



ÍNDICE

TÍTULO I – NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS.....	5-16
<i>CAPÍTULO I – NORMAS GENERALES</i>	5-7
Artículo 1. ÁMBITO TEMPORAL	5
Artículo 2. ÁMBITO FUNCIONAL	5
Artículo 3. DEL PRESUPUESTO GENERAL	5
Artículo 4. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	5
Artículo 5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	5-6
Artículo 6. VINCULACIÓN JURÍDICA	6-7
Artículo 7. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA	7
<i>CAPÍTULO II – MODIFICACIONES DE CRÉDITO</i>	8-16
Artículo 8. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO	8
Artículo 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	8-9
Artículo 10. TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO	9-10
Artículo 11. AMPLIACIONES DE CRÉDITO	10-11
Artículo 12. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO	12-13
Artículo 13. GENERACIÓN DE CRÉDITOS POR INGRESAR	13-14
Artículo 14. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO	15-16
Artículo 15. BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN	16
TÍTULO II – DE LOS GASTOS	16-42
<i>CAPÍTULO I – NORMAS GENERALES</i>	16-17
Artículo 16. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA	16-17
Artículo 17. FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO	17
<i>CAPÍTULO II – GESTIÓN PRESUPUESTARIA</i>	17-22
Artículo 18. CRÉDITOS NO DISPONIBLES	17-18
Artículo 19. RETENCIÓN DE CRÉDITO	18
Artículo 20. AUTORIZACIÓN DE GASTOS	18
Artículo 21. DISPOSICIÓN DE GASTOS	18-19



Artículo 22. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN	19
Artículo 23. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	19-20
Artículo 24. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	20
Artículo 25. DIETAS Y GASTOS DESPLAZAMIENTO DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN	21
Artículo 26. ORDENACIÓN DEL PAGO	21-22
Artículo 27. RETENCIONES Y JUSTIFICANTES DEL PAGO	22
CAPÍTULO III – PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	23-25
Artículo 28. AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN	23
Artículo 29. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN	23
Artículo 30. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN	24
Artículo 31. GASTOS DE PERSONAL	24
Artículo 32. TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES	24
Artículo 33. GASTOS DE INVERSIÓN	24-25
Artículo 34. GASTOS PLURIANUALES	25
CAPÍTULO IV – GASTOS SUPLIDOS, PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA	25-28
Artículo 35. GASTOS SUPLIDOS	25
Artículo 36. PAGOS A JUSTIFICAR	25-26
Artículo 37. REGULACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJE OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y SU JUSTIFICACIÓN	26-27
Artículo 38. ANTICIPOS DE CAJA FIJA	27-28
CAPÍTULO V – BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES	28-42
Artículo 39. ÁMBITO DE APLICACIÓN	28
Artículo 40. RÉGIMEN JURÍDICO	29
Artículo 41. ÓRGANO COMPETENTE PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS	29
Artículo 42. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES	29
Artículo 43. FINANCIACIÓN Y CUANTÍA	29-30
Artículo 44. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES	30
Artículo 45. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA	30-32
Artículo 46. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA	32



Artículo 47. SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA IMPUESTA A LA ADMINISTRACIÓN POR UNA NORMA DE RANGO LEGAL	32
Artículo 48. EXPEDIENTE DE SUBVENCIÓN	33
Artículo 49. REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO	33-34
Artículo 50. PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN	35
Artículo 51. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO	36
Artículo 52. SUBCONTRATACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS	36-38
Artículo 53. PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN	38-39
Artículo 54. VALIDACIÓN Y ESTAMPILLADO DE JUSTIFICANTES DE GASTO	39
Artículo 55. GASTOS SUBVENCIONABLES	39-40
Artículo 56. PAGO DE LA SUBVENCIÓN	40
Artículo 57. PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO DE LA SUBVENCIÓN	40-41
Artículo 58. REINTEGRO POR INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIONES ESTABLECIDAS CON MOTIVO DE LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN	41
Artículo 59. REINTEGRO POR INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE JUSTIFICACIÓN	41
Artículo 60. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO	41
Artículo 61. INFRACCIONES Y SANCIONES	42
Artículo 62. RESPONSABLES	42
Artículo 63. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	42
TÍTULO III – DE LOS INGRESOS	42-45
Artículo 64. TESORO PÚBLICO MUNICIPAL	42-43
Artículo 65. PLAN DE TESORERÍA	43
Artículo 66. RECONOCIMIENTO DE DERECHOS	43-44
Artículo 67. REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS	44
Artículo 68. PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LOS INGRESOS	44
Artículo 69. DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS	44-45
Artículo 70. DERECHOS DE DUDOSO COBRO	45
TÍTULO IV – LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO	45-47
Artículo 71. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS	45-46
Artículo 72. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS	46
Artículo 73. CIERRE DEL PRESUPUESTO	46
Artículo 74. REMANENTE DE TESORERÍA	46-47



TÍTULO V – CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA	47-56
Artículo 75. CONTROL INTERNO	47-49
Artículo 76. FISCALIZACIÓN PREVIA	49
Artículo 77. PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN PREVIA EN MATERIA DE GASTOS	49-55
Artículo 78. PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE INGRESOS	55-56
DISPOSICIONES ADICIONALES	56
DISPOSICIÓN FINAL	56

TITULO I - NORMAS GENERALES Y DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS

CAPITULO I - NORMAS GENERALES

Artículo 1. ÁMBITO TEMPORAL

1. La aprobación, gestión y liquidación del presupuesto general para el año 2016 se sujeta a lo que dispone la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y su normativa de desarrollo, así como a lo que establecen el Real Decreto 1463/2007, de 2 de noviembre, de desarrollo de la Ley de estabilidad presupuestaria en su aplicación a las entidades locales, y el Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, de desarrollo de la Ley de haciendas locales en materia presupuestaria, al igual que a lo regulado en estas bases de ejecución, que tendrán la misma vigencia que aquél.

2. Si dicho presupuesto hubiera de prorrogarse, estas bases regirán, asimismo, en el período de prórroga.

Artículo 2. ÁMBITO FUNCIONAL

1. Las presentes bases se aplicarán con carácter general a la ejecución del presupuesto del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, teniendo en cuenta las particularidades que se detallarán.

Artículo 3. DEL PRESUPUESTO GENERAL

El presupuesto general para el ejercicio está integrado por:

- a) El presupuesto del propio Ayuntamiento y los de sus organismos autónomos, en los que se contiene la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones que, como máximo, aquéllos pueden reconocer y de los derechos que se prevén liquidar durante el ejercicio.
- b) Los estados de previsión de gastos e ingresos de la sociedad mercantil, cuyo capital social pertenece íntegramente a este Ayuntamiento.

Artículo 4. INFORMACIÓN SOBRE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Con la periodicidad que corresponda según las normas de suministro de información, emanadas de la Administración Central en desarrollo de la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, el Concejal Delegado de Hacienda dará cuenta al Pleno de la información remitida.

Artículo 5. ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

La estructura del presupuesto general está ajustada a la Orden del Ministerio de Economía y Hacienda de 3 de diciembre de 2008, modificada por la de Hacienda y Administraciones Públicas (Orden 419/2014, de 13 de marzo).

Los créditos incluidos en el estado de gastos se han clasificado con los siguientes criterios:

a) Clasificación orgánica:

Área y Delegación

b) Clasificación por programas del gasto:

Área de gasto, Política de gasto, Grupo de programas y Programa.

c) Clasificación Económica:

Capítulo, Artículo, Concepto, Subconcepto y Partida.

La aplicación presupuestaria, definida por la conjunción de las clasificaciones orgánica, por programas de gastos y económica, constituye la unidad sobre la que se efectuará el registro contable de los créditos y sus modificaciones, así como las operaciones de ejecución del gasto.

Artículo 6. VINCULACIÓN JURÍDICA

1. No podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de los créditos autorizados en el estado de gastos, los cuales tienen carácter limitativo dentro del nivel de vinculación jurídica que se establece en el punto siguiente.

2. Nivel de vinculación jurídica de los créditos:

En lo que se refiere a la clasificación orgánica, excepto los referidos al Capítulo I, están vinculados a la Delegación en la que aparecen consignados.

No obstante, la Junta de Gobierno Local podrá autorizar gasto sin tener en cuenta la vinculación orgánica cuando así lo acuerde expresamente.

Los Capítulos de gastos I, III, VIII y IX están vinculados a nivel de área de gasto en la clasificación por programas y de capítulo en la clasificación económica, a excepción de los siguientes gastos, en los que la vinculación se establece a nivel de artículo:

- Artículo 10 Retribuciones de altos cargos
- Artículo 11 Retribuciones del personal eventual
- Artículo 15 Incentivos al rendimiento

Los capítulos de gastos II, IV, VI y VII están vinculados a nivel de política de gasto en la clasificación por programas y de artículo en la clasificación económica, a excepción de:

- a) Los créditos cuyo concepto económico sea el detallado a continuación, que lo están en el nivel de desagregación con el que aparecen en el presupuesto:



-220.00	Material de oficina ordinario no inventariable
-221.00	Suministro de energía eléctrica
-221.03	Suministro de combustible y carburantes
-222	Comunicaciones
-224	Primas de seguros
-227	Trabajos realizados por otras empresas
-22601	Atenciones representativas y protocolarias

b) Todas las aplicaciones presupuestarias incluidas en el programa 9209, denominado "Administración de Personal", de la Delegación de Personal, están vinculadas en cuanto a la clasificación económica al nivel de desagregación con el que aparecen.

En los créditos declarados ampliables (artículo 11 de estas Bases), la vinculación jurídica se establece a nivel de aplicación presupuestaria.

3. Siguiendo la interpretación que de la vinculación jurídica hace la Intervención General de la Administración del Estado en su Circular número 2/1985, de 11 de marzo, se declaran abiertos todos los conceptos y subconceptos no dotados de crédito, pero que están incluidos en la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Quando haya de imputarse gasto a conceptos o subconceptos no habilitados en el presupuesto dentro del mismo artículo al que pertenecen los conceptos o subconceptos habilitados, no será precisa la previa transferencia de crédito, pudiendo efectuar sobre aquéllos las imputaciones que se precisen siempre que exista dotación presupuestaria en el nivel de vinculación. En este caso, el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos o subconceptos habrá de hacer constar tal circunstancia en lugar visible indicando: "Primera operación imputada al concepto (o subconcepto), de acuerdo con las Bases de ejecución del presupuesto".

Artículo 7. EFECTOS DE LA VINCULACIÓN JURÍDICA

1. El control contable de los gastos aplicables a aplicaciones integradas en el mismo nivel de vinculación se efectuará a nivel de la aplicación presupuestaria.
2. La fiscalización del gasto tendrá lugar respecto al límite definido por el nivel de vinculación.

Quando se realice un gasto que exceda de la consignación de la aplicación presupuestaria, sin superar el nivel de vinculación jurídica, deberá justificarse la insuficiencia de consignación y la necesidad del gasto, recabando informe de la Oficina de contabilidad.

CAPITULO II - MODIFICACIONES DE CRÉDITO

Artículo 8. DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse un gasto que exceda del nivel de vinculación jurídica, sin que exista crédito presupuestario suficiente, se tramitará un expediente de modificación de créditos con sujeción a las particularidades reguladas en este capítulo.
2. Cualquier modificación de créditos exige propuesta razonada de la variación, valorándose su incidencia en la consecución de objetivos fijados en el momento de aprobar el presupuesto.
3. Todo expediente de modificación de créditos será informado por la Intervención, que valorará sus repercusiones y efectos en el cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
4. Las modificaciones de crédito aprobadas por el Pleno no serán ejecutivas hasta que se haya cumplido el trámite de publicidad posterior a la aprobación definitiva.
5. Las modificaciones de crédito aprobadas por órgano distinto del Pleno serán ejecutivas desde la adopción del acuerdo de aprobación.
6. La autorización de cualquier modificación de crédito estará sujeta al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Artículo 9. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS DE CRÉDITO

1. Si en el ejercicio hubiera de realizarse un gasto específico y determinado, que no pueda demorarse hasta el año siguiente y para el que no existe crédito, se podrá aprobar la modificación presupuestaria a través de un crédito extraordinario.

En el caso de que el crédito previsto resultara insuficiente y no ampliable, se acordará un suplemento de crédito.

