



PROYECTO

DE

PRESUPUESTO-
2

2020

**CA106.- BASES DE EJECUCIÓN DEL
PRESUPUESTO**



ÍNDICE DE LAS BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO 2020

TÍTULO I. NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS		
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES		Pág.
ARTÍCULO 1	NORMATIVA APLICABLE	<u>3</u>
ARTÍCULO 2	ÁMBITO TEMPORAL	<u>4</u>
ARTÍCULO 3	ÁMBITO FUNCIONAL	<u>5</u>
ARTÍCULO 4	DEL PRESUPUESTO GENERAL Y CONSOLIDADO	<u>5</u>
ARTÍCULO 5	INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	<u>7</u>
ARTÍCULO 6	ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	<u>7</u>
ARTÍCULO 7	VINCULACIÓN JURÍDICA	<u>7</u>
ARTÍCULO 8	EFFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA	<u>9</u>
ARTÍCULO 9	PRÓRROGA DEL PRESUPUESTO	<u>9</u>
CAPÍTULO II. MODIFICACIONES DE CRÉDITO		
ARTÍCULO 10	TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	<u>9</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>13</u>
ARTÍCULO 14	INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	<u>14</u>
ARTÍCULO 15	BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN	<u>15</u>
ARTÍCULO 16	FONDO DE CONTINGENCIA	<u>16</u>
CAPÍTULO III. ENDEUDAMIENTO		
ARTÍCULO 17	OPERACIONES DE CRÉDITO	<u>16</u>

TÍTULO II. DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS		
CAPÍTULO I. NORMAS GENERALES		
ARTÍCULO 18	ANUALIDAD PRESUPUESTARIA	<u>17</u>
CAPÍTULO II. GESTIÓN PRESUPUESTARIA		
ARTÍCULO 19	CRÉDITOS NO DISPONIBLES	<u>17</u>
ARTÍCULO 20	PRESUPUESTO DE GASTOS	<u>18</u>



ARTÍCULO 21	PRESUPUESTO DE INGRESOS	<u>19</u>
CAPÍTULO III. NORMAS ESPECIFICAS DE GESTIÓN DE GASTOS		
ARTÍCULO 22	ASISTENCIAS, DIETAS Y GASTOS DE TRANSPORTE DE LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	<u>19</u>
ARTÍCULO 23	CONCESIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES	<u>20</u>

CAPÍTULO IV REGULACIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN, CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y GASTOS PLURIANUALES		
ARTÍCULO 24	GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA	<u>22</u>
ARTÍCULO 25	GASTOS PLURIANUALES Y EXPEDIENTES DE TRAMITACIÓN ANTICIPADA	<u>23</u>
CAPÍTULO V. ORDENACIÓN Y FORMAS DE PAGOS		
ARTÍCULO 26	ORDENACIÓN DEL PAGO	<u>24</u>
ARTÍCULO 27	FORMAS Y MOMENTOS DE PAGO	<u>24</u>
CAPÍTULO VI. PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA		
ARTÍCULO 28	PAGOS A JUSTIFICAR	<u>25</u>
ARTÍCULO 29	PAGOS A JUSTIFICAR POR GASTOS DE VIAJES OFICIALES DE FUNCIONARIOS	<u>27</u>
ARTÍCULO 30	ANTICIPOS DE CAJA FIJA	<u>28</u>
CAPÍTULO VII. DE LAS JUNTAS MUNICIPALES		
ARTÍCULO 31	NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS MUNICIPALES	<u>31</u>

TÍTULO III. NORMAS Y CRITERIOS ESPECIALES DE CONTABILIZACIÓN		
ARTÍCULO 32	DOTACIÓN A LA AMORTIZACIÓN	<u>33</u>
ARTÍCULO 33	DOTACIÓN A LA PROVISIÓN POR INSOLVENCIAS	<u>34</u>

DISPOSICIONES ADICIONALES		<u>34</u>
DISPOSICIONES FINALES		<u>35</u>



BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO **EJERCICIO 2020**

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 2020**.

