efectuado la retención de crédito preceptiva y el tipo de financiación en caso de que esta sea específica y afectada.
- d) Informe de fiscalización formulado por la Intervención General Municipal.
- e) En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros deberá constar informe favorable de la Intervención General Municipal relativo al cumplimiento de lo que establece el artículo 174 del R. D. Legislativo 2/2004, así como los demás informes establecidos en el art. 37 de estas Bases.

2. Para aquellas adquisiciones de bienes inventariables correspondientes a mobiliario, equipos de oficina, útiles y herramientas etc., por importe que no exceda de 9.000 euros se estará a lo dispuesto en los artículos 29 y 30 de estas Bases sobre adquisición de material no inventariable.

3. Los contratos deberán especificar de forma detallada, en lo referente al precio de los mismos, el importe correspondiente a la base imponible, al tipo y el importe relativo al Impuesto sobre el Valor Añadido, así como cualquier otro tipo de impuesto o retención a practicar.

4. La alteración o modificación de alguno de los elementos que integran el contrato, excepto por la aplicación de cláusulas de revisión, requerirá la incoación de un expediente de modificación de dicho contrato cuyo contenido mínimo será el siguiente:

- a) Propuesta de los servicios técnicos correspondientes o de los Jefes de Servicio que describan o valoren las modificaciones, así como la justificación de las razones de interés público que lo motivan.
- b) Documento en que conste la conformidad del contratista a la modificación propuesta.
- c) Informe del Servicio Jurídico correspondiente.
- d) Reajuste de la garantía definitiva, en caso de que se produzca variación en el importe del gasto.
- e) En caso de que se proponga modificación del gasto comprometido del contrato, documento contable por la diferencia entre el importe inicialmente acordado y el resultante de la modificación.
- f) Informe preceptivo del Consejo Jurídico de la Región, en caso de modificaciones, en los términos y cuantías establecidos en la normativa vigente en materia de contratación administrativa.
- g) En el caso de contratos de obras, la autorización del órgano de contratación para iniciar la modificación del proyecto, conforme a lo establecido en el artículo 234.3 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, el proyecto modificado con informe de la Oficina de supervisión de proyectos u órgano equivalente, en su caso, sobre la adecuación de la modificación propuesta, así como el Acuerdo de aprobación del proyecto modificado.

Este expediente deberá ser aprobado por el órgano de contratación y el correspondiente gasto por el órgano competente, debiendo formalizarse con posterioridad conforme a la normativa aplicable. En el supuesto de que la modificación conlleve variación en los compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe de la Intervención General Municipal relativo al cumplimiento de lo que establece el artículo 174 del R. D. Legislativo 2/2004, así como los demás informes establecidos en el art. 37 de estas Bases.

Artículo 36. - GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

1. Los gastos de capital tendrán la consideración de no disponibles de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de estas Bases.

Por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue se procederá a la financiación de los distintos proyectos de gasto de capital de los capítulos VI, VII y VIII del presupuesto, seleccionados por la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación.

En caso de financiarse gastos a través de préstamos, por la Dirección Económica y Presupuestaria se iniciará el expediente de concertación de préstamos, cuando el Sr. Alcalde o la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación lo determinen, para lo cual solicitará a las entidades financieras oferta para cubrir la cuantía fijada en el Decreto de iniciación. Corresponde a la Junta de Gobierno la concertación de operaciones de crédito a largo plazo para la financiación de gastos incluidos en el anexo de inversiones.

Una vez aprobada la fase "O" de las inversiones financiadas con préstamos se comunicará al Servicio de Tesorería a los efectos de que proceda a la disposición de la financiación y su inclusión en el Plan de Tesorería.

2. El concepto de ingresos 39710 "otros ingresos por aprovechamiento urbanístico" que prevé los recursos que puedan provenir de lo recogido en el artículo 197 del Decreto Legislativo 1/2005, de 10 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo de la Región de Murcia y el art. 38.1 del Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo, serán destinados a financiar a medida que dicho ingreso se produzca, aquellos gastos de capital cuya naturaleza sea conforme a lo establecido en los artículos 198 del TRLSRM, 39.1 de TRLS y en desarrollo de estos, la Norma 1.2.3 del Plan General de Ordenación Urbana de Murcia, y demás normativa de aplicación.

Estos proyectos de gastos tendrán la consideración de no disponibles hasta tanto se haya producido el ingreso o este sea garantizado mediante aval bancario u otro medio que se considere suficiente a juicio de la Junta de Gobierno.

3. Se acordarán por Decreto del Teniente Alcalde de Hacienda y Contratación, previa petición del Concejal Delegado cuya área se vea afectada, los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital. En el Patronato Museo Ramón Gaya serán autorizados por el Presidente.

Se entenderá por cambio de financiación aquella modificación que afecte al ingreso y por cambio de finalidad cuando dicha modificación afecte al gasto, incluyendo en este caso la utilización de las economías que se produzcan en el proceso de ejecución de inversiones por bajas de adjudicación y economías de obra debiendo respetar, en todo caso, las fuentes de financiación de las mismas, para lo cual el Servicio de Contabilidad deberá emitir informe previo sobre la disponibilidad de los recursos que se pretendan utilizar.

4. Los ingresos de naturaleza afectada no previstos en el Presupuesto aprobado, cuya realización efectiva se produzca durante el ejercicio, deberán aplicarse a Proyectos de Gasto concretos a partir de expediente incoado por la Dirección Económica y Presupuestaria, preferentemente dentro del propio ejercicio, y como máximo en los dos siguientes, correspondiendo al Teniente Alcalde de Hacienda y Contratación la aprobación del correspondiente expediente de afectación de nuevos recursos. El expediente requerirá de Certificación expedida por el Servicio de Contabilidad de realización y aplicación efectiva de los ingresos, e informe previo de la Intervención General Municipal.

Respecto de los excesos de financiación afectada no destinados a proyectos concretos deberán ser depurados por el Servicio de Contabilidad o afectados a Proyectos concretos en el plazo máximo de cinco ejercicios.

Artículo 37. - GASTOS PLURIANUALES.

La realización de los gastos de carácter plurianual se ajustará a las previsiones contenidas en el artículo 174 del R. D. Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas y artículos 79 a 88, ambos inclusive y del R.D. 500/1990 de 20 de abril.

La competencia para autorizar y comprometer gastos que hayan de extender sus efectos económicos a ejercicios futuros corresponde a la Junta de Gobierno, en los términos establecidos en la legislación vigente.

Una vez recaído acuerdo de adjudicación de cualquier gasto plurianual, independientemente del importe de este, se comunicará de inmediato a la Dirección Económica y Presupuestaria y al Servicio de Contabilidad, así como cualquier circunstancia que modifique el importe o anualidades de los créditos reservados, tales como prórrogas, bajas, licitaciones desiertas, reajustes de anualidades, desistimiento o renuncia, etc.

Corresponderá igualmente a la Junta de Gobierno la ampliación del número de anualidades y la modificación de los porcentajes.

A efectos de determinar la base para el cálculo de los porcentajes del artículo 174.3 del R. D. Legislativo 2/2004, se tendrán en cuenta, aparte de la consignación inicial, las modificaciones de cualquier clase que se produzcan hasta la aprobación de dicho gasto.

Una vez dispuesto el gasto, el Servicio de Contabilidad efectuará de forma inmediata las anotaciones contables relativas a ejercicios futuros que correspondan, permitiendo así obtener la información necesaria para la correcta elaboración del presupuesto de dichos ejercicios.

Una vez formalizado un contrato, si por cualquier circunstancia se produjera un desajuste entre las anualidades establecidas y las necesidades reales en el orden económico que el normal desarrollo de los trabajos exija, el órgano de contratación tramitará el oportuno expediente de reajuste de anualidades con los requisitos que establece el artículo 96 del 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.

En los expedientes de contratación administrativa la imputación presupuestaria de los gastos a cada ejercicio económico se realizará teniendo en cuenta el momento en el que pueda resultar exigible la obligación de que se trate. A tal efecto, salvo que en los pliegos de condiciones se dispusiera otra cosa, se considera que aquellos contratos que lleven aparejadas prestaciones cuya realización sea continuada a lo largo de todo el periodo de ejecución y cuyo régimen de pago sea periódico (mensual, trimestral, etc.), la exigibilidad podrá producirse desde el primer día del mes siguiente a la finalización del periodo de prestación, para lo cual será imprescindible la presentación de la correspondiente factura. En consecuencia la distribución de las correspondientes anualidades deberá realizarse en consonancia con el criterio anteriormente señalado.

CAPÍTULO V **ORDENACIÓN Y FORMAS DE PAGOS**

Artículo 38. - ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. Corresponde al Sr. Alcalde o Concejál Delegado la ordenación de los pagos por obligaciones reconocidas y liquidadas derivadas de compromisos de gastos legalmente adquiridos, en aplicación del Decreto de Organización de los Servicios del Ayuntamiento de Murcia.

2. En el Organismo autónomo Museo Ramón Gaya la ordenación de pagos corresponderá al Presidente del Patronato u órgano en quien delegue.

3. Se considerarán ordenados todos los pagos sin necesidad de orden previa y expresa del Ordenador de Pagos, siempre y cuando se encuentre documentalmente reconocida y liquidada la obligación y figure contabilizada, con excepción de las subvenciones, que necesitarán orden de pago expresa. En todos los casos, los pagos estarán supeditados a la disponibilidad líquida de tesorería.

4. La contabilización de las órdenes de pago se materializará en mandamientos de pago individuales o en relaciones de mandamientos de pago, suscritos por el Ordenador de Pagos e intervenidos por la Intervención General Municipal. Las relaciones de mandamientos de pago recogerán como mínimo para cada una de las obligaciones en ellas incluidas sus importes bruto y líquido, la identificación del acreedor y, en su caso, del titular del endoso, y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a las que se imputan todas y cada una de las operaciones.

5. La expedición de estas órdenes se acomodará al plan de disposición de fondos establecido con las siguientes prioridades:

- 1º. Gastos financieros y amortización de deuda, derivados de operaciones de crédito a largo y corto plazo.
- 2º. Las nóminas, dietas y gastos compensatorios del personal en activo.
- 3º. Seguridad Social
- 4º. Tributos a la Hacienda Pública e ingresos de las retenciones practicadas de IRPF.
- 5º. Pago a proveedores/acreedores por orden de fecha de reconocimiento de la obligación.
- 6º. Pago de anuncios y edictos oficiales.

Artículo 39. - FORMAS Y MOMENTO DE PAGO.

1. Reconocida y liquidada la obligación derivada de un compromiso de gasto legalmente adquirido y se procederá al pago de la misma en alguna de las formas previstas en los puntos siguientes.

Con anterioridad a la realización de pagos, se comprobará utilizando los medios técnicos disponibles, que el perceptor no adeuda cantidad alguna a la Recaudación Ejecutiva Municipal y que, por tanto, el crédito cuyo pago se ha requerido no se encuentra embargado, efectuándose, en su caso, la tramitación de los correspondientes expedientes para su compensación de oficio.

En los casos en que los mandamientos de pago, presupuestarios o no, se soporten en acuerdos que incluyan condiciones previas a la realización del pago, como puede ser un ingreso o la constitución de una fianza previa, la Tesorería General Municipal, tanto en el Ayuntamiento como en el Organismo Autónomo, velará por el efectivo cumplimiento de dichas condiciones antes de la realización del pago, especialmente en aquellos casos, en que por razones de urgencia, se plantee realizar a la vez el pago y el ingreso respectivo.

2. El pago de las obligaciones se realizará por los canales establecidos por la Tesorería General Municipal con arreglo a la siguiente prioridad:

- a) Por transferencia bancaria, con carácter general a la cuenta bancaria que según los registros municipales, conste abierta a nombre del interesado en cualquier Entidad Financiera.

Si el interesado, mediante su inclusión en la factura o en el expediente de subvención, de devolución de ingreso indebido, fianza, etc. aporta una cuenta con un código IBAN distinto al que conste en los registros municipales, deberá instar simultáneamente la modificación de los registros municipales para que la nueva cuenta cause efecto. De no hacerlo así, el pago se realizará a la cuenta bancaria que conste en los registros municipales.

La modificación de la cuenta bancaria registrada puede ser solicitada:

- Presencialmente, aportando en la Tesorería General certificado bancario que acredite la titularidad de la nueva cuenta.
- Telemáticamente, a través del Portal del Proveedor u otro medio electrónico dispuesto al efecto remitiendo escaneado el certificado bancario.

Si en los registros municipales no constara número de cuenta del interesado o la fecha de alta en los registros fuera muy antigua y no hubiera movimientos recientes, la Tesorería General, antes de efectuar los pagos requerirá al interesado, para que presente certificado de la Entidad Financiera en la que conste de modo fehaciente el código IBAN y la titularidad de la cuenta a la que deban ser transferidos los fondos.

- b) Por cheque nominativo, sólo cuando por razón de urgencia o por la naturaleza del pago ordenado no pudiera optarse por la transferencia bancaria como medio de pago. El cheque será entregado por la Tesorería General Municipal, o por delegación de ésta, al perceptor, en el caso de tratarse de persona física, o al apoderado en caso de persona jurídica. El apoderamiento se justificará mediante documento notarial bastantado u otro con garantía suficiente. El cheque también podrá ser entregado al representante autorizado por el perceptor para la gestión de cobro. En estos casos, la persona autorizada por el titular del mandamiento de pago para retirar el cheque deberá presentar junto con la autorización debidamente cumplimentada, fotocopia del D.N.I. del titular y del autorizado que se unirán a la documentación del mandamiento de pago.

Los que actúen como representantes de herencias yacentes acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Los incapacitados y menores de edad actuarán por medio de sus representantes legales

- c) El pago en efectivo únicamente se utilizará cuando no se pueda utilizar ninguno de los medios de pago anteriores.

3. Los pagos que se realicen mediante autorización del cargo en cuentas bancarias abiertas a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Murcia en las distintas Entidades Financieras, correspondientes a los conceptos que se refieren a continuación, serán anotados por la Tesorería General Municipal en la correspondiente cuenta bancaria tan pronto se conozcan, teniendo su reflejo contable dentro de la cuenta 555 “Otras partidas pendientes de aplicación” y efectuándose en formalización su aplicación presupuestaria, para lo cual se emitirá el correspondiente documento contable:

- a) Gastos financieros, cuotas de intereses y amortización de préstamos.
- b) Pago de anuncios oficiales.

Además de los gastos anteriores, en los recogidos a continuación, le será de aplicación lo contenido en el punto 5º de esta Base:

- a) Las nóminas.
- a) Pago de la Seguridad Social.
- b) Pago de Tributos.

4. Desde el punto de vista contable:

a) Los pagos, realizados mediante transferencia bancaria, se considerarán efectuados desde el momento de la entrega de las órdenes de transferencia a la Entidad Financiera con independencia de la fecha valor con la que figure el correspondiente cargo en cuenta.

b) los pagos materializados a través de talón o cheque nominativo, se consideraran efectuados en el momento de su entrega al titular o su representante legal, con independencia de la fecha en la que se produzca el cobro efectivo de los mismos y así conste a la vista del oportuno cargo en cuenta.

5. Con independencia de la actuación administrativa de la que traiga causa, cualquier pago que sea sometido a la firma de los tres claveros, deberá estar soportado con los oportunos documentos contables, presupuestarios y/o no presupuestarios, y ordenados a través de decreto expedido por Concejal Delegado con competencia para ello.

Artículo 40.- NORMAS PARA LA CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO

La cesión de los derechos de cobro se registrará por las siguientes normas:

- a) Cesión de los derechos de cobro de certificaciones y facturas.

La posibilidad de esta cesión se regula en el artículo 218 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

1. Las certificaciones y las facturas no son títulos valores con carácter abstracto, sino títulos o créditos causales, es decir, que tienen como causa previa un contrato administrativo.