2. Los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito se financiarán con uno o varios de estos recursos:

- Remanente líquido de tesorería.
- Nuevos ingresos no previstos.
- Mayores ingresos efectivamente recaudados sobre los totales previstos en algún concepto del presupuesto.
- Anulaciones o bajas de créditos de otras aplicaciones presupuestarias del presupuesto no comprometidas, cuyas dotaciones se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

3. Los gastos de inversión aplicables a los capítulos VI o VII también podrán financiarse con recursos procedentes de operaciones de crédito.
4. Excepcionalmente, los gastos aplicables a los capítulos I, II, III y IV podrán financiarse mediante operaciones de crédito, siendo preciso el cumplimiento de estas condiciones:
 - a) Que el órgano municipal que ostente la competencia declare la necesidad y urgencia del gasto y reconozca la insuficiencia de otros medios de financiación de los previstos en el punto 2.
 - b) Que su importe total anual no supere el 5% de los recursos por operaciones corrientes del presupuesto del Ayuntamiento u organismo autónomo.
 - c) Que la carga financiera total de esta Corporación, cualquiera que sea su naturaleza, incluida la derivada de las operaciones en tramitación, no supere el 25% de los expresados recursos.
 - d) Que el vencimiento de la operación de crédito sea anterior a la fecha de renovación de la Corporación.

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

1. Serán incoados en las unidades administrativas que tengan a su cargo la gestión de los créditos objeto de modificación, por orden del Alcalde o del Presidente o Vicepresidente del organismo autónomo.
2. A la propuesta se acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica y será elevada al Pleno por dictamen de la Comisión informativa de Hacienda e informe de la Intervención.
3. Los expedientes, aprobados inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, se expondrán al público durante quince días hábiles, pudiendo los interesados presentar reclamaciones. Si durante el citado período no se hubieran presentado reclamaciones, la modificación de crédito quedará definitivamente aprobada; si se presentaran, deberá resolver el Pleno en el plazo de un mes contado desde la finalización de la exposición al público. En cualquier caso, el acuerdo de aprobación definitiva será publicado en el Boletín Oficial de la Región.
4. Los expedientes deberán ser ejecutivos dentro del mismo ejercicio en que se autoricen, sin perjuicio de su posible incorporación al presupuesto de gastos del ejercicio inmediato siguiente, al amparo del artículo 182 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.
5. Cuando la causa del expediente fuera calamidad pública u otras de excepcional interés general, la modificación presupuestaria será ejecutiva desde la aprobación inicial y, en consecuencia, a partir de este momento podrá aplicarse el gasto.



6. La aprobación de los créditos extraordinarios y suplementos de crédito en los presupuestos de los organismos autónomos compete al Pleno del Ayuntamiento, a propuesta de sus órganos rectores máximos y a través de la Comisión informativa de Hacienda.

Artículo 11.-AMPLIACIONES DE CRÉDITOS

1. En general, se consideran aplicaciones presupuestarias ampliables aquellas que correspondan a gastos financiados con recursos expresamente afectados.

En particular, se citan las siguientes así como el concepto de ingreso afectado al gasto:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS				CONCEPTO DE INGRESOS	
03005	1360	213	Maquinaria, instalaciones técnicas y utillaje	351	Para establecimiento o ampliación servicios.
03005	1360	214	Elementos de transporte	351	Para establecimiento o ampliación servicios
03005	1360	622	Edificios y otras construcciones	351	Para establecimiento o ampliación servicios.
03005	1360	625	Mobiliario	351	Para establecimiento o ampliación servicios
03005	1360	629	Otras invers. Asoc. al funcionamiento operativo de los servicios.	351	Para establecimiento o ampliación servicios
03005	1360	2219905	Material técnico y especial	351	Para establecimiento o ampliación servicios
05002	3381	48247	Comisión Organizadora Carnaval (sillas)	33600	Con sillas por festejos
05002	3381	48248	Federación de Tropas y Legioneros (sillas)	33600	Con sillas por festejos
05002	3381	48249	Hogar de la infancia (sillas)	33600	Con sillas por festejos
07006	3381	48215	Junta de Cofradías de Semana Santa (sillas)	33600	Con sillas por festejos
04001	1513	60910	Obras de urbanización por cuenta de particulares	39600	Canon de urbanización
04001	151000	44900	Casco Antiguo de Cartagena, S.A.	39700	Aprovechamientos urbanísticos
04001	1512	2279902	Demoliciones y órdenes de ejecución	39901	Obras a particulares
04001	1711	2279902	Demoliciones y órdenes de ejecución	39901	Obras a particulares
06001	3133	2279902	Demoliciones y órdenes de ejecución	39901	Obras a particulares
03001	9209	13106	Convenio obras interés general (limpieza de espacios públicos)	45051	Obras interés general (limpieza espacios públicos)
03001	9209	830	Préstamos a corto plazo. Desarrollo por sectores.	83000	Reintegro anticipos a funcionarios

En el Presupuesto del Instituto Municipal de Servicios del Litoral, se considera ampliable la siguiente aplicación presupuestaria:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS				CONCEPTO DE INGRESOS	
02007	151	830	Préstamos a corto plazo	83000	Reintegro anticipos a funcionarios

En el Presupuesto de la Fundación Rifa Benéfica Casa del Niño, se consideran ampliables las siguientes aplicaciones presupuestarias:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS				CONCEPTO DE INGRESOS	
06005	2411	13000	Retribuciones Personal Laboral Fijo	36000	Venta Cupón
06005	2411	13100	Retribuciones Personal Laboral Eventual	36000	Venta Cupón
06005	2411	1600003	Seguridad Personal Laboral Fijo	36000	Venta Cupón
06005	2411	1600001	Seguridad Personal Laboral Eventual	36000	Venta Cupón

En el Presupuesto de la Agencia de Desarrollo Local, se considera ampliable la siguiente aplicación presupuestaria:

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTOS				CONCEPTO DE INGRESOS	
02006	241A	830	Préstamos a corto plazo	83000	Reintegro anticipos a funcionarios

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

- Certificación del funcionario titular de la contabilidad acreditativa de que en el concepto o conceptos de ingresos especialmente afectados a los gastos con aplicaciones presupuestarias ampliables, se han reconocido en firme mayores derechos sobre los previstos inicialmente en el Presupuesto de ingresos.
- Que los recursos afectados no proceden de operaciones de crédito.
- La determinación de las cuantías y aplicaciones presupuestarias objeto de las ampliaciones de crédito.

3. La aprobación de los expedientes de ampliación de crédito que afecten al presupuesto del Ayuntamiento corresponde al Concejal Delegado de Hacienda.

4. Los expedientes de ampliación de créditos que afecten al presupuesto de los organismos autónomos serán propuestos por su Vicepresidente, para aprobación por el Concejal Delegado de Hacienda.

Artículo 12.-TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO

1. Cuando haya de realizarse un gasto aplicable a una aplicación presupuestaria cuyo crédito esté agotado o el saldo sea insuficiente y resulte posible minorar el crédito de otra u otras aplicaciones presupuestarias correspondientes a diferentes niveles de vinculación jurídica, sin alterar la cuantía total del estado de gastos, se aprobará un expediente de transferencia de crédito.

2. La aprobación de las transferencias de crédito en los presupuestos del Ayuntamiento o de los organismos autónomos corresponde al Pleno del Ayuntamiento cuando afecten a aplicaciones presupuestarias de distintas áreas de gasto.

3. La aprobación de las transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto es competencia de la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Concejal de Hacienda, excepto cuando se produzca entre aplicaciones presupuestarias del Capítulo 1 y entre los Capítulos 3 y 9, en cuyo caso se aprobará por Decreto de dicho Concejal, previo informe de la Intervención en ambos casos.

Cuando la modificación se plantee en el presupuesto de un organismo autónomo, será competente para su aprobación la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Concejal de Hacienda, cuando el trasvase de créditos sea entre aplicaciones presupuestarias de la misma área de gasto, o dicho Concejal cuando se refiera a aplicaciones presupuestarias del Capítulo 1 y entre los Capítulos 3 y 9, a propuesta, en cualquier caso, del Presidente del organismo o Vicepresidente por delegación, y previo informe de la Intervención.

Cualquier transferencia de crédito distinta de las citadas, será acordada por la Junta Rectora del organismo, en sesión plenaria, que la remitirá para su propuesta al Excmo. Ayuntamiento Pleno a través del Concejal de Hacienda.

4. Los expedientes de transferencias de crédito serán tramitados por la Oficina presupuestaria a petición razonada de los servicios correspondientes y con la conformidad de los concejales responsables de las áreas implicadas en la modificación. Informados por la Intervención, los que hayan de elevarse al Pleno serán examinados por la Comisión informativa de Hacienda, que dictaminará lo que proceda.

Para la efectividad de estas transferencias de crédito será de aplicación el régimen regulado en el Artículo 42 del RD 500/90.

5. Los expedientes de transferencia que no necesiten aprobación por el Pleno serán ejecutivos desde el mismo momento de su aprobación.

6. Por la oficina de contabilidad se procederá a la retención de créditos por el importe de las modificaciones a la baja, a resultas 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.

7. Las transferencias de créditos, sean cual sea su clase, tendrán las siguientes limitaciones:

- a. No afectarán a los créditos ampliables ni a los extraordinarios.
- b. No podrán minorarse créditos que hayan sido incrementados por suplementos o transferencias, con excepción de los créditos de personal.
- c. Tampoco podrán minorarse los incorporados como consecuencia de remanentes no comprometidos procedentes de presupuestos cerrados.
- d. No podrán incrementarse créditos que en otras transferencias hayan sido minorados, salvo cuando afecten a créditos de personal.

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 artículo 181 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:

a) Aportaciones o compromisos firmes de aportación de personas físicas o jurídicas para financiar, junto con el Ayuntamiento o con alguno de sus organismos autónomos, gastos de competencia local. Será preciso que se haya producido el ingreso o, en su defecto, que obre en el expediente acuerdo formal de conceder la aportación.

b) Enajenación de bienes de la entidad local o de sus organismos autónomos, siendo preciso que se haya procedido al reconocimiento del derecho.

c) Prestación de servicios por la cual se hayan liquidado precios públicos en cuantía superior a los ingresos presupuestados.

d) Reembolso de préstamos. En estos casos, el pago de las obligaciones reconocidas correspondientes a gastos imputados en las aplicaciones presupuestarias cuyo crédito ha aumentado en razón de la generación de créditos queda condicionado a la efectiva recaudación de los derechos.

e) Reintegro de pagos indebidos, que debe corresponderse con aquellos en que el reconocimiento de la obligación y la orden de pago se efectúen en el mismo ejercicio en que se produzca el reintegro, no exigiéndose otro requisito para generar crédito en la aplicación presupuestaria de gastos donde se produjo el pago indebido que el ingreso efectivo del reintegro.

2. Cuando se conozca el compromiso firme de efectuar una aportación a favor del Ayuntamiento, o de sus organismos autónomos, o se haya recaudado alguno de los ingresos descritos en el punto 1 en cuantía superior a la prevista en el presupuesto, se evaluará si los créditos disponibles en las correspondientes aplicaciones presupuestarias del estado de gastos son suficientes para atender el programa inicialmente previsto sin necesidad de recurrir a la generación de crédito.

Si dicho volumen de crédito fuera suficiente, no procederá tramitar el expediente de generación de créditos.

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

-Documento contable justificativo de haberse ingresado o de la existencia del compromiso de ingresar el recurso en concreto: aportación, subvención, enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos.

-Informe en el que se deje constancia de la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado.

-Los créditos generados con base en derechos reconocidos en firme, pero no recaudados, no serán ejecutivos hasta que se produzcan los ingresos.

-Determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso.

-La fijación de las aplicaciones presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

-Igualmente será necesario prever las consecuencias económicas para el caso en que el compromiso de aportación no llegara a materializarse en cobro, precisando la financiación alternativa que, en su caso, será preciso aplicar.

3. El expediente de generación de créditos, a propuesta del Concejal de Hacienda y previo informe de la Intervención, será elevado para la aprobación de la Junta de Gobierno Local, en el caso del Ayuntamiento.

En el caso de los organismos autónomos, la aprobación corresponde a la Junta de Gobierno Local, a propuesta del Concejal de Hacienda, que la elevará a petición del Presidente del organismo o Vicepresidente por delegación, y previo informe de la Intervención.

4. Se considera 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 sus organismos autónomos, a financiar total o parcialmente un gasto determinado de forma pura o condicionada.

5. Una vez cumplidos 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.

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

Artículo 14. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITO

Durante el mes de enero, y con referencia al ejercicio anterior, la Oficina de contabilidad elaborará un documento comprensivo de:

a) Saldos de disposiciones de gasto con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

b) Saldos de autorizaciones de gasto respecto a disposiciones y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias de créditos, aprobados en el último trimestre.