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 sobre Organización de los Servicios Administrativos del Ayuntamiento de Murcia y Delegación de Competencias de 18 de junio de 2019.

d) Acuerdo de la Junta de Gobierno de Delegación de Competencias en las Concejalías Delegadas de 21 de junio 2019.

e) 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.

f) Reglamento regulador del registro de facturas del Ayuntamiento de Murcia, aprobado por Acuerdo de Pleno de 24 de septiembre de 2012.

g) 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.

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) Estatutos del Organismo autónomo "Museo Ramón Gaya", aprobados por Acuerdo de Pleno de 26/7/2018, y publicados en el BORM Nº 239 de 16/10/2018.

j) Plan de Disposición de Fondos del Ayuntamiento de Murcia, aprobado mediante Decreto del Teniente de Alcalde de Hacienda, Contratación y Movilidad Urbana de 5 de octubre de 2018 (BORM 252 de 21/10/2018).

k) 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 Fundación 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: Fundación 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 se prevean liquidar durante el ejercicio.

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

ADMINISTRACION GENERAL	
Ayuntamiento de Murcia	422.935.406 €
ORGANISMO AUTONOMO	
Fundación Museo Ramón Gaya	499.730 €

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 **422.955.136 euros**.

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

ENTIDADES	CAPITULOS			TOTAL
	1 a 5	6 y 7	8 y 9	
Ayuntamiento	395.342.084 €	3.145.000 €	24.448.322 €	422.935.406 €
Organismo autónomo	19.730 €	-	-	19.730 €
TOTAL.....	395.361.814 €	3.145.000 €	24.448.322 €	422.955.136 €

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

ENTIDADES	CAPITULOS			TOTAL
	1 a 5	6 y 7	8 y 9	



Ayuntamiento	366.271.978 €	25.468.390 €	30.715.038 €	422.455.406 €
Organismo autónomo	499.730 €	--	--	499.730 €
TOTAL.....	366.771.708 €	25.468.390 €	30.715.038 €	422.955.136 €

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

ÁREAS DE GASTO		TOTALES
1	Servicios públicos básicos	178.260.996 €
2	Actuaciones de protección y promoción social	41.038.784 €
3	Producción de bienes públicos de carácter preferente	70.593.141 €
4	Actuaciones de carácter económico	36.170.405 €
9	Actuaciones de carácter general	71.021.748 €
0	Deuda pública	25.870.062 €
TOTAL		422.955.136 €

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 I, III, VIII y IX 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 al responsable político en materia 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, **según documento adjunto al Presupuesto**, 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. Los créditos incluidos en los programas presupuestarios 9320 y 9321 estarán vinculados a nivel de programa.

c) **CLASIFICACIÓN ECONÓMICA:**

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

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

Artículo 11 – Retribuciones del personal eventual.

Artículo 15 - Incentivos al rendimiento, cuya vinculación se establece a nivel de concepto (150, 151, 152 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 de desagregación con el que figuren en los estados de gastos.

Los capítulos VI y VII, debido a su financiación afectada, estarán vinculados a nivel de proyecto dentro de cada aplicación presupuestaria, salvo las Juntas Municipales que lo serán de acuerdo con el art. 31.1 de estas Bases.

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 075/9200/22101	<u>Sum. Combustible y Carburante</u> 014/3230/22103
<u>Suministros Esc. Taller</u> 025/2410/22114	<u>Primas de Seguros</u> 011/9200/22400	<u>T.R.O.E. Limpieza y Aseo</u> 010/1621/22700



	013/9200/22400 022/9200/22400 062/9330/22400	010/1623/22700 010/9200/22700 014/3230/22700
--	--	--

<u>Trabajos realizados por otras empresas</u> 093/3340/22706 009/1710/22711 026/3380/22799 030/1320/22799

4. En los créditos declarados ampliables -Artículo 11 de estas Bases-, la vinculación jurídica se establece a nivel de desagregación con que figuren en el Estado de Gastos del Presupuesto.

5. Las aplicaciones presupuestarias 011/9200/22101 y 011/9200/22103 estarán vinculadas entre sí.

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 y en el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos. Será aprobada por Decreto del responsable político en materia de Hacienda.

2. Aprobado el Presupuesto definitivo, por el Servicio de Contabilidad deberán efectuarse los ajustes necesarios para dar cobertura, en su caso, a las operaciones efectuadas durante la vigencia del Presupuesto prorrogado.