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

2. Los créditos originados por las certificaciones o las facturas, de acuerdo con la legislación vigente, son embargables por cualquier órgano judicial y administrativo que legalmente tenga potestad para hacerlo.

3. Si el cedente tiene deudas vencidas pendientes de pago con el Ayuntamiento, éste podrá compensar de oficio las deudas recíprocas, si ha conocido la cesión pero se ha opuesto en aplicación del artículo 1198 del Código Civil

En el caso de oposición, se ha de notificar de manera fehaciente (es decir, con constancia del aviso de recepción), al cedente y al cesionario, que aunque se haya recibido la comunicación de la cesión, el Ayuntamiento se opone.

4. Para que tenga eficacia la cesión de los derechos de cobro de las certificaciones y las facturas, deben cumplirse los siguientes trámites y requisitos:

4.1 Las certificaciones han de ser expedidas por el técnico director de la obra. Las facturas han de estar conformadas por el funcionario responsable del Servicio y encontrarse ambas en fase de obligación reconocida.

4.2 La cesión se ha de efectuar mediante documento fehaciente. Se considera fehaciente la cesión efectuada ante el Secretario o el funcionario responsable de la Contabilidad del Ayuntamiento.

4.3 La cesión se ha de comunicar de manera fehaciente al Registro General del Ayuntamiento. Tendrá efectos a partir del tercer día hábil desde esta comunicación, salvado el principio de buena fe en la actuación del Ayuntamiento.

4.4 El cedente y el cesionario han de estar identificados con los siguientes datos: nombre, NIF o CIF, dirección, número de oficina en el caso de las entidades financieras, y, en el

caso de que sea una persona jurídica, el nombre y DNI de la persona representante/apoderada. En el caso de que la cesión se efectúe ante funcionario, deberá presentarse el documento notarial que acredite la representación o apoderamiento.

4.5 En el documento de cesión, el cedente debe manifestar expresamente que acepta el contenido de estas normas y que ha comunicado al cesionario las condiciones de la cesión.

4.6 Si la cesión se efectúa en un documento diferente de la certificación o factura, será necesario que se identifique con claridad ésta última, expresando el número de la certificación, contrato a que se refiere, fecha e importe.

5. Si la cesión se efectúa incumpliendo alguno de los trámites o requisitos expresados en la norma anterior, el Ayuntamiento actuará de la siguiente forma:

5.1. Suspenderá cautelarmente el pago de la certificación o factura al cedente titular del crédito.

5.2. Requerirá al cedente para que en el plazo de diez días hábiles subsane los defectos observados, con advertencia de que transcurrido este plazo, la cesión se considerará como no efectuada.

6. No se aceptan cesiones generales para todo un contrato, ni cesiones de futuro. La cesión se debe efectuar para cada certificación y factura en concreto.

7. El órgano competente para la toma de razón, es el jefe de Servicio de Contabilidad General o funcionario en quien delegue, o en su defecto, quien le sustituya.

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

8. Si se cumplen todos los trámites y requisitos señalados en estas normas, el mandamiento de pago de la certificación o de la factura cedida ha de ser expedido a favor del cesionario, indicando también el nombre del cedente.

b) Cesión de los derechos de cobro de subvenciones.

La cesión de los derechos de cobro a un tercero diferente del beneficiario de la subvención, por su carácter excepcional, además de cumplir los trámites y requisitos exigidos para la cesión de derechos descritos en el apartado anterior, deberá cumplir los siguientes:

1. Petición motivada y escrita del beneficiario indicando los motivos por los cuales cede los derechos de cobro a favor de un tercero.

2. La cesión del derecho de cobro, en ningún caso alterará las condiciones de la concesión ni las obligaciones del beneficiario y estará condicionada en todo caso a la correcta justificación por parte del beneficiario de la subvención y al cumplimiento de las condiciones impuestas.

3. La utilización de esta cesión de derechos económicos deberá ser aprobada por la Junta de Gobierno Local a propuesta del Servicio gestor.

CAPÍTULO VI
PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 41. - PAGOS A JUSTIFICAR.

1. Tendrán la consideración de mandamientos de pago a justificar las cantidades que se libren para atender gastos presupuestarios cuyos justificantes no sea posible disponer con anterioridad a la orden de pago correspondiente.

2. Las órdenes de pago que se realicen con carácter de "a justificar" se limitarán a las aplicaciones presupuestarias del Capítulo II. Como excepción, se podrán expedir mandamientos de pago a justificar cuando se refieran a gastos canalizados a través de los subconceptos 16200 (Cursos de Formación), 62400 (matriculaciones de vehículos) y concepto 481 (Premios, Becas y Pensiones). En todo caso, el límite cuantitativo para los pagos a justificar, individualmente considerados, será de 200.000 euros. Esta cuantía podrá ser modificada por la Junta de Gobierno a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación previo informe de la Intervención General Municipal.

3. La iniciación de expediente para la expedición de mandamiento de pago a justificar se realizará a petición razonada del Servicio correspondiente, consignar en la solicitud los siguientes extremos:

- Importe.
- Finalidad.
- Aplicación Presupuestaria.
- Código IBAN de la cuenta bancaria, abierta para este fin, en la que se habrá de ingresar el importe del mandamiento de pago a justificar en caso de que el mismo sea autorizado.

4. La autorización de expedición y ejecución de órdenes de pago a justificar corresponde a la Junta de Gobierno o Concejal en quien delegue, previo informe de la Intervención General Municipal donde se hará constar si a juicio de la misma procede su expedición, si la aplicación presupuestaria a la que imputar el gasto es la adecuada, si en la misma existe crédito suficiente, si se ha efectuado la oportuna retención de crédito por el Servicio de Contabilidad y si el perceptor tiene justificadas las anteriores órdenes de pago a su favor con cargo a la misma aplicación presupuestaria.

5. El titular del mandamiento será responsable si pagase cualquier cantidad, incumpliendo lo señalado en estas Bases de ejecución, y en la vigente legislación, o efectuase algún gasto no imputable a la aplicación presupuestaria de la que ha sido expedida la orden de pago.

6. Antes de que sea librada a justificar otra suma con destino al mismo programa o a la adquisición de la misma clase de materiales o suministros, preferentemente se exigirá la justificación del mandamiento anterior.

7. Los titulares de órdenes de pago a justificar remitirán a la Tesorería General Municipal la documentación acreditativa de los pagos tan pronto se hayan realizado.

La justificación habrá de estar en poder de la Tesorería General Municipal, para su posterior tramitación por el Servicio de Contabilidad tan pronto se haya prestado el servicio, se haya realizado la obra o aportado el material, como máximo en el plazo de 3 meses desde la percepción de los fondos correspondientes y siempre, con independencia de la fecha en que fuera tramitada la orden de pago a justificar, antes del 20 de diciembre del año en curso. La documentación justificativa correspondiente estará compuesta por facturas y documentos auténticos que justifiquen la salida de fondos, así como la acreditación de la materialización del pago, con la diligencia del Jefe de Servicio de haberse prestado el mismo, efectuada la obra o aportado el

material correspondiente de plena conformidad y con el conforme del Concejal Delegado correspondiente. La cuenta, con los documentos y la fiscalización de la Intervención General Municipal, se someterá a la Junta de Gobierno y por delegación a la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación. En el Patronato Museo Ramón Gaya serán aprobadas las justificaciones por el Presidente o persona en quién delegue.

De no rendirse en los plazos establecidos la cuenta justificativa citada anteriormente se procederá a instruir de inmediato expediente de alcance de fondos contra la persona que recibió las cantidades a justificar, de conformidad con lo dispuesto al efecto en la Ley General Presupuestaria.

Para acreditar la materialidad del pago deberá aportarse la documentación que se detalla según la forma en que se haya realizado el pago:

- a) En pagos por cheque nominativo: Mediante incorporación a la factura de copia o fotocopia del cheque y presentación ante el Ayuntamiento para su cotejo del cargo bancario del citado cheque.
- b) En pagos por transferencia: Mediante incorporación a la factura de copia o fotocopia de la orden de transferencia a la cuenta indicada en la factura y presentación ante el Ayuntamiento para su cotejo con el cargo bancario de la indicada transferencia.

8. En todo caso la expedición de órdenes de pagos a justificar se sujetará a las siguientes normas:

- 1ª. El preceptor de fondos a justificar solicitará de la Tesorería General Municipal la apertura de una cuenta bancaria con la rúbrica “Excmo. Ayuntamiento de Murcia. Servicio o Junta de Municipal de Cuenta restringida de pagos”. Esta cuenta formará parte de la Tesorería General Municipal y deberá reunir las condiciones generales que le son de aplicación a cualquier cuenta del Ayuntamiento o su Organismo autónomo.

Para evitar una proliferación innecesaria de cuentas bancarias, en los casos en que el Servicio o Junta Municipal de que se trate gestione fondos provenientes de órdenes de pago a justificar y de anticipos de caja fija utilizará para ello la misma cuenta bancaria.

Sólo en los casos en que por la excepcionalidad de la naturaleza del gasto o de su urgencia fuera imposible el abono de su importe en una cuenta bancaria abierta al efecto se realizará su pago en efectivo.

- 2ª. Las cuentas indicadas tienen la naturaleza de “cuentas restringidas de pagos” y por tanto exclusivamente recibirán ingresos procedentes de la Tesorería General Municipal o por abono de intereses y solamente podrán efectuar pagos relativos a la aplicación presupuestaria de donde procede el mandamiento a justificar.

La disposición de fondos de dichas cuentas, para la ejecución de los pagos incluidos en la orden de pago a justificar, se efectuará mediante transferencia o cheque nominativo que serán suscritos por el Concejal Delegado y el funcionario habilitado o por el Presidente de la Junta Municipal y el administrador de la misma.

Podrán asimismo disponer de las referidas cuentas los autorizados con carácter general para hacerlo en las cuentas de titularidad municipal siempre que exista una razón urgente que lo justifique y en particular por el importe correspondiente a ingresos distintos del propio mandamiento de pago a justificar cuando, habiendo sido requeridos para ello, no hayan sido transferidos a la Tesorería General Municipal por el Concejal Delegado y el funcionario habilitado o por el Presidente de la Junta Municipal y el administrador de la misma.

- 3ª. La Tesorería General Municipal tendrá idéntico acceso a la información que de estas cuentas proporcionen las entidades financieras a través de los medios técnicos existentes al efecto que respecto al resto de cuentas de titularidad municipal.

Los movimientos que arroje la cuenta bancaria serán anotados en la Contabilidad tan pronto se conozcan, teniendo su reflejo contable en la subcuenta o subcuentas no presupuestarias, dentro de la cuenta 555 "Otras partidas pendientes de aplicación" y efectuándose en formalización su aplicación presupuestaria.

Los pagos que el habilitado perceptor realice serán registrados en contabilidad al momento de efectuar estos o cuando se determine en el acuerdo de la concesión y siempre antes del periodo máximo de justificación y consecuente formación de la cuenta correspondiente.

- 4ª. Los titulares responsables de los libramientos a justificar deberán registrar diariamente el estado de situación de las cuentas a justificar. La Intervención General Municipal, podrá comprobar en cualquier momento dichos estados, con la conciliación bancaria de las mismas.
- 5ª. Los responsables de las cuentas indicadas vendrán obligados a transferir a la cuenta bancaria que le indique la Tesorería General Municipal los intereses que devenguen las mismas y dar cuenta a la misma y a la Intervención General Municipal.
- 6ª. En casos especiales (pequeñas ayudas de asistencia social, material de escaso valor, etc.), el cheque bancario se expedirá a nombre del propio titular del mandamiento, quien señalará en los recibos o facturas el número del cheque con cargo al que se paga, relacionándose los pagos de manera que su suma sea igual al importe del repetido cheque. Solo en ocasiones muy justificadas y a criterio de la Tesorería General Municipal su abono se realizará al titular del mismo en efectivo.
- 7ª. Antes del 20 de diciembre del ejercicio correspondiente, sea cual sea el tiempo transcurrido desde que hicieran efectiva la orden de pago, los perceptores de mandamientos de pago a justificar que no lo hubiesen hecho presentarán la justificación y reintegrarán, si lo hubiera el sobrante del mandamiento de pago a justificar, no pudiendo en ningún caso aplicar con cargo a los fondos del mandamiento de pago expedido en un ejercicio gastos del ejercicio siguiente.

En el momento en el que esté desarrollado el circuito de tramitación electrónica de pagos a justificar, éste se incluirá en la correspondiente Instrucción técnica el Servicio de Contabilidad.

Artículo 42. - PAGOS A JUSTIFICAR POR GASTOS DE VIAJE OFICIALES DE FUNCIONARIOS

1. Las dietas asignables a los funcionarios y contratados de la Corporación se regirán por lo preceptuado en las disposiciones vigentes en cada momento para el personal al servicio de la Administración del Estado que resulta aplicables conforme a lo dispuesto en el art. 157 del R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril. De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002 de 24 mayo, cuando un funcionario realice una comisión de servicios para cometidos oficiales o bien acompañe a un miembro de la Corporación podrá sustituirse el abono de las dietas por el reintegro de los gastos efectivamente realizados.

2. Regularmente las Órdenes de Pago para viajes se expedirán a justificar, siempre que se efectúe provisión de fondos con anterioridad al viaje. La justificación se realizará en el plazo de 15 días al término del viaje o comisión.

3. Caso de haberse liquidado con carácter previo el gasto, con el debido detalle de los conceptos que lo integran, y acordado el mismo mediante acuerdo del órgano competente, el mandamiento de pago será "en

firme", quedando relevado el funcionario de presentar cuenta justificada.

4. Requisitos necesarios para su otorgamiento y justificación:

- a) Con carácter previo, para efectuar un viaje oficial será necesaria la "orden que disponga el servicio y lo justifique provisionalmente". Esta orden deberá proceder del Teniente de Alcalde o Concejal Delegado a propuesta del Jefe de Servicio al que pertenezca el empleado municipal, quien solicitará la liquidación que proceda por gastos de inscripción, viaje y dietas, conforme con el R.D. 462/2002 y de las disposiciones que se dicten en lo sucesivo. En todo caso, la Orden que disponga el Servicio deberá ser aprobada por el Sr. Alcalde o titular de la Concejalía a quien delegue para la exigible coordinación en el programa de viajes.

En el caso que se fije una cifra global se expedirá mandamiento a justificar. Si se practica liquidación previa, efectuada la correspondiente retención de crédito por el Servicio de Contabilidad, fiscalizada por la Intervención General Municipal y dictado el correspondiente acuerdo del órgano competente, se expedirá mandamiento en firme a favor del funcionario.

- b) Concluido el viaje o servicio, en el plazo de 10 días siguientes a la conclusión del mismo, el funcionario entregará a la Tesorería General Municipal para su incorporación al mandamiento de pago copia de los siguientes documentos:
- Resguardo acreditativo de la inscripción.
 - Billete del medio de transporte público utilizado, en su caso.
 - Certificado de asistencia, en su caso, expedido por el Centro organizador.

Artículo 43. - ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Regulación:

Los Anticipos de Caja Fija se registrarán por lo dispuesto en los artículos 73 a 76 del R.D. 500/1990, de 20 de abril, por lo establecido en la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local aprobada por la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, en particular, en la quinta parte del Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local, "Definiciones y relaciones contables", Grupo 5. Cuentas financieras, y por lo que se dispone en este artículo.

