



INDICE DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2018

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS		
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES		Pág.
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>8</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>10</u>
ARTÍCULO 12	TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	<u>11</u>
ARTÍCULO 13	GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESOS	<u>12</u>
ARTÍCULO 14	INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	<u>13</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>15</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>20</u>
ARTÍCULO 25	TRAMITACIÓN CONTABLE DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN	<u>20</u>
ARTÍCULO 26	GASTOS DE PERSONAL	<u>21</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>22</u>
ARTÍCULO 29	DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	<u>23</u>
ARTÍCULO 30	TRAMITACIÓN DE FACTURAS	<u>24</u>
ARTÍCULO 31	CONCESIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES (Incluye referencia al ANEXO DE SUBVENCIONES NOMINATIVAS, pag. 52)	<u>25</u>
ARTÍCULO 32	PRESCRIPCIÓN	<u>28</u>
CAPÍTULO IV REGULACIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN, CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y GASTOS PLURIANUALES		
ARTÍCULO 33	GASTOS DE INVERSIÓN Y OTROS SUJETOS A CONTRATACIÓN	<u>29</u>
ARTÍCULO 34	GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA	<u>29</u>
ARTÍCULO 35	GASTOS PLURIANUALES Y EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA	<u>30</u>
CAPÍTULO V. ORDENACIÓN Y FORMAS DE PAGOS		
ARTÍCULO 36	ORDENACIÓN DEL PAGO	<u>31</u>
ARTÍCULO 37	FORMAS Y MOMENTOS DE PAGO	<u>32</u>
ARTÍCULO 38	NORMAS PARA LA CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO	<u>33</u>
CAPÍTULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA		
ARTÍCULO 39	PAGOS A JUSTIFICAR	<u>35</u>
ARTÍCULO 40	PAGOS A JUSTIFICAR POR GASTOS DE VIAJES OFICIALES DE FUNCIONARIOS	<u>38</u>
ARTÍCULO 41	ANTICIPOS DE CAJA FIJA	<u>38</u>
CAPÍTULO VII. DE LAS JUNTAS MUNICIPALES		
ARTÍCULO 42	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS MUNICIPALES	<u>42</u>

TÍTULO III. DE LA TESORERÍA		
ARTÍCULO 43	TESORO PÚBLICO MUNICIPAL	<u>45</u>
ARTÍCULO 44	PLAN DE TESORERÍA	<u>46</u>
ARTÍCULO 45	ACTAS DE ARQUEO	<u>46</u>



TÍTULO IV. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS		
ARTÍCULO 46	RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	<u>46</u>
ARTÍCULO 47	CONTABILIZACIÓN DE INGRESOS	<u>47</u>

TÍTULO V. NORMAS Y CRITERIOS ESPECIALES DE CONTABILIZACIÓN		
ARTÍCULO 48	INVENTARIO CONTABLE	<u>48</u>
ARTÍCULO 49	DOTACIÓN A LA PROVISIÓN POR INSOLVENCIAS	<u>49</u>

TÍTULO VI. CONTROL Y FISCALIZACIÓN		
ARTÍCULO 50	CONTROL INTERNO	<u>49</u>

	DISPOSICIONES ADICIONALES	<u>50</u>
	DISPOSICIONES FINALES	<u>50</u>



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO
EJERCICIO 2018

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 2018**.

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.
 - 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).
 - 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.
 - 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.
 - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014



- Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- 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 22 de febrero de 2018.
- d) Acuerdo de la Junta de Gobierno de Delegación de Competencias en las Concejalías Delegadas de 20 de abril 2018.
- 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) 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.
- i) Por estas Bases de Ejecución del Presupuesto.

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 el presupuesto del Ayuntamiento de Murcia y del Organismo autónomo 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	418.171.984 €
ORGANISMO AUTONOMO	
Patronato Museo Ramón Gaya	619.199 €

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 408.428.716 euros.

2.2 La distribución del Estado de Ingresos del Presupuesto consolidado de las entidades relacionadas en el apartado anterior presenta el siguiente desglose:

(Datos en euros)

ENTIDADES	CAPITULOS			TOTAL
	1 a 5	6 y 7	8 y 9	
Ayuntamiento	378.021.709 €	13.006.075 €	27.144.200 €	418.171.984 €
Organismo autónomo	31.500 €	-	-	31.500 €
TOTAL.....	378.053.209 €	13.006.075 €	27.144.200 €	418.203.484 €

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 y 7	8 y 9	
Ayuntamiento	349.669.960 €	38.907.527 €	29.002.123 €	417.579.610 €
Organismo autónomo	618.199 €	1.000 €	-	619.199 €
TOTAL.....	350.288.159 €	38.908.527 €	29.002.123 €	418.198.809 €

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



(Datos en euros)

ÁREAS DE GASTO		TOTALES
1	Servicios públicos básicos	174.722.461 €
2	Actuaciones de protección y promoción social	36.270.388 €
3	Producción de bienes públicos de carácter preferente	69.389.444 €
4	Actuaciones de carácter económico	35.274.041 €
9	Actuaciones de carácter general	75.252.312 €
0	Deuda pública	27.290.163 €
TOTAL		418.198.809

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.
- Ingresos de terceros para gastos finalistas.
- 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.

4. A efectos de lo establecido en el art. 40 del Reglamento Municipal de *Participación Ciudadana y Distritos*, los recursos previstos sobre los que se aplicará el 8% destinado a financiar a los Distritos se calculará sobre la totalidad de los recursos, deduciendo los destinados a financiar los capítulos 1, 3, 8 y 9 del estado de gastos del Presupuesto, además de todos aquellos recursos provenientes de fondos finalistas.

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 el estado de la ejecución de los presupuestos y del movimiento y la situación de la tesorería 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 - Centro Gestor.
- b) Clasificación por Programas - Área de Gasto, Política de Gasto, 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 programa 9257.

Si a lo largo del ejercicio fuese necesario 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 centro gestor.

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.

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 de concepto (150, 151 y 153)

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, debido a su financiación afectada, estarán vinculados a nivel de aplicación presupuestaria.

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

<u>Telecomunicaciones</u> 023/4910/22203 081/4910/22200	<u>Sum. Energía Eléctrica</u> 075/1650/22100 075/9200/22100	<u>Suministro Agua</u> 011/9200/22101
---	---	--

<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 013/9200/22400 022/9200/22400 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>Trabajos realizados por otras empresas</u> 009/1710/22711 026/3380/22799 030/1320/22799 029/3340/22706
---	---

4. 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 013/9310/83002 y 013/9310/83102, cuya vinculación será a nivel de artículo.

5. En los créditos de Juntas Municipales de Barrio y de Pedanías, el nivel de vinculación podrá ser modificado por acuerdo de la Junta de Gobierno a propuesta del responsable político en materia de Descentralización 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. 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 del Organismo autónomo 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,

2. Una vez en vigor el presupuesto definitivo, el Servicio de Contabilidad, previo acuerdo de la Junta de Gobierno, si fuera necesario, y a propuesta de dicho Servicio, efectuará los ajustes precisos para dar cobertura a todas las operaciones realizadas 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 responsable político en materia de Hacienda y elaborados por la Dirección Económica y Presupuestaria, atendiendo a la petición razonada de los Concejales Delegados, sobre la necesidad del gasto y la insuficiencia del crédito a nivel de vinculación jurídica. Confeccionado el expediente e informado de conformidad por la Intervención General Municipal será elevado al Pleno por la Comisión que tenga asignados los asuntos de la Hacienda Municipal a propuesta del político responsable en materia de Hacienda. Su tramitación será la misma que para la aprobación del Presupuesto.

2. En el Organismo autónomo Patronato Museo Ramón Gaya los expedientes de crédito extraordinario y suplemento de crédito de su Presupuesto serán iniciados por Decreto de su Presidente, siendo tramitado por el Director del Organismo autónomo y propuesto al Pleno por el Consejo del Patronato. Su aprobación compete al Pleno del Ayuntamiento, previo informe de la Intervención General Municipal, y con los mismos tramites que para la aprobación del Presupuesto.