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 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 Fundación 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/la Gerente 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.

Por ello, teniendo en cuenta los plazos necesarios para su entrada en vigor, la fecha límite para solicitar estas modificaciones de crédito por los centros gestores será el último día laborable del mes de septiembre, salvo que las modificaciones afecten 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 subconceptos 83000 (Anuncios por cuenta de particulares), 83001 (Otros gastos por cuenta de particulares), 83002 (Anticipos al personal), 83004 (Obras por cuenta de particulares), 83006 (Regeneración Barrio de los Rosales) y 83102 (Anticipos al personal) de la clasificación económica, y los subconceptos del Estado de Ingresos 83000, 83001, 83002, 83004, 83006 y 83102.
- Las aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos con los subconceptos 20900 (Cánones), 22620 (Otros gastos diversos por acción subsidiaria) y 22720 (Contratos por acción subsidiaria) de la clasificación económica y el subconcepto del Estado de Ingresos 39906 de "Ingresos por acción subsidiaria".
- Las aplicaciones presupuestarias del Estado de Gastos con los subconceptos 22608 "Publicación en diarios oficiales por acción subsidiaria" y 22605 "Anuncios de inserción obligatoria por acción subsidiaria" de la clasificación económica y el subconcepto del Estado de Ingresos 39907 "Ingresos por anuncios en Boletines por acción subsidiaria"

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.

En el caso de ejecuciones subsidiarias de obras de urbanización o infraestructuras que se ejecuten por incumplimiento del urbanizador u obligado a su ejecución, cuyo último destino sea su recepción por esta Administración, los ingresos liquidados quedarán expresamente afectados al cumplimiento de esa ejecución.

- 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 de ingresos afectado 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 cuantía 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 la Intervención, corresponde al responsable político en materia de Hacienda.

Artículo 12. - TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1. Transferencia de Crédito es una modificación que, sin alterar la cuantía del Presupuesto de Gastos, traslada el importe total o parcial del crédito disponible de una aplicación a otra de diferente ámbito de vinculación jurídica.

Las Transferencias de Crédito estarán sujetas a las siguientes limitaciones:

- a) No afectarán a los créditos ampliables.
- b) No afectarán a los créditos extraordinarios concedidos durante el ejercicio.
- c) No podrán minorarse créditos incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de Presupuestos cerrados.
- d) No podrán minorarse los créditos que hayan sido incrementados con suplementos o transferencias, salvo cuando afecten a créditos de personal.
- e) No se incrementarán créditos que, como consecuencia de otras transferencias, hayan sido objeto de



minoración, salvo cuando afecten a créditos de personal.

En caso de transferencias que afecten a varios centros gestores, competencia de dos o más concejales, deberán ser promovidas o conformadas por éstos.

La conformidad de las transferencias supondrá que los centros gestores implicados han constatado la suficiencia de los créditos resultantes para asumir las obligaciones del ejercicio presupuestario.

2. 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.

3. 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 en materia 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, 151, 152 y 153, 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 por la Intervención General Municipal. Cuando afecte al Presupuesto del Organismo autónomo Fundación Museo Ramón Gaya la tramitación se llevará a cabo por los propios órganos de la Fundación, correspondiendo al Consejo su aprobación. Estos expedientes serán ejecutivos desde el mismo momento de su aprobación.

4. 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 en materia de Hacienda y con los mismos requisitos que para la aprobación del Presupuesto. En el Organismo autónomo Fundación 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. 31.1 de las presentes Bases de Ejecución.

5. 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 ingresos, iniciado por la Dirección Económica y



Presupuestaria y con informe de la Intervención General Municipal, será aprobado por Decreto del responsable político en materia de Hacienda.

En el Organismo autónomo Fundación Museo Ramón Gaya, la tramitación y la propuesta realizada por el Gerente, una vez informado por la Intervención General Municipal, será aprobado por el Consejo del Patronato, de acuerdo con sus Estatutos.

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.

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. 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.

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 en materia 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 en materia 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 como al Organismo autónomo Fundación Museo Ramón Gaya.