2. Naturaleza de los gastos:

Tienen carácter de Anticipos de Caja Fija, las provisiones de fondos permanentes que se realicen a favor de funcionarios habilitados, para la atención inmediata y posterior aplicación de los gastos al presupuesto del año que se realicen, destinadas a atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo, tales como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación y otros de similares características, pudiendo librarse para atender:

-Los gastos del Capítulo I relativos a "Cursos de Formación" (subconcepto 16200),

-Todo tipo de gastos del Capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto, con excepción del concepto 202 "Arrendamientos de edificios y otras construcciones" y concepto 227 "Trabajos realizados por otras empresas y profesionales", salvo el subconcepto 22710 "Espectáculos", que sí podrá atender gastos a través de "Anticipos de Caja Fija".

-Los gastos del Capítulo IV "Atenciones benéficas y asistenciales" (concepto 480) y "Premios, becas y pensiones" (concepto 481), y

-Los gastos de matriculaciones de vehículos del concepto 624.

3. Órgano competente e instrucción del expediente:

La Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación es el órgano competente para aprobar, mediante Decreto, previo informe de la Intervención General Municipal, la constitución, modificación o cancelación de anticipos de caja fija. En el Decreto por el que se aprueba la constitución del anticipo se determinará el límite cuantitativo, la persona habilitada al efecto de gestionar el anticipo y la autoridad, Concejal Delegado o Presidente de Junta Municipal, a la que se le reconoce autorización para la firma mancomunada de las disposiciones de fondos con cargo a dicho anticipo.

El libramiento de órdenes de pago en concepto de «Anticipos de Caja Fija», serán autorizadas por el ordenador de pagos e intervenidas por la Intervención General Municipal.

La competencia atribuida a la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación, con relación a los anticipos de caja fija, corresponderá al Presidente, o persona en quien delegue, en el Patronato Museo Ramón Gaya.

El expediente de concesión, modificación o cancelación de anticipos de caja fija se instruirá por la Tesorería General Municipal. Para ello será necesaria la previa solicitud del Jefe de Servicio o el Administrador de la Junta Municipal, debidamente conformada por el Concejal Delegado o Presidente de la Junta municipal respectivamente, justificativa de la necesidad de la constitución, modificación o cancelación del anticipo de caja fija correspondiente, con expresión del importe solicitado, detalle de la naturaleza de los gastos que se pretende atender, propuesta de funcionario habilitado y cuenta corriente en que se depositarán los fondos. La Tesorería General Municipal podrá instruir de oficio los expedientes de modificación o cancelación de anticipos de caja fija cuando las circunstancias así lo aconsejen.

4. Límite cuantitativo:

La cuantía global de los anticipos de caja fija concedidos no podrá sobrepasar la cantidad de 750.000 euros.

La cuantía individual no podrá superar los 4.000 euros en los anticipos de caja fija concedidos a las Juntas de Vecinos. La cuantía máxima individual para los anticipos que, en adelante, se constituyan a favor de Servicios Municipales será de 7.000 euros, pudiéndose mantener la cuantía actual de los anticipos constituidos con anterioridad a este ejercicio aunque superen este importe. Estas cuantías, incluso el límite total, podrán ser modificadas a lo largo del ejercicio, si fuese necesario, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Economía y Hacienda, previo informe de la Intervención General Municipal.

5. Procedimiento de gestión:

La tramitación de los expedientes de gastos que hayan de atenderse con Anticipos de Caja Fija se realizará por el Servicio o Junta municipal correspondiente, debiendo quedar en éstos la debida constancia documental; la aprobación de éstos gastos se efectuará teniendo en cuenta la delegación de competencias. En las facturas, recibos o cualquier otro justificante que refleje el derecho del acreedor deberá figurar, como mínimo, el páguese del Concejal Delegado o Presidente de la Junta municipal dirigido al funcionario habilitado-pagador.

6. Habilitados:

Los Anticipos de Caja Fija se concederán al Jefe del Servicio o funcionario habilitado correspondiente, o a las personas que hagan sus veces en el Organismo autónomo.

El importe del anticipo de caja fija que se conceda o reponga se abonará por transferencia bancaria a la cuenta corriente que el Servicio o Junta Municipal tendrá abierta en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Murcia. Servicio (o Junta Municipal) de _____. Cuenta restringida de pagos».

La referida cuenta bancaria formará parte de la Tesorería General Municipal, tendrá la consideración de fondos públicos y deberá reunir las condiciones generales de intereses que son de aplicación a cualquier cuenta del Ayuntamiento u Organismo autónomo.

En aras de evitar una proliferación innecesaria de cuentas bancarias, en los casos en que el Servicio o Junta Municipal de que se trate gestione fondos provenientes de mandamiento de pagos a justificar y de Anticipos de Caja Fija utilizará para ello la misma cuenta bancaria, salvo que la Tesorería General Municipal considere otra cosa.

Las cuentas indicadas tienen la naturaleza de “cuentas restringidas de pagos” y por tanto en ellas exclusivamente podrán materializarse los ingresos procedentes de la Tesorería General Municipal o los correspondientes al abono de intereses que genere la propia cuenta y los pagos para los que ha sido concedido el Anticipo de Caja Fija o la orden de pago a justificar.

7. Disposición de los Anticipos de Caja Fija:

La disposición de fondos de las cuentas se efectuará mediante cheque nominativo o transferencia bancaria, autorizadas por las firmas mancomunadas del funcionario habilitado y del Concejal Delegado o del Presidente de la Junta de Vecinos respectivamente, en ningún caso podrá ser la misma persona quien autorice los movimientos bancarios con su firma.

Podrán asimismo disponer de las referidas cuentas los claveros de las cuentas de titularidad municipal siempre que exista una razón urgente que lo justifique y en particular cuando, habiendo sido requeridos para ello, no hayan sido transferidos a la Tesorería General Municipal los importes correspondientes a abono de intereses u otros ingresos recibidos en la cuenta distintos de las transferencias efectuadas por la propia Tesorería General Municipal.

La Tesorería General Municipal tendrá idéntico acceso a la información que de estas cuentas proporcionen las entidades financieras a través de los medios técnicos existentes al efecto que respecto al resto de cuentas de titularidad municipal.

Los movimientos que arroje la cuenta bancaria serán anotados por la Contabilidad tan pronto se conozcan, teniendo su reflejo contable en la subcuenta o subcuentas no presupuestarias, dentro de la cuenta 555 “Otras partidas pendientes de aplicación” y efectuándose en formalización su aplicación presupuestaria.

Las obligaciones adquiridas se considerarán satisfechas desde el momento que el perceptor reciba el cheque o desde la fecha en que se hubiera efectuado la transferencia a la Entidad y cuenta indicada por el perceptor.

8. Obligaciones de los funcionarios habilitados:

Los habilitados pagadores llevarán contabilidad auxiliar de todas las operaciones que realicen, relativas a anticipos de caja fija percibidos, cuya finalidad es la de controlar la situación que en cada momento presente las órdenes de pago libradas por este concepto.

Son obligaciones de los habilitados pagadores:

- Contabilizar las operaciones de pago realizadas.
- Efectuar los pagos.

- Verificar que los comprobantes facilitados para la justificación de los gastos sean documentos auténticos, originales y cumplen todos los requisitos que para las facturas y otros documentos justificativos que se fijan en estas Bases (artículo 30).
- Comprobar la personalidad y legitimación de los perceptores mediante la documentación procedente en cada caso.
- Custodiar los fondos que se le hubieren confiado.
- Remitir a la Tesorería General Municipal la documentación justificativa de los pagos realizados tan pronto como éstos se produzcan y en todo caso cuando la Tesorería General Municipal así lo requiera.
- Custodiar y conservar los talonarios y matrices de los cheques o en su caso, las relaciones que hubieren servido de base a su expedición por medios informáticos. En el supuesto de cheques anulados deberán proceder a su inutilización y conservación a efectos de control.
- Rendir las cuentas.

Los habilitados que reciban Anticipos de Caja Fija, rendirán cuentas por los gastos atendidos con los mismos, tan pronto realicen los pagos y como máximo en el plazo de 1 mes desde la utilización de todo o parte del Anticipos de Caja Fija y solicitaran la reposición de los fondos utilizados a medida que sus necesidades de tesorería lo aconsejen.

La rendición de cuentas irá acompañada de las facturas y demás documentos originales que justifiquen la aplicación de los fondos, debidamente relacionados.

Junto con la justificación deberá acompañar la acreditación de la materialización del pago, para lo cual aportará la documentación que se detalla según la forma de pago realizada:

- a) Pago por transferencia: Haciendo constar en la factura que el pago se ha materializado en forma de transferencia bancaria y adjuntando extracto bancario en que conste el apunte contable de la indicada transferencia.
- b) Pago por cheque nominativo: Mediante incorporación a la factura de copia o fotocopia del cheque y del cargo bancario del citado cheque.
- c) Pago en efectivo: Mediante recibí firmado sobre la propia factura con indicación del nombre y apellidos de quien recibe los fondos y su DNI. Esta forma de pago deberá utilizarse solo en ocasiones excepcionales.

Los fondos no invertidos que, en fin de ejercicio, se hallen en poder de los respectivos cajeros, pagadores o habilitados, se utilizarán por estos, en el nuevo ejercicio, para las atenciones para las que el anticipo se concedió.

En cualquier caso, los perceptores de estos fondos quedarán obligados a justificar la aplicación de los percibidos a lo largo del ejercicio presupuestario en que recibió los fondos, por lo que, al menos, antes del uno de diciembre de cada año, habrán de rendir las cuentas a que se refiere el apartado 1 de esta Base.

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

9. Fiscalización de los Anticipos de Caja Fija:

La Intervención General Municipal fiscalizará la inversión de los fondos examinando las cuentas y documentos que las justifiquen, pudiendo utilizar procedimientos de auditoría o muestreo.

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

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

Dicho informe, junto con la cuenta, será remitido al interesado para que en un plazo de quince días realice las alegaciones que estime oportunas y, en su caso, subsane las anomalías, dejando constancia de ello en la cuenta. De estas actuaciones se dará cuenta a la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación.

Si a juicio del Interventor los defectos o anomalías no hubiesen sido subsanados, la subsanación fuese insuficiente o no se hubiese recibido comunicación alguna en el plazo señalado en el párrafo anterior, lo pondrá en conocimiento de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación con el fin de que se adopten las medidas legales para salvaguardar los derechos de la Hacienda Municipal, proponiendo, en su caso, el reintegro de las cantidades correspondientes.

El Interventor, por sí o por medio de funcionarios que al efecto designe, podrá realizar en cualquier momento las comprobaciones que estimen oportunas.

En el momento en el que esté desarrollado el circuito de tramitación electrónica de anticipos de caja fija, éste se incluirá en la correspondiente Instrucción técnica el Servicio de Contabilidad.

CAPÍTULO VII **DE LAS JUNTAS MUNICIPALES**

Artículo 44. - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS MUNICIPALES

1. Los créditos destinados a los Distritos respecto de su clasificación por programas y económica serán los establecidos en los códigos 800 y 900 respectivamente, conforme al detalle expresado en el resumen económico-por programas.

El desglose de los créditos por aplicaciones presupuestarias entre cada uno de los Distritos y Juntas Municipales se producirá por acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta del Concejal Delegado correspondiente.

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

Se establece a nivel de Concejalía y Servicio.

Dentro de la Concejalía de Modernización, Calidad Urbana y Participación, se abrirán los servicios con carácter general y códigos 800 y 900, denominados "Juntas Municipales de Barrio" y "Juntas Municipales de Pedanías", y tantos servicios como Juntas existan, cuyos códigos de centro de coste comenzarán por 8 y 9 y seguirán por los dígitos asignados tanto a los barrios como a la pedanía correspondiente.

CLASIFICACIÓN POR PROGRAMAS

Se tipifica en el grupo de programa 924 para ordenar, según su finalidad y objetivos, los créditos correspondientes a las Juntas Municipales, en atención a la obligación de imputar al epígrafe por grupos de programa de mayor significación e importancia en relación con el gasto total de aquellos gastos susceptibles de aplicarse a más de un epígrafe, establecida en la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, modificada por la Orden HAP/419/2014 por la que se establece la estructura

de los presupuestos de las entidades locales.

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

Será la incluida en la estructura presupuestaria general del Ayuntamiento de Murcia con las siguientes excepciones en las Juntas Municipales:

- Subconcepto 22609: Actividades culturales y deportivas.
- Subconcepto 48904: Subvenciones concedidas por Juntas de vecinos.

El nivel de vinculación jurídica de los créditos para gastos de las Juntas Municipales será:

- En la clasificación Orgánica a nivel de Servicio.
- En la clasificación por Programas a nivel de Política de Gasto.
- En la clasificación Económica a nivel de Capítulo.

2. La autorización de gastos de las Juntas no podrá ser superior al límite de 9.000 euros. Para importes superiores se requerirá la aprobación y contratación del correspondiente presupuesto o proyecto técnico redactado por técnico municipal y por el Órgano municipal competente.

3. Cuando una Junta Municipal suscriba, dentro de sus facultades, la realización de algún gasto, los gestores designados deberán de iniciar el expediente de solicitud de Retención de Crédito a través de los aplicativos SICALWIN y FIRMADOC, dando de alta el documento "RC" provisional en la aplicación presupuestaria que corresponda, que será aprobado por el Administrador, el Jefe o Responsable del Servicio y el Presidente de la Junta y remitido telemáticamente al Servicio de Contabilidad para su validación y envío a la Intervención General para su fiscalización y posterior contabilización definitiva por el Servicio de Contabilidad, adjuntando el Presupuesto presentando por el proveedor del suministro o servicio y cuanta documentación sea necesaria para la correcta identificación del gasto.

Los gastos inferiores a 3.000 euros, podrán ser gestionados por los Presidentes de Juntas o Pedáneos en el supuesto de que no haya sido designado Presidente. Para importes superiores, se hará constar en el RC provisional la fecha del acuerdo de la Junta Municipal aprobando su realización.

4. Los administradores de las Juntas llevaran el control de las aplicaciones presupuestarias correspondientes a cada Junta a fin de evitar iniciar la tramitación de cualquier gasto sin crédito disponible. Debe llevarse un libro de cuentas corrientes donde se recojan los movimientos de la cuenta a que se hace referencia en el punto 8.

5. La tramitación de facturas deberá de realizarse conforme al art. 32 de las presentes Bases. Irán siempre a "Excmo. Ayuntamiento de Murcia", "Junta Municipal de " y N.I.F./C.I.F. y Dirección del Ayuntamiento. Las facturas se remitirán desde la Oficina de Atención al Proveedor al Administrador, Jefe o Responsable del Servicio y al Presidente de la Junta para su conformidad o rechazo en el plazo máximo de 5 días a través de la aplicación FIRMADOC BPM y en caso de obras en cuantía superior a los 3.000 euros, deberán ser conformadas por el técnico municipal competente, o adjuntando informe del mismo a través de la aplicación.

6. La ordenación de pagos de estas facturas se efectuará conforme a lo indicado en el artículo 38 de estas Bases.

7. Para atender pagos se podrán expedir a solicitud de las Juntas o de su Presidente y mediante su autorización por la Junta de Gobierno o Concejal en quien delegue, previa retención del crédito por el Servicio de Contabilidad e informe de la Intervención General y conforme del Concejal Delegado correspondiente, mandamientos de pago a justificar a nombre de los Administradores de las Juntas en cuantía máxima de 9.000

euros por aplicación presupuestaria. Esta cuantía podrá ser variada por la Junta de Gobierno, a propuesta individualizada de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación.

8. Para la gestión de las cantidades que se entreguen como mandamientos a justificar se estará a lo dispuesto en el artículo 41.8 de estas Bases.

9. La Junta Municipal no podrá adquirir compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados a la misma, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que infrinjan esta norma y serán personalmente responsables de dichos gastos quienes los hubiesen acordado.

Con cargo a los créditos presupuestados para cada año no podrán aplicarse obligaciones derivada de ejercicios anteriores, salvo en los casos y con las formalidades a que se hace referencia en el art. 17 de estas Bases.