- c) Saldos de autorizaciones de gasto respecto a disposiciones y créditos disponibles en las aplicaciones presupuestarias destinadas a financiar compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.
- d) Saldos de autorizaciones de gasto respecto a disposiciones y créditos disponibles en los capítulos VI, VII, VIII y IX.
- e) Saldos de autorizaciones de gasto respecto a disposiciones y créditos disponibles en aplicaciones presupuestarias correlacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

Será preciso constatar la existencia de ingresos afectados, pues, en todo caso, los correspondientes créditos deben ser incorporados.

Dicho documento se someterá a informe de los responsables de cada área gestora al objeto de que formulen propuesta razonada de incorporación de remanentes, que deberá acompañarse de proyectos o documentos acreditativos de la certeza en la ejecución de la actuación correspondiente a lo largo del ejercicio.

Si existieran recursos suficientes para financiar la incorporación de remanentes en su totalidad, la Oficina de contabilidad completará el expediente y lo elevará al Concejal de Hacienda para su conformidad.

Si los recursos financieros no alcanzaran a cubrir el volumen de gasto de la incorporación de remanentes, el Concejal de Hacienda, previo informe de la Oficina de contabilidad, 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 gastos aprobados en el año anterior.

La incorporación de remanentes puede ser financiada mediante:

- a) El remanente líquido de tesorería.
- b) Nuevos o mayores ingresos recaudados sobre los previstos en el presupuesto.

Con carácter general, la liquidación del presupuesto precederá a la incorporación de remanentes. No obstante, dicha modificación podrá aprobarse antes que la liquidación del presupuesto en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos afectados.
- b) Cuando correspondan a contratos adjudicados en el ejercicio anterior o a gastos urgentes, previo informe de la Oficina de contabilidad en el que se evalúe que la incorporación no producirá déficit.

La aprobación de la incorporación de remanentes corresponde mediante Decreto al Concejal de Hacienda, previo informe de la Intervención, en el caso del Ayuntamiento. Cuando la incorporación se produzca en el presupuesto de un organismo autónomo, la competencia para su aprobación la tiene el Concejal de Hacienda, a propuesta de la Presidencia o Vicepresidencia por delegación, y previo informe de la Intervención.

La aprobación de la modificación será ejecutiva desde el momento en que se haya dictado el decreto correspondiente.

Cuando la financiación se produzca mediante el remanente líquido de tesorería, su importe se hará constar en los subconceptos 870.00 (para gastos generales) y 870.10 (para gastos de financiación afectada) del presupuesto de ingresos.

Artículo 15. BAJAS DE CRÉDITOS POR ANULACIÓN

a) 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:

1. Formación del expediente a iniciativa del Presidente, del Pleno o, en el caso de los organismos autónomos, del órgano competente para proponer la aprobación de sus presupuestos conforme a sus estatutos.
2. Informe del Interventor.
3. Dictamen de la Comisión informativa de Hacienda.
4. Aprobación por el Pleno de la entidad local.

b) Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos.

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

TITULO II - DE LOS GASTOS

CAPITULO I - NORMAS GENERALES

Artículo 16. ANUALIDAD PRESUPUESTARIA

1. Con cargo a los créditos del estado de gastos sólo podrán contraerse obligaciones derivadas de gastos realizados en el ejercicio.

2. Excepcionalmente, se aplicarán a los créditos del presupuesto vigente, en el momento de su reconocimiento, las obligaciones siguientes:

- a) Las que resulten de la liquidación de atrasos en favor del personal, correspondiendo su reconocimiento al Alcalde o al Presidente o Vicepresidente de los organismos autónomos.
- b) Las derivadas de compromisos de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores, en cuyo caso el reconocimiento de obligaciones tendrá lugar en la forma prevista en el artículo 22 de estas bases.

- c) Las procedentes de ejercicios anteriores como consecuencia de la realización de gasto no aprobado con anterioridad, en cuyo caso el reconocimiento compete a la Junta de Gobierno Local.

Artículo 17. FASES EN LA GESTIÓN DEL GASTO

1. La gestión del presupuesto de gastos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos se realizará en las siguientes fases:

- a) Autorización del gasto.
- b) Disposición del gasto.
- c) Reconocimiento de la obligación.
- d) Ordenación del pago.

2. Los documentos contables previos a la fase de reconocimiento de la obligación se iniciarán en las diferentes delegaciones, si bien no producirán efectos contables ciertos en tanto no haya recaído la confirmación de la Oficina de contabilidad.

3. Los procesos administrativos y órganos competentes para su aprobación se regulan en el capítulo siguiente.

CAPITULO II - GESTIÓN PRESUPUESTARIA

Artículo 18. CRÉDITOS NO DISPONIBLES

1. Cuando un Concejal Delegado considere innecesario, total o parcialmente, el crédito de una aplicación presupuestaria de cuya ejecución sea responsable, formulará propuesta razonada de declaración de no disponibilidad, la cual, conformada por el Concejal de Hacienda, pasará a la Comisión informativa de Hacienda, que la trasladará para lo que proceda al Pleno, previo informe de la Intervención.

En el caso de los organismos autónomos, corresponderá a la Presidencia o Vicepresidencia por delegación, pasando la propuesta a su órgano rector máximo, quien propondrá al Pleno lo que proceda, por conducto de la Comisión informativa de Hacienda, previo informe de la Intervención.

2. La declaración de no disponibilidad de créditos, así como su rehabilitación, corresponde al Pleno.

3. Con cargo al saldo declarado no disponible no podrán acordarse autorizaciones de gastos ni transferencias y su importe no podrá ser incorporado al presupuesto del ejercicio siguiente.

4. Los gastos que hayan de financiarse, total o parcialmente, mediante subvenciones o aportaciones de otras instituciones quedarán en situación de créditos no disponibles hasta que se formalice el compromiso por parte de las entidades concedentes.

5. En igual situación de créditos no disponibles estarán todos aquellos gastos de capital con financiación afectada (Capítulos VI y VII) hasta tanto no se haya obtenido definitivamente ésta, en la forma y cuantía prevista en el estado de ingresos.

Artículo 19. RETENCIÓN DE CRÉDITO

1. Siempre que haya de realizarse un gasto se remitirá a la Oficina de contabilidad el expediente de solicitud de retención de crédito para verificar la suficiencia de saldo disponible en el nivel en que esté establecida la vinculación jurídica de la aplicación presupuestaria a la que deba imputarse el gasto, expidiéndose seguidamente el documento contable (Modelo RC).

2. La retención no podrá ser anulada sino por error comprobado o por desistimiento del gasto, lo cual deberá notificarse a la Oficina de contabilidad, quien expedirá el correspondiente documento contable (Modelo RC negativo).

3. La anotación contable de la retención dará origen a una referencia contable, compuesta del año, aplicación presupuestaria y movimiento, que será el número que tendrá el gasto en todas las sucesivas fases de su ejecución.

4. El documento RC, de existencia de crédito, podrá ser sustituido por informe de la Oficina de contabilidad, donde conste la indicación de que se ha retenido el crédito y la referencia contable consiguiente, surtiendo los mismos efectos que el modelo contable citado.

Artículo 20. AUTORIZACIÓN DE GASTOS

1. Autorización es el acto mediante el cual se acuerda la realización de un gasto, por una cuantía cierta o aproximada, reservando a tal fin la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. La autorización de gastos requerirá la formación de un expediente, en el que habrá de incorporarse el documento contable A y en el que figurará el documento RC o informe de la Oficina de contabilidad.

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

Artículo 21. DISPOSICIÓN DE GASTOS

1. Disposición es el acto mediante el que se acuerda la realización de gastos, previamente autorizados, por un importe y acreedor, en su caso, exactamente determinados.

2. Con carácter previo a la aprobación de la disposición se tramitará expediente, en el que figurará el documento contable D, pudiendo igualmente sustituirse por el consiguiente acuerdo del órgano competente, con la toma de razón y conforme a la Instrucción de contabilidad.

3. Cuando, en el inicio del expediente de gasto, se conozca su cuantía exacta y el nombre del acreedor, en su caso, se acumularán las fases de autorización y disposición, tramitándose el

documento contable AD, que igualmente podrá ser sustituido por el acuerdo consiguiente y su toma de razón en contabilidad.

Artículo 22. RECONOCIMIENTO Y LIQUIDACIÓN DE LA OBLIGACIÓN

1. Reconocimiento de la obligación es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra la entidad, derivado de un gasto autorizado y comprometido. La competencia para reconocer y liquidar créditos, previamente autorizados y dispuestos, corresponde al Alcalde o a quien delegue.

2. Cuando el reconocimiento de obligaciones sea consecuencia necesaria de la efectiva realización de un gasto en ejercicios anteriores, sin que se hubiera autorizado su compromiso, su aprobación corresponderá a la Junta de Gobierno Local.

3. La fase de reconocimiento de obligaciones exige la tramitación del documento contable O. En el caso de presentación de facturas por la adquisición de suministros o prestación de servicios, dichas facturas serán contabilizadas como documentos O. Este documento podrá ser sustituido por la toma de razón en la certificación de obra debidamente aprobada, con los requisitos de la Instrucción de contabilidad.

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

5. El reconocimiento y liquidación de las obligaciones se aprobará por el órgano competente de manera periódica los días 15 y último de cada mes, o el inmediato hábil anterior. Los Organismos Autónomos deberán aprobar el reconocimiento de las obligaciones con una periodicidad al menos mensual.

Artículo 23. DOCUMENTOS SUFICIENTES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

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

a) Las retribuciones básicas y complementarias del personal eventual, funcionario y laboral se justificarán mediante las nóminas mensuales, en las que constará diligencia del Jefe de Recursos Humanos, acreditativa de que el personal relacionado ha prestado efectivamente los servicios que se le retribuyen.

b) Las remuneraciones por los conceptos de productividad y gratificaciones precisarán que, por parte del Servicio de Recursos Humanos, se certifique que han sido prestados los servicios especiales, o que procede abonar cantidad por el concepto de productividad, de acuerdo con la normativa interna que la regule.

Las nóminas tienen la consideración de documento ADO.

c) Las cuotas de la seguridad social a cargo de la empresa quedan justificadas mediante las liquidaciones correspondientes, que tendrán la consideración de documento ADO.

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

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

Los gastos de dietas y locomoción, que sean atendidos mediante anticipo de caja fija, originarán, una vez justificado el gasto, la tramitación de documentos ADO, cuya expedición se efectuará en la Oficina de contabilidad y que deberá autorizar el Concejal de Hacienda.

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

a) Los gastos por intereses y amortización, que originen un cargo directo en cuenta bancaria, se habrán de formalizar con la conformidad de la Oficina de contabilidad, respecto a su ajuste al cuadro financiero correspondiente y la comprobación de la liquidación. Se tramitará documento ADO.

b) Del mismo modo se procederá respecto a otros gastos financieros, si bien la justificación será más completa y el documento ADO deberá soportarse con la copia de los documentos formalizados o la liquidación de intereses de demora.

4. En las transferencias, corrientes o de capital, que el Ayuntamiento haya de satisfacer, se tramitará documento ADO que iniciará el servicio gestor cuando se acuerde la transferencia, siempre que el pago no estuviere sujeto al cumplimiento de determinadas condiciones.

Si el pago de la transferencia estuviera condicionado, la tramitación de documento O tendrá lugar al haberse cumplido las condiciones fijadas.

5. En los gastos de inversión, a la certificación de obra expedida por el técnico municipal competente se deberá acompañar factura por parte del contratista.

6. La adquisición de acciones exigirá para su pago que éstas, o el resguardo válido, obren en poder de la Corporación.

Artículo 24. ANTICIPOS REINTEGRABLES A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS

1. El Ayuntamiento podrá conceder anticipos reintegrables a aquellos funcionarios de plantilla que tengan haberes expresamente consignados en presupuesto, en los términos previstos en el Acuerdo de condiciones de trabajo en cada momento vigente.

2. La concesión de estos anticipos y préstamos al personal, generará la tramitación de documento ADO, siendo el soporte documental la solicitud del interesado con los informes del Servicio de Recursos Humanos y de la Intervención, que servirán de base a la resolución del Concejal de Personal.