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

4. La fecha límite para solicitar modificaciones de crédito por los centros gestores será el último día laborable del mes de septiembre, con el de que sea ejecutivo dentro propio ejercicio presupuestario, salvo aquellas modificaciones que afecten tanto al capítulo I o se financien con el Fondo de Contingencia

Artículo 11. - AMPLIACIONES DE CRÉDITOS.

1. Únicamente pueden ser ampliables las aplicaciones presupuestarias 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. 102 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, identificando en el expediente el obligado a la ejecución del gasto, 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 las cuotas provisionales de éstos con relación a los proyectos aprobados, entendiéndose ello suficiente para el reconocimiento del derecho en favor del Ayuntamiento de Murcia. Cuando se trate de gastos de publicaciones, notariales, registrales, o incrementos de indemnizaciones producidas con posterioridad a la aprobación de la cuenta de liquidación provisional, el acuerdo de aprobación de los mismos deberá de contener indicación expresa de que serán incluidos en la cuenta de liquidación definitiva, lo que se entenderá suficiente para el reconocimiento del derecho a favor del Ayuntamiento de Murcia, al amparo de lo establecido en los artículos 87.e), 98.e) y 184.2 de la Ley 13/2015, de 30 de marzo, de Ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia, 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, previo informe de fiscalización, corresponde a la Junta de Gobierno a propuesta del responsable político del Área de Hacienda.

Artículo 12. - TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1. Para la efectividad de estas transferencias de crédito será de aplicación el régimen regulado en los artículos 40 al 42 del R.D. 500/1990.

2. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo I, o entre aplicaciones de la misma área de gasto, serán aprobadas por Decreto del responsable político de área de Hacienda, salvo que



el expediente pretenda un incremento de la cuantía global de las asignaciones presupuestarias aprobadas por el Pleno en los conceptos económicos 150 y 151, en cuyo caso la aprobación corresponderá al Pleno de la Corporación. Serán tramitados por la Dirección Económica y Presupuestaria, previa petición de los Centros Gestores correspondientes con la conformidad de los Concejales responsables de las áreas afectadas e informados de conformidad por la Intervención General Municipal. Cuando afecte al Presupuesto del Patronato Museo Ramón Gaya la tramitación se llevará a cabo por los propios órganos del Patronato, correspondiendo al Presidente su aprobación. 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 del responsable político en materia de Hacienda, previa petición razonada de los Centros Gestores correspondientes, con la conformidad de los Concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación. Una vez informados por la Intervención General Municipal, serán sometidos a aprobación del Pleno, previo dictamen de la Comisión Informativa que tenga asignadas las funciones de la Hacienda Municipal, a propuesta del responsable político del área de Hacienda 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, previa tramitación por el propio Organismo autónomo del correspondiente expediente.

En las transferencias entre Juntas Municipales de Barrio y Pedanías se estará a lo establecido en el art. 42.1 de las presentes Bases de Ejecución.

4. Previo a la emisión de los informes preceptivos de la Intervención General Municipal, el Servicio de Contabilidad General procederá a realizar la retención de crédito, 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 concepto 397 "Aprovechamientos urbanísticos".
Será preciso:
 - En el caso de persona física o jurídica que 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) Los importes procedentes de reintegros de pagos indebidos con cargo al presupuesto corriente, en cuanto a la reposición de crédito en la correlativa aplicación presupuestaria. 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.

Para incoar el expediente será necesario:

- 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.

3. El expediente de generación de créditos por ingreso, iniciado por la Dirección Económica y Presupuestaria y con informe de conformidad de la Intervención General Municipal, será aprobado por Decreto del responsable político en materia de Hacienda

En el Patronato Museo Ramón Gaya, la tramitación y la propuesta realizada por el Director del Patronato, una vez informado por la Intervención General Municipal, será aprobado por el Presidente 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 el 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 centro gestor 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 y una vez depurado servirán para que por el Servicio de Contabilidad se instruyan de forma inmediata los expedientes de incorporación de remanentes de crédito, para su aprobación por el responsable político en materia de Hacienda.

4. Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, aunque no estén financiados con ingresos afectados el Servicio de Contabilidad General tramitará el expediente y una vez informado por la Intervención General, será aprobado por Decreto del político responsable de Hacienda.

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 alcanzaran a cubrir el volumen de gasto dimanante de la incorporación de remanentes, el responsable político del área de Hacienda, 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.

8. En caso de reasignación de las clasificaciones orgánica y/o por programas de las aplicaciones presupuestarias como consecuencia de adaptaciones presupuestarias de modificaciones en los decretos de asignación de competencias, la incorporación de remanentes de crédito se realizará a la aplicación presupuestaria resultante de la reclasificación.



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 el responsable político del área de Hacienda 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 del responsable político del área de Hacienda.
- 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 incluye 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 así como atender posibles obligaciones de pago derivadas de sentencias firmes que dicten los Tribunales de Justicia.

Dicha dotación se incluye bajo la rúbrica “Fondo de Contingencia en la aplicación presupuestaria 021/9290/50000 del Presupuesto de Gastos”.

El Fondo de Contingencia financiará las modificaciones de crédito que procedan, en función del gasto de carácter no discrecional y no previsto en el Presupuesto inicialmente aprobado que se vaya a realizar.

El crédito de esta rúbrica no utilizado a final del ejercicio no podrá ser objeto de incorporación a ejercicios posteriores.

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 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 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.
 - Gastos como consecuencia de publicación en diarios oficiales de expedientes del Servicio de Contratación, Suministros y Resp. Patrimonial vinculados a procedimientos de contratación.
- 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 trimestre 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. La 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 y el informe de la



Intervención General. En los supuestos tramitación de 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 el responsable político del área de Hacienda elevará al Pleno para su aprobación, previo dictamen de la Comisión de Pleno correspondiente, a propuesta del responsable político del área de Hacienda.

Cuando el responsable político en materia de Hacienda, tras el análisis de ejecución presupuestaria considere innecesario, total o parcialmente, el crédito de una aplicación presupuestaria de cualquier centro gestor del Ayuntamiento, podrá instar las modificaciones presupuestarias que estime convenientes, sin necesidad de consentimiento por parte del Concejal Delegado responsable del gasto, en aras de una gestión presupuestaria eficiente.

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 préstamos financieros, 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 82 y 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 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 Centros Gestores será diferente según el tipo de gasto, y será detallado en los artículos posteriores de las presentes Bases de Ejecución, 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.

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.

4. Podrán tramitarse expedientes de gasto condicionados a modificaciones presupuestarias, únicamente hasta la fase de Autorización del gasto (fase A). A tal efecto, en la propuesta de Autorización del gasto deberá incluirse la siguiente documentación:

A) Modificaciones presupuestarias competencia del Pleno Municipal:

Copia del acuerdo de aprobación inicial adoptado por el Pleno de la Corporación.

B) Modificaciones presupuestarias competencia del Concejal en materia de Hacienda:

Copia de la solicitud dirigida al Servicio de Contabilidad y/o al titular del Área de Hacienda para la incorporación del remanente de crédito.

La propuesta de resolución deberá expresar que la aprobación del expediente queda condicionada a la existencia del crédito suficiente y adecuado, una vez entre en vigor la modificación presupuestaria solicitada. Una vez en vigor el expediente de modificación de crédito, se remitirá nuevamente a fiscalización por la Intervención General Municipal, en orden a garantizar la efectiva existencia de crédito.

En ningún caso podrán adoptarse acuerdos que impliquen compromisos con terceros (acuerdos de adjudicación, acuerdos de concesión de subvenciones, etc.) en tanto no haya entrado en vigor la modificación presupuestaria

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 quien 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" tras la tramitación de los oportunos expedientes al principio del ejercicio, por el importe del gasto imputable al mismo, siempre que el gasto coincida con el estimado por el servicio gestor para el año en curso. Estos expedientes deberán ser objeto de fiscalización y aprobación por parte del órgano con competencia para ello. Cuando el gasto para el ejercicio aprobado no coincida con el 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. 35. En los contratos de arrendamiento se instruirá por el Servicio de Patrimonio.