No podrán concertar contratos de ningún tipo por los que puedan devenir obligaciones y gastos de cualquier clase a esta Administración Municipal y en especial que conculquen las normas sobre contratación que se recogen en estas Bases o que sean de carácter plurianual según el artículo 80 del R.D. 500/1990 de 20 de abril, siendo responsables aquellos que los hubiesen acordado.

Queda prohibido el fraccionamiento de obras y suministros haciendo que su importe sea inferior a las cuantías fijadas en este artículo, soslayando con ello los requisitos de autorización por parte del Pleno de la Junta.

10. La concesión y otorgamiento de subvenciones para fines propios corresponderá a la Junta en Pleno. Para su concesión, tramitación y posterior justificación deberá estarse a lo dispuesto en el artículo 33 de esta Bases. Antes del acuerdo de la concesión de cualquier subvención deberá solicitarse retención del crédito al Servicio de Contabilidad y ser fiscalizado por la Intervención General Municipal.

Posteriormente al acuerdo de la Junta deberá remitirse para su contabilización copia íntegra del acuerdo de concesión con indicación de la persona o entidad receptora, N.I.F./C.I.F, domicilio y los fines para los que se concede.

No podrá realizarse gasto correspondiente a las aplicaciones presupuestarias desconcentradas fuera de los créditos asignados a cada Junta y con destino a la misma sin acuerdo expreso de la Junta de Gobierno.

11. En el supuesto de que en algunas pedanías no exista Junta Municipal y hasta tanto no se constituyan éstas, los Pedáneos tendrán las facultades que en este artículo se le asigna al Presidente de la Junta, asumiendo la Junta de Gobierno las correspondientes a los Plenos de las Juntas.

12. Para atender a los gastos menores y urgentes y como fondo de maniobra, podrán expedirse anticipos de caja fija que no podrán exceder de 4.000 euros por Junta y que se destinarán exclusivamente a atender los gastos que tengan asignados o se les asignen de las aplicaciones presupuestarias descentralizadas para las Juntas Municipales, estándose para la expedición de las órdenes de pago, justificación y situación de los fondos a lo señalado en el artículo 43 de estas Bases.

13. Los Presidentes de las Juntas Municipales, tanto de barrios como de pedanías, atendiendo a las funciones que desarrollan, percibirán una indemnización por los trabajos preparatorios, convocatoria, orden del día, efectiva celebración y asistencia al Pleno de la Junta. Para su tramitación será necesaria la emisión de un certificado por parte del Secretario de la Junta Municipal con el Vº Bº del Jefe o Responsable de Servicio, sin que ello suponga un deber legal de extender dicha indemnización al resto de los vocales de la Junta. En el caso de que no estuvieran constituidas las Juntas, la indemnización será percibida por el Pedáneo.

TÍTULO III **DE LA TESORERÍA**

Artículo 45. - TESORO PÚBLICO MUNICIPAL.

1. Constituye la Tesorería General Municipal el conjunto de recursos financieros del Ayuntamiento de Murcia y su Organismo autónomo, tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias. La Tesorería se rige por el principio de Caja Única.

2. Los mismos preceptos que rijan la Tesorería General Municipal de la Corporación serán de aplicación para su Organismo autónomo.

3. La Tesorería General Municipal se regirá por lo dispuesto en estas Bases, y por lo señalado en los artículos 194 a 199, ambos inclusive del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales; por la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria y por la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria.

4. Los movimientos internos de tesorería que supongan traspasos de fondos entre cuentas de titularidad municipal sea abiertas en una misma entidad o en distintas entidades financieras, quedarán soportados con el correspondiente documento, que podrá ser suscrito exclusivamente por el Tesorero General Municipal o por el Jefe de Servicio de Tesorería, sin necesidad de ser intervenido con su firma por el Interventor General ni autorizado por el Ordenador de Pagos.

Artículo 46. - PLAN DE TESORERÍA.

1. Corresponderá a la Tesorería General Municipal elaborar el Plan Trimestral de Tesorería, que será aprobado por el Sr. Alcalde o Concejal en quien delegue.

2. La gestión de los recursos 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 en sus vencimientos temporales.

3. La Tesorería General Municipal velará para el cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones asumidas por el Ayuntamiento y tramitará, para evitar desfases temporales de tesorería, los expedientes para la concertación de operaciones de crédito a corto plazo iniciados por Decreto de Alcaldía o Concejal en quien delegue en el que se autorice la solicitud de ofertas a las entidades financieras de la plaza. El referido expediente incluirá informe-memoria que justifique la incoación del mismo, la valoración de la oferta más ventajosa de las presentadas a juicio de la Tesorería General Municipal y será elevado a propuesta de la Tenencia de Alcaldía de Hacienda y Contratación, una vez fiscalizado por la Intervención General Municipal, para su aprobación, si procede, por la Junta de Gobierno.

Artículo 47 ACTAS DE ARQUEO.

Trimestralmente se expedirá Acta de Arqueo, documento que deberá resultar confeccionado y firmado dentro del plazo del mes siguiente al que corresponda su contenido.

El Acta de Arqueo a fin de ejercicio deberá remitirse con anterioridad al día 31 de enero del año siguiente al que corresponda.

Las Actas de Arqueo extraordinarias deberán estar completamente confeccionadas y a disposición en el

momento en el que resulten exigibles, con especial referencia al acto de toma de posesión de la Corporación municipal resultante de nuevas elecciones municipales.

TÍTULO IV **DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS**

Artículo 48. - RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.

1. Debe reconocerse un ingreso presupuestario en el estado de liquidación del presupuesto cuando, de acuerdo con el procedimiento establecido, se dicte el correspondiente acto administrativo de liquidación del derecho de cobro, o documento equivalente que lo cuantifique, que puede proceder de la propia Corporación, de otra Administración, o de los particulares, observándose las reglas de los puntos siguientes.

2. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento de derechos cuando tenga conocimiento el Servicio de Contabilidad de la aprobación de las liquidaciones de tributos y otros recursos, practicadas por la Agencia Municipal Tributaria u otro servicio municipal.

3. En las liquidaciones de contraído previo, ingreso por recibo, la contabilización del reconocimiento del derecho tendrá lugar cuando tenga conocimiento el Servicio de Contabilidad de la aprobación de los correspondientes padrones.

Esta contabilización se efectuará, a poder ser, individualmente para posibilitar un seguimiento contable de los contribuyentes.

En el caso de los recibos del padrón de la Tasa por prestación del servicio de Recogida de Basura gestionados por AGUAS DE MURCIA S.A., que no hayan sido cobrados en período voluntario, se reconocerá el derecho de forma individualizada cuando se remitan al ayuntamiento para su cobro en vía de apremio, efectuándose simultáneamente la rectificación de su importe, directamente por el Servicio de Contabilidad, en los contraídos globales de los correspondientes padrones, tanto en el ejercicio corriente como en ejercicios cerrados.

4. En las autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, cuando se haya ingresado el importe, solicitado el aplazamiento, fraccionamiento o compensación, o iniciado el período ejecutivo, al día siguiente de la finalización del plazo que establezca la normativa de cada tributo para dicho ingreso o, si este ya hubiera concluido, el día siguiente de la presentación de la autoliquidación.

5. El reconocimiento del ingreso presupuestario derivado de transferencias o subvenciones recibidas debe realizarse cuando se produzca el incremento del activo en el que se materialicen (Tesorería). No obstante el Ayuntamiento, como beneficiario de las mismas, podrá reconocer el ingreso presupuestario con anterioridad, si conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación.

Asimismo, en aquellas subvenciones y transferencias nominativas que, de acuerdo con su regulación específica, se hacen efectivas mediante entregas a cuenta de una liquidación definitiva posterior, se podrá reconocer como ingresos presupuestarios las entregas a cuenta al inicio del período a que se refieran (esto es, con periodicidad mensual, trimestral, etc.). El reconocimiento, en su caso, del ingreso presupuestario derivado de la liquidación definitiva se efectuará de acuerdo con el criterio establecido en el párrafo anterior.

En el caso de subvenciones o aportaciones a favor del Ayuntamiento, los servicios gestores vendrán obligados a remitir al Servicio de Contabilidad las notificaciones de los acuerdos o los convenios por los que se apruebe la concesión de las subvenciones y cuanta documentación afecte a las mismas, con el fin de anotar en contabilidad el compromiso de ingreso o el reconocimiento del derecho. Como mínimo, deberán aportar: la

finalidad de la subvención, el importe anual, datos completos de la entidad concedente y duración de la subvención.

Cuando las subvenciones o aportaciones a recibir de otra entidad estén condicionadas al cumplimiento de determinados requisitos, se recogerá el Compromiso de Ingreso de aquellas cuando se tenga conocimiento del acuerdo formal de la concesión, reconociéndose el derecho en el momento en el que el servicio gestor acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas para que la subvención sea exigible.

6. Respecto a la Participación en Tributos del Estado, se contabilizará conforme se conozcan las cuantías mensuales a remitir por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

7. En cuanto a los conciertos suscritos o que puedan suscribirse con particulares por la prestación de determinados servicios o por los aprovechamientos especiales, la liquidación, el reconocimiento de derechos, y la forma de ingreso se efectuará de acuerdo con las estipulaciones contenidas en los correspondientes contratos.

8. En los préstamos concertados, cuando se haya formalizado el contrato se contabilizará el compromiso de ingreso.

A medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones, el reconocimiento del derecho y el ingreso de las mismas serán tratados como ingresos directos con contraído simultáneo.

9. En cuanto a los costes de urbanización y obras de infraestructura a repercutir, el reconocimiento del derecho mediante contraído previo, ingreso directo, se realizará una vez aprobado el proyecto de urbanización o de obra y la correspondiente cuenta de liquidación provisional o cuenta de distribución, según los casos, con el fin de practicar la oportuna ampliación o generación de créditos en el Estado de Gastos.

10. Corresponderá al Director de la Agencia Municipal Tributaria la aprobación de las liquidaciones de tributos, precios públicos y prestaciones patrimoniales que procedan y la tramitación y resolución de expedientes sancionadores de los tributos cuya competencia gestora tenga atribuida. La aprobación de las liquidaciones de los restantes derechos a favor de esta Administración Municipal corresponderá al órgano competente. En el Patronato Museo Ramón Gaya será conforme a sus estatutos. Su tratamiento contable será el de ingreso directo o por recibo con contraído previo.

11. En los supuestos de intereses y otras rentas, el reconocimiento del derecho se tratará como ingreso directo con contraído previo o simultáneo según el caso.

12. Cuando se reciba para su contabilización un acto administrativo adoptado en ejercicios anteriores que anule una exacción, se procederá a su anotación contable en el ejercicio en el que sea advertido.

Artículo 49. - CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS.

1. Los ingresos procedentes de recaudación y de las Entidades bancarias colaboradoras, si no se conoce en el momento de recepción la aplicación presupuestaria y en tanto no se averigüe ésta, se contabilizarán en la subcuenta correspondiente a la entidad de la que se recibe el ingreso de la cuenta no presupuestaria 554 “Cobros pendientes de aplicación” como ingresos pendientes de aplicación. Sin perjuicio de lo cual, los fondos estarán integrados en la Caja Única. Por la Tesorería General Municipal y, en su caso, por el Servicio de Recaudación se controlará la formalización contable de los ingresos antes citados.

Los ingresos de interés bancarios se contabilizarán en sus conceptos correspondientes del presupuesto de Ingresos.

Los ingresos de recursos del Patronato Museo Ramón Gaya gestionados en cuentas del Ayuntamiento o viceversa, se transferirán por compensación o directamente, según proceda en cada momento, sin necesidad de acto administrativo, siendo las órdenes de pago el documento suficiente.

2. En cuanto al resto de ingresos realizados en cuentas bancarias de esta Corporación, se aplicarán inicialmente a la subcuenta correspondiente de la “no presupuestaria 554” a que se ha hecho mención anteriormente, remitiéndose por la Tesorería General Municipal al Servicio de Contabilidad la documentación recibida para que se pueda aplicar presupuestariamente.

3. En las formalizaciones será suficiente justificación el documento contable correspondiente. En el supuesto de errores de aplicación será igualmente suficiente justificación el documento contable que proceda.

4. Cuando los Servicios gestores tengan información sobre concesión de subvenciones habrán de comunicarla al Servicio de Contabilidad, a fin de que pueda efectuarse su contabilización y su puntual seguimiento.

5. En el caso de que se detecten ingresos duplicados, o mayor importe del ingreso sobre el derecho reconocido y liquidado, su formalización se efectuará como ingreso extrapresupuestario, salvo en aquellos casos de diferencias de escasa cuantía.

6. Al producirse cargas masivas de ingresos por parte de las entidades bancarias colaboradoras y su posterior contabilización en bloque, se entiende que se realiza su formalización con la firma de las actas y relación de documentos contables, sin perjuicio de su posterior aplicación. Aún así, con las actas de arqueos y la elaboración final de la Cuenta General se ratifican por los tres claveros las operaciones realizadas.

7. Cuando se adviertan diferencias en la formalización de ingresos iguales o inferiores a 1 euro, se podrán anular directamente los correspondientes derechos reconocidos. Igualmente se procederá cuando se observen estas diferencias entre los importes de los derechos reconocidos del ejercicio corriente o de cerrados y los consignados en los correspondientes actos administrativos aprobando su anulación.

8. La contabilización de los ingresos efectivos se efectuará individualmente en el Sistema Auxiliar de Ingresos (SAI), y agrupada globalmente en la contabilidad general.

TÍTULO V **NORMAS Y CRITERIOS ESPECIALES DE CONTABILIZACIÓN**

Artículo 50. - INVENTARIO CONTABLE.

1. El Ayuntamiento y su Organismo autónomo Patronato Museo Ramón Gaya confeccionarán con carácter previo al cierre de la contabilidad el preceptivo Inventario de Bienes y Derechos de acuerdo con lo señalado en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por R. D. 1372/1986, de 13 de junio. A los efectos de su confección se tendrán en cuenta las Normas de Valoración para el Inmovilizado Material recogidas en la Instrucción del modelo Normal de Contabilidad Local.

El indicado Inventario servirá de base para la obtención del inventario contable.

2. Anualmente y al finalizar el ejercicio económico se procederá a dotar la amortización mediante el cálculo de las cuotas para el periodo por el método de cuota lineal para lo cual se utilizará la siguiente fórmula:

$$\text{Cuota de amortización} = \frac{(\text{Valor contable} - \text{Amortización acumulada}) - \text{Valor residual}}{\text{Vida útil del bien} - \text{Años transcurridos}}$$

La vida útil de los bienes sujetos al cálculo de la depreciación por amortización será la siguiente:

GRUPO 2 ACTIVO NO CORRIENTE	Periodo Máximo Años
Aplicaciones informáticas.	4
Otro inmovilizado intangible.	4
Construcciones.	50
Infraestructuras.	50
Maquinaria y utillaje.	8 - 12
Instalaciones técnicas y otras instalaciones.	10
Mobiliario.	10
Equipos para procesos de información.	4
Elementos de transporte.	6
Otro inmovilizado material.	5 - 8

Salvo en los inmuebles o casos excepcionales de los restantes bienes el valor residual deberá considerarse nulo.

Se faculta a la Junta de Gobierno para la fijación o modificación de la vida útil estimada para aquellos elementos que se consideren, a propuesta de la Tesorería General Municipal.

Artículo 51. - DOTACIÓN A LA PROVISIÓN POR INSOLVENCIAS.

La dotación de la provisión para insolvencias se calculará al final de cada ejercicio de forma global. La determinación de las cuantías máximas de la dotación se efectuará teniendo en cuenta la antigüedad de los créditos.