Artículo 25. DIETAS Y GASTOS DESPLAZAMIENTO DE MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

1. En sus desplazamientos por motivo oficial, los miembros de la Corporación tendrán derecho a la compensación de sus gastos ordinarios por el importe que se fije para el Grupo 1 en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Si por algún motivo vinieran obligados a realizar gastos extraordinarios, tendrán derecho a su compensación, previa justificación y aprobación por la Junta de Gobierno Local. Las razones por las que se pueden liquidar gasto superior al establecido en los anexos II y III del citado RD son las siguientes:

- a) Por venir el hotel de alojamiento ya determinado por los organizadores de la reunión que origina la comisión de servicios.
- b) Por no ser posible encontrar, en el lugar de celebración de la reunión o la comisión de servicio, un hotel cuyas tarifas se ajusten a la cuantía de la dieta por alojamiento, bien por no existir hoteles adecuados, bien porque, aun existiendo, estos hoteles no disponen de plazas libres en la fecha de celebración de la correspondiente reunión.
- c) Por tener que alojarse en determinados hoteles por razones de seguridad, dado el asunto de la reunión, los participantes o el lugar en la que se celebra.
- d) Y, por último, por razones de cercanía a la reunión, lugar de trabajo o sede donde se realice el trabajo de que se trate.

2. Con independencia de lo anterior, las retribuciones e indemnizaciones que se asignen a los miembros de la Corporación Municipal se regirán por lo dispuesto en el Artículo 75 de la Ley 7/1985, de 2 de abril y los acuerdos que para su ejecución se adopten por la Corporación, conforme con el Artículo 6 y 7 del Reglamento Orgánico del Pleno de este Ayuntamiento.

Artículo 26. ORDENACIÓN DEL PAGO

1. Ordenación del pago es el acto mediante el cual el Ordenador de pagos, sobre la base de una obligación reconocida y liquidada, expide la correspondiente orden de pago.
2. La ordenación de pagos para el abono de las obligaciones reconocidas corresponde al Alcalde o Concejal en quien delegue.
3. En los organismos autónomos dependientes, la competencia para la ordenación del pago corresponde a su Presidente o miembro en quien delegue.
4. Las órdenes de pago podrán realizarse de manera individual o en relaciones de órdenes de pago, que recogerán, como mínimo y para cada una de las obligaciones en ellas incluidas, sus importes bruto y líquido, la identificación de acreedor o endosatario, en su caso, y la aplicación o aplicaciones presupuestarias a que deban imputarse las obligaciones.
5. Las órdenes de pago serán expedidas por la Oficina de Contabilidad, e irán suscritas por el Ordenador de pagos y fiscalizadas por el Interventor.
6. Las órdenes de pago se materializarán mediante transferencias de fondos a las cuentas corrientes reseñadas por los interesados, sin perjuicio de la utilización de cheque bancario cuando

así se solicite a criterio de la Tesorería. También podrán materializarse mediante orden de pago en metálico al banco para gastos menores a justificar no superiores a 3.000 euros, o en mandamientos de pago e ingreso en formalización que no produzcan variaciones de efectivo de tesorería.

7. Los movimientos internos de tesorería entre cuentas del Ayuntamiento o de los Organismos Autónomos se autorizarán por el Tesorero Municipal.

8. La ordenación de los pagos se efectuará, con carácter general, sobre la base de plan de disposición de fondos que se establezca con la periodicidad y vigencia que se determine por el ordenador de pagos, teniendo en cuenta una eficiente y eficaz gestión de la tesorería, debiendo recogerse la prioridad del pago de la deuda, los gastos de personal, Hacienda y Seguridad Social y las obligaciones reconocidas y liquidadas de ejercicios anteriores. Así mismo, para la ordenación de pagos de las demás obligaciones se tomarán en consideración las siguientes prioridades:

- a) Pago a sociedades y empresas prestadoras de servicios públicos obligatorios donde los gastos de personal representen un porcentaje elevado del precio el contrato, que tendrán prioridad sobre los demás gastos obligatorios. Se fundamenta este criterio en la hipótesis de que si dichos servicios se gestionasen directamente, las retribuciones del personal afecto a ellos se satisfarían por el capítulo 1 del presupuesto y, por tanto, gozarían del tratamiento de pago preferente que le concede la legislación vigente.
- b) Pago a proveedores y empresas cuyos contratos recojan plazos especiales para el pago del precio pactado.
- c) Pago de obligaciones con cláusula onerosa, que pudieran producir graves perjuicios al interés público (adquisición de terrenos, edificios, etc.), por el riesgo de resolución del contrato, renuncia a ofertas de compraventa y pago de viviendas, etc.
- d) Resto de pagos para garantizar el funcionamiento de los servicios.

ARTÍCULO 27.- RETENCIONES Y JUSTIFICANTES DEL PAGO.-

1. La Tesorería municipal efectuará el control de la exigencia de estar al corriente en las obligaciones fiscales con la Agencia Tributaria, con la Hacienda Municipal y obligaciones de seguridad social por parte de los acreedores, como requisito esencial para la realización del pago. También efectuará las retenciones en los pagos a los acreedores en favor de retenedores, embargantes o endosatarios de los mismos.

2. La realización del pago se justificará con el apunte del cargo bancario, en los supuestos de transferencia, o con el "recibí" del perceptor (en los supuestos de pago en efectivo o mediante cheque) que se cumplimentará en caso de personas físicas mediante la presentación del Documento Nacional de Identidad o Código de Identificación Fiscal en personas jurídicas, y firma de quien se hace cargo, debiendo acreditar previamente la representación que ostente.

CAPITULO III - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 28. AUTORIZACIÓN, DISPOSICIÓN Y RECONOCIMIENTO DE OBLIGACIÓN

1. En aquellos gastos que han de ser objeto de un expediente de contratación, se tramitará al inicio del expediente documento RC o informe de la Oficina de contabilidad, por importe igual al coste del proyecto o presupuesto elaborado por los servicios técnicos.

2. Aprobado el proyecto se tramitará el documento A.

3. Conocido el adjudicatario y el importe exacto del gasto, se tramitará documento D.

4. Sucesivamente y en la medida en que se acredite la realización de la obra, prestación del servicio o suministro, se tramitarán los correspondientes documentos O.

5. Estos documentos podrán ser sustituidos, tal y como se ha indicado anteriormente, por los acuerdos de los órganos competentes y la toma de razón en contabilidad.

6. Para otros gastos no sujetos a proceso de contratación en los que la exigibilidad de la obligación pueda ser inmediata, originarán la tramitación del documento ADO. Pertenecen a este grupo:

-Dietas

-Gastos locomoción

-Intereses de demora

-Otros gastos financieros

-Anticipos reintegrables a funcionarios

-Gastos diversos, de importe inferior a 6.000 euros, en los que concurren las características señaladas en el punto 6, y con el requisito establecido en el artículo 24 de estas Bases.

7. El uso de la factura electrónica se regulará por lo dispuesto en la normativa específica, establecido en la ley 25/2013 y concordante, con la presentación a través del punto general de entrada habilitado al efecto. Se excluye de la obligación de facturación electrónica las facturas cuyo importe sea de hasta 5.000 euros, y a las emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior de las Administraciones Públicas hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

Artículo 29. AUTORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN

1. Aquellos gastos que responden a compromisos legalmente adquiridos por la Corporación originarán la tramitación de documento AD por el importe del gasto imputable al ejercicio.

2. Pertenecen a este grupo los que se detallan:

- Gastos plurianuales, por el importe de la anualidad comprometida.
- Arrendamientos.
- Contratos de tracto sucesivo (limpieza, recogida de basuras, mantenimiento alumbrado, etc.)
- Intereses de préstamos concertados, cuando se conozca de forma exacta.
- Cuotas de amortización de préstamos concertados, en el mismo caso anterior.
- Adquisiciones o servicios objeto de contratación directa.

Artículo 30. RECONOCIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN

Los documentos O se tramitarán cuando sea efectiva la realización de la obra, la prestación del servicio o la adquisición del bien, siendo suficiente la presentación de facturas, debidamente conformadas por el Jefe de Servicio o certificación de obra, en su caso.

Artículo 31. GASTOS DE PERSONAL

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

- a) Las nóminas mensuales cumplirán la función de documento ADO, que se elevarán al Concejal de Hacienda a los efectos de la ordenación del pago.
- b) Respecto a las cuotas por seguridad social, mensualmente y como consecuencia de las nóminas y liquidación de dichas cuotas, se tramitará documento ADO por importe igual a las cotizaciones resultantes.
- c) En cuanto al resto de gastos del Capítulo I, si son obligatorios y cuando sean conocidos, se tramitará el correspondiente documento AD.

Artículo 32. TRAMITACIÓN DE APORTACIONES Y SUBVENCIONES

1. En el caso de aportaciones obligatorias a otras administraciones, si el importe es conocido, al inicio del ejercicio se tramitará documento AD.
2. Si el importe de la aportación obligatoria no fuera conocido, se instará la retención de crédito por la cuantía estimada.
3. Las subvenciones cuyo beneficiario se señale expresamente en el presupuesto originarán la tramitación de documento AD, a la aprobación de éste.
4. Las restantes subvenciones originarán documento AD en el momento de su otorgamiento.
5. La concesión de cualquier tipo de subvenciones se ajustará a la regulación contenida en la Ley 38/2003, General de subvenciones, en su normativa de desarrollo y en estas bases.

Artículo 33. GASTOS DE INVERSIÓN

1. En el expediente de autorización de gastos deberá incorporarse, en todo caso, la siguiente documentación:

- a) Proyecto, planos y memoria.
- b) Presupuesto, que contendrá la totalidad del coste, incluso el de las obras de urbanización necesarias.
- c) Pliego de condiciones.
- d) Amortización, razonando la vida útil estimada.
- e) Estimación de los gastos de funcionamiento y conservación en ejercicios futuros, cuantías que serán informadas por Intervención en cuanto a la posibilidad de cobertura en los años sucesivos.
- f) Certificación o informe de la Oficina de contabilidad sobre existencia de crédito suficiente y de haberse retenido el crédito consiguiente.

-En caso de que la actuación comporte compromisos de inversión para ejercicios futuros, deberá constar informe favorable de Intervención relativo al cumplimiento de lo que establece el artículo 37 de estas bases.

Artículo 34. GASTOS PLURIANUALES

La realización de los gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 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, y los artículos 79 a 88, ambos inclusive, del RD 500/90 de 20 de abril.

Corresponde la autorización y disposición de los gastos plurianuales a la Junta de Gobierno Local.

CAPITULO IV – GASTOS SUPLIDOS, PAGOS A JUSTIFICAR Y ANTICIPOS DE CAJA FIJA

Artículo 35. GASTOS SUPLIDOS

1. Son aquellos que, en concepto de anticipo, realice cualquier miembro de la Corporación o personal a su servicio, por cuenta y cargo del presupuesto municipal, con ocasión del desempeño de la actividad institucional o trabajo profesional.
2. Sólo se atenderán por la Tesorería Municipal, previa justificación documental del gasto suplido, la causa que lo ha ocasionado y el correspondiente mandamiento de pago, hasta el límite de 500 euros por cada uno de ellos y hasta 5.000 euros por acumulación, para aplicaciones del capítulo 2 durante el ejercicio presupuestario.

Artículo 36. PAGOS A JUSTIFICAR

1. Las órdenes de pago cuyos documentos justificativos no se puedan acompañar en el momento de su expedición tendrán el carácter de “a justificar”. Sólo se expedirán “órdenes de pago a justificar” con motivo de adquisiciones o servicios necesarios cuyo abono no pueda realizarse con cargo a los anticipos de caja fija y en los que no sea posible disponer de comprobantes con anterioridad a su realización.
2. La autorización de las órdenes de pago “a justificar” corresponde al Concejal de Hacienda, como ordenador de pagos, previa solicitud debidamente motivada del titular del área o Concejalía delegada, previa comprobación por la Oficina de Contabilidad de la existencia de crédito suficiente en la aplicación presupuestaria correspondiente, a cuyo efecto se expedirá en su caso retención de crédito al efecto.
3. El titular del mandamiento de pago “a justificar” será responsable si pagase cualquier cantidad incumpliendo los requisitos señalados en estas bases de ejecución y en la legislación vigente, o efectuase algún pago no imputable a la aplicación presupuestaria de la que ha sido expedida la orden de pago. Antes de solicitar alguna suma a justificar con destino al mismo programa deberá efectuar la justificación del mandamiento de pago anterior.
4. La expedición de “órdenes de pago a justificar” habrá de acomodarse al plan de disposición de fondos de la Tesorería, salvo en el caso de que se trate de paliar las consecuencias de acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten directamente a la seguridad pública, circunstancias que deberán ser motivadas por el Concejal delegado competente.
5. Los perceptores de las “órdenes de pago a justificar” quedarán obligados a justificar la aplicación de las cantidades percibidas en el plazo de tres meses, debiendo reintegrar las cantidades no invertidas o no justificadas. En todo caso, y por exigencia del principio de anualidad presupuestaria, deberán estar justificados los libramientos antes del fin del ejercicio, debiendo reintegrarse las cantidades no utilizadas dentro del propio ejercicio.
6. La justificación de los fondos se llevará a cabo mediante una cuenta justificativa, suscrita por el perceptor de los fondos y Concejal delegado, debiendo contener la aplicación presupuestaria de imputación, las facturas o justificantes y la acreditación de la realización del pago, mediante el justificante de transferencia o el “recibi” en caso de cheque o pago en efectivo.
7. La cuenta justificativa será fiscalizada por la Intervención municipal con anterioridad a su aplicación contable, quien de advertir deficiencias o anomalías en la justificación la devolverá al interesado para su subsanación en un plazo de 15 días. Una vez fiscalizada se procederá a la aplicación contable de los gastos siguiendo el procedimiento general de aprobación del reconocimiento y liquidación de las obligaciones.
8. Los perceptores de fondos “a justificar” podrán solicitar la apertura de cuenta bancaria, siendo la Tesorería competente para su autorización, que figurará a nombre de “Ayuntamiento de Cartagena Concejalía de...” y los autorizados para disponer serán el funcionario habilitado y el Concejal delegado. Los pagos podrán realizarse por los medios de pago habituales de la

tesorería. Tales perceptores deberán registrar las operaciones de los fondos en el Módulo de Contabilidad de Pagos a Justificar, y llevar el control contable y las conciliaciones de la cuenta bancaria para su cuadre con el acta de arqueo de tesorería.