En la tramitación de los expedientes correspondientes a contratos de arrendamiento y gastos en concepto de cuotas de comunidades de propietarios de las que forme parte el Ayuntamiento en su calidad de titular dominical de los inmuebles, los expedientes administrativos se instruirán de forma centralizada por el Servicio de Patrimonio.

Respecto de los contratos de arrendamiento suscritos y en vigor, la tramitación de la autorización y disposición de los gastos se realizará preferentemente en expediente único anual con documento contable multiaplicación, afectando a las aplicaciones presupuestarias correspondientes de los distintos centros gestores a los que se deben aplicar tales gastos. En el caso de cuotas de las comunidades de propietarios, se tramitará asimismo y preferentemente expediente anual único sobre aprobación de la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación, por los importes correspondientes a las cuotas anuales ordinarias de cada una de las comunidades, debiendo soportar tal expediente con los acuerdos de aprobación o acta de la sesión donde se determinaron las cuotas por parte del órgano correspondiente de la Comunidad.

Con relación a los nuevos contratos de arrendamiento que resulte necesario formalizar, el expediente se instruirá y tramitará por el Servicio de Patrimonio, con independencia de la aplicación presupuestaria y centro gestor al que afecte, y culminará con la autorización y disposición del gasto por el importe correspondiente al ejercicio en curso, debiendo incorporar los futuros recibos mensuales a los expedientes multiaplicación que se tramiten, a efectos del reconocimiento y liquidación de las oportunas obligaciones, tal y como establece el apartado siguiente.



2. Pertencen 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.
- Cuotas correspondientes a comunidades de propietarios.
- 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.
- Contratos menores (en el supuesto de que el órgano de aprobación y disposición sea diferente al de reconocimiento de la Obligación).

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado anterior respecto de las cuotas anuales de las comunidades de propietarios, Los documentos "O" se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio, o la adquisición del bien contratado.

Las derramas extraordinarias que pudieran aprobarse individualmente en el seno de cada comunidad de propietarios también se centralizarán en el Servicio de Patrimonio, y requerirá de la tramitación de expediente individual para cada una de ellas, culminando en la autorización, disposición y reconocimiento de la obligación correspondiente.

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. Pertencen a este grupo:

- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos originados por resoluciones judiciales.
- Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.

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".

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 solicitará la correspondiente retención de crédito a través del aplicativo SICALWIN - FIRMADOC. El RC Definitivo se remitirá al Servicio de Contratación, Suministros y Responsabilidad Patrimonial, junto con la documentación que esta determine.

Aprobados los Pliegos de Cláusulas administrativas, jurídicas, económicas y técnicas y el Proyecto en su caso, se contabilizará el documento "A".

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.

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



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 correspondiente gestor documental.

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.

2. La tramitación de los contratos menores se realizará conforme a lo establecido en el art. 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público y demás instrucciones o reglamentos que se aprueben en desarrollo de dicha normativa.

Los límites cuantitativos de los gastos tramitados mediante contratos menores serán los que establezca en cada momento la legislación sobre contratos. La actual la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los establece en 40.000 euros (IVA excluido) en los contratos de obras y en 15.000 euros (IVA excluido) en los de servicios y suministros.

Queda prohibido el fraccionamiento de obras, suministros y prestación de servicios, haciendo que su importe no exceda de tales límites.

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 Concejala 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 o 24 meses, según los casos del otorgamiento del anterior, aun 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. - 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 el responsable político del área de Hacienda. 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 del Servicio encargado de la financiación a largo plazo, respecto a las condiciones de los contratos previamente suscritos. Se tramitará documento "O" por el Servicio de Contabilidad debiendo ser autorizados por el responsable político del área de Hacienda. 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 el responsable político del área de Hacienda.

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.



- b) En los demás casos exigirá iniciación de expediente por el Servicio o Dependencia correspondiente y la tramitación recogida en el artículo 31 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 Centros 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 Centros 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 Centros 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 30. – 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 Regulator 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* y demás normativa de desarrollo.

El plazo de presentación de facturas por el proveedor que la haya expedido por los servicios prestados o bienes entregados al Ayuntamiento de Murcia será el que recoja la legislación vigente.

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.

Están obligadas al uso de factura electrónica y a su presentación a través del punto general de entrada que corresponda, las entidades que en cada momento establezca la legislación vigente.

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 Ministerio de Hacienda, 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 por el Servicio de Contabilidad General.

Los procesos que conforman cada uno de estos circuitos serán determinados mediante Instrucción Técnica o Circular del responsable político en materia de Hacienda.

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 aceptación, 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 IRPF 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 31. - 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 Centros Gestores, 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 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, del RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local 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 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.

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 32. - 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, para lo cual deberá constatar con todos los medios posibles, que no se han producido actos interruptivos de la 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 Centros 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 el Organismo Autónomo Museo Ramón Gaya, 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 Director del mismo, 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 33. - 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 233 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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. 35 de estas Bases.

2. 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.

3. 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 que establezca el Servicio de Contratación y la Intervención General a través de Circulares, Instrucciones o Reglamentos. 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.

Artículo 34. - GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

1. Los créditos de los gastos de capital estarán en situación de no disponible de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de estas Bases. No obstante, con la entrada en vigor del Presupuesto deberán constar en el sistema contable todos los proyectos de gasto de capital, con independencia de la situación de su crédito, de forma que por Contabilidad se pueda llevar a cabo un informe de su situación.

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 el responsable político del área de Hacienda.

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 el responsable político del área de Hacienda 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 de capital incluidos en el anexo de inversiones. Una vez aplicada la financiación a los Proyectos de Gasto, se dará traslado al Servicio de Tesorería a los efectos de disposición de fondos.



2. El concepto de ingresos 39710 "otros ingresos por aprovechamiento urbanístico" que prevé los recursos que puedan provenir de lo recogido en el artículo 228 de la *Ley 13/2015, de 30 de marzo, de ordenación territorial y urbanística de la Región de Murcia* y el art. 51 del Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana, serán destinados a financiar a medida que dicho ingreso se produzca, aquellos proyectos de gastos cuya naturaleza sea conforme a lo establecido en los artículos 229 de la Ley 13/2015, 52 de R.D.Leg. 7/2015 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 entenderá por cambio de financiación aquella modificación que afecte al ingreso y por cambio de finalidad la modificación que 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.

Los cambios de financiación y finalidad de las aplicaciones presupuestarias de gastos de capital se acordarán por Decreto del Responsable político del área de Hacienda, previa petición del Concejal Delegado cuya área se vea afectada. En el Patronato Museo Ramón Gaya serán autorizados por el Presidente.

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 Responsable político del área de Hacienda la aprobación del 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 como máximo a finales del ejercicio siguiente.

Artículo 35. - GASTOS PLURIANUALES Y EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA

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 vía telemática, 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.

Anualmente, en el último trimestre del ejercicio y con carácter previo a la elaboración del Proyecto de Presupuesto, el Servicio de Contratación remitirá a la Dirección Económica y Presupuestaria relación de contratos con incidencia presupuestaria en el ejercicio siguiente, incluyendo las cuantías previstas.



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 36. - ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. Corresponde al Sr. Alcalde o Concejal 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. Por la Tesorería General Municipal se instruirá expediente administrativo tendente a la ordenación y pago de obligaciones debidamente reconocidas y liquidadas, y deberán ser sometidas a la fiscalización previa de la Intervención General Municipal. Los expedientes contendrán manifestación expresa al cumplimiento del Plan de Disposición de Fondos, una vez aprobado éste último por el Ordenador de Pagos.

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.