Para la determinación de los saldos de deudores pendientes de cobro de ejercicios cerrados, detallados por ejercicios y conceptos que servirán de base para el cálculo de la dotación de la provisión para insolvencias, se excluirán los derechos de otras Administraciones Públicas y aquellos que se encuentren garantizados.

La cuantía de la dotación de la provisión al final de cada ejercicio económico deberá ser igual a aplicar a los saldos de deudores pendientes de cobro de ejercicios cerrados resultantes, los siguientes porcentajes, considerando el ejercicio a que estas Bases se refieren como el año X:

Ejercicio	(X-1)	(X-2)	(X-3)	(X-4)	(X-5 y anteriores)
Porcentaje	25%	25%	50%	75%	100%

La Junta de Gobierno podrá modificar al alza los porcentajes anteriormente indicados, así como los criterios para su determinación, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente.

TÍTULO VI **CONTROL Y FISCALIZACIÓN**

Artículo 52. - CONTROL INTERNO.

1. El control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en sus tres acepciones de función interventora, de control financiero y control de eficacia serán realizadas por la Intervención General Municipal de este Ayuntamiento, quien las ejercerá con total autonomía, y tendrá completo acceso a la contabilidad y cuantos documentos sean necesarios para el cumplimiento de su misión.

Para ello se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones legales:

- a) Artículos 133 h) y 136 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre de medidas para la modernización del Gobierno Local.
- b) Artículos 213 al 222, ambos inclusive, del R. D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.
- c) Artículo 4 del Real Decreto 1174/87, de 18 de septiembre, de régimen jurídico de los funcionarios con habilitación de carácter nacional, en relación con lo establecido en el art. 92 de la Ley 7/1985.
- d) Con carácter supletorio, las Instrucciones sobre control interno de la Intervención General del Estado.

2. El ejercicio de la función interventora fiscalizadora se llevará a cabo directamente por la Intervención General Municipal, bien por sí o mediante delegación para el Organismo autónomo.

Podrá delegar también en funcionarios de la Intervención General Municipal su asistencia como vocales, a las Mesas de contratación, Subasta, etc., en conformidad con el que prevé la disposición adicional segunda, punto 10 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. Su función se limitará a actuar como vocal de Mesa, firmando las correspondientes actas, y es independiente del ejercicio de la función interventora en los términos establecidos en la normativa vigente.

3. El ejercicio de las funciones de control financiero y control de eficacia corresponde igualmente a la Intervención General Municipal. Para estas funciones de control así como la fiscalización plena posterior, la Intervención General Municipal podrá auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

4. Las empresas mercantiles de capital mayoritariamente municipal se entenderán auditadas con la presentación de las cuentas anuales y el informe de auditoría efectuado por empresa externa. Todo ello sin perjuicio de que en cualquier momento la Intervención General Municipal o el equipo de gobierno desee recabar cualquier información sobre las mismas, las cuales estarán obligadas a presentarla en el plazo más breve posible.

5. Respecto del ejercicio de las funciones incluidas en los dos apartados anteriores, la Junta de Gobierno Local aprobará, en su caso, y a propuesta de la Intervención General Municipal, el Plan Anual de Auditoría y Control Financiero, que incluirá la programación de los controles a realizar en el ejercicio con el fin de que los trabajos sean planificados anual y adecuadamente en función de los recursos disponibles, determinando el alcance, la naturaleza, el momento y la extensión de las pruebas a realizar.

Artículo 53. – NATURALEZA JURÍDICA Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DE LA FISCALIZACIÓN INTERNA.

1. La fiscalización previa de obligaciones o gastos incluidos en la presente Instrucción y que se deriven de los actos de gestión de las diferentes áreas en las que se divida esta Administración Municipal, así como las de su Organismo autónomo, se realizará conforme dispone el artículo 219 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario adecuado a través del documento de Retención de Crédito. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del R.D. Legislativo

2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

- b) Que las obligaciones o gastos se generen por Órgano competente y,
- c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se contienen en las presentes Bases.

2. De conformidad con lo establecido en los artículos 219.3 y 220 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes gastos, la Intervención General Municipal de esta Administración por sí misma o a través de los Órganos en que delegue, realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase previa, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad, el funcionamiento en el aspecto económico-financiero del Servicio u Organismo controlado y la conformidad con las disposiciones y directrices que les rijan, siempre y cuando, disponga de los recursos humanos y medios técnicos imprescindibles y necesarios para llevarlo a cabo.

3. La fiscalización previa de los derechos incluidos en las presentes Bases y que se deriven de los actos de gestión tributaria y no tributaria de esta Administración, así como los de su Organismo Autónomo, se realizará conforme dispone el artículo 219 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La toma de razón por el Servicio de Contabilidad integrado en la Tesorería General Municipal.
- b) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se contienen en las presentes Bases.

4. De conformidad con lo establecido en el artículo 219.4 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes actos de gestión, la Intervención General Municipal de esta Administración por sí misma o a través de los Órganos en que delegue realizará un control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase de "Toma de Razón", con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad del Servicio u Organismo controlado y la conformidad con las disposiciones y directrices que le rijan, siempre y cuando disponga de los recursos humanos y medios técnicos imprescindibles y necesarios para llevarlo a cabo.

5. Las Bases de Ejecución de los Presupuestos Generales de cada ejercicio, podrán excluir de la fiscalización limitada previa los expedientes de gasto que se estimen convenientes, así como de la "Toma de Razón" de aquellos tipos de derechos que asimismo se estimen convenientes.

Artículo 54. - PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN LIMITADA PREVIA EN MATERIA DE GASTOS

1. Extremos de general comprobación. La fiscalización e intervención previa de todos los gastos u obligaciones de contenido económico se realizará mediante la comprobación de los siguientes extremos:

- a) La existencia de crédito presupuestario y que el propuesto es el adecuado y suficiente a la naturaleza del gasto u obligación que se proponga contraer. El expediente deberá contener retención de crédito definitiva y otro documento que resulte necesario, expedido con carácter definitivo por el Servicio de Contabilidad.

Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, que se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del R.D. Legislativo 2/2004 de 5 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

- b) Que los expedientes de compromiso de gasto responden a gastos autorizados y, en su caso, fiscalizados favorablemente.
- c) Que los gastos u obligaciones se proponen al órgano competente para la aprobación, compromiso del gasto o reconocimiento de la obligación.
- d) Que los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones responden a gastos aprobados y comprometidos, y, en su caso, fiscalizados favorablemente.
- e) Que el expediente incluye Informe redactado en forma de Propuesta de Resolución suscrito por el Jefe o Responsable del Servicio, acompañada de borrador de Propuesta
- f) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes, se contienen en las presentes Bases.

2. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de esta Administración Municipal y del Organismo autónomo dependiente de la misma, los extremos adicionales a los que se refiere el punto f) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

- a) Que las nóminas estén firmadas por los Órganos responsables de su formación.
- b) En el caso de las unificadas de periodo mensual deberá incluirse la comprobación aritmética, que se realizará por sistemas informáticos y, siempre que sea posible, efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.
- c) Justificación documental de las variaciones a través de las correspondientes Resoluciones administrativas en las que deberá constar cuando corresponde en clave informática el resultado de la fiscalización previa del gasto, y que serán incluidas en la relación de incidencias elaborada mensualmente por el Servicio de Personal, debidamente firmada.

3. En las Subvenciones y ayudas. Subvenciones en régimen de concurrencia competitiva.

Autorización del gasto.

- a) Que existen bases reguladoras de la subvención, y que han sido informadas jurídicamente.
- b) Que en la convocatoria figuran los créditos presupuestarios a los que se imputa la subvención y la cuantía total máxima de las subvenciones convocadas.
- c) Que en la convocatoria figuran los criterios de valoración de las solicitudes.

Compromiso del gasto y/o reconocimiento de la obligación.

- a) Que existe informe del órgano correspondiente sobre evaluación de las solicitudes.
- b) Que existe informe del Jefe de Servicio declarativo de que los beneficiarios cumplen con todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas, con mención especial a que se hallan al corriente con las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social; y que los beneficiarios han justificado adecuadamente otras subvenciones percibidas en ejercicios anteriores, en su caso.
- c) Que el Informe-Propuesta contiene relación detallada de beneficiarios, NIF y cuantía a conceder a cada uno de ellos.

Subvenciones de concesión directa.

Autorización y compromiso del gasto y/o reconocimiento de la obligación.

- a) Que la subvención aparece como nominativa y por ese importe, en el Anexo de Subvenciones

del Presupuesto General de la Entidad para el presente ejercicio; o, en su caso, que se ampara en alguna de las normas, que según la normativa vigente, habilitan para utilizar este procedimiento.

- b) Acreditación de que el beneficiario se halla al corriente con las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.
- c) Acreditación de justificación de subvenciones percibidas en ejercicios anteriores, en su caso.
- d) Que el expediente contempla borrador de Convenio, y que ha sido debidamente informado desde el punto de vista jurídico.

Ayudas (urgente necesidad, vivienda, emergencia, etc.)

Que el Informe-Propuesta del Jefe de Servicio que culmina el expediente contiene relación detallada con indicación de concepto, nombre, DNI o similar, importe y número de cuenta.

4. Responsabilidad patrimonial. En los expedientes de reclamaciones que se formulen ante esta Administración Municipal en concepto de indemnización de daños y perjuicios por responsabilidad de carácter extracontractual, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

- a) Informe jurídico del Servicio correspondiente.
- b) En su caso, que exista informe del Servicio cuyo funcionamiento haya ocasionado la presunta lesión indemnizable.

5. Contratos. En los expedientes de contratos los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán los siguientes:

- a) Contrato de obras

a.1) Expediente inicial. Autorización del gasto: 1) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. Presupuesto valorado y pormenorizado de donde se deduzca la cuantía del gasto, que deberá tener en cuenta el I.V.A. al tipo vigente. 2) Indicación del número de proyecto de gasto a que corresponda, si se trata de obras de inversión o de gastos con financiación afectada, o la aplicación presupuestaria donde se considera debe imputarse el gasto en el caso de gastos corrientes. 3) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico debidamente firmado. 4) Acta de replanteo previo. 5) Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone como procedimiento de adjudicación el negociado, comprobar que concurren los supuestos previstos en la normativa contractual para utilizar dicho procedimiento. Cuando se proponga el diálogo competitivo, verificar que se cumple alguno de los supuestos contemplados en la normativa de contratación.

Previamente a la tramitación del expediente de contratación y una vez aprobado el Proyecto se efectuará el replanteo del mismo, siendo requisito indispensable en la tramitación de todos los proyectos la disponibilidad de los terrenos precisos para su normal ejecución:-

a.2) Modificados: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo, o en su caso, se aportan informes justificativos de la posibilidad de modificación sin estar prevista en el pliego. 2) Proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 4) Acta de replanteo previo.

a.3) Obras accesorias o complementarias: Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista de la obra principal, la verificación se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

a.4) Revisiones de Precios: (autorización y disposición del gasto): 1) Que el Pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de la obra y transcurrido más de un año desde su adjudicación. 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

a.5) Certificaciones de obra: 1) Certificación de obra autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad de los servicios correspondientes del órgano gestor. 2) En el supuesto de efectuarse anticipos o abonos a cuenta por operaciones preparatorias realizadas como instalaciones y acopios de materiales o equipos de maquinaria pesada adscritos a la obra, que tal posibilidad está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares y que se ha prestado la garantía exigida.

a.6) Certificación final: 1) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 2) Certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a que se refiere el art.168 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.7) Liquidación: 1) Informe favorable del facultativo Director de obra. 2) Informe de la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

a.8) Pago de intereses de demora: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

a.9) Indemnización a favor del contratista: 1) Escrito del contratista intimando la indemnización. 2) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 3) Informe técnico.

a.10) Resolución del contrato de obra: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

b) Contrato de servicios

b.1) En general. Autorización del gasto: 1) Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y pliego de prescripciones técnicas del contrato. 2) El objeto del contrato ha de estar perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.

b.2) Modificación del contrato: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo, o en su caso, se aportan informes justificativos de la posibilidad de modificación sin estar prevista en el pliego. 2) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

b.3) Contratos complementarios de servicios: Deberán comprobarse los mismos extremos previstos para el expediente inicial. Cuando se proponga la adjudicación al mismo contratista principal, la verificación se limitará a la circunstancia de que no se supera el límite del 50 por 100 del precio primitivo del contrato.

b.4) Revisiones de precios: (autorización del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Que se ha ejecutado el 20 por ciento de su importe y transcurrido más de un año desde su adjudicación. 3) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

b.5) Abonos a cuenta: 1) Certificación del órgano correspondiente valorando el trabajo parcial ejecutado. 2) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los

requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

b.6) Prórroga de los contratos: 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

b.7) Liquidación: Aportación de factura por la empresa adjudicataria, debidamente conformada por el Servicio correspondiente, con la totalidad de los requisitos establecidos en estas Bases.

b.8) Pago de intereses de demora: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

b.9) Indemnizaciones a favor del contratista: 1) Informe jurídico del Servicio correspondiente. 2) Informe técnico.

b.10) Resolución del contrato de suministro: Informe jurídico del Servicio correspondiente.

c) Contratos de concesión de obra pública

c.1) Expediente inicial. Autorización del gasto: 1) Que existe estudio de viabilidad, o, en su caso, estudio de viabilidad económico financiero, informado por la Dirección Económica y Presupuestaria. 2) Que existe anteproyecto de construcción y explotación de la obra, si procede. 3) Que existe pliego de cláusulas administrativas particulares o, en su caso, documento descriptivo informado por el Servicio jurídico. 4) Que existe acta de replanteo previo. 5) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo establece, para la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, criterios directamente vinculados al objeto del contrato, y que cuando se utilice un único criterio éste sea el precio más bajo. 6) Que la duración del contrato prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o el documento descriptivo se ajusta a la normativa vigente en materia de contratación.

c.2) Modificados: 1) Que la posibilidad de modificar el contrato se encuentra prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo, o en su caso, se aportan informes justificativos de la posibilidad de modificación sin estar prevista en el pliego. 2) Que, en su caso, existe proyecto informado por la Oficina de Supervisión de Proyectos, si procede. 3) Que, en su caso, existe acta de replanteo previo. 4) Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente. 5) Que existe informe emitido por la Dirección Económica y Presupuestaria.

c.3) Revisión de precios: (autorización del gasto) 1) Que el pliego contempla la posibilidad y la fórmula o sistema de revisión aplicable. 2) Relación de los nuevos precios modificados, informado por el Servicio gestor del gasto.

d.4) Prórroga del contrato: 1) Que está prevista en el pliego de cláusulas administrativas particulares. 2) Que, en su caso, no se superan los límites de duración previstos en el pliego de cláusulas administrativas particulares o documento descriptivo. 3) Que se acompaña informe jurídico del Servicio correspondiente.

c.5) Resolución del contrato: Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.

c.6) Pago al autor del estudio de viabilidad que no hubiese resultado adjudicatario de la concesión: 1) Que el pliego de cláusulas administrativas particulares no prevé que el pago de la compensación sea realizado por el adjudicatario. 2) Que se aportan justificantes de los gastos

realizados.