Artículo 37. REGULACIÓN DE LOS GASTOS DE VIAJE OFICIALES DE FUNCIONARIOS Y SU JUSTIFICACIÓN

1. Las indemnizaciones asignables a los funcionarios y contratados de la Corporación, se registrarán por lo preceptuado en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y en las resoluciones que lo desarrollen. Se aplicarán conforme a lo dispuesto en el artículo 157 del RDL 781/1986, de 18 de abril.

2. Tendrán derecho a dichas indemnizaciones los trabajadores municipales que, por razón del servicio, hayan de efectuar dentro del término municipal algún viaje distinto del de ida y vuelta desde su domicilio al centro de trabajo habitual, excepto lo previsto en el vigente acuerdo de condiciones de trabajo, utilizando para ello cualquier medio de transporte público o con vehículo particular previamente autorizado.

3. Las cuantías serán las establecidas en el Acuerdo de condiciones de trabajo o, en su defecto, en las Resoluciones adoptadas por la Administración General del Estado si fueren superiores en importe a las de dicho Acuerdo. Para el caso de desplazamiento de funcionarios de distinto grupo de titulación, se abonarán a todos las dietas de alojamiento y manutención que correspondan al de mayor titulación.

4. 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.

5. Requisitos necesarios para su otorgamiento y justificación.

a) Con carácter previo a todo otro trámite, para efectuar liquidación por indemnizaciones será necesaria la "Orden que disponga el servicio y lo justifique provisionalmente (impreso normalizado RH132)". Esta Orden deberá proceder del Concejal Delegado, a propuesta del Jefe de servicio al que pertenezca el funcionario y deberá ser conformada por el Director General de Régimen General e Interior, por el Concejal Delegado de Hacienda y por el Tesorero Municipal en cuanto a la verificación de la existencia de consignación presupuestaria adecuada y suficiente.

b) Concluido el viaje o servicio, el funcionario entregará en el Servicio de Recursos Humanos el impreso "Liquidación de gastos por desplazamientos y dietas (impreso normalizado RH133)", para su incorporación al mandamiento de pago:

- Documento acreditativo de la asistencia expedido por el Centro organizador.
- Justificante de todos los gastos computables de los días de viaje o servicio realizado.

Artículo 38. ANTICIPOS DE CAJA FIJA

1. Para las atenciones corrientes de carácter periódico o repetitivo los fondos librados a justificar podrán tener el carácter de anticipos de caja fija, que tendrán la consideración de operaciones no presupuestarias.
2. Podrán realizarse provisiones de anticipos de caja fija para las aplicaciones contenidas en el presupuesto referidas a:
 - Reparaciones, mantenimiento y conservación, del artículo 21 del estado de gastos.
 - Material, suministros, atenciones protocolarias y publicaciones, del artículo 22 del estado de gastos del presupuesto.
 - Indemnizaciones por razón del servicio, del artículo 23 del estado de gastos.
 - Atenciones benéficas y asistenciales, gastos imputables al concepto 480.
3. Los anticipos de caja fija deberán ser autorizados por la Concejalía de Hacienda, previo informe de la Intervención y Tesorería municipales.
4. Será responsable de los fondos el funcionario habilitado nombrado al efecto, pudiendo solicitar a la Tesorería la autorización de apertura de cuenta bancaria para su gestión, en la que estarán autorizados el habilitado y el Concejal delegado, y se utilizarán los medios de pago habituales que emplea la tesorería para el pago a terceros, debiendo acreditarse los justificantes de pago por transferencia o “recibí” en los cheques.
5. Los perceptores de anticipos de caja fija llevarán la contabilidad de las cantidades recibidas en el Módulo contable de Anticipos de Caja Fija, y llevar el control contable y las conciliaciones de la cuenta bancaria para su cuadre con el acta de arqueos de tesorería. 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 se constituyó el anticipo en la cuenta justificativa suscrita por el habilitado y el Concejal delegado, por lo que, al menos en el mes de diciembre de cada año, habrán de rendir cuentas, llevándose a cabo la aplicación presupuestaria y contable pertinente, cancelándose el anticipo y reintegrándose en las arcas municipales el importe no dispuesto.
6. La cuantía de los anticipos de caja fija no podrá sobrepasar la cantidad individual de 2.000 euros, ni la cantidad acumulada de los concedidos de 12.000 euros, y la cuenta justificativa que presenten los perceptores se tramitará por el mismo procedimiento establecido para los “gastos a justificar”.

CAPÍTULO V - BASES REGULADORAS DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

Artículo 39. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. Lo previsto en las presentes bases será de aplicación a toda disposición dineraria realizada a favor de personas públicas o privadas, cualquiera que sea la denominación dada al acto o negocio jurídico del que se deriva dicha disposición, concurriendo los siguientes requisitos:

- a) Que la entrega se realice sin contraprestación directa de los beneficiarios.
- b) Que la entrega esté sujeta al cumplimiento de un determinado objetivo, la ejecución de un proyecto, la realización de una actividad, la adopción de un comportamiento singular, ya realizados o por desarrollar, o la concurrencia de una situación, debiendo el beneficiario cumplir las obligaciones formales y materiales que se hubieran establecido.
- c) Que el proyecto, la acción, conducta o situación financiada tenga por objeto el fomento de una actividad de utilidad pública o de interés social o de promoción de una finalidad pública.

2. No obstante, constituyen una excepción a lo señalado en el párrafo anterior, los premios que se otorguen sin solicitud del beneficiario, las subvenciones a los grupos políticos municipales y las aportaciones dinerarias que tengan por objeto financiar actividades cuya realización obligatoria por el beneficiario de la subvención venga impuesta por la ley.

Artículo 40. RÉGIMEN JURÍDICO

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 5º y la Disposición Final primera de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones, las subvenciones que se otorguen se regularán por las presentes bases y por las ordenanzas que, en ejercicio de su potestad reglamentaria dicte el Ayuntamiento de Cartagena, sin perjuicio de la aplicación directa de los preceptos básicos de la Ley 38/2003 y del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, y el Texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

2. En defecto de la normativa anterior serán de aplicación los preceptos no básicos de la Ley general de subvenciones y su Reglamento, las restantes normas del derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

Artículo 41. ÓRGANO COMPETENTE PARA LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES, DELEGACIÓN Y DESCONCENTRACIÓN DE COMPETENCIAS

1. La Junta de Gobierno Local es el órgano competente para la resolución de los procedimientos de concesión de subvenciones en el Ayuntamiento de Cartagena, y en los organismos autónomos el órgano que determinen sus estatutos.

2. No obstante la facultad de conceder subvenciones podrá ser objeto de delegación y desconcentración, en los términos que resulten del acuerdo correspondiente conforme a la legislación de régimen local, y con los principios de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Artículo 42. COMPATIBILIDAD CON OTRAS SUBVENCIONES

Las subvenciones, salvo disposición expresa en la convocatoria, serán compatibles con la percepción de otras subvenciones, ayudas, recursos o ingresos procedentes de otras administraciones y entes públicos o privados no dependientes del Ayuntamiento de Cartagena, si bien, en ningún caso, el importe de los fondos recibidos podrá superar el coste de la actividad subvencionada.

Artículo 43. FINANCIACIÓN Y CUANTÍA

La convocatoria fijará necesariamente la cuantía total máxima destinada a las subvenciones convocadas y los créditos presupuestarios a los que se imputan.

No podrán concederse subvenciones por importe superior a la cuantía total máxima fijada en la convocatoria

Como regla general el importe de la subvención no excederá del 50 por 100 del coste total de la actividad subvencionada, quedando de cuenta del beneficiario la diferencia de financiación necesaria para la total ejecución de la actividad. En los casos en que se sobrepase este límite, deberá incorporarse al expediente de subvención la justificación de la necesidad.

La cuantía de la subvención estará afectada por la posible minoración que se produzca en el coste efectivo de la actuación realizada.

Artículo 44. PROCEDIMIENTOS DE CONCESIÓN DE SUBVENCIONES

1. El procedimiento ordinario de concesión de subvenciones se tramitará en régimen de concurrencia competitiva.

2. Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

- a) Las previstas nominativamente en el presupuesto general.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía vengan impuestos por una norma de rango legal, siguiendo el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico, humanitario u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Artículo 45. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

1. El procedimiento para la concesión de subvenciones se iniciará siempre de oficio mediante convocatoria aprobada por el órgano competente que tendrá necesariamente el siguiente contenido:

- a) Objeto, condiciones y finalidad de la concesión de la subvención.
- b) Indicación de la disposición que establezca, en su caso, las bases reguladoras y de su publicación.
- c) Crédito presupuestario al que se imputa la subvención y cuantía total máxima destinada a la subvención convocada.
- d) Expresión de que la concesión se efectúa mediante un régimen de concurrencia competitiva.
- e) Requisitos para solicitar la subvención y forma de acreditarlos.
- f) Plazo, forma, lugar de presentación de solicitudes y documentos e informaciones que deben acompañarse a la petición.
- g) Indicación de los órganos competentes para la instrucción y resolución del procedimiento.
- h) Composición de la Comisión de evaluación.
- i) Criterios de valoración de las solicitudes.
- j) En su caso, posibilidad de reformulación de solicitudes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley general de subvenciones.
- k) Forma de pago de la subvención y de justificación de acuerdo con lo previsto en las presentes bases.
- l) Plazo de resolución y notificación, con indicación de sí la resolución pone fin a la vía administrativa y, en caso contrario, órgano ante el que ha de interponerse recurso de alzada.
- m) Medio de notificación o publicación, de conformidad con lo previsto en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.
- n) Medidas de difusión a adoptar por el beneficiario conforme al artículo 53 de estas bases.

2. El órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba formularse la propuesta de resolución.

3. En la fase de pre evaluación se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención. Si la solicitud no reúne los requisitos establecidos en la convocatoria, requerirá al interesado para que la subsane en el plazo máximo e improrrogable de 10 días, indicándole que si no lo hiciese se le tendrá por desistido de su solicitud,

previa resolución que deberá ser dictada en los términos previstos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

4. La evaluación de las solicitudes o peticiones se efectuará por la Comisión de evaluación conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la convocatoria.

5. El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe de la Comisión de evaluación, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que se notificará a los interesados concediéndoles un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

6. En el caso de que la Administración, a lo largo del procedimiento de concesión, proponga la modificación de las condiciones o la forma de realización de la actividad propuesta por el solicitante, deberá recabar del beneficiario la aceptación de la subvención. Dicha aceptación se entenderá otorgada si en la propuesta de modificación quedan claramente explicitadas dichas condiciones y el beneficiario no manifiesta su oposición dentro del plazo de 15 días desde la notificación de la misma, y siempre, en todo caso, que no se dañe derecho de tercero.

7. Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, antes de formular la propuesta de resolución definitiva, se requerirá a los que vayan a ser beneficiarios, si fuera necesario, los certificados actualizados que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social y, del servicio gestor, el informe de que no tienen cantidad alguna pendiente de reintegro a la tesorería municipal.