Artículo 37. - 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 receptor 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 receptor, 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 receptor 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 38.- NORMAS PARA LA CESIÓN DE DERECHOS DE COBRO

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

- a) Cesión de los derechos de cobro facturas.

La posibilidad de esta cesión se regula en el artículo 200 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

1. 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 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 facturas, deben cumplirse los siguientes trámites y requisitos:

4.1. En el caso de que la factura cedida no se encuentre todavía en fase O, la cesión no producirá efectos hasta que se produzca el reconocimiento de la obligación.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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.

4.5 Si la cesión se efectúa en un documento diferente de la factura, será necesario que se identifique con claridad ésta última, expresando el número de 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 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, es decir, la factura cuyo crédito se ceda debe haber sido ya expedida por el proveedor. 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 39. - 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 del responsable político del área de Hacienda 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, que deberá consignar en la solicitud los siguientes datos:

- 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 el responsable político del área de Hacienda. En el Patronato Museo Ramón Gaya serán aprobadas las justificaciones por el Presidente o persona en quien 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 receptor 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 40. - 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 41. - ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Regulación:

Los Anticipos de Caja Fija se regirán 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:

El responsable político del área de Hacienda 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 el responsable político del área de Hacienda, 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 Municipales de Barrio y Pedanías. 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 del responsable político del área de 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 el responsable político del área de Hacienda 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 el responsable político del área de Hacienda.

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 del responsable político del área de Hacienda 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 42. - 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 correspondientes a cada una de las Juntas Municipales de Pedanías y Barrios, conforme al detalle expresado en el resumen económico por programas.

El desglose de los créditos por aplicaciones presupuestarias entre cada uno de los Barrios y Pedanías se producirá por acuerdo de Pleno de cada una de las Juntas Municipales con carácter previo a la aprobación del Presupuesto General, aplicando el porcentaje de variación con respecto al del ejercicio anterior que se determine.

En el presupuesto de los Servicios Municipales “Servicios Comunitarios – Pedanías” (Centro Gestor 047) y “Mantenimiento de Infraestructuras y Servicios” (Centro Gestor 076) se habilitará crédito para realizar obras en Pedanías y Barrios que se ejecutarán de acuerdo a las solicitudes de las Juntas Municipales. La distribución de los créditos se realizará conforme al Acuerdo de Junta de Gobierno, elevado por el Concejal responsable de dichos Centros Gestores. Las aplicaciones y proyectos afectados son:



Servicios Municipales	Aplicación presupuestaria	Proyecto de Inversión
Servicios Comunitarios – Pedanías	047/1532/60900	2018/2/047/001
		2018/2/047/002
	047/1532/61900	2018/2/047/009
		2018/2/047/010
Mantenimiento de Infraestructuras y Servicios	076/1532/61900	2018/2/076/002
		2018/2/076/003
		2018/2/076/004
		2018/2/076/005

CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

Se establece a nivel de Concejalía y Centro Gestor

Dentro de la Concejalía responsable en materia de Descentralización y Participación, se abrirán tantos Centros Gestores como Juntas Municipales de Barrio y Pedanías existen, comenzando por 8 en el primer grupo y por 9 en el segundo. Y con carácter general, el centro 888 "Juntas Municipales de Barrio" y 999 "Juntas Municipales de Pedanías".

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.

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

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

No se podrán llevar a cabo transferencias entre los distintos centros gestores creados a excepción de los correspondientes a los códigos 888 y 999 asignados a la Concejalía con responsabilidad en materia de Descentralización y Participación.

2. Corresponde a los Presidentes de las Juntas o Pedáneos en caso de que no haya sido nombrado Presidente, la Autorización de gastos inferiores a 5.000 € (IVA inc.), debiendo dar cuenta de los mismos en cada Pleno de la Junta.

La autorización de gastos por importe superiores a 5.000 € e inferiores a 9.000 € (IVA inc.) corresponde al Pleno de las Juntas, debiendo constar en el "RC" provisional la fecha del acuerdo de la Junta Municipal aprobando su realización.

Para importes superiores se requerirá la aprobación y tramitación del correspondiente expediente de contratación por el órgano municipal competente, previa elaboración de la documentación técnica que proceda por el técnico municipal competente.

3. La tramitación del gasto, una vez conformada la propuesta por el Presidente de la Junta respectiva, se iniciará



por los gestores designados mediante 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 Secretario Administrador, el Presidente de la Junta y el Director del Área de Descentralización, 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.

En el caso de expedientes de obras, deberá ser previamente firmado o informado favorablemente por el técnico municipal competente.

4. La tramitación de facturas deberá de realizarse conforme al art. 30 de las Bases de Ejecución. Habrá de constar en las facturas presentadas: identificación del "Excmo. Ayuntamiento de Murcia", Junta Municipal que corresponda, NIF/CIF y dirección del Ayuntamiento. Las facturas se remitirán desde la Oficina de Atención al Proveedor al Presidente de la Junta, al Secretario-Administrador al Director del Área 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 5.000 euros, deberán ser conformadas por el técnico municipal competente, o adjuntando informe del mismo a través de la aplicación.

5. Para atender pagos se podrán expedir, a solicitud del Presidente de la Junta Municipal respectiva, 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 Secretarios-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 del responsable político del área de Hacienda.

6. 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.

7. Los administradores de las Juntas llevarán el control de las aplicaciones presupuestarias correspondientes a cada Junta a fin de evitar iniciar la tramitación de cualquier gasto sin crédito disponible.

Deberá llevar un libro de cuentas corrientes donde se recojan los movimientos de la cuenta a que se hace referencia en el art. 41 de las Bases de Ejecución.

8. El Presidente o el Pleno de la Junta Municipal respectiva no podrán adquirir compromisos de gasto en cuantía superior al límite permitido en las presentes Bases de Ejecución los mismos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos que infrinjan esta norma y serán personalmente responsables de dichos gastos quienes los hubiesen acordado, en aplicación de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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.



9. 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.

10. 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.

11. Los Presidentes de las Juntas Municipales, tanto de barrios como de pedanías, y los Alcaldes Pedáneos en las Pedanías en las que no hayan sido constituidas estas, percibirán mensualmente una indemnización en cuantía que será incluida anualmente en los Presupuestos del Ayuntamiento, por el desempeño de las funciones que legalmente le corresponden recogidas en el art. 62 del reglamento de Participación Ciudadana y Distritos, entre las que se encuentran la preparación, celebración y asistencia a los Plenos de las Juntas, gestionar el presupuesto de las mismas, ordenar pagos, representar al Ayuntamiento en su ámbito territorial, dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios y actuaciones que se realicen en el respectivo barrio y pedanía.

Para su tramitación será necesaria la emisión mensual de documento fehaciente por parte de los Administradores de las respectivas Juntas Municipales con el Vº Bº del Director del área acreditativa del desempeño de las citada funciones.

12. La Contratación, Prórroga, Ampliación o Modificación de cualquier servicio y/o obra en los centros y equipamientos municipales (Centros Deportivos, Colegios Públicos, Centros Sociales, Parques y Jardines, Consultorios, ...) ubicados en Barrios y/o Pedanías claramente identificados, deberá de contar con Acuerdo expreso de los Plenos de las correspondientes Juntas Municipales en las que estén ubicados dichos inmuebles, mediante el cual se solicite al correspondiente Centro Gestor del Gasto (Servicio de Deportes, de Educación, Servicios Sociales, Bienestar Social, Parques y Jardines, Sanidad, ...) el inicio de dichos procedimientos de contratación.

TÍTULO III DE LA TESORERÍA

Artículo 43. - 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.



Artículo 44. - PLAN DE TESORERÍA.

1. Corresponderá a la Tesorería General Municipal elaborar el Plan Trimestral de Tesorería así como el Plan de Disposición de Fondos, que serán aprobado por el Sr. Alcalde o Concejales 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 Concejales 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 del responsable político del área de Hacienda, una vez fiscalizado por la Intervención General Municipal, para su aprobación, si procede, por la Junta de Gobierno.