8. En caso de reasignación de las clasificaciones orgánica y/o por programas de las aplicaciones presupuestarias como consecuencia de adaptaciones a los decretos de asignación de competencias o de reclasificaciones de códigos presupuestarios o nuevas denominaciones de los centros gestores por reorganización de los servicios debidamente aprobados, el Servicio de Contabilidad realizará la incorporación de remanentes de crédito 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 en materia de Hacienda o en el caso del Organismo autónomo Fundación 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 en materia de Hacienda.
- Aprobación por el Pleno de la Entidad Local en el caso del Ayuntamiento y por el Consejo del Patronato en el caso del Organismo autónomo Fundación Museo Ramón Gaya.

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.

CAPÍTULO III **ENDEUDAMIENTO**

Artículo 17. – OPERACIONES DE CRÉDITO.

Para la concertación de operaciones de crédito se estará a lo establecido en el R. D. Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera (LOEPySF). En todas las operaciones se tendrá en cuenta la legislación en vigor en materia de Prudencia Financiera.

El expediente será incoado por Decreto del responsable político en materia de Hacienda, indicándose en el mismo el importe y las condiciones financieras establecidas que han de regir en la concertación de la operación u operaciones de crédito: tipo de interés, comisiones, plazos de amortización y demás datos financieros.

La tramitación se inicia con la solicitud de ofertas a las entidades bancarias de la plaza así como a cualquier otra que haya manifestado su interés. En el momento de la convocatoria se determinará la forma y/o lugar de presentación de las ofertas. En todo caso la apertura de las mismas se hará en presencia del Director de la Oficina de Gobierno en calidad de fedatario público.

La aprobación de la operación, una vez informada por la Intervención General, se llevará a cabo por el órgano competente y su formalización se hará en el modelo de contrato normalizado y publicado en la web municipal.

Una vez adjudicadas las operaciones financieras y autorizadas, cuando así proceda, serán suscritos mediante la firma de los contratos ante del Director de la Oficina de Gobierno en calidad de fedatario público.

TÍTULO II **DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS**

CAPÍTULO I **NORMAS GENERALES**

Artículo 18. - ANUALIDAD PRESUPUESTARIA.

El ejercicio presupuestario coincide con el año natural, no pudiéndose reconocer obligaciones con cargo a los créditos del presupuesto que no se refieran a obras, servicios, suministros o gastos en general



que hayan sido ejecutados o cumplidos en año natural distinto del de la vigencia del presupuesto, salvo las excepciones contempladas en el art. 176 del TRLRHL y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO II **GESTIÓN PRESUPUESTARIA**

Artículo 19. - 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 en materia de Hacienda, elevará al Pleno para su aprobación, previo dictamen de la Comisión de Pleno correspondiente, a propuesta del responsable político en materia de Hacienda.

Cuando el responsable político en materia de Hacienda, tras el análisis de la 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 Organismo autónomo Fundación 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 los créditos para Gastos con Financiación Afectada se estará a lo dispuesto en el artículo 24 de las presentes Bases.

Artículo 20. – PRESUPUESTO DE GASTOS

1. Las autorizaciones y compromisos de gasto aprobados en ejercicios anteriores que afecten a presupuestos de ejercicios posteriores que hayan de imputarse al ejercicio actual, se traspasarán a principio de año, sin más trámite. En el caso de que no exista crédito suficiente en la correspondiente aplicación presupuestaria se pondrá en conocimiento del órgano gestor y del servicio de contratación para que adopten los acuerdos oportunos que permitan la contabilización.

2. Podrán acumularse las fases autorización y disposición del gasto en los siguientes supuestos:

- Gastos plurianuales
- Gastos de tramitación anticipada



- Arrendamientos
- Cuotas correspondientes a comunidades de propietarios.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento de alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados.
- Contratos menores

3. Podrán acumularse las fases de autorización, disposición y reconocimiento de la obligación (siempre que el decreto de delegación de competencias lo permita) en los siguientes supuestos:

- Dietas.
- Gastos locomoción.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros.
- Anticipos reintegrables a funcionarios.
- Gastos en ejecución resoluciones judiciales.
- Aportaciones a Organismos Públicos y Sociedades Mercantiles Municipales.
- Nómina mensual.
- Autoliquidaciones de impuestos