8. La propuesta de resolución definitiva deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla, así como que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a aquélla.

9. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a esta Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

10. La resolución que ponga fin al procedimiento se dictará y notificará por el órgano competente en el plazo máximo de seis meses a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria, salvo que ésta posponga sus efectos a una fecha posterior.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

11. La resolución, que será motivada por referencia a la propuesta de resolución definitiva, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención y, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes, indicará los compromisos asumidos por los beneficiarios, la identificación de la propuesta formulada por el beneficiario o del documento donde se contiene, con las modificaciones que, en su caso, se hayan aceptado por la Administración. También expresará la resolución los recursos que contra la misma procedan, órgano administrativo o judicial

ante el que hubieran de presentarse y plazo para interponerlos, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro que estimen oportuno.

Artículo 46. PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA

1. El procedimiento para la concesión de estas subvenciones se iniciará de oficio por el órgano competente o a instancia del interesado; exigirá en su tramitación la acreditación de que en el beneficiario concurren los requisitos establecidos en el artículo 52 de estas bases y terminará mediante resolución del órgano competente, que tendrá el siguiente contenido:

- a) Determinación del objeto de la subvención y del beneficiario.
- b) Crédito presupuestario al que se imputa el gasto y cuantía de la subvención.
- c) Régimen jurídico a que se someten las partes conforme al artículo 43 de las presentes bases.
- d) Forma de pago de la subvención y de justificación de acuerdo con lo previsto en las presentes bases.
- e) Compromisos relacionados con el objeto de la subvención, condiciones de la subvención y obligaciones que asume el beneficiario, de conformidad con lo dispuesto en estas bases.

2. La resolución se notificará al beneficiario, a efectos de su aceptación.

Artículo 47. SUBVENCIONES DE CONCESIÓN DIRECTA IMPUESTA A LA ADMINISTRACIÓN POR UNA NORMA DE RANGO LEGAL

Las subvenciones de concesión directa cuyo otorgamiento o cuantía vengan impuestos por una norma de rango legal, se registrarán por dicha norma y supletoriamente, en defecto de lo dispuesto en aquella normativa, por lo previsto en la Ley general de subvenciones y su Reglamento, salvo en lo que en una y otro afecte a la aplicación de los principios de publicidad y concurrencia.

Artículo 48. EXPEDIENTE DE SUBVENCIÓN

1. A la concesión de cualquier subvención precederá la formación de expediente que se iniciará por el órgano competente justificando la finalidad para la que se concederá la subvención y demás circunstancias particulares que deban tenerse en cuenta.

2. Al expediente se incorporará:

- a) El certificado de existencia de crédito adecuado y suficiente para atender las obligaciones de contenido económico que se derivan de la concesión de la subvención.
- b) La tramitación del procedimiento de concesión de acuerdo con las normas que resulten de aplicación.
- c) La fiscalización previa de los actos administrativos de contenido económico.
- d) La aprobación del gasto por el órgano competente.

3. Cuando se trate de subvenciones de concesión directa por razones de interés público, social, económico, humanitario u otras que justifiquen la dificultad de su convocatoria pública, el expediente incluirá, además, una memoria del órgano gestor de las subvenciones, justificativa del carácter singular de las mismas por las razones indicadas.

Artículo 49. REQUISITOS PARA OBTENER LA CONDICIÓN DE BENEFICIARIO

1. Podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades que se encuentren en la situación que fundamenta la concesión de la subvención y en las condiciones previstas en las respectivas convocatorias, estén legalmente constituidas, y desarrollen su actividad en el territorio municipal, salvo en el caso de subvenciones a entidades de implantación nacional, que desarrollen actividades de tipo social a favor de personas afectadas por actuaciones de repercusión en todo el territorio del Estado. Igualmente se exceptúan del requisito de desarrollar su actividad en el territorio municipal las entidades que ejerzan su labor en materia de Cooperación al Desarrollo, que bastará con que tenga su sede o delegación permanente en Cartagena.

2. No podrán obtener la condición de beneficiario las personas o entidades en quienes concurra alguna de las circunstancias siguientes:

a) Haber sido condenadas mediante sentencia firme a la pena de pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones o ayudas públicas.

b) Haber solicitado la declaración de concurso, haber sido declarados insolventes en cualquier procedimiento, hallarse declarados en concurso, estar sujetos a intervención judicial o haber sido inhabilitados conforme a la Ley Concursal sin que haya concluido el período de inhabilitación fijado en la sentencia de calificación del concurso.

c) Haber dado lugar, por causa de la que hubiesen sido declarados culpables, a la resolución firme de cualquier contrato celebrado con la Administración.

d) Estar incurso la persona física, los administradores de las sociedades mercantiles o aquellos que ostenten la representación legal de otras personas jurídicas, en alguno de los supuestos de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los miembros del Gobierno de la Nación y de los altos cargos de la Administración General del Estado, de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o tratarse de cualquiera de los cargos electivos regulados en la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del régimen electoral general, en los términos en ella establecidos o en la normativa autonómica que regule estas materias.

e) No hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias o frente a la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

f) Tener la residencia fiscal en un país o territorio calificado como paraíso fiscal.

g) No hallarse al corriente de pago de obligaciones por reintegro de subvenciones.

h) Haber sido sancionado mediante resolución firme con la pérdida de la posibilidad de obtener subvenciones.

3. En ningún caso podrán obtener la condición de beneficiario las asociaciones incursas en las causas de prohibición previstas en los apartados 5 y 6 del artículo 4 de la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del derecho de asociación.

Tampoco podrán obtener la condición de beneficiario las asociaciones respecto de las que se hubiera suspendido el procedimiento administrativo de inscripción por encontrarse indicios racionales de ilicitud penal, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 30.4 de la Ley Orgánica 1/2002, en tanto no recaiga resolución judicial firme en cuya virtud pueda practicarse la inscripción en el correspondiente registro.

4. La justificación por parte de las personas o entidades de no estar incursos en las prohibiciones para obtener la condición de beneficiario, señaladas en los apartados 2 y 3 de este artículo, podrá realizarse mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante el órgano concedente de la subvención. En este último caso, o en el supuesto de caducidad de las certificaciones aportadas, con anterioridad a la propuesta de resolución de concesión de la subvención, se tendrá que aportar por los beneficiarios certificaciones positivas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social expedidas por la Agencia Tributaria y la Tesorería General de la Seguridad Social, salvo cuando el beneficiario no esté obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren las obligaciones anteriores, lo que acreditará mediante declaración responsable.

Artículo 50. PUBLICIDAD DE LA SUBVENCIÓN

1. La publicación de las subvenciones concedidas deberá realizarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, durante el mes siguiente a cada semestre natural y se incluirán todas las concedidas durante dicho periodo, cualquiera que sea el procedimiento de concesión, salvo en los siguientes supuestos:

- a) Cuando las subvenciones públicas tengan asignación nominativa en el presupuesto del Ayuntamiento o de sus organismos autónomos.
- b) Cuando su otorgamiento y cuantía, a favor de beneficiario concreto, resulten impuestos en virtud de norma de rango legal.
- c) Cuando los importes de las subvenciones concedidas, individualmente consideradas, sean de cuantía inferior a 3.000 euros. En este supuesto, se anunciarán en el Tablón de edictos del Ayuntamiento.
- d) Cuando la publicación de los datos del beneficiario en razón del objeto de la subvención pueda ser contraria al respeto y salvaguarda del honor, la intimidad personal y familiar de las personas físicas en virtud de lo establecido en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, y haya sido previsto en su normativa reguladora.

2. En la publicación deberá expresarse:

- a) La convocatoria, en su caso, y la identificación de las subvenciones.

- b) El programa y crédito presupuestario a los que se imputen.
- c) La existencia de financiación con cargo a fondos de la Unión Europea y, en su caso, porcentaje de financiación.
- d) Nombre o razón social del beneficiario, número de identificación fiscal, finalidad o finalidades de la subvención con expresión, en su caso, de los distintos programas o proyectos subvencionados y cantidad concedida.

3. Con carácter general, los beneficiarios deberán difundir que la actividad está subvencionada por el Ayuntamiento de Cartagena, con inclusión de su escudo oficial en todo material de publicidad que utilice, salvo que las bases de las convocatorias o la resolución de concesión de subvenciones directas dispongan otra cosa.

En el caso de incumplimiento de esta obligación se estará a lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento General de la Ley de Subvenciones.

Artículo 51. OBLIGACIONES DEL BENEFICIARIO

1. Son obligaciones del beneficiario:

- a) Cumplir el objetivo, ejecutar el proyecto, realizar la actividad o adoptar el comportamiento que fundamenta la concesión de las subvenciones.
- b) Justificar ante el órgano concedente el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad y el cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión o disfrute de la subvención.
- c) Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por el órgano concedente así como cualesquiera otras de fiscalización y control financiero que puedan realizar los órganos competentes, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores.
- d) Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien las actividades subvencionadas. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
- e) Comunicar al órgano concedente cualquier circunstancia tanto objetiva como subjetiva que afecte a alguno de los requisitos exigidos para la concesión de subvención.
- f) Acreditar que no tiene deudas tributarias en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Cartagena, salvo que las deudas estén suspendidas o garantizadas.
- g) Acreditar que se halla al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social.

- h) Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos por la legislación mercantil y sectorial aplicable al beneficiario en cada caso.
- i) Conservar los documentos justificativos de la aplicación de los fondos recibidos, incluidos los documentos electrónicos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control.
- j) Adoptar las medidas de difusión a que se refiere el artículo 53 de estas bases.
- k) Proceder al reintegro de los fondos percibidos en los supuestos contemplados en el artículo 37 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Artículo 52. SUBCONTRATACIÓN DE LAS ACTIVIDADES SUBVENCIONADAS

1. La realización de la actividad subvencionada es obligación personal del beneficiario, pudiendo únicamente subcontratar hasta un porcentaje que no exceda del límite del 50 por 100 del importe de la actividad subvencionada, sumando los precios de todos los subcontratos.

En ningún caso podrán subcontratarse actividades que, aumentando el coste de la actividad subvencionada, no aporten valor añadido a su contenido.

2. Cuando la actividad concertada con terceros exceda del 20 por ciento del importe de la subvención y dicho importe sea superior a 60.000 euros, la subcontratación estará sometida al cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que el contrato se celebre por escrito.
- b) Que dicha celebración se autorice previamente por la entidad concedente de la subvención en la forma que se determine en las bases reguladoras.

3. No podrá fraccionarse un contrato con el objeto de disminuir su cuantía y eludir el cumplimiento de los requisitos exigidos en el apartado anterior.

4. Los contratistas quedarán obligados sólo ante el beneficiario, que asumirá la total responsabilidad de la ejecución de la actividad subvencionada frente a la Administración.

5. A efectos de lo previsto en el apartado anterior, los beneficiarios serán responsables de que en la ejecución de la actividad subvencionada concertada con terceros se respeten los límites que se establezcan en esta bases en cuanto a la naturaleza y cuantía de gastos subvencionables, y los contratistas estarán sujetos al deber de colaboración previsto en el artículo 54 de estas bases para permitir la adecuada verificación del cumplimiento de dichos límites.

6. En ningún caso podrá concertarse por el beneficiario la ejecución de las actividades subvencionadas con:

- a) Personas o entidades incurso en alguna de las prohibiciones del artículo 52 de estas bases.
- b) Personas o entidades que hayan percibido otras subvenciones para la realización de la actividad objeto de contratación.

c) Intermediarios o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados.

d) Personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurren las siguientes circunstancias:

- Que la contratación se realice de acuerdo con las condiciones normales de mercado.
- Que se obtenga la previa autorización del órgano concedente.

e) Personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente.

7. Se considerará que existe vinculación con aquellas personas físicas o jurídicas o agrupaciones sin personalidad en las que concorra alguna de las siguientes circunstancias:

a) Personas físicas unidas por relación conyugal o personas ligadas con análoga relación de afectividad, parentesco de consanguinidad hasta el cuarto grado o de afinidad hasta el segundo.

b) Las personas físicas y jurídicas que tengan una relación laboral retribuida mediante pagos periódicos.

c) Ser miembros asociados del beneficiario a que se refiere el apartado 2 y miembros o partícipes de las entidades sin personalidad jurídica a que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley general de subvenciones.

d) Una sociedad y sus socios mayoritarios o sus consejeros o administradores, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.

e) Las sociedades que, de acuerdo con el artículo 4 de la Ley 24/1988, de 28 de julio, reguladora del mercado de valores, reúnan las circunstancias requeridas para formar parte del mismo grupo.

f) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y sus representantes legales, patronos o quienes ejerzan su administración, así como los cónyuges o personas ligadas con análoga relación de afectividad y familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad o de afinidad hasta el segundo.

g) Las personas jurídicas o agrupaciones sin personalidad y las personas físicas, jurídicas o agrupaciones sin personalidad que conforme a normas legales, estatutarias o acuerdos contractuales tengan derecho a participar en más de un 50 por ciento en el beneficio de las primeras.