- d) Contratos que se formalicen en el ejercicio anterior al del inicio de su ejecución y gastos de carácter plurianual. Especificación en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, de conformidad con el artículo 110 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior al del inicio en su ejecución, y de conformidad con el artículo 174 del Real Decreto Legislativo 2/2004, y artículos 79 a 88 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, para los gastos de carácter plurianual.
- e) Expedientes relativos a negocios de carácter patrimonial. En los expedientes que se exponen a continuación, los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán las siguientes:
 - a) Adquisición de bienes inmuebles.
 - Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.
 - Que existe tasación del bien, debidamente informada.
 - b) Arrendamiento de bienes inmuebles.
 - Que existe propuesta de arrendamiento, novación o prórroga por parte del Servicio correspondiente.
 - Que existe informe técnico.
 - Que existe informe jurídico del Servicio correspondiente.
- f) Expedientes de gasto derivados de expropiaciones forzosas. Los extremos adicionales a los que se refiere el punto d) del apartado 1 del presente artículo de las Bases serán las siguientes:
 - a) Depósitos previos:
 - Que existe declaración de urgente ocupación de los bienes.
 - Que existe acta previa a la ocupación.
 - Que existe hoja de depósito previo a la ocupación.
 - b) Expedientes de determinación del justiprecio por los procedimientos ordinario de mutuo acuerdo:
 - Que existe la propuesta a la que se refiere el artículo 25.a) del Decreto de 26 de abril de 1957 por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa.
 - Que existe informe de los servicios técnicos correspondientes en relación con el valor del bien objeto de la expropiación.
 - Que existe informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.
 - c) Pago de intereses de demora por retrasos en la determinación del justiprecio y en el pago del mismo:
 - Que existe informe jurídico emitido por el Servicio correspondiente.

Artículo 55. - DEFINICIONES DE LAS TÉCNICAS DE MUESTREO

1. Con carácter general.

Cuando quede definitivamente desarrollado el organigrama de la Intervención General Municipal el sistema de fiscalización plena posterior será aplicado en su integridad. Hasta entonces, se realizará una fiscalización previa limitada de gastos y una toma de razón en contabilidad de los ingresos tributarios y no tributarios, para posteriormente y por muestreo simple, efectuar una fiscalización plena de determinados expedientes en lo que respecta al control de legalidad.

2. Definiciones de las técnicas de muestreo.

2.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de producir obligaciones o gastos sujetos a fiscalización limitada previa durante el período determinado en la presente normativa.

Para la formación del marco de muestreo, el "UNIVERSO" quedará ordenado por Áreas gestoras y dentro de cada Área por tipo de expediente.

La identificación de los órganos de gestión (Servicios) son los que se corresponden con la clasificación orgánica del presupuesto.

2.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de créditos presupuestarios quedarán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en estas Bases, los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoría.

2.3 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza, la precisión y la tasa de error esperada.

2.4 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "muestra", constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados, no difiera del valor de universo a muestrear, en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión).

El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 %, que por la Intervención General Municipal de esta Administración, podrá modificarse.

2.5 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado.

El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % que por la Intervención General Municipal de esta Administración podrá modificarse.

2.6 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos, documentos y expedientes de esta Administración, será anual.

2.7 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos del universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas.

El "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" será único para cada período establecido y tipo de expediente y supondrá la fiscalización de todos y cada uno de los documentos, actos o expedientes integrantes de la

muestra seleccionada.

2.8 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoria se efectuará para todos los expedientes que integran el universo por medio del sistema de Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional, o cualquier otro, siempre que resulte con la suficiente garantía de representatividad.

3. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

3.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal vendrán obligados a remitir anualmente a la Intervención General Municipal certificación del conjunto de expedientes tramitados en el ejercicio.

3.2 El procedimiento a seguir será el siguiente:

Una vez finalizado el ejercicio económico e iniciadas las operaciones de liquidación presupuestaria, se remitirá una circular a los responsables de los Servicios gestores para que en el plazo máximo de 10 días, remitan a la Intervención General Municipal información acerca de los siguientes extremos:

- a) Expedientes tramitados clasificados por categorías, con distinción entre ingresos y gastos.
- b) Numeración de expedientes existentes dentro de cada categoría, y
- c) Otros asuntos de interés.

Obtenida la información antes mencionada, la Intervención General Municipal solicitará de los Centros Gestores la remisión de un número determinado de expedientes completos elegidos aleatoriamente, una vez aplicadas las técnicas estadísticas.

Para la remisión de tales expedientes se concederá un nuevo plazo de 10 días.

Terminado el plazo de remisión de expedientes, la Intervención General Municipal realizará un estudio exhaustivo de los mismos en el periodo de un mes, siempre que sea posible, y sin perjuicio de que alguno de ellos se prolongue en el tiempo al ser solicitada información complementaria, circunstancia ésta que quedará reflejada a través de diligencia al respecto, reanudándose el examen correspondiente una vez obtenida aquella.

Al recaer la auditoria sobre un procedimiento administrativo, la planificación del trabajo deberá realizarse a partir de un conocimiento lo más detallado posible de los distintos elementos que comportan el procedimiento:

- a) Normativa jurídica que regula el procedimiento administrativo, tanto de carácter general como específica.
- b) Órganos que intervienen en el procedimiento, estructura y competencia de cada uno de ellos.
- c) Otros procedimientos afectados, normativa reguladora y órganos competentes.

4. Informe y alegaciones.

4.1 Del resultado global del muestreo efectuado por tipo de expediente, se emitirá, por la Intervención General Municipal informe global.

4.2 Si del informe contenido en el apartado anterior se detectara para cada población y período muestreado demasiadas anomalías, la Intervención General Municipal propondrá las medidas correctoras que a continuación se indican, sin perjuicio de las que se pudiere proponer en cada informe:

- a) Corrección de los circuitos administrativos y de los elementos que se han de tener en cuenta en la

fiscalización limitada previa.

- b) Propuesta de corrección del sistema de contratación habitualmente utilizado y modificación o no de Bases de Ejecución de los Presupuestos.
- c) Exigencia de responsabilidades a que diere lugar el análisis de los expedientes.

4.3 El informe será remitido, conjuntamente con los expedientes fiscalizados y seleccionados en la muestra, al Servicio afectado el cual deberá subsanar las deficiencias detectadas si fuese posible o, en su caso, efectuar las observaciones a los reparos formulados, alegando lo que estime conveniente respecto del informe, en un plazo no superior a diez días desde la remisión de la documentación.

4.4 Recepcionada por la Intervención General Municipal las explicaciones o alegaciones pertinentes por servicio afectado, se emitirá informe final, recogiendo aquellas o expresando la razón o motivo suficiente de no aceptación de las mismas.

4.5 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoria reguladas por la presente normativa, la Intervención General Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra, siempre que se dedujere que se han omitido requisitos o trámites que se consideren esenciales o que de los informes se desprenda la posibilidad de causar quebranto a la Hacienda Municipal o a un tercero.

4.6 Los informes anuales y las alegaciones que en su caso pudieran efectuar los Servicios Administrativos, serán remitidos al Sr. Alcalde quien lo remitirá al Pleno.

Artículo 56. – PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN LIMITADA EN MATERIA DE INGRESOS.

1. Procedimiento

La fiscalización en materia de ingresos públicos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.4 del R. D. Legislativo 2/2004, mediante la sustitución de la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad, tanto para la Administración Municipal como para su Organismo autónomo. En consecuencia los derechos e ingresos públicos quedan sujetos a la fiscalización mediante actuaciones comprobatorias posteriores a través de técnicas de auditoria y aplicación de la inferencia estadística a las mismas, teniendo por finalidad asegurar que la gestión económica-financiera de los mismos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

2. Actuaciones de control.

Las actuaciones de control y el ejercicio del control posterior de tales derechos e ingresos comprenderán las siguientes actuaciones:

1) Verificación del cumplimiento de la legalidad tanto en los procedimientos de gestión que hayan dado lugar al reconocimiento, liquidación, modificación o extinción de derechos, como en la realización de cualquier ingreso público, y a este respecto, se comprobará:

- a) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.
- b) Las posibles causas de la modificación de los derechos así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.

- c) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho ya sea por cobro, prescripción, compensación, condonación, insolvencia, anulación, y otras causas de extinción.
- d) Que los ingresos se realizan en las cajas de los órganos de recaudación competentes, en las cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, en las de las entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca por el Ayuntamiento, controlándose asimismo, que la transferencia de sus saldos a la Tesorería General Municipal se realiza dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.
- e) Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

2) Verificación de la legalidad respecto de la devolución de ingresos indebidos. En las devoluciones de ingresos indebidos se comprobará que el control inherente a la toma de razón en contabilidad verificó que el acuerdo de devolución fue dictado por el Órgano competente y que la imputación presupuestaria fue la adecuada. Además, se comprobará:

- a) Que la ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.
- b) Que el ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.
- c) Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

3) Las actuaciones de control se podrán realizar en la propia Intervención General Municipal o en las dependencias y oficinas gestoras, desplazándose a éstas, a dicho efecto, el personal de la Intervención General Municipal correspondiente.

4) A los funcionarios designados para el ejercicio de este tipo de control se les facilitará por parte de los servicios u Organismos el acceso a cuanta documentación sea precisa para el desarrollo de sus funciones.

3. Alcance del examen a realizar.

El examen a realizar alcanzará la actividad desarrollada anualmente, según se indica a continuación.

1) Los expedientes a controlar serán objeto de agregación en función del Servicio gestor, tipo de expediente, tipo de actuación y período considerado. A estos efectos se entenderá por:

- a) Servicio Gestor: Órgano a quien compete acordar el reconocimiento, liquidación, modificación y extinción de derechos, así como la recaudación de ingresos y, en su caso, la devolución de los mismos.
- b) Tipo de expediente: Vendrá determinado por la naturaleza del derecho atendiendo a la clasificación por concepto presupuestario.
- c) Tipo de actuación: Vendrá dado en función de la fase del procedimiento de gestión objeto de control, por lo que se examinarán los expedientes en las siguientes fases: 1) Nacimiento del derecho. 2) Modificación del derecho. 3) Extinción del derecho. 4) Devolución de ingresos indebidos.

2) Como norma general, cada agrupación de expedientes vendrá definida por los que correspondan a un mismo Servicio gestor, tipo de actuación y período. Sin embargo, los funcionarios actuantes podrán incluir en una misma agrupación varios tipos de expedientes y de actuaciones, cuando el número de los que se integran en cada uno de los tipos no tengan suficiente entidad y no sean representativos de la actividad desarrollada en el período de que se trate. Por el contrario, el tipo de expediente se podrá subdividir en distintos subtipos en función de las características del derecho o del ingreso.

4. Definiciones de las técnicas de muestreo.

4.1 Se define como "UNIVERSO" o "POBLACIÓN" al conjunto de actos, documentos o expedientes que sean susceptibles de creación, modificación o extinción de derechos a favor de la Hacienda Municipal, así como las devoluciones de ingresos indebidos durante el período determinado en la presente normativa, expresados por sus contraídos contables.

4.2 Los diferentes Servicios que tienen a su cargo actos de gestión de ingresos o de devolución de ingresos indebidos quedaran obligados a remitir a la Intervención General Municipal, de esta Administración Municipal en la forma, plazos y requisitos documentales que se definen en las presentes Bases los antecedentes necesarios para el ejercicio de la función interventora a través de técnicas de auditoria.

4.3 Formarán parte del "UNIVERSO" todos aquellos actos, documentos y expedientes de gestión de ingresos que se tramiten y resuelvan mediante procedimiento informático.

4.4 Se define como "MUESTRA" al conjunto de actos, documento o expedientes seleccionados de forma aleatoria para su fiscalización, una vez determinado el nivel de confianza y la precisión.

4.5 Se define como "NIVEL DE CONFIANZA" a la probabilidad de que el valor obtenido por una "Muestra" constituida por el conjunto de actos, documentos o expedientes seleccionados no difiera del valor del universo a muestrear en más de un porcentaje establecido (nivel de precisión). El "NIVEL DE CONFIANZA" se fija en el 95 % y por la Intervención General Municipal podrá modificarse.

4.6 Se define como "PRECISIÓN" a la amplitud en porcentaje dentro de la cual debe estar comprendido el límite máximo de errores, teniendo en cuenta el "nivel de confianza" prefijado. El "NIVEL DE PRECISIÓN" se fija en el 10 % y por la Intervención General Municipal podrá modificarse.

4.7 Se entiende por "PERIODO DE MUESTREO" a aquel que sirve de base para la extracción de la muestra sometida a fiscalización. El período, en función de la tipología de los diferentes actos de gestión de esta Administración Municipal, será anual.

4.8 Se entiende por "TAMAÑO DE LA MUESTRA A ANALIZAR" el conjunto de elementos de universo a muestrear que se seleccionan para su examen. La determinación del tamaño de la muestra vendrá determinada por la aplicación de tablas estadísticas.

4.9 El ejercicio de la función interventora a través de técnicas auditoras se efectuará para todos los expedientes que integran el universo cualquiera que sea el concepto de ingreso que lo compongan por medio del sistema "Muestreo Aleatorio Estratificado-Afijación proporcional pudiendo ser completado con otras técnicas, siempre que garanticen la representatividad de la muestra.

5. Normativa procedimental para la aplicación de las técnicas de muestreo.

5.1 Los Servicios que componen esta Administración Municipal que se hallen incluidos en la presente normativa vendrán obligados a remitir a la Intervención General Municipal, por años naturales, certificación de expedientes tramitados y resueltos en materia de ingresos y que correspondan al periodo inmediato anterior.

5.2 Las certificaciones deberán referirse al periodo considerado y en la misma constará únicamente un concepto de ingresos.

5.3 El procedimiento a seguir sobre solicitud de expedientes, remisión y fiscalización será el mismo que el establecido en el apartado 3 del art. 55 de estas Bases.

5.4 Con independencia del ejercicio de la función interventora a través de la aplicación de las técnicas de auditoría regulada por la presente normativa, la Intervención General Municipal podrá someter a examen exhaustivo cualquier expediente integrante de la población que no haya sido seleccionado en la muestra.

5.5 La Intervención General Municipal podrá dirigirse a la Tesorería General Municipal para solicitarle, en cualquier momento, información acerca de la gestión recaudatoria y porcentajes de cobro.

Artículo 57. – NORMAS RELATIVAS AL SUJETO AUDITOR, EJECUCIÓN DEL TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE INFORMES.

A continuación se establecen una serie de normas relativas al sujeto auditor, ejecución del trabajo y presentación de informes, pero conviene señalar, una vez más, que al igual que lo mencionado en artículos anteriores, las mismas serán de aplicación con el desarrollo total de la Intervención General Municipal.

1. Sujeto auditor:

1.1 La auditoría deberá realizarse por personas o personas dependientes de la Intervención General Municipal que posean individualmente y en conjunto la cualificación profesional necesaria para la ejecución de las tareas encomendadas.

1.2 En todo lo relacionado con su actuación profesional, tanto los órganos de control como los auditores que les sirvan de apoyo, gozarán y mantendrán una posición de independencia y actuarán con total objetividad.

1.3 Tanto la ejecución de los trabajos como la preparación y redacción de los informes se realizará con la debida diligencia profesional.

1.4 La responsabilidad profesional quedará limitada por el cumplimiento de las normas establecidas y por el objetivo y alcance expresado en el informe.

1.5 La Intervención General Municipal deberá mantener y garantizar la confidencialidad acerca de la información obtenida en el curso de sus actuaciones, con la amplitud y las limitaciones de las disposiciones legales.

2. Ejecución del Trabajo:

2.1 El trabajo será preferentemente planificado anual y adecuadamente.

2.2 Deberá efectuarse un estudio y evaluación previa con el fin de planificar la auditoría, determinando el alcance, la naturaleza, el momento y la extensión de las pruebas a realizar.

2.3 En el resultado de la auditoría se deberá obtener evidencia suficiente, pertinente y válida a fin de lograr una base de juicio razonable en las que apoyar los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.4 Se formará un archivo completo y detallado del trabajo efectuado y de las conclusiones alcanzadas en el que se incluirán todos los papeles de trabajo.