4. Serán documentos suficientes para el reconocimiento de la obligación:

- En el capítulo I Gastos de personal, la nómina mensual se contabilizará mediante la incorporación del fichero elaborado por el Servicio de Personal según el Decreto de aprobación de nómina, que incluirá las cuotas de la Seguridad Social a cargo del Ayuntamiento.
En otros conceptos cuyo gasto esté destinado a satisfacer servicios prestados por un agente externo será preciso la presentación de factura.
- En los capítulos II y VI, con carácter general se exigirá la presentación de factura o documento de pago.
- En los gastos de los capítulos III y IX, el reconocimiento de la obligación podrá justificarse a través del documento, extracto o nota de cargo de la liquidación expedido por la entidad de cada una de las cuotas, con la conformidad del Servicio encargado de la financiación a largo plazo respecto a las condiciones de los contratos suscritos.
- En los capítulos IV y VII, las aportaciones al Organismo autónomo o de éste al Ayuntamiento previstas en el en el presupuesto serán soporte suficiente para el reconocimiento de la obligación.
- En los demás casos se reconocerá la obligación soportada en el correspondiente acto administrativo.

Artículo 21. - PRESUPUESTO DE INGRESOS.

Con carácter general los ingresos municipales se contabilizarán como ingresos pendientes de aplicación hasta que se obtenga la información que permita su imputación presupuestaria.

El reconocimiento del ingreso presupuestario derivado de la transferencia o subvención recibida debe realizarse durante el ejercicio cuando se produzca el incremento del activo en el que se materialice, es decir, con el ingreso en la Tesorería Municipal. No obstante se podrá reconocer el ingreso presupuestario con anterioridad si



conoce de forma cierta que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de su correlativa obligación. En caso de la recepción de la notificación del inicio del procedimiento de compensación o deducción de deudas, se puede reconocer el derecho a fin de realizar el seguimiento de su tramitación.

Los errores materiales en la contabilización de las operaciones de ingresos se subsanarán tan pronto como se detecten, siendo suficiente justificación el documento contable de la rectificación.

En el caso de que en la aplicación definitiva de los ingresos se detecten ingresos duplicados o de mayor importe se formalizarán como ingreso extrapresupuestario hasta que se acuerde su devolución o imputación al presupuesto.

Se podrán anular directamente los saldos de derechos reconocidos por diferencias iguales o inferiores a 6 € en la formalización de ingresos

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

Artículo 22. – 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 de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Se podrá compatibilizar para una misma gestión oficial el sistema de dietas para gastos de manutención de conformidad con las cuantías establecidas para el Grupo I en el Anexo II o III, según proceda, del Real Decreto 462/2002 con el resarcimiento para gastos de alojamiento por la cuantía exacta de los gastos realizados debidamente justificados documentalmente.

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.

Artículo 23. - CONCESIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES

1. Forma de acreditar el estar al corriente con las obligaciones fiscales con la entidad.

La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el RD 887/2006, por el que se aprueba su



reglamento de desarrollo, establecen la necesidad de que el beneficiario acredite encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias en diversos momentos procedimentales.

Además, los expedientes administrativos que incoen los Servicios deberán incorporar Informe o Certificado del Servicio de Contabilidad sobre subvenciones municipales concedidas por otros Servicios municipales a los beneficiarios propuestos, a los efectos de su conocimiento y su consideración conjunta por los distintos responsables de las áreas municipales correspondientes, así como para evitar la financiación de actividades por encima de su coste.

2. Justificación de los fondos recibidos.

La justificación de los fondos deberá efectuarse por los beneficiarios mediante la presentación de la correspondiente cuenta justificativa, necesariamente y en todo caso a través de medios electrónicos cuando se trate de los sujetos a que se refiere el artículo 14.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y por medio de los registros legalmente establecidos por dicha normativa básica, no resultando admisible la presentación de ningún tipo de documentación directamente en el Servicio o Centro Gestor, de forma que en todo momento quede constancia del momento y forma de presentación.

La documentación justificativa deberá presentarse en la forma establecida en la Ley General de Subvenciones y Reglamento de desarrollo, sin perjuicio de las particularidades que pudieran establecer las Ordenanzas municipales, Bases reguladoras, Convocatoria, Convenio o Acuerdo expreso adoptado, debidamente aprobado por el órgano con competencia para ello, que no podrán contradecir aquélla.