Artículo 53. PLAZO Y FORMA DE JUSTIFICACIÓN DE LA SUBVENCIÓN

1. En el plazo de un mes contado desde la finalización de la actividad subvencionada y, en todo caso, antes del quince de diciembre de cada año, el beneficiario deberá proceder a la justificación del

cumplimiento de las condiciones impuestas y de la consecución de los objetivos previstos en el acto de concesión de la subvención, mediante la presentación de cuenta justificativa.

2. La cuenta justificativa contendrá la siguiente documentación:

a) Una memoria de actuación justificativa del cumplimiento de las condiciones impuestas en la concesión de la subvención, con indicación de las actividades realizadas y de los resultados obtenidos.

b) Una relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y de los documentos justificativos, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago. En caso de que la subvención se otorgue con arreglo a un presupuesto, se indicarán las desviaciones acaecidas.

c) Las facturas o documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa incorporados en la relación a que se hace referencia en el párrafo anterior y, en su caso, la documentación acreditativa del pago.

d) Certificado de tasador independiente debidamente acreditado e inscrito en el correspondiente registro oficial, en el caso de adquisición de bienes inmuebles.

e) Una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia, acompañando los documentos justificativos.

f) Los tres presupuestos que, en aplicación del artículo 55, deba de haber solicitado el beneficiario.

g) En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses generados.

h) Las certificaciones acreditativas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

3. No obstante lo anterior, cuando por razón del objeto o de la naturaleza de la subvención, debidamente justificado en el expediente, no fuera preciso presentar la documentación prevista en el apartado anterior, las bases de la convocatoria podrán reducir el contenido de la cuenta justificativa a la presentación del certificado acreditativo de la recepción y uso de la subvención, las facturas o documento original que prueben los gastos realizados y las certificaciones acreditativas de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

4. Transcurrido el plazo establecido de justificación sin haberse presentado ante el órgano administrativo competente, éste requerirá al beneficiario para que en el plazo improrrogable de quince días sea presentada a los efectos previstos en este Capítulo. La falta de presentación de la justificación en el plazo establecido en este apartado llevará consigo la exigencia del reintegro y demás responsabilidades establecidas en la Ley general de subvenciones. La presentación de la justificación en el plazo adicional establecido en este apartado no eximirá al beneficiario de las sanciones que, conforme a la Ley General de Subvenciones, correspondan.

Artículo 54. VALIDACIÓN Y ESTAMPILLADO DE JUSTIFICANTES DE GASTO

Los justificantes originales presentados se marcarán con una estampilla, indicando en la misma la subvención para cuya justificación han sido presentados y si el importe del justificante se imputa total o parcialmente a la subvención. En este último caso se indicará además la cuantía exacta que resulte afectada por la subvención.

Artículo 55. GASTOS SUBVENCIONABLES

1. Se consideran gastos subvencionables aquellos que de manera indubitada respondan a la naturaleza de la actividad subvencionada, sean indispensables para su adecuada preparación o ejecución y se realicen en el plazo que se fije en la convocatoria.

2. Los costes indirectos habrán de imputarse por el beneficiario a la actividad subvencionada en la parte que razonablemente corresponda, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados. Los gastos administrativos y de gestión no podrán superar el 7% de la cuantía recibida. Tales gastos se reflejarán en una aplicación presupuestaria aparte dentro del desglose de gastos realizados.

3. Los conceptos de gastos que a continuación se detallan estarán sometidos a las siguientes consideraciones:

a) Los gastos de personal imputables a la subvención serán los originados por la contratación de personal que esté directamente relacionado con la ejecución de las actividades. No podrán incluirse como gastos de personal los originados por las actividades realizadas en la condición de miembros de las Juntas Directivas u órganos similares de las entidades beneficiarias.

b) Los gastos de telefonía, móvil y fija, no podrán subvencionarse en cuantía superior al 10% de la totalidad del gasto anual.

4. En ningún caso serán gastos subvencionables:

a) Los intereses deudores de las cuentas bancarias.

b) Intereses, recargos y sanciones administrativas y penales.

c) Los gastos de procedimientos judiciales.

Artículo 56. PAGO DE LA SUBVENCIÓN

1. El pago de la subvención se realizará, previa justificación por el beneficiario, en la parte proporcional a la cuantía de la subvención justificada, de la realización de la actividad, proyecto, objetivo o adopción del comportamiento para el que se concedió.

2. Las bases de convocatoria podrán establecer el pago anticipado de hasta el 100% de la subvención concedida como financiación necesaria para llevar a cabo la actuación, siempre que:

a) no haya sido dictada resolución declarativa de la procedencia del reintegro de la subvención o de la pérdida del derecho a su cobro.

b) no haya sido acordada por el órgano concedente de la subvención, como medida cautelar, la retención de los libramientos de pago referidos a la misma subvención.

3. Para el pago de la subvención será necesario que el beneficiario se halle al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y no sea deudor por resolución de procedencia de reintegro.

Artículo 57. PÉRDIDA DEL DERECHO AL COBRO DE LA SUBVENCIÓN

1. Se producirá la pérdida del derecho al cobro total o parcial de la subvención en el supuesto de falta de justificación o de concurrencia de alguna de las causas previstas en el artículo 37 de la Ley general de subvenciones.

2. El procedimiento para declarar la procedencia de la pérdida del derecho de cobro de la subvención será el establecido en el artículo 42 de la Ley general de subvenciones.

Artículo 58. REINTEGRO POR INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS CON MOTIVO DE LA CONCESIÓN DE LA SUBVENCIÓN

1. El beneficiario deberá cumplir todos y cada uno de los objetivos, actividades y proyectos, adoptar los comportamientos que fundamentaron la concesión de la subvención y cumplir los compromisos asumidos. En otro caso, procederá el reintegro, total o parcial, atendiendo a los siguientes criterios:

a) Incumplimiento total de los objetivos, actividades y proyectos para los que se presentó la solicitud: 100 %.

b) Incumplimiento parcial los objetivos, actividades y proyectos para los que se presentó la solicitud: 40 %.

c) Alteración de las condiciones tenidas en cuenta para la concesión de la subvención, en los casos en que dicha alteración no suponga incumplimiento de la actividad a realizar por el beneficiario: 30 %.

d) Incumplimiento del tiempo previsto para la realización de la actividad. 20 %.

2. Cuando la subvención se hubiera concedido para financiar inversiones o gastos de distinta naturaleza, la ejecución deberá ajustarse a la distribución acordada en la resolución de concesión y, salvo que las bases reguladoras la resolución de concesión establezcan otra cosa, no podrán compensarse unos conceptos con otros.

Artículo 59. REINTEGRO POR INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN DE JUSTIFICACIÓN

1. Cuando transcurrido el plazo otorgado para la presentación de la justificación, ésta no se hubiera efectuado, se acordará el reintegro de la subvención, previo requerimiento establecido en estas bases.

2. Se entenderá incumplida la obligación de justificar cuando en las actuaciones de comprobación o control financiero, se detectara que en la justificación realizada por el beneficiario se hubieran incluido

gastos que no respondieran a la actividad subvencionada, que no hubieran supuesto un coste susceptible de subvención, que hubieran sido ya financiados por otras subvenciones o recursos o que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones.

3. En estos supuestos, sin perjuicio de las responsabilidades que pudieran corresponder, procederá el reintegro de la subvención correspondiente a cada uno de los gastos anteriores, cuya justificación indebida se hubiera detectado.

Artículo 60. PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO

El procedimiento de reintegro será el establecido en el capítulo II del Título III del Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley general de subvenciones, si bien las referencias que en él se hacen a la Intervención General del Estado se entenderán hechas a la Intervención municipal.

Artículo 61. INFRACCIONES Y SANCIONES

Tienen la consideración de infracciones administrativas en materia de subvenciones las conductas tipificadas como tales en el capítulo I del título IV de la Ley general de subvenciones. Las sanciones a imponer por la comisión de tales infracciones serán las que para cada caso se regulan en el capítulo II de dicho título.

Artículo 62. RESPONSABLES

Son responsables de las infracciones administrativas en materia de subvenciones las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, así como los entes sin personalidad a los que se refiere el apartado 3 del artículo 11 de la Ley general de subvenciones, que por acción u omisión incurran en los supuestos tipificados como infracciones en dicha Ley y, en particular, las siguientes:

- a) Los beneficiarios de subvenciones.
- b) El representante legal de los beneficiarios de subvenciones que carezcan de capacidad de obrar.
- c) Las personas o entidades relacionadas con el objeto de la subvención o su justificación obligadas a prestar colaboración y facilitar cuanta documentación sea requerida en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley general de subvenciones.

Las acciones u omisiones tipificadas en la Ley no darán lugar a responsabilidad por infracción administrativa en materia de subvenciones en los siguientes supuestos:

- a) Cuando se realicen por quienes carezcan de capacidad de obrar.
- b) Cuando concurra fuerza mayor.
- c) Cuando deriven de una decisión colectiva, para quienes hubieran salvado su voto o no hubieran asistido a la reunión en que se tomó aquélla.

Artículo 63. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

El procedimiento administrativo sancionador a que se refiere el artículo 67 de la Ley será el regulado por el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora, aprobado por Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, tanto en su modalidad de ordinario como simplificado, con las especialidades contempladas en dicha Ley.

TITULO III - DE LOS INGRESOS

ARTÍCULO 64.- TESORO PÚBLICO MUNICIPAL

1. Constituyen la tesorería todos los recursos financieros municipales, tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.
2. Los preceptos que rijan para la tesorería de la Corporación municipal, serán de aplicación para sus organismos autónomos.
3. La gestión de la tesorería se regirá por el principio de unidad de caja, por lo dispuesto en estas Bases y por lo establecido en el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales y demás normativa concordante.

ARTÍCULO 65. - PLAN DE TESORERÍA.-

1. Por la Tesorería municipal se elaborará el Plan Trimestral de Tesorería, que comprenderá el calendario de tesorería y el plan de disposición de fondos para cada período, que será aprobado por el Concejal de Hacienda.
2. El calendario y presupuesto de tesorería deberá poner de manifiesto para cada período de referencia la posición de tesorería al comienzo del período, la ejecución de las previsiones del período anterior y las desviaciones producidas, las previsiones correspondientes al período trimestral, totalizadas por meses, y la estimación de la situación de la tesorería al final del período.
3. La gestión de los recursos se regirán por el principio de unidad de caja, con el criterio de máxima rentabilidad, asegurando la liquidez necesaria para el cumplimiento en el tiempo de las obligaciones de pago.

ARTÍCULO 66.- RECONOCIMIENTO DE DERECHOS.-

1. Procederá el reconocimiento de derechos cuando se conozca la existencia de un hecho de naturaleza jurídica o económica, generador de un derecho a favor de la Hacienda municipal, cualquiera que sea su origen.
2. Para determinar el momento del reconocimiento se estará a las siguientes reglas:
 - Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso directo, se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse las liquidaciones.
 - Tratándose de liquidaciones de contraído previo e ingreso por recibo, se contabilizará el reconocimiento del derecho al aprobarse el padrón o lista cobratoria correspondiente.

- Tratándose de autoliquidaciones e ingresos sin contraído previo, se procederá al reconocimiento del derecho con el ingreso de su importe.
- En los supuestos de ayudas, subvenciones, donaciones u otras formas de cesión de recursos por terceros, cuando exista compromiso firme de aportación, en cuyo caso se contabilizará el compromiso (CIC), pudiendo retratarse el reconocimiento al momento del cobro, en especial si se trata de aportaciones de personas y empresas privadas.
- Con carácter general, el pasivo que generan las operaciones de endeudamiento se registrará simultáneamente al desembolso de los capitales por parte del prestamista. Dicho momento, generalmente, es coincidente con el momento de la formalización del contrato de préstamo.
- En relación con los ingresos por participación en los tributos del Estado, se registrará el reconocimiento del derecho cuando tenga lugar el cobro de las entregas a cuenta. El derecho correspondiente a la liquidación definitiva de la participación se reconocerá en el ejercicio en que se ingrese.