3. Normas sobre contenido y presentación de informes:

3.1 Los informes se elaborarán por escrito para comunicar los resultados de la auditoría.

3.2 Cada informe definitivo incluirá con carácter orientativo, y entre otros, los siguientes apartados:

- Título de informe e identificación de las personas, entidades u órganos.
- Objetivos, limitaciones y alcance del trabajo desarrollado.
- Declaración de que el trabajo ha sido realizado de acuerdo con las normas técnicas de auditoría.
- Los resultados de la auditoría, y cuando sean aplicables, las conclusiones obtenidas.
- El alcance de la auditoría acerca de la verificación de los controles internos e indicación de cualquier debilidad significativa detectada en ellos a lo largo del proceso.
- En su caso, recomendaciones para introducir mejoras que ayuden a corregir áreas problemáticas.
- Mención expresa del grado de observancia de la legislación aplicable.
- Descripción de los logros más notables alcanzados por la entidad auditada.
- Las alegaciones que hayan hecho los responsables de la entidad.
- Cualquier otra información suplementaria que se considere de interés.
- La fecha de emisión del informe y la firma del Interventor General, o del auditor externo, en su caso.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1. Estas Bases no podrán en ningún caso modificar lo legislado, ni contener preceptos de orden administrativo que requieran legalmente de procedimientos y solemnidades específicas distintas de lo preceptuado para el Presupuesto.

2. En el caso del Organismo autónomo Patronato Museo Ramón Gaya, todas las referencias hechas a la Junta de Gobierno deberán entenderse al órgano correspondiente de los mismos de acuerdo con sus Estatutos, e igualmente las referencias hechas al Ordenador de Pagos deberán entenderse a la persona que así figure en sus estatutos, o por delegación del Sr. Alcalde.

3. A fin de agilizar la aprobación de las posibles modificaciones de saldos iniciales surgidos como consecuencia de depuraciones o por descubrimiento de errores corresponden al Concejal Delegado de Hacienda y Contratación, las competencias para la aprobación de las rectificaciones o modificaciones de saldos iniciales de las Relaciones de Deudores y Acreedores a esta Hacienda Local, previo informe justificado del Servicio de Contabilidad. En el Patronato Museo Ramón Gaya corresponderá al Presidente.

4. Se autoriza a la Junta de Gobierno para efectuar las adaptaciones técnicas que sean precisas, así como las modificaciones en los límites cuantitativos que en estas Bases se señalan en materia de gastos que se consideren oportunas, derivadas de reorganizaciones administrativas o por delegación de competencias en concejales u órganos directivos, así como la resolución de las dudas de interpretación que puedan surgir en su aplicación.

DISPOSICIONES FINALES

1. Para lo no previsto en estas Bases, se estará a lo que resuelva el Pleno de la Corporación, previo informe de la Intervención General Municipal y a propuesta de la Comisión que tenga asignada los asuntos de la Hacienda Municipal.

2. No obstante lo anterior, supletoriamente se estará a lo dispuesto en la vigente legislación local, en la Ley General Presupuestaria, en la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria y demás normas de la Administración General del Estado que sean aplicables.

ANEXO AL ART. 33.8 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA 2016

-SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS-

SERVICIO	APLICAC. PRESUP.	NIF/CIF	NOMBRE	OBJETO	IMPORTE
PARQUES Y JARDINES	009/171048999	G-73040495	Cabildo Sta. Iglesia Catedral de Murcia	Mant. y conserv. zonas verdes Santuario Fuensanta	36.000
				Total Servicio:	36.000
INFORMACIÓN	012/9250/48903	Q-3073001-D	Cámara de Industria, Comercio y Navegación	Convenio colaboración ventanilla única empresarial	1.500
				Total Servicio:	1.500
PERSONAL	013/9200/16208	-----	Comité de empresa	Funcionamiento	837
	"	-----	Junta de Personal	Funcionamiento	2.663
				Total Servicio:	3.500
EDUCACIÓN	014/3340/48903	Q-3068303-A	IES Alfonso X El Sabio	Implantación del Bachillerato Internacional	5.000
	"	Q-3018001-B	Acuario de la Universidad de Murcia	Convenio entrada gratuita escolares	6.000
				Total Servicio:	11.000
EMPLEO	025/2410/48199	G-30332910	ASPAYM	Orientación laboral para discapacitados físicos	3.100
	"	G-30052518	FAMDIF COCEMFE	Orientación laboral para discapacitados psíquicos	3.000
	"	G-30534069	Asociación Jovenes Empresarios	Orientación laboral CIMM	5.000
	025/4330/48199	-----	XXIV Concurso Proyectos Empresariales	Favorecer la creación de nuevas empresas	60.000
	025/4330/48905	G-73796328	Asociación Empresarios Polígono Oeste	Formación, promoción e instalación empresas	60.000
	025/2410/78999	G-30122550	AMUSAL 25	Compromiso de 25 años de ayuda a Asesoramiento	21.937
				Total Servicio:	153.037
FESTEJOS	026/3380/48999	G-30255509	Cabildo Superior de Cofradías de Murcia	Actividades en Semana Santa	96.300
"	"	G-30052930	Federación de Peñas Huertanas	Actividades en Fiestas de Primavera	103.000
"	"	G-30113195	Agrupación Sardinera de Murcia	Actividades en Fiestas de Primavera	142.000
"	"	G-30240154	Federación de fiestas de Moros y Cristianos	Actividades en Feria de Murcia	76.250
"	"	G-30144042	Carnaval Supercomisión de Cabezo de Torres	Actividades propias de la Asociación en Carnaval	22.000
"	"	G-30071872	Peña Huertana La Higuera de Patiño	Encuentro de Cuadrillas	3.450
				Total Servicio:	443.000
CULTURA	029/3340/48999	G-73038481	Escuela de Tauromaquia de la Región de Murcia	Colaboración en actividades	6.980
	"	G-30039697	Asociación de Belenistas de Murcia	Fomento y promoción del belenismo	1.500
	"	G-73176091	Asoc. Certamen Inter. de Tunas del Barrio del Carmen	Realización Certamen Internacional de Tunas	10.910
	"	G-30429138	Asociación Cultural Pro-Carnaval de Beniajan	Celebración de los Carnavales	10.910
	"	G-73253908	Fundación Pupaclown	Program. escolar y sostenimiento espacio escénico	10.000
	"	G-30283014	Asociación Cultural Caja Fontes	Programa actividades culturales	10.000
				Total Servicio:	50.300
TRÁFICO	035/1330/48903	G-30052518	FAMDIF/COCEMFE	Convenio Colaboración promoción accesibilidad	2.000
				Total Servicio:	2.000
SANIDAD	036/3113/48903	G-30148472	Soc. Protectora de animales y plantas El Cobijo	Manutención y mantenimiento de animales acogidos	15.000
	"	Q-2866001-G	Cruz Roja Asamblea local de Murcia	Servicios de socorro y emergencias	50.000
	"	G-73168460	Comité de apoyo a las trabajadoras del sexo	Programa atención integral a prostitutas	25.000
	"	G-30112049	Asociación de familias y enfermos mentales	Desarrollo programa educador social	4.500
	"	G-73038457	DIAGRAMA	Marco del Plan Municipal sobre Drogas	8.000
	"	G-30428445	Fundación Proyecto Hombre	Marco del Plan Municipal sobre Drogas	20.000
	"	G-73044315	Asociación de alcohólicos y familiares	Marco del Plan Municipal sobre Drogas	2.500
				Total Servicio:	125.000
SERVICIOS SOCIALES	038/2310/48903	G-30345060	Asociación sociocultural EDUCA	Actividades con infancia	59.000
	"	G-30118673	Asociación Los Almendros	Actividades con infancia	25.000
	"	G-28309962	Asociación Nuevo Futuro	Actividades con infancia	30.000
	"	G-73653669	Banco de alimentos del Segura	Atención de necesidades básicas	20.000
	"	G-30480610	Plataforma del Voluntariado de la Región de Murcia	Actividades de voluntariado	6.000
	"	Q-2800266-E	Teléfono de la Esperanza	Actividades de voluntariado	6.000
	"	G-83117374	Fundación Secretariado Gitano	Programa de integración del colectivo gitano	73.000
	"	Q-3000032-G	Cáritas Diocesana de Murcia	Centro de infancia, acogida inmigrantes y otros	225.000
	"	G-30251953	Murcia Acoge	Convenio Casas de Acogida inmigrantes y otros	100.000
	"	G-81171951	CEPAIM	Actividades inserción inmigrante	40.000
	"	G-73209298	Federación RASINET	Actividades inserción inmigrante	75.000
	"	G-99002412	Fundación Manuel María Vicuña	Actividades inserción inmigrante	12.000
	"	G-30146542	Asociación Columbares	Actividades inserción inmigrante	27.500
	"	G-73361693	Asociación Murciana NERI por los inmigrantes	Actividades inserción inmigrante	27.500
	"	G-30463327	Traperos de Emaús	Inserción personas en exclusión social	50.000
	"	G-83207712	Fundación RAIS	Atención personas sin techo	30.000
	"	G-73519829	Asociación HABITO	Realojo familias	15.000
	"	G-79963237	ACCEM	Apoyo integración social refugiados	10.000
				Total Servicio:	831.000
DEPORTES	039/3410/48903	Q-2878012-J	Real Federación Española de Ciclismo	Actividades temporada 2015-2016	150.000
				Total Servicio:	150.000
JUVENTUD	040/3340/48903	P-3000029-C	Consejo Local de la Juventud de Murcia	Convenio de colaboración para gestión centros	56.400
				Total Servicio:	56.400

ANEXO AL ART. 33.8 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA 2016

-SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS-

SERVICIO	APLICAC. PRESUP.	NIF/CIF	NOMBRE	OBJETO	IMPORTE
RELACIONES U.E.	041/9257/48999 "	G-73099178	CAMPODER	Cuota anual asociación CAMPODER	6.000
		BE 0 447820987	Red Transnacional Eurocities	Cuota anual Red Transnacional Eurocities U.E.	18.000
				Total Servicio:	24.000
MEDIO AMBIENTE	043/1721/48999	Q-3068568-I	Colegio Público San Jose de la Montaña	Instalación solar fotovoltaica ubicada en el Colegio	1.742
	"	Q-3068572-A	Colegio Público Gloria Fuertes	Instalación solar fotovoltaica ubicada en el Colegio	1.742
	"	G-30072540	Asociación Naturalistas del Sureste ANSE	Reforestaciones entorno Contraparada	10.000
	"	G-73214256	Asociación Vecinos del Garruchal ADESGA	Gestión finca 2182 programa custodia Los Ginovinos	10.000
				Total Servicio:	23.484
PLAZAS	046/4312/48903	G-73675332	Fed. Mercados Municipales de Murcia	Dinamización y Prom. Comercial en Plazas Abastos	10.000
				Total Servicio:	10.000
OBRAS Y S. COMUNIT.	047/1721/48903	Q-3067001B	Junta de Hacendados de la Huerta de Murcia	Conservación y mantenimiento de acequias	140.000
				Total Servicio:	140.000
COMERCIO	048/4311/48903	G-73481517	Asoc. Comerciantes Murcia Centro Área comercial	Realización ferias en materia de comercio ambulante	30.000
	"	G-30460224	Asoc. Comerciantes Barrio del Carmen	Realización ferias en materia de comercio ambulante	15.000
	"	G-73080483	Asoc. Comerciantes Vistalegre	Realización ferias en materia de comercio ambulante	8.000
	"	G-73598526	Asoc. Comerciantes Triangulo de Mucia	Realización ferias en materia de comercio ambulante	14.000
	"	G-73693293	Asoc. Comerciantes La Flota	Realización ferias en materia de comercio ambulante	8.000
	"	G-73706293	Asoc. Comerciantes Carmelitanos Bº del Carmen	Realización ferias en materia de comercio ambulante	9.000
	"	G-73677031	Asoc. Comerciantes Zarandona ACOZAR	Realización ferias en materia de comercio ambulante	7.000
	"	G-30550735	Asoc. Comerciantes Beniján	Realización ferias en materia de comercio ambulante	9.000
	"	G-73564643	Asoc. Comerciantes de Alquilerías	Realización ferias en materia de comercio ambulante	10.000
	"	G-73736035	Asoc. Comerciantes de Puente Tocinos	Realización ferias en materia de comercio ambulante	7.000
	"	G-73807729	Asoc. Comerciantes de La Alberca	Realización ferias en materia de comercio ambulante	5.000
	"	G-73819864	Asoc. Comerciantes-Propietarios Platería-Trapería	Realización ferias en materia de comercio ambulante	8.000
				Total Servicio:	130.000
TRANSPORTE	049/4411/47401	U-73755449	UTE Transportes de Murcia	Subvención transporte urbano	3.269.000
	"	B-73427064	Lineas Costa Calida SL	Transporte de viajeros por pedanías	13.000
	"	A-28170207	Interurbana de autobuses SA	Transporte de viajeros por pedanías	12.000
	"	B-30020606	BUSMAR SLU	Transporte de viajeros por pedanías	40.000
	"	A-85654176	Sociedad Concesionaria Tranvia de Murcia S.A.	Transporte de viajeros Tranvia	11.290.307
	"	B-30020713	Transportes de Viajeros de Murcia SLU	Transporte de viajeros por pedanías	3.400.000
	049/4411/47402	34802605-V	Miguel Angel Frutos Noguera	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.315
		22441881-E	Miguel Company Frutos	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		74421735-Z	Salvador Abril Abril	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		22429700-P	Antonio Peñalver Miñano	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		34836107-P	Alejandro García Olivares	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		74317033-P	Pedro Martínez García	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		48499583-N	Ricardo Albacete Ballesta	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		22942030-J	Angel Julian Conesa Fernández	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		22957346-B	José Rabal Mendoza	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		27464996-Y	Andrés Salmerón Revelles	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		74309396-F	Antonio Botia Nicolás	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		27470793-F	Antonio Gálvez Montoya	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		27445213-A	Francisco Hernández Cascales	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		22454286-F	Pedro Cascales Fernández	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		34804545-W	José Juan Nicolás Sánchez	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		34789575-M	Antonio Francisco Martínez Campoy	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		23192832-T	Antonio García Sánchez	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		34804545-W	José Juan Nicolás Sánchez	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		48497127-V	Joaquín Martínez Gómez	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		27444494-C	Jesús Sánchez Muñoz	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		27425663-A	Manuel Luis Pérez Molina	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		74329731-X	Rafael Martínez Alonso	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		27473556-T	Enrique A. Sánchez Vives	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		34797953-B	Fulgencio Olmos Valverde	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		48506162-J	Cristobal Restoy García	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		34785111-A	Enrique Sempere Santos	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		27439433-L	Valentín Cidoncha Fernandez	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		27486150-T	Francisco Navarro Zambudio	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		34796184-J	Miguel Angel López Martínez	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		29012337-E	Ginés Ramírez Ramírez	Vehículos adaptados Euro-taxi	4.265
		77500727-L	Juan Menchón Belmonte	Vehículos adaptados Euro-taxi	7.000
		27459159-B	Manuel Hernández Ruiz	Vehículos adaptados Euro-taxi	7.000
		22470807-Z	Joaquín Martínez Solano	Vehículos adaptados Euro-taxi	7.000
		74311670-G	Domingo Miñano Soriano	Vehículos adaptados Euro-taxi	7.000
		34798530-J	Silvia Abellán Ros	Vehículos adaptados Euro-taxi	7.000
		22422535-L	José Antonio Alcaraz Romero	Vehículos adaptados Euro-taxi	7.000
		74279523-B	Eugenio Pérez Martínez	Vehículos adaptados Euro-taxi	7.000
		34803803-L	Alejandro Solano Ortuño	Vehículos adaptados Euro-taxi	7.000
		34784556-T	Francisco Ginés Tristán Tenza	Vehículos adaptados Euro-taxi	7.000
		34802543-R	Francisco Martínez Ortega	Vehículos adaptados Euro-taxi	7.000
		48511527-L	Mª Carmen Segovia García	Vehículos adaptados Euro-taxi	7.000