En lo que respecta al pago material de los gastos subvencionables, su acreditación se realizará a través de cualquier medio de prueba admitido en derecho. No obstante, en ningún caso se admitirá como forma de pago:

- El pago en efectivo por importe superior a 300 €.
- El cheque al portador

Los pagos en efectivo no podrán superar los 300€ y se acreditarán necesariamente a través de Sello de empresa o DNI y firma del particular (no es necesario nombre y apellidos).

En ningún caso se aceptará como documento acreditativo del pago material en efectivo los denominados tickets de caja, debiendo los beneficiarios reclamar de la empresa la expedición de la correspondiente factura (normal o simplificada).

La tramitación del expediente sobre el examen de la cuenta justificativa contará en todo caso con un Informe del Jefe de Servicio proponiendo al órgano competente la aprobación de la justificación de la subvención concedida, o bien denegando tal aprobación e incoando en su caso 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, y así consta documentalmente en el expediente.
- El Informe culminará con declaración expresa, ya sea favorable a la aprobación de la cuenta justificativa, ya sea desfavorable a la misma, en este último caso, proponiendo el inicio de expediente de reintegro de la subvención en el caso de que el pago ya se hubiera realizado.



3. Subvenciones nominativas, no prorrogables.

De conformidad con el criterio manifestado por la Intervención General del Estado en su Circular 1/2019 sobre los efectos de la prórroga de los Presupuestos Generales del Estado aprobados para un ejercicio en relación a los créditos integrados en ésta última relativos a las subvenciones nominativas, estas tendrán la consideración de no prorrogables en cuanto a la finalidad y los perceptores que figuraban en el presupuesto. No obstante, los créditos presupuestarios se considerarán prorrogados siempre que el programa o servicio de imputación no deba finalizar en el ejercicio anterior.

4. Control interno.

El ejercicio de la función interventora y control financiero se ejercerá por la Intervención General Municipal en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se aprueba el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, y el Modelo de Control Interno aprobado por el Ayuntamiento Pleno en acuerdo adoptado el 31 de enero de 2019.

Las actuaciones de control financiero se efectuarán respecto de los Servicios o Centros Gestores, las entidades colaboradoras y los beneficiarios perceptores de subvenciones públicas y se enmarcarán en el Plan Anual de Control Financiero que en cada ejercicio se elabore por la Intervención General Municipal.

En ningún caso deberá someterse la documentación justificativa a la consideración (previa) del órgano de control interno con anterioridad a su aprobación por el órgano con competencia para ello, sin perjuicio de las actuaciones, verificaciones y controles preceptivos que, con posterioridad ejecute la Intervención General en el marco del control financiero cuyo ejercicio le corresponde.

En todo caso, con anterioridad al 30 de junio de cada ejercicio, los Servicios o Centros Gestores que hayan concedido subvenciones en el ejercicio anterior deberán remitir a la Intervención General Municipal por vía electrónica el Informe-Resumen anual suscrito por el Jefe de Servicio con el visto bueno del Concejal delegado correspondiente, donde se haga constar información relacionada con la totalidad de las subvenciones otorgadas por ese Servicio. Este Informe constituirá la base para la selección de los expedientes objeto de control financiero, que preceptivamente deberá incidir en las subvenciones que figuren como no justificadas por parte de los beneficiarios. El Informe-Resumen de cada Servicio se remitirá en modelo normalizado, que contendrá, al menos, la siguiente información:

- Subvenciones otorgadas.
- Beneficiarios: nombre y NIF.
- Importe.
- Indicación de si se otorgó por concurrencia competitiva o de forma directa.
- Indicación de si ha sido justificada o no; en caso negativo, indicación de si se ha incoado expediente de reintegro.

Sin perjuicio de su inclusión en los Informes que deba emitir la Intervención General, con carácter anual se emitirá un Informe de control financiero donde se recojan los resultados del control efectuado con relación a la documentación justificativa de las subvenciones, del que se deberá dar cuenta a la Junta de Gobierno Local para su conocimiento, sin perjuicio de su inclusión en un momento posterior junto al resto de informes que deben ser remitidos al Pleno de la Corporación.