3. Los documentos contables del reconocimiento del derecho (DR) serán suscritos por la Tesorería y la Intervención.

ARTÍCULO 67.- REALIZACIÓN DE LOS INGRESOS.-

1. El ingreso de los derechos reconocidos a favor de la Hacienda municipal podrá realizarse a través de los medios previstos en la Ley y el Reglamento General de Recaudación, y en particular los siguientes:

- Cheque nominativo a favor del Ayuntamiento, ya sea bancario o de cuenta corriente, debidamente conformado por la entidad bancaria.
- Por transferencia bancaria a las cuentas corrientes del Ayuntamiento.
- Por ingreso directo en las cuentas restringidas del Ayuntamiento en las entidades bancarias autorizadas, mediante el oportuno documento de cobro.
- Cualquier ingreso en metálico que se produzca en cualquier dependencia deportiva o de otra índole, como pago por prestación de servicios, deberá ser ingresado de inmediato en cuentas municipales.

2. Los ingresos también se podrán realizar mediante operaciones en formalización, para su aplicación contable, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

3. Los documentos contables del ingreso efectivo (IE, DRI) serán suscritos por la Tesorería y la Intervención.

ARTÍCULO 68.- PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LOS INGRESOS.-

1. Los ingresos cobrados por Tesorería se aplican directamente en contabilidad, con la expedición del documento contable, con la fiscalización de la Intervención.

2. Los ingresos procedentes de la gestión recaudatoria ingresados a través de entidades colaboradoras, o procedentes del Organismo Autónomo de Gestión Recaudatoria, podrán seguir

el procedimiento de aplicación diferida, quincenal o semanal, contabilizándose de manera transitoria en pendiente de aplicación hasta su formalización. La aplicación a presupuesto de estos ingresos pendientes de aplicación se llevará a cabo con fecha contable del mes del ingreso, y en todo caso, a 31 de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 69.- DEVOLUCIÓN DE INGRESOS INDEBIDOS.-

1. La devolución de ingresos indebidos se realizará con arreglo al procedimiento legalmente establecido y requerirá la previa tramitación del correspondiente expediente administrativo. Una vez tramitado dicho expediente, se realizará traslado de la resolución a la oficina de Contabilidad para la tramitación del oportuno mandamiento de pago, que será fiscalizado con anterioridad a su pago a los interesados.
2. Cuando la devolución del ingreso indebido sea consecuencia de una duplicidad, exceso en el pago u otro motivo que no afecte a la liquidación o acto administrativo que originó la obligación de ingresar, corresponderá a la Tesorería la tramitación del expediente administrativo.
3. Cuando la devolución del ingreso indebido tenga su origen en una declaración-liquidación, autoliquidación, afecte a la liquidación o acto administrativo que originó la obligación de ingresar, o se derive de la normativa de cada tributo, corresponderá al Órgano Liquidador la tramitación del expediente administrativo, el cual incluirá de oficio en la resolución que se adopte la liquidación de los intereses de demora que en su caso de devenguen en favor del interesado, calculados desde la fecha en que se hubiere realizado el ingreso indebido hasta la fecha en que se dicte la resolución concediendo el derecho a la devolución.
4. En todos los casos se exigirá al interesado la aportación de la carta de pago original del ingreso y el número de cuenta bancaria para la realización del pago a su favor.

ARTÍCULO 70.- DERECHOS DE DUDOSO COBRO.-

1. A efectos del cálculo del remanente de tesorería, los derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre se minorarán por la cuantía de los derechos de difícil o imposible recaudación, que se determinarán de acuerdo con los criterios siguientes:
 - a) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 25 por ciento.
 - b) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 50 por ciento.
 - c) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 75 por ciento.
 - d) Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 por ciento.
2. También podrán computarse como derechos de dudoso cobro los que correspondan a deudas municipales que hayan sido objeto de recurso en vía administrativa o jurisdiccional, que por razón

de su elevada cuantía pudieran incidir de manera relevante en la gestión económico-financiera y en los resultados del ejercicio, por aplicación del principio contable de prudencia.

TITULO IV - LIQUIDACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 71. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE GASTOS

1. A fin de ejercicio, se verificará que todos los acuerdos municipales que implican reconocimiento de la obligación han tenido su reflejo contable en fase "O".

En particular, las subvenciones concedidas cuyo pago no haya sido ordenado al final del ejercicio, se contabilizarán en fase "O", aún cuando la efectiva percepción de fondos esté condicionada al cumplimiento de algunos requisitos.

2. Los servicios gestores recabarán de los contratistas la presentación de facturas dentro del ejercicio. Sin perjuicio de lo cual, se verificará el estado de determinados gastos por consumos o servicios imputables al ejercicio y cuyo reconocimiento de obligaciones no ha llegado a formalizarse por no disponer en 31 de diciembre de facturas.

Cuando sean gastos corrientes y obre informe del Servicio gestor justificando que ha tenido lugar la adquisición o servicio, las facturas a recibir tendrán la consideración de documento "O".

3. Los créditos para gastos que el último día del ejercicio no estén afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas quedarán anulados, sin más excepciones que las derivadas de los puntos anteriores y de la incorporación de remanentes a que se refiere el artículo 14 de estas Bases.

Artículo 72. OPERACIONES PREVIAS EN EL ESTADO DE INGRESOS

1. Todos los cobros habidos hasta 31 de diciembre deben ser aplicados en el presupuesto que se cierra, a cuyo fin se darán las instrucciones pertinentes al Organismo de Gestión Recaudatoria y a las entidades colaboradoras.

2. Se verificará la contabilización del reconocimiento de derechos en todos los conceptos de ingreso.

Artículo 73. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

1. El cierre y liquidación de los presupuestos del Ayuntamiento y de los Organismos Autónomos se efectuará a 31 de diciembre.

2. Los estados demostrativos de la liquidación así como la propuesta de incorporación de remanentes deberán realizarse antes del día primero de marzo del año siguiente.

3. La liquidación del presupuesto del Ayuntamiento y de los organismos autónomos será aprobada por el Concejal de Hacienda, dando cuenta al Pleno en la primera sesión que celebre.

Artículo 74. REMANENTE DE TESORERÍA

1. El remanente de tesorería se determinará de acuerdo con lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en la Instrucción de Contabilidad Local.

2. El remanente de tesorería deberá contener, en el apartado de exceso de financiación afectada, la totalidad de las desviaciones de financiación acumuladas positivas como reserva para garantizar en el ejercicio siguiente la financiación de los gastos con financiación afectada pendientes de ejecutar y comprometidos al cierre del ejercicio.

3. Cuando el remanente de tesorería para gastos generales sea positivo, podrá constituir fuente de financiación de modificaciones de crédito en el ejercicio siguiente en su caso, con las limitaciones establecidas en la legislación en materia de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, de atender, en primer lugar las obligaciones pendientes de aplicar a presupuesto al cierre del ejercicio o compromisos de gasto equivalentes, la reducción del nivel de endeudamiento neto siempre con el límite del volumen de endeudamiento, y en último lugar, en su caso, a financiar inversión que sea financieramente sostenible.

4. Cuando el remanente de tesorería para gastos generales sea negativo, deberán aplicarse las siguientes medidas de saneamiento financiero establecidas en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales:

- a) Aprobación por el Pleno, en la primera sesión que se celebre desde la liquidación del presupuesto, la reducción de gastos por cuantía igual al déficit producido, a propuesta del Presidente previo informe de la Intervención.
- b) Si la reducción de gastos no resultase posible, acudir al concierto de una operación de crédito en las condiciones previstas en la Ley.
- c) De no adoptarse ninguna de las medidas previstas en los dos apartados anteriores, el presupuesto del ejercicio siguiente habrá de aprobarse con un superávit inicial de cuantía no superior al déficit producido.

TITULO V - CONTROL INTERNO DE LA GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CARTAGENA

Artículo 75. CONTROL INTERNO

1. Constituye el objeto de estas normas la regulación de las funciones de control interno respecto de la gestión económica financiera del Excmo. Ayuntamiento, sus organismos autónomos, sociedades mercantiles dependientes, y los beneficiarios de subvenciones y ayudas con cargo al presupuesto general.

Para ello se tendrán en cuenta las siguientes disposiciones legales:

a) Artículos 133 h) y 136 de la Ley 7/1985 de 2 de Abril, reguladora de las bases de régimen local.

b) Artículos 213 al 222, ambos inclusive, del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales.

c) Con carácter supletorio, las Instrucciones sobre control interno de la Intervención General del Estado.

2. Las actuaciones y procedimientos de la Intervención deben ser diseñados para proporcionar una seguridad razonable de:

- a) La efectividad y eficiencia en las operaciones.
- b) La fiabilidad de la información financiera.
- c) El cumplimiento de las leyes y reglamentaciones aplicables.

3. El control interno de la gestión económico financiera se realizará mediante el ejercicio de la función interventora y del control financiero.

La función interventora tiene por objeto fiscalizar todos los actos de la Corporación y de sus organismos autónomos, que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones de contenido económico, financiero, presupuestario y patrimonial, así como los ingresos y pagos que de ellos se deriven y la recaudación, inversión o aplicación en general de los caudales públicos, con el fin de asegurar que la gestión se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

El control financiero tiene por objeto comprobar que la actuación, en el aspecto económico-financiero, de los planes, programas, servicios, organismos autónomos o sociedades, se ajusta al ordenamiento jurídico así como a los principios generales de buena gestión financiera. Así mismo el control financiero podrá utilizarse para la verificación de la aplicación de subvenciones, ayudas públicas, etc., pudiendo auxiliarse cuando sea preciso con auditores externos.

4. Las sociedades mercantiles y demás entidades adscritas a efectos de lo establecido en la Disposición Adicional 9ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por el artículo 1º de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, se entenderán auditadas con la presentación de las cuentas anuales y el informe de auditoría efectuado por empresa externa. Todo ello sin perjuicio de que en cualquier momento la Intervención o el equipo de gobierno desee recabar cualquier información sobre aquéllas, las cuales estarán obligadas a presentarla en el plazo más breve posible.

5. Deberes y facultades del personal controlador. Los funcionarios que ejerzan la función interventora o realicen el control financiero, o quienes colaboren en el ejercicio de dichas funciones, deberán guardar el debido sigilo con relación a los asuntos que conozcan en el desempeño de sus funciones. Los datos, informes o antecedentes obtenidos en el ejercicio de control interno sólo podrán utilizarse para los fines asignados al mismo y, en su caso, para formular la correspondiente denuncia de hechos que puedan ser constitutivos de infracciones administrativas, responsabilidad contable o penal.

Las autoridades, así como los jefes responsables de servicios, organismos autónomos y sociedades mercantiles y quienes en general ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo

en dichas entidades deberán prestar la debida colaboración y apoyo a los encargados de la realización el control, que lo ejercerán con plena independencia, autonomía y demás facultades establecidas en el artículo 222 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

6. Plazo para el ejercicio de la función interventora.

a) Se fiscalizarán los expedientes en el plazo máximo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la fecha en que tengan entrada en la Intervención General Municipal. Este plazo se reducirá a cinco días hábiles computados de igual forma cuando se haya declarado urgente la tramitación del expediente.

b) La declaración de urgencia en la tramitación de un expediente requerirá su motivación con indicación de las causas que originen dicha circunstancia. Dicha declaración deberá ser suscrita por el correspondiente Coordinador/a del Área, o en aquellas Áreas en que no exista dicha figura por el Concejal responsable de la misma.

Artículo 76. FISCALIZACIÓN PREVIA

1. La fiscalización previa de obligaciones o gastos y que se deriven de los actos de gestión de las diferentes áreas en las que se divida esta Administración Municipal, así como las de sus organismos autónomos, se realizará conforme dispone el artículo 219 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las haciendas locales, mediante la comprobación de los siguientes extremos:

a) La existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente a través del documento de retención de crédito. Cuando se trate de contraer compromisos de gastos de carácter plurianual se comprobará, además, si se cumple lo preceptuado en el artículo 174 del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y en los artículos 79 a 88, ambos inclusive, del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.

b) Que las obligaciones o gastos se generen por órgano competente.

c) Aquellos extremos adicionales que, atendiendo a la naturaleza de los distintos actos, documentos o expedientes se contienen en las presentes bases.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 219.3 y 220 del RD Legislativo 2/2004, con posterioridad a la ejecución de los correspondientes gastos, la Intervención General podrá realizar técnicas de control financiero en el que se verificarán los extremos legales no examinados en la fase previa, con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de la legalidad.

3. Se someterán a fiscalización previa plena de obligaciones y gastos, además de aquellos actos, trámites y expedientes los que sea preceptivo por mandato de leyes o