Artículo 45 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 46. - 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.

En caso de multas y sanciones, el derecho se reconocerá en el momento de realizarse el ingreso efectivo o una vez haya adquirido firmeza en vía administrativa.

Se podrá contabilizar mediante la carga de ficheros, en caso de que se hayan puesto los medios necesarios a disposición de los Centros Gestores; en caso contrario, se contabilizarán cuando el Servicio de Contabilidad tenga conocimiento de dichos actos administrativos.

Cuando la contabilización se realice mediante la carga de ficheros recibidos, se deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Que el derecho de cobro tenga un valor cierto y determinado
- b) Que el deudor pueda ser determinado



En la contabilización de los recibos del padrón de la Tasa por prestación del servicio de Recogida de Basura, aprobados por la Agencia Municipal Tributaria y gestionados por AGUAS DE MURCIA S.A., que no hayan sido cobrados en período voluntario, se reconocerá el derecho de forma individualizada en el sistema auxiliar de ingresos cuando se dicte la Providencia de Apremio, efectuándose simultáneamente la rectificación de su importe, en los contraídos globales de los correspondientes padrones, tanto en el ejercicio corriente como en ejercicios cerrados.

2. Los Centros gestores vendrán obligados a remitir al Servicio de Contabilidad las notificaciones de los acuerdos o convenios por los que se concede las subvenciones y cuanta documentación afecte a las mismas, con el fin de contabilizar el compromiso de ingreso o el reconocimiento del derecho, según corresponda. Esta documentación debe contener, como mínimo, los datos relativos a la finalidad de la subvención, importe anual, datos completos de la entidad concedente y fecha límite de justificación para la aplicación de fondos.

Igualmente los Centros Gestores deben informar al Servicio de Contabilidad de las notificaciones de resoluciones de pérdida de derecho al cobro parcial o total de subvenciones concedidas, así como de reintegro de subvenciones percibidas, para la correspondiente anotación contable.

En todos los casos el reconocimiento del derecho será simultáneo al ingreso.

3. 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.

4. En los préstamos concertados, se contabilizará el compromiso de ingreso cuando se haya formalizado el contrato; y el reconocimiento del derecho e ingreso a medida que tengan lugar las sucesivas disposiciones.

5. En cuanto a los costes de urbanización y obras de infraestructura a repercutir, una vez aprobado el proyecto de urbanización o de obra y la correspondiente cuenta de liquidación provisional o cuenta de distribución, según los casos, se reconocerá el derecho, con el fin de practicar la oportuna ampliación o generación de créditos en el Estado de Gastos.

6. 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 47. - 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 se controlará la formalización contable de los ingresos antes citados.

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. 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.

5. 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. Aun así, con las actas de arqueo y la elaboración final de la Cuenta General se ratifican por los tres claveros las operaciones realizadas.

6. 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.

7. 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 48. - 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	Período 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 49. - 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 50. - 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) Art. 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- d) Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.
- e) 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.

3. El control financiero se realizara de conformidad con el Plan Anual de Control Financiero, según lo establecido en el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

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 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.

5.- Las referencias a la plataforma actual de tramitación de expedientes (FIRMADOC) se entenderán realizadas a la plataforma que se adopte por esta Corporación para la tramitación de expedientes.

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.

3. Se faculta al responsable político en materia de Hacienda, a dar las instrucciones que sean precisas, todas ellas dirigidas a complementar, interpretar, aclarar y coordinar toda actuación relativa a la gestión presupuestaria, tanto en su vertiente de ingresos como de gastos.

4. Los procedimientos de tramitación contable establecidos en las presentes Bases de Ejecución del Presupuesto estarán vigentes hasta la aprobación de la Instrucción técnica del Servicio de Contabilidad General, momento a partir del cual serán de aplicación los procedimientos establecidos en la misma.

ANEXO AL ART. 31.8 DE LAS BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO PARA 2018

-SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS-

SERVICIO	APLICAC. PRESUP.	NIF/CIF	NOMBRE	OBJETO	IMPORTE
PARQUES Y JARDINES	009/1710/48999	R-3000013-G	OBISPADO DE CARTAGENA	CONVENIO MANTENIMIENTO ENTORNO LA FUENSANTA Total Servicio:	37.432 37.432
EDUCACIÓN	014/3340/48903 "	Q-3068303-A Q-3018001-B	IES Alfonso X El Sabio Acuario de la Universidad de Murcia	Impartición del Bachillerato Internacional Convenio entrada gratuita escolares Total Servicio:	5.000 7.000 12.000
ESCUELAS INFANTILES	016/3230/48910	Q-3066004-G	Colegio Oficial de Enfermería de la Región de Murcia	Convenio de colaboración para incluir enfermeros/as en las Escuelas Infantiles Total Servicio:	125.000 125.000
INFORMATICA	023/4910/48999	G-73055105	Asociación Juvenil de Estudiantes de la Facultad de Comunicación y Documentación (JUDOC)	Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Murcia y la Asociación JUDOC para promover actividades formativas, informativas y de redes sociales Total Servicio:	50.000 50.000
EMPLEO	025/2410/48905 " " " " " " " 025/2410/78999	G30052518 G30332910 G81164105 F30147995 Q2866001G G73600553 G30580476 G30122550	FAMDIF-COCEMFE ASPAYM FACH-Fundación Acción contra el Hambre UCOMUR-Unión Cooperativas de Trabajo Asociado CRUZ ROJA ESPAÑOLA Region de Murcia CEPAYM ABRAHAM AMUSAL	Orientación laboral discapacitados psíquicos Orientación laboral discapacitados físicos Empleabilidad personas en riesgo exclusión sociolaboral Ases. Inform para autoempleo Ayuda de autoempleo Actuaciones en materia de empleo Incorporacion laboral Compromiso durante 25 años ayuda asesoramiento Total Servicio:	6.000 6.000 35.968 35.000 30.000 15.000 7.900 21.937 157.805
FESTEJOS	026/3380/48999 " " " " "	R-3000362-H G-30052930 G-30113195 G-30240154 G-30144042 G-30071872	Ilustre Cabildo Superior de Cofradías de Murcia Federación de Peñas Huertanas de Murcia Agrupación Sardinera de Murcia Federación de Asociaciones de Moros y Cristianos de Murcia Asociación de Carnaval "Supercomisión" de Cabezo de Juncosa Peña Huertaña La Hijuela de Patiño	Convenio colaboración para actividades Convenio colaboración para actividades Convenio colaboración para actividades Convenio colaboración para actividades Actividades propias de la Asociación Celebración Encuentro de Cuadrillas Total Servicio:	106.460 113.169 152.228 86.380 23.485 3.450 485.172
CULTURA	029/3300/48999 " " " " " " " " " " " " " " " " " "	G-30039606 G-73038481 G-30039697 G-73176091 G-30429138 G-73253908 G-30283014 G-30054332 G-30050439 G-30254478 R-3000146-E G-30549620 G-73079915 G-30519672 Q-00068287-F	Orfeón Murciano Fernández Caballero Escuela de Tauromáquia de la Región de Murcia Asociación de Belenistas de Murcia Asociación Certamen Int. de Tunas Barrio del Carmen Asociación Cultural-ProCarnaval de Benijáfan Fundación Pupaclown Asociación Cultural Fontes Campana de Auroros Ntra. Sra. del Rosario de Rincón de Seca Hermandad Ntra. Sra. del Carmen de Rincón de Seca Asoc. Campana de Auroros Virgen del Rosario de Javalí Viejo Hermandad de Ntra. Sra. del Rosario de Santa Cruz-Murcia Hermandad de la Aurora de Javalí Viejo Campana de Auroros Ntra. Sra. del Rosario de El Palmar Asoc. Cuadrilla de Ánimas Ntra. Sra. de la Fuensanta Museo Salzillo de Murcia	Actividades propias del Orfeón Actividades propias de la Escuela Actividades propias de la Asociación Actividades propias de la Asociación Actividades propias de la Asociación Subvención directa para actividades Actividades propias de la Asociación Convenio con Campanas de Auroros Convenio con Campanas de Auroros Actividades propias del Museo Total Servicio:	20.000 6.980 1.500 10.910 10.910 20.000 10.000 6.000 6.000 6.000 6.000 6.000 6.000 6.000 6.000 6.000 20.000 142.300
TRÁFICO	035/1330/48903	G-30052518	FAMDIF/COCEMFE	Iniciativas para eliminación barreras arquitectónicas Total Servicio:	2.000 2.000
SANIDAD	036/3113/48903 " " " " " "	G-73044315 G-73038457 G-30428445 G-30112049 G-73168460 G-30212098	ASOCIACIÓN ALCOHÓLICOS Y FAMILIARES DE MURCIA DIAGRAMA FUNDACION SOLIARIDAD Y REINSERCIÓN-PROYECTO ASOCIACIÓN DE FAMILIAS Y ENFERMOS MENTALES COMITÉ DE APOYO A LAS TRABAJADORES DEL SEXO (CATS) NO TE PRIVES	SUBVENCION EN EL MARCO DEL PLAN MUNICIPAL SOBRE DROGAS SUBVENCION EN EL MARCO DEL PLAN MUNICIPAL SOBRE DROGAS SUBVENCION EN EL MARCO DEL PLAN MUNICIPAL SOBRE DROGAS CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA DESARROLLO PROGRAMA EDUCADOR SOCIAL PARA ENFERMOS MENTALES CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA DESARROLLO PROGRAMA ATENCIÓN INTEGRAL A PROSTITUTAS EN EL MUNICIPIO DE MURCIA MEDIDAS E CONTROL PARA ENFERMEDADES DE CONTROL SEXUAL	4.000 12.000 20.000 4.500 25.000 8.000