5. Juntas Municipales.



Las subvenciones cuyo otorgamiento se canalice a través del Servicio de Descentralización se otorgarán por los órganos con competencia ejecutiva correspondientes en el Ayuntamiento de Murcia en el marco competencial legalmente establecido, actuando las Juntas Municipales como órgano de estudio, valoración, selección y dictamen preceptivo y previo a ser sometidos a propuesta, consideración y aprobación por los órganos municipales correspondientes.

CAPÍTULO IV

REGULACIÓN DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN, CON FINANCIACIÓN AFECTADA Y GASTOS PLURIANUALES

Artículo 24. - GASTOS CON FINANCIACIÓN AFECTADA.

1. Una vez se formalice el compromiso o se obtenga definitivamente la financiación afectada prevista en el Estado de Ingresos del Presupuesto, por el Servicio de Contabilidad General se dará disponibilidad a los créditos reflejados en el mismo, sin más trámite. En los casos de financiación parcial de una fuente de financiación de las previstas en el Presupuesto, por la Dirección Económica y Presupuestaria se instruirá el oportuno expediente de Selección y financiación de inversiones.

En caso de financiarse gastos a través de préstamos financieros, por la Dirección Económica y Presupuestaria se iniciará el expediente de concertación de préstamos en los términos del artículo 17 de estas Bases. Una vez aplicada la financiación a los Proyectos de Gasto, se dará traslado al Servicio de Tesorería a los efectos del Plan 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 éste 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 en materia de Hacienda, previa petición del Servicio correspondiente. En el Organismo autónomo Fundación 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 en materia 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 25. - 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 aprobado un gasto de carácter plurianual 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 acuerdos de adjudicación, 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, se estará a lo dispuesto en el artículo 174 del R. D. Legislativo 2/2004 y 82 y 83 del RD 500/1990.

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 en 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 26. - ORDENACIÓN DEL PAGO.

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

2. Por la Tesorería General Municipal se instruirá expediente administrativo tendente a la ordenación y pago de obligaciones debidamente reconocidas y liquidadas, que 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 aprobado por el Ordenador de Pagos.

3. Las órdenes de pago se materializarán en mandamientos de pago individuales o en relaciones de órdenes de pago suscritos por el ordenador de pagos, que recogerán como mínimo para cada una de las obligaciones sus importes bruto y líquido, la correcta identificación del acreedor y en su caso del endosatario.

Los traspasos de fondos entre cuentas de titularidad municipal se justificarán en propuesta de la Tesorería General aprobada por el Ordenador de Pagos y se materializarán mediante orden de transferencia.

Artículo 27. - FORMAS Y MOMENTO DE PAGO.

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

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

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

2. Los pagos que se realicen mediante autorización del cargo en cuentas bancarias abiertas a nombre del 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 3º de esta Base:

- a) Las nóminas.



- b) Pago de la Seguridad Social.
- c) Pago de Tributos.

3. 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.

CAPÍTULO VI

PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 28. - 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 en materia 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.

En el caso de que el Servicio que reciba de órdenes de pago a justificar no disponga de una cuenta para la gestión de anticipos de caja fija, 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". La disposición de fondos de dicha cuenta, para la ejecución de los pagos incluidos en la orden de pago a justificar, se efectuará mediante transferencia o cheque nominativo suscrito por el Concejal Delegado y el funcionario habilitado o por el Presidente de la Junta Municipal y el administrador de la misma.

La justificación se tramitará y aprobará de manera electrónica a través del circuito diseñado al efecto.

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.

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, 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 al responsable político en materia de Hacienda. En el Organismo autónomo Fundación 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. 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 del Servicio de Contabilidad.

Artículo 29. - 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 30. - ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Regulación:

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

2. Naturaleza de los gastos:

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



- Los gastos del capítulo I relativos a “Cursos de Formación” (subconcepto 16200),
- Todo tipo de gastos del capítulo II del Estado de Gastos del Presupuesto, con excepción del concepto 202 “Arrendamientos de edificios y otras construcciones” y concepto 227 “Trabajos realizados por otras empresas y profesionales”, salvo el subconcepto 22710 “Espectáculos”, que sí podrá atender gastos a través de “Anticipos de Caja Fija”.
- Los gastos del capítulo IV “Atenciones benéficas y asistenciales” (concepto 480) y “Premios, becas y pensiones” (concepto 481), y
- Los gastos de matriculaciones de vehículos del concepto 624.