**ANEXO AL ART. 33.8 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
PARA 2016**

-SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS-

<u>SERVICIO</u>	<u>APLICAC. PRESUP.</u>	<u>NIF/CIF</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>OBJETO</u>	<u>IMPORTE</u>
				Total Servicio:	18.229.307

ANEXO AL ART. 33.8 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA 2016

-SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS-

SERVICIO	APLICAC. PRESUP.	NIF/CIF	NOMBRE	OBJETO	IMPORTE
MERCADOS	056/4313/48999	G-73679771	Asociación Vendedores Ambulantes de Murcia	Mejora estética y promoción turística de mercados Total Servicio:	100.000 100.000
TERRA NATURA	058/3370/47400	U-73245227	Grupo Generala-Terra Natura UTE	Subvención concesión gestión de servicios Total Servicio:	3.002.000 3.002.000
BIENESTAR SOCIAL		Las Asociaciones de los Centros Sociales de Mayores y de Mujer del municipio de Murcia quedan exentos del trámite de convocatoria pública por tratarse de asociaciones que, aunque autónomas y legalmente constituidas, son promovidas por el propio Ayuntamiento de Murcia para la mejora del bienestar social de este colectivo, según detalle a continuación. En relación a las subvenciones nominativas que se otorgan anualmente dirigidas a los Centros Sociales de Mayores, se tramitan para los del Casco urbano y/o pedanías, así como para la Federación de Centros Sociales de Mayores, procediéndose al trámite y al ajuste de la cantidad en cada caso en función de la planificación anual y los proyectos que presentan los propios Centros. En el caso de los Centros de la Mujer, se plantean subvenciones nominativas para los del Casco Urbano, aunque excepcionalmente, se podrá otorgar subvención nominativa a alguno de los Centros de pedanías en función de circunstancias excepcionales que concurren y viabilidad del proyecto, siempre en el marco de las actividades y programación que se realice.			
	060/2312/48903		CENTROS SOCIALES DE MAYORES	Proyecto anual de actividades	160.000
	"	G-30239313	ALBATALIA, LA		
	"	G-30097307	ALBERCA, LA		
	"	G-30406011	ALBURQUERQUES, LOS		
	"	G-30060941	ALGEZARES		
	"	G-30264717	ALJUCER		
	"	G-30061105	ALQUERIAS		
	"	G-30136089	ARBOLEJA, LA		
	"	G-30231005	AVILESES		
	"	G-30456610	BAÑOS Y MENDIGO		
	"	G-73092173	BARQUEROS		
	"	G-30263016	BARRIO DEL PROGRESO		
	"	G-30139596	BARRIOMAR		
	"	G-30203459	BENIAJAN		
	"	G-30224125	CABEZO DE TORRES		
	"	G-30448682	CASILLAS		
	"	G-30303440	CHURRA		
	"	G-30254833	COBATILLAS		
	"	G-30061022	CORVERA		
	"	G-30215743	CUEVA, LA		
	"	G-30338503	DOLORES, LOS		
	"	G-30386056	ERA ALTA		
	"	G-30398325	ERMITA DE BURGOS		
	"	G-30371603	ERMITA DEL ROSARIO		
	"	G-30155980	ESPARRAGAL		
	"	G-30058960	ESPINARDO		
	"	G-30301147	FAMA, LA		
	"	G-73232621	FLOTA, LA		
	"	G-30061113	GARRES, LOS		
	"	G-30350763	GEA Y TRUYOLS		
	"	G-30054670	GUADALUPE		
	"	G-30284236	INFANTE D. JUAN MANUEL		
	"	G-30128160	JAVALI NUEVO		
	"	G-30326912	JAVALI VIEJO		
	"	G-30244818	LLANO DE BRUJAS		
	"	G-30276893	LOBOSILLO		
	"	G-30263388	MARTINEZ DEL PUERTO		
	"	G-30253082	MONTEAGUDO		
	"	G-30261762	MURTA, LA		
	"	G-30251326	NONDUERMAS		
	"	G-3061212	ÑORA, LA		
	"	G-30351357	ORILLA DEL AZARBE		
	"	G-30060107	PALMAR, EL		
	"	G-30205231	PATIÑO		
	"	G-30301154	PAZ, LA		
	"	G-30394571	PEDRIÑANES		
	"	G-30233936	PUEBLA DE SOTO		
	"	G-30053680	PUENTE TOCINOS		
	"	G-30250121	PUNTAL, EL		
	"	G-30262455	RAAL, EL		
	"	G-30260186	RAMOS, LOS		
	"	G-30148712	RAYA, LA		
	"	G-73431389	RANERO, EL		
	"	G-30461172	RINCON DE BENISCORNIA		
	"	G-30365258	RINCON DE SECA		
	"	G-30258446	SAN ANDRÉS-SAN ANTOLÍN		
	"	G-73245490	SAN ANTÓN		
	"	G-30239396	SAN BASILIO		
	"	G-30310445	SAN GINÉS		
	"	G-30300339	SAN JOSE DE LA VEGA		
	"	G-30375810	SAN JOSE OBRERO (EL RAAL)		
	"	G-30395651	SAN JUAN-SANTA EULALIA		
	"	G-73167140	SAN MIGUEL		
	"	G-30408587	SAN PIO X		

ANEXO AL ART. 33.8 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA 2016

-SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS-

SERVICIO	APLICAC. PRESUP.	NIF/CIF	NOMBRE	OBJETO	IMPORTE
	"	G-30263982	SANGONERA LA SECA		
	"	G-30106603	SANGONERA LA VERDE		
	"	G-30550743	SANTA CRUZ		
	"	G-30112106	SANTIAGO EL MAYOR		
	"	G-30591333	SANTIAGO Y ZARAICHE		
	"	G-30143432	SANTO ANGEL		
	"	G-30334544	SUCINA		
	"	G-30097752	TORREAGUERA		
	"	G-30368617	VALLADOLISES		
	"	G-30061238	VISTABELLA		
	"	G-30267553	VISTALEGRE		
	"	G-30293070	ZARANDONA		
	"	G-30233951	ZENETA		
	"	G-30139737	Federación Centros Soc. de Mayores	Programa anual actividades	26.000
			<u>ASOCIACIONES DISCAPACITADOS</u>	Actividades integración social de discapacitados	
	"	G-30039556	AMUPHEB		8.000
	"	G-30019285	ASPAPROS		8.000
	"	G-30332910	ASPAYM		8.000
	"	G-30044713	ASSIDO		8.000
	"	G-30039663	ASTRAPACE		33.000
	"	G-30239578	CEOM		10.000
	"	G-30052518	FAMDIF		20.000
	"	G-30209654	FEAPS		9.000
	"	G-30430516	Federación de Sordos de la Región de Murcia		9.000
	"	G-80148034	Fundación AFIM		8.000
	"	G-30413199	FUNDOWN		42.000
	"	G-30204598	HEMOFILIA		8.000
	"	G-73225666	Federación de Personas con Parkinson R. de Murcia		3.000
	"	G-73276826	Asoc. Enfermos Parkinson Temprano		3.500
	"	G-73213761	Nuevo Horizonte		12.000
	"	G-30232862	Fibrosis Quística		8.000
	"	G-08317059	Auxilia Murcia		8.000
	"	G-30858286	ASTEAMUR		12.000
	"	G-73143273	AFFIRMA		3.000
			<u>OTRAS ENTIDADES</u>		
	"	Q-2866001-G	Cruz Roja Española	Inclusión social mayores y otros colectivos	5.000
	"	G-73611444	Asociación Mater Familiae	Actividades dirigidas a familias	8.500
	"	G-28197564	Asociación española contra el cáncer	Festival Taurino	16.000
	"	R-3000022H	Hermanas Oblatas del Santísimo Redentor	Formación e integración sociolaboral	25.000
	"	G-73168460	Asoc. Com. Trabajadoras del Sexo	Inserción y prevención salud trabajadoras del sexo	25.000
	"	G-73692568	Asociación Casa Cuna La Anunciación	Atención e integración mujeres en riesgo social	7.000
	"	R-3000041H	Hermanitas de los Pobres Puente Tocinos	Atención a personas mayores sin recursos	20.000
	"	G-73350407	Asociación Amiga de Murcia	Actividades mujeres con cancer de mama	8.000
	060/2315/48903		<u>CENTROS Y ASOCIACIONES DE LA MUJER</u>	Proyectos Anuales de Actividades	70.000
	"	G-30516637	ASOC. AMAS DE CASA DE ZENETA		
	"	G-73090185	ASOC. ARTESANAS DE BENIAJAN		
	"	G-30584254	ASOC. CAT. MUJERES SEPARADAS DE MURCIA		
	"	G-73071029	ASOC. MURCIANA AMIGAS DEL BOLILLO		
	"	G-30347397	ASOC. VIUDAS N. SRA. ROSARIO LA ALBERCA		
	"	G-30051114	ASOC. VIUDAS SALZILLO		
	"	G-288222542	ASOC. C. CATOLICO CULT. POPULAR EL CARMEN		
	"	G-73363541	CMUJ. ABENARABI		
	"	G-30343669	CMUJ. ALBATALIA, LA		
	"	G-30283634	CMUJ. ALBERCA, LA (HIPATIA)		
	"	G-30099089	CMUJ. ALGEZARES (VICTORIA KENT)		
	"	G-30344576	CMUJ. ALJUCER		
	"	G-30329254	CMUJ. ALQUERIAS		
	"	G-30369904	CMUJ. ARBOLEJA, LA		
	"	G-30285951	CMUJ. AVILESES		
	"	G-30382436	CMUJ. BAÑOS Y MENDIGO		
	"	G-73627275	CMUJ. BARQUEROS		
	"	G-30233332	CMUJ. BARRIO DEL CARMEN (CEMCAR)		
	"	G-30119820	CONDE)		
	"	G-30460299	CMUJ. BARRIOMAR		
	"	G-30326789	CMUJ. BENIAJAN (8 DE MARZO)		
	"	G-30333926	CMUJ. BOJAR, EL (MARIA SEIQUER)		
	"	G-73203721	CMUJ. CABEZO DE TORRES		
	"	G-30158885	CMUJ. CASILLAS (MARIA DE ZAYAS)		
	"	G-30357560	CMUJ. CHURRA (XARRAT)		
	"	G-30366645	CMUJ. COBATILLAS		
	"	G-30204507	CMUJ. CORVERA		
	"	G-30540660	CMUJ. DISTRITO CENTRO(MURCIA)		
	"	G-30152664	CMUJ. DOLORES, LOS (LAURA TORRES)		
	"	G-30314462	CMUJ. ERA ALTA (CARMEN CONDE)		
	"	G-30393912	CMUJ. ERMITA DE BURGOS		

ANEXO AL ART. 33.8 DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO PARA 2016

-SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS-

SERVICIO	APLICAC. PRESUP.	NIF/CIF	NOMBRE	OBJETO	IMPORTE
	"	G-30349286	CMUJ ESPARRAGAL, EL		
	"	G-30098164	CMUJ ESPINARDO		
	"	G-30351530	CMUJ FAMA, LA		
	"	G-73718967	CMUJ FLOR DE AZAHAR. LA AZACAYA		
	"	G-30450803	CMUJ FLOTA, LA (MARIANA PINEDA)		
	"	G-30239990	CMUJ GARRES, LOS (MARIA MAEZTU)		
	"	G-30230007	CMUJ GEA Y TRUYOLS (VALLE DEL SOL)		
	"	G-30364905	CMUJ GUADALUPE		
	"	G-30152938	CMUJ I. JUAN MANUEL (EMILIA PARDO BAZAN)		
	"	G-30350698	CMUJ JAVALI NUEVO (EL AZUD)		
	"	G-30371017	CMUJ LLANO DE BRUJAS		
	"	G-30344865	CMUJ LOBOSILLO		
	"	G-30362974	CMUJ MARTINEZ DEL PUERTO, LOS		
	"	G-73504904	CMUJ MONTEAGUDO, LUMBRERAS Y LA CUEVA		
	"	G-30334692	CMUJ NONDUERMAS		
	"	G-30103444	CMUJ ÑORA, LA		
	"	G-30106165	CMUJ PALMAR, EL (ROSALIA DE CASTRO)		
	"	G-30166045	CMUJ PATIÑO		
	"	G-30105175	CMUJ PAZ, LA		
	"	G-30388946	CMUJ PEDRIÑANES (ERA ALTA)		
	"	G-30335541	CMUJ PUEBLA DE SOTO		
	"	G-30367593	CMUJ PUENTE TOCINOS		
	"	G-30319040	CMUJ PUNTAL, EL		
	"	G-30324669	CMUJ RAAL, EL (8 DE MARZO)		
	"	G-30336234	CMUJ RAMOS, LOS		
	"	G-30374771	CMUJ RANERO, EL		
	"	G-30387310	CMUJ RAYA, LA		
	"	G-30460893	CMUJ RINCON DE BENISCORNIA (ATENEA)		
	"	G-30207948	CMUJ RINCON DE SECA (ARCO IRIS)		
	"	G-73027476	CMUJ SAN ANTOLIN		
	"	G-73245318	CMUJ SAN ANTON		
	"	G-30208946	CMUJ SAN BASILIO (FEDERICA MONTSENY)		
	"	G-30367346	CMUJ SAN GINES		
	"	G-30510994	CMUJ S. JOSE DE LA MONTAÑA (19 DE MARZO)		
	"	G-30350029	CMUJ SAN JOSE DE LA VEGA (TIÑOSA)		
	"	G-73423691	CMUJ SAN JUAN-STA EULALIA		
	"	G-30411243	CMUJ SAN PIO X		
	"	G-30359087	CMUJ SANGONERA LA SECA (ROSA DEL ALBA)		
	"	G-30374748	CMUJ SANGONERA LA VERDE		
	"	G-30391536	CMUJ SANTA CRUZ (1º DE MAYO)		
	"	G-73279531	CMUJ SANTA M. DE GRACIA Y SAN ANTONIO		
	"	G-30212526	CMUJ SANTIAGO EL MAYOR (ATHENEA)		
	"	G73759292	CMUJ SANTIAGO Y ZARAICHE		
	"	G-30308266	CMUJ SANTO ANGEL		
	"	G-30201511	CMUJ SUCINA		
	"	G-30118186	CMUJ TORREAGUERA (CLARA CAMPOAMOR)		
	"	G-30374292	CMUJ VALLADOLISES		
	"	G-73084519	CMUJ VISTABELLA (MINERVA)		
	"	G-30263941	CMUJ VISTALEGRE		
	"	G-30213250	CMUJ ZARANDONA		
	"	G-30368419	CMUJ ZENETA (MARIA LEJARRAGA)		
	"	G-30135131	FED CENTROS MUJER MURCIA (FECEMUR)		
	"	G-30538052	FED REGIONAL AMAS DE CASA "THADER"		
	"	G-73464414	FUND AMIGOS DE LA LECTURA		
	"	G-73460461	ASOC VIUDAS LA MILAGROSA DE ESPINARDO		
	"	G-30041388	ASOC. CONSUM. Y A. DE CASA ALBINA FAIREN		
	"	G-30284533	FED. REGIONAL DE VIUDAS DE MURCIA		
	"	G-73200115	ASOC. MUJERES CON DISCAPACIDAD MAS MUJER		
		Las cantidades planteadas para cada una de las entidades o centros son aproximadas, pudiendo variar al iniciar el trámite de la correspondiente subvención en función del programa anual de actividades, prioridades que se establezcan y líneas de actuación marcadas efectivamente para el ejercicio 2016, motivo por el que en algunos casos no están desglosadas en este momento, aunque sí recogen los importes máximos previstos.			
				Total Servicio:	591.000
				Total Anexo de subvenciones 2016:	24.112.528