ANEXO AL ART. 31.8 DE LAS BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO PARA 2018

-SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS-

SERVICIO	APLICAC. PRESUP.	NIF/CIF	NOMBRE	OBJETO	IMPORTE
	"	G-73946287	SOCIEDAD MURCIANA DE ANTROPOLOGÍA (SOMA)	CONVENIO PARA REALIZACIÓN ESTUDIOS HISTORIA CULTURAL, ACTIVIDADES Y PUBLICACIONES SOBRE CEMENTERIO NPJ	5.000
	"	Q-2866001-G	CRUZ ROJA ASAMBLEA LOCAL DE MURCIA	CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA ATENDER SERVICIOS DE SOCORRO Y EMERGENCIAS	50.000
				Total Servicio:	128.500
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-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	48.000
	"	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	32.500
	"	G-30463327	Traperos de Emaús	Inserción personas en exclusión social	50.000
	"	G-83207712	Fundación RAIS	Atención personas sin techo	80.000
	"	G-73519829	Asociación HABITO	Realojo familias	15.000
	"	G-79963237	ACCEM	Apoyo integración social refugiados	10.000
	"	Q-3000123-D	JESUS ABANDONADO	Actividades personas sin techo	75.000
	038/2312/48903	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	10.000
	"	G-73611444	ASOCIACIÓN MATER FAMILIAE. Centro Orientación	Programa de intervención familiar	8.500
	"	G-28197564	ASOCIACIÓN ESPAÑOLA CONTRA EL CANCER	Programa de actividades a beneficiarios y familias	16.000
	"	G-79414082	ASOCIACION PARA LA PREVENCION. REINSERCIÓN	Programa de Intervención dirigido a mujeres afectadas por trata y prostitución	15.000
	"	G-73168460	CATS. COMITÉ ASOCIACIÓN TRABAJADORAS DEL	Programas de Inserción social y prevención de riesgos de salud con trabajadoras del sexo	25.000
	"	R-3000041H	RESIDENCIA DE MAYORES HERMANITAS DE LOS	Apoyo esn la Atención Residencial a Personas Mayores sin recursos	20.000
	"	R-3000022H	HERMANAS OBLATAS DEL SANTÍSIMO REDENTOR	Programa de Formación e Integración Sociolaboral de Mujeres en situación de prostitución y exclusión social	22.000
	"	G-30042386	ASOCIACIÓN PRO MÚSICA DE MURCIA	Programa cultural "Abonos Pro Música" dirigido a los Centros Sociales de Mayores del municipio	4.000
	"	G-30039556	AMUPHEB	Actividades integración personas discapacitadas.	9.000
	"	G-30019285	ASPAPROS	Actividades integración personas discapacitadas.	8.000
	"	G-30332910	ASPAYM	Actividades integración personas discapacitadas.	8.000
	"	G-30044713	ASSIDO	Actividades integración personas discapacitadas.	8.000
	"	G-30039663	ASTRAPACE	Actividades integración personas discapacitadas.	33.000
	"	G-30239578	CEOM	Actividades integración personas discapacitadas.	10.000
	"	G-30052518	FAMDIF	Actividades integración personas discapacitadas.	20.000
	"	G-30209654	FEAPS	Actividades integración personas discapacitadas.	9.000
	"	G-30430516	FEDERACIÓN DE SORDOS DE LA R DE MURCIA	Actividades integración personas discapacitadas.	13.000
	"	G-80148034	Fundación AFIM	Actividades integración personas discapacitadas.	11.000
	"	G-30413199	FUNDOWN	Actividades integración personas discapacitadas.	42.000
	"	G-30204598	HEMOFILIA	Actividades integración personas discapacitadas.	8.000
	"	G-73276826	Asoc.ENFERMOS PARKINSON TEMPRANO	Actividades integración personas discapacitadas.	3.500
	"	G-73213761	Nuevo Horizonte	Actividades integración personas discapacitadas.	12.000
	"	G-30232862	Fibrosis Quístitca	Actividades integración personas discapacitadas.	8.000
	"	G-08317059	Auxilia Murcia	Actividades integración personas discapacitadas.	8.000
	"	G-30858286	ASTEAMUR	Actividades integración personas discapacitadas.	12.000
	"	G-73143273	AFFIRMA	Actividades integración personas discapacitadas.	3.500
	"	G-30139737	Federación Centros Soc. de Mayores	Programa anual actividades	25.000
	"		CENTROS SOCIALES DE MAYORES:	(Ver nota al final)	75.000
	"	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		

ANEXO AL ART. 31.8 DE LAS BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO PARA 2018

-SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS-

SERVICIO	APLICAC. PRESUP.	NIF/CIF	NOMBRE	OBJETO	IMPORTE
	"	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-73431389	RANERO, EL		
	"	G-30148712	RAYA, LA		
	"	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		
	"	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		
	038/2315/48903		ASOCIACIONES MUJER:	(Ver nota al final)	72.000
	"	G-30516637	ASOC AMAS DE CASA DE ZENETA		
	"	G-73090185	ASOC ARTESANAS DE BENIAJAN		
	"	G-30584254	ASOC CATOLICA MUJERES SEPARADAS DE MURCIA		
	"	G-73071029	ASOC MURCIANA AMIGAS DEL BOLILLO		
	"	G-30347397	ASOC VIUDAS NTRA. SRA. DEL ROSARIO DE LA ALBERCA		

ANEXO AL ART. 31.8 DE LAS BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO PARA 2018

-SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS-

SERVICIO	APLICAC. PRESUP.	NIF/CIF	NOMBRE	OBJETO	IMPORTE
	"	G-30051114	ASOC VIUDAS SALZILLO		
	"	G-28822542	ASOC CENTRO CATOLICO CULTURA 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	CMUJ BARRIO DEL PROGRESO (CARMEN 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		
	"	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 INFANTE 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,LAS 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 SAN 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 MARIA DE GRACIA Y SAN ANTONIO		
	"	G-30212526	CMUJ SANTIAGO EL MAYOR (ATHENEA)		
	"	G-73759292	CMUJ SANTIAGO Y ZARAICHE		
	"	G-30308266	CMUJ SANTO ANGEL		
	"	G-30201511	CMUJ SUCINA		
	"	G-30118186	CMUJ TORREAGUERA (CLARA CAMPOAMOR)		