3. Límite cuantitativo:

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

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 en materia de Hacienda, previo informe de la Intervención General Municipal.

4. Procedimiento de gestión:

Las solicitudes de constitución o ampliación de anticipo de caja fija, incluirán una memoria explicativa de la necesidad del mismo con indicación de la naturaleza de los gastos que se pretende atender, la correcta identificación del funcionario habilitado que propone para la gestión de los fondos y del Concejal Delegado a los que se reconocerá autorización para la disposición mancomunada de los fondos y el número de cuenta corriente en la que se depositarán el ACF. La justificación se tramitará y aprobará de manera electrónica a través del circuito diseñado al efecto.

La tramitación de los expedientes de gastos que hayan de atenderse con Anticipos de Caja Fija se realizará por el Servicio, 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.

5. 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 tendrá abierta en una entidad bancaria dentro de la agrupación «Ayuntamiento de Murcia. Servicio 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 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.

6. 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 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.

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.

7. 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 presenten 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 para las facturas y otros documentos justificativos.
- 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.

CAPÍTULO VII **DE LAS JUNTAS MUNICIPALES**

Artículo 31. - NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS JUNTAS MUNICIPALES

1. Los créditos destinados a las Juntas Municipales de Pedanías y Barrios serán los establecidos en los códigos correspondientes a cada una de ellas, conforme al detalle expresado en el resumen económico por centros gestores.

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, salvo que la aprobación de éste se lleve a cabo en el propio ejercicio de su entrada en vigor, en cuyo caso no sería de aplicación la aprobación previa. En cuanto a la variación de los créditos, se aplicará el porcentaje que se determine sobre el ejercicio anterior.



CLASIFICACIÓN ORGÁNICA

Se establece a nivel de Concejalía y Centro Gestor.

Dentro de la Concejalía responsable en materia de Descentralización, 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 programa 9240 para ordenar, según su finalidad y objetivos, los créditos correspondientes a las Juntas Municipales, en atención a la obligación de imputar al epígrafe de programa de mayor significación e importancia en relación con el gasto total de aquellos gastos susceptibles de aplicarse a más de un epígrafe, contenida 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.

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

La autorización del inicio de las actuaciones legales preceptivas para la realización de gastos por importe superior a 5.000 € (IVA inc.) corresponde al Pleno de las Juntas, debiendo constar en el preceptivo documento contable la fecha del acuerdo de la Junta Municipal aprobando su realización.

3. La tramitación del gasto, se iniciará por los gestores designados mediante procedimiento de contratación que corresponda en función del importe del mismo.

En el caso de expedientes de obras por importe superior a 5.000 euros (IVA inc.), deberá ser previamente firmado o informado favorablemente por el técnico municipal competente.

4. 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. 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.

6. 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, 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.

No podrá acometerse actuación alguna que suponga alteración o modificación o que esté incluida en un proyecto de cualquier índole bien sea global o parcial de ejecución de obras o contrato de mantenimiento o prestación de servicios, salvo las de mejora que estén previamente autorizadas.

Con cargo a los créditos presupuestados para cada año no podrán aplicarse obligaciones derivadas de ejercicios anteriores, salvo en los casos y con las formalidades a que se hace referencia en el art. 18 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, suministros y servicios 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.

7. Las subvenciones cuyo otorgamiento se canalice a través del Área de Descentralización y Participación Ciudadana se otorgarán y justificarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de las presentes Bases.

8. 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.

9. 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 como contraprestación a los gastos derivados del ejercicio del cargo, en cuantía de 550 € que será preceptivamente aprobada por Junta de Gobierno durante el mes de enero de cada ejercicio presupuestario.

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.

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

**Artículo 32. - DOTACIÓN A LA AMORTIZACIÓN.**

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 formula:

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

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 33. - 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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

1. 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.

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

DISPOSICIONES FINALES

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

2. 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.