ANEXO AL ART. 31.8 DE LAS BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO PARA 2018

-SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS-

SERVICIO	APLICAC. PRESUP.	NIF/CIF	NOMBRE	OBJETO	IMPORTE
	"	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 MUNICIPIO MURCIA (FECEMUR)		
	"	G-30041388	ASOCIACIÓN DE CONSUMIDORES Y AMAS DE CASA "ALBINA FAIREN"		
	"	G-73464414	FUND AMIGOS DE LA LECTURA		
	"	G-73460461	ASOC VIUDAS LA MILAGROSA DE ESPINARDO		
	"	G-30284533	FEDERACIÓN REGIONAL DE VIUDAS DE MURCIA		
	"	G-30538052	FEDERACIÓN MURCIANA DE ASOCIACIONES DE AMAS DE CASA, CONSUMIDORES Y USUARIOS. THADER CONSUMO		
	"	G-73200115	ASOCIACIÓN DE MUJERES CON DISCAPACIDAD FISICA Y ORGANICA DE LA REGIÓN DE MURCIA. MAS MUJER		
<p>Nota: 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 anterior. En relación a las subvenciones nominativas que se otorgan anualmente dirigidas a los Centros Sociales de Mayores, se tramitan para los Centros del casco urbano y para otros Centros de mayores que participan en diversas actividades generales, procediéndose al trámite y ajuste de la cantidad en cada caso en función de la planificación anual de actividades y los proyectos que presentan los propios Centros. En el caso de las Asociaciones de Mujer, se plantean subvenciones nominativas para los del casco urbano y otras entidades que desarrollan actividades con mujeres.</p>					
Total Servicio:					1.481.500
JUVENTUD	040/3340/48903	P3000029C	Consejo Local de la Juventud de Murcia	Convenio colaboración gestión centros juveniles	56.400
Total Servicio:					56.400
RELACIONES U.E.	041/9257/48999	G73099178	CAMPODER	Cuota anual municipal de socio a la Asociación Campoder para el desarrollo del territorio del Campo de Cartagena y Murcia de la Región de Murcia	6.000
	"	BE 0 447.820.98	RED TRANSNACIONAL EUROCITIES	Cuota anual municipal de socio a la red transnacional Eurocities de Grandes Ciudades de la Unión Europea	18.000
	041/9257/45390	Q-3018001-B	Universidad de Murcia	Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Murcia y la Universidad de Murcia para la organización de las Jornadas de Participación Vecinal y las Jornadas de Difusión sobre Desarrollo local estratégico participativo y economías locales	60.000
Total Servicio:					84.000
MEDIO AMBIENTE	043/1721/48999	G-30072540	ASOCIACION DE NATURALISTAS DEL SURESTE	FLUVIAL PERIURBANO CONTRAPARADA	12.000
	"	G-73630014	ACUDE	TERCIA Y LOS SANTIAGOS	12.000
	"	G-73214256	ADESGA	GARRUCHAL	15.000
	"	V-30210470	FEDERACION MONTAÑISMO REGION MURCIA	CONVENIO DIA MONTE LIMPIO	6.000
	"	G-73896086	ASOCIACION MORUS ALBA	CONVENIO REFORESTACION CORVERA	3.000
	"	G-73611709	FUNDACION DESARROLLO SOSTENIBLE	CONVENIO FORMACION EN SOSTENIBILIDAD	22.000
	"	Q-3068572-A	COLEGIO GLORIA FUERTES	CONVENIO PLACAS SOLARES	3.500
	"	Q-3068568-I	COLEGIO SAN JOSE	CONVENIO PLACAS SOLARES	3.500
	"	Q-3068085-D	ESCUELA DE ARTE DE MURCIA	CONVENIO RECICLAJE NEUMATICO USADO	5.000
	043/1723/78999	G-30072854	ADEA-ASAJA	CONVENIO DESARROLLO RURAL SOSTENIBLE	20.000
	043/1710/45390	Q-3018001-B	UNIVERSIDAD DE MURCIA	CONVENIO INVESTIGACION MEANDROS RIO	46.550
	"	Q-8050013-E	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE CARTAGENA	CONVENIO INVESTIGACION MEANDROS RIO	23.450
Total Servicio:					172.000
VIVIENDA	044/1521/48903	G-73600553	Fundación Cepaim	Convenio de colaboración para proyectos de apoyo sociolaboral a inquilinos de viviendas de titularidad municipal	20.000
Total Servicio:					20.000
TURISMO	045/4320/48999	G-30566202	ASOCIACIÓN DE MIEMBROS COLABORADORES DE LA OFICINA DE CONGRESOS DE MURCIA	Convenio Colaboración: Acciones Promocionales de Murcia como sede celebración de Congresos	250.000
	"	G-73851826	ASOCIACIÓN DE HOTELES Y ALOJAMIENTOS TURÍSTICOS DE MURCIA (ASHOMUR)	Convenio Colaboración: promoción de la ciudad de Murcia como primer destino nacional, promoviendo la imagen del sector en el mercado nacional e internacional y potenciar la ciudad de Murcia como ciudad turística	18.000
Total Servicio:					268.000
PLAZAS	046/4312/48903	G73675332	FEDERACION MERCADOS MUNICIPALES DE MURCIA	Dinamización y Prom. Comercial en Plazas Abastos	10.000
	"	G73565202	ASOC. COMERCIANTES P.A. CABEZO DE TORRES	Dinamización y Prom. Comercial en Plazas Abastos	1.500

ANEXO AL ART. 31.8 DE LAS BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO PARA 2018

-SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS-

SERVICIO	APLICAC. PRESUP.	NIF/CIF	NOMBRE	OBJETO	IMPORTE
	"	G30495824	ASOC. COMERCIANTES P.A. EL CARMEN	Dinamización y Prom. Comercial en Plazas Abastos	2.000
	"	G30505424	ASOC. COMERCIANTES P.A. LA ALBERCA	Dinamización y Prom. Comercial en Plazas Abastos	2.000
	"	G30504765	ASOC. COMERCIANTES P.A. ESPINARDO	Dinamización y Prom. Comercial en Plazas Abastos	1.000
	"	G30486161	ASOC. COMERCIANTES P.A. SAN ANDRES	Dinamización y Prom. Comercial en Plazas Abastos	2.500
	"	En constitución	ASOC. COMERCIANTES GALERIA COMERCIAL DE SAN ANDRES	Dinamización y Prom. Comercial en Plazas Abastos	500
	"	G30167753	Asoc. Profesional de Detallistas de la Plaza de Abastos de Veronicas de Murcia	Dinamización y Prom. Comercial en Plazas Abastos	4.500
	"	G30211981	ASOC. COMERCIANTES P.A. VISTABELLA	Dinamización y Prom. Comercial en Plazas Abastos	3.000
	"	G73675332	ASOC. COMERCIANTES P.A. SAAVEDRA FAJARDO	Dinamización y Prom. Comercial en Plazas Abastos	3.000
				Total Servicio:	30.000
OBRAS Y S. COMUNIT.	047/1721/48903	Q-3067001B	Junta de Hacendados de la Huerta de Murcia	Convenio de Colaboración para la asunción de gastos por mondas, remondas y desbroces de los cauces de su competencia	140.000
				Total Servicio:	140.000
COMERCIO	048/4313/48903	G73481517	ASOC.COMERCIANTES MURCIA CENTRO	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G30460224	ASOC.COMERCIANTES BARRIO DEL CARMEN	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73080483	ASOC.COMERCIANTES DE VISTALEGRE – BELEN	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73598526	ASOC.COMERCIANTES TRIANGULO DE MURCIA	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73693293	ASOC.COMERCIANTES LA FLOTA	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73706293	ASOC.COMERCIANTES CARMELITANOS	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73677031	ASOC.COMERCIANTES DE ZARANDONA ACOZAR	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G30550735	ASOC.COMERCIANTES DE BENIAJAN	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73564643	ASOC.COMERCIANTES DE ALQUERIAS	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73736035	ASOC.COMERCIANTES DE PUENTE TOCINOS	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73807729	ASOC.COMERCIANTES DE LA ALBERCA	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73819864	ASOC.COMERCIANTES DE PLATERIA Y TRAPERIA	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73757098	ASOC.COMERCIANTES DE SANGONERA LA VERDE	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73953259	ASOC.COMERCIANTES DE EL PALMAR AVANZA	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73963084	ASOC.COMERCIANTES Y EMPRESARIOS DEL CAMPO DE MURCIA	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73976862	ASOC. COMERCIANTES CABEZO DE TORRES	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73967523	ASOC. COMERCIANTES DE LLANO DE BRUJAS	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73980476	ASOC. COMERCIANTES SANTA EULALIA	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	En constitución	ASOC. COMERCIANTES MONTEAGUDO	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	5.000
	"	G73764540	FEDERACION MURCIA AREA COMERCIAL (FEMUAC)	Objetivos Plan Estratégico de Comercio	30.000
	"	G73679771	ASOC.VENDEDORES AMBULANTES DE MURCIA	Mejora estética y promoción turística Mercados	5.000
				Total Servicio:	130.000
TRANSPORTE	049/4411/47401	U73755449	Transportes de Murcia UTE	Subvención transporte colectivo urbano	4.187.837
	"	A85654176	Sociedad Concesionaria Tranvía de Murcia SA	Subvención transporte colectivo Linea 1 tranvía	11.392.197
	"	B30020713	Transportes de Viajeros de Murcia SLU	Subvención transporte colectivo pedanías	2.950.000
	"	B73427064	Lineas Costa Cálida SL	Subvención transporte colectivo Barqueros	13.000
	"	A28170207	Interurbana de Autobuses SA	Subvención transporte colectivo Los Martínez del Puerto	12.000
	049/4411/45000	S3011001-I	Comunidad Autónoma Región de Murcia	Subvención implantación mejoras transporte público líneas pedanías	1.382.231
	049/4411/47402	34798530J	Abellán Ros, Silvia	Vehículo adaptado Euro taxi	4.265
	"	48499583N	Albacete Ballesta, Ricardo	"	4.265
	"	22422535L	Alcaraz Romero, José Antonio	"	4.265
	"	74309396F	Botía Nicolás, Antonio	"	4.265
	"	22454286F	Cascales Fernández, Pedro	"	4.265
	"	22441881E	Company Frutos, Miguel	"	4.265
	"	22942030J	Conesa Fernández, Ángel Julián	"	4.265
	"	27470793F	Gálvez Montoya, Antonio	"	4.265
	"	34836107P	García Olivares, Alejandro	"	4.265
	"	27445213A	Hernández Cascales, Francisco	"	4.265
	"	34789575M	Martínez Campoy, Antonio Francisco	"	4.265
	"	74317033P	Martínez García, Pedro	"	4.265
	"	48497127V	Martínez Gómez, Joaquín	"	4.265
	"	74311670G	Miñano Soriano, Domingo	"	4.265
	"	34804545W	Nicolás Sánchez, José Juan	"	4.265
	"	27425663A	Pérez Molina, Manuel Luis	"	4.265
	"	22957346B	Rabal Mendoza, José	"	4.265

ANEXO AL ART. 31.8 DE LAS BASES DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO PARA 2018

-SUBVENCIONES NOMINATIVAS PREVISTAS-

SERVICIO	APLICAC. PRESUP.	NIF/CIF	NOMBRE	OBJETO	IMPORTE
	"	27464996Y	Salmerón Revelles, Andrés	"	4.265
	"	48659383P	Sánchez Lax, Francisco José	"	4.265
	"	74621734M	Sánchez López, Bartolomé	"	4.265
	"	27444494C	Sánchez Muñoz, Jesús	"	4.265
	"	34803803L	Solano Ortuño, Alejandro Plácido	"	4.265
	"	77505610A	Soler Chicano, Angel	"	4.265
	"	34784556T	Tristán Tenza, Francisco G.	"	4.265
	"	27439433L	Cidoncha Fernández, Valentín	"	4.664
	"	34796184J	López Martínez, Miguel Ángel	"	4.664
	"	34802543R	Martínez Ortega, Francisco	"	4.664
	"	22470807Z	Martínez Solano, Joaquín	"	4.664
	"	27486150T	Navarro Zambudio, Francisco	"	4.664
	"	34797953B	Olmos Valverde, José Fulgencio	"	4.664
	"	29012337E	Ramírez Ramírez, Ginés	"	4.664
	"	486506162J	Restoy García, Cristóbal Ricardo	"	4.664
	"	27473556X	Sánchez Vives, Enrique Antonio	"	4.664
	"	34789205A	Serrano Morales, Juan Ángel	"	4.664
	"	34802605V	Frutos Noguera, Miguel Ángel	"	7.000
	"	74329731X	Martínez Alonso, Rafael	"	7.000
	"	77500727L	Menchón Belmonte, Juan	"	7.000
	"	48744669X	Ortiz Ucles, Sonia	"	7.000
	"	22429700P	Peñalver Miñano, Antonio	"	7.000
	"	23790097W	Sánchez Valverde, José María	"	7.000
	"	48511527L	Segovia García, M ^a Carmen	"	7.000
	"	34785111A	Sempere Santos, Enrique	"	7.000
			Total Servicio:		20.142.265
TERRA NATURA	058/3370/47400	U-73245227	UTE TERRA NATURA SA GRUPO GENERALA	SUBVENCION GESTION PARQUE RECREATIVO	3.050.000
				Total Servicio:	3.050.000
HUERTA	079/1722/48999	G-30146542	ASOCIACION COLUMBARES	CONVENIO PROYECTO ANGUILA	10.000
	"	G-73929481	ASOCIACION PARA LA RECUPERACION DE LA HUERTA	CONVENIO IV ENCUENTRO INTERVEGAS 2018	12.441
				Total Servicio:	22.441
RELAC. CON UNIVERSID.	080/3342/48903	Q-3018001-B	Universidad de Murcia	Actividades de la Universidad del Mar	10.174
				Total Servicio:	10.174
PROMOCIÓN ECONÓMICA Y EMPRESA	086/4330/48905	G30122550	AMUSAL	Emprendimiento y mejora de la competitividad.	30.000
	"	G73796328	ASEPIO. Asoc. Empresarios Pol. Ind. Oeste	Ases. Inform. Y Form. para la cualificación Profesional.	60.000
	"	G73341877	ATA-Asoc. Trabajadores Autónomos de Murcia	Ases. Inform. Y Form. para trabajadores autónomos.	21.000
	"	G30534069	AJE-Asoc. Jóvenes Empresarios.	Formación de Jóvenes Empresarios	5.000
	"	Q2866001G	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	Para emprendedores con dificultades de inserción	20.547
				Total Servicio:	136.547
PROGRAMAS U.E. - MURCIA SMART CITY	711/9257/45390	Q-3018001-B	Universidad de Murcia	Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Murcia y la Universidad de Murcia para la cesión de sistemas y aplicaciones de gestión informática propiedad de la Universidad de Murcia	56.000
	"	Q-3018001-B	Universidad de Murcia	Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Murcia y la Universidad de Murcia para la cesión de sistemas y aplicaciones de ciudades inteligentes e Internet de las cosas propiedad de la Universidad de Murcia	48.938
	711/9257/48999	A-78865433	La Verdad Multimedia, S.A.	Convenio de colaboración entre el Ayuntamiento de Murcia y la Universidad de Murcia para la cesión de sistemas y aplicaciones de ciudades inteligentes e Internet de las cosas propiedad de la Universidad de Murcia	11.979
				Total Servicio:	116.917
				Total Anexo de subvenciones 2018:	27.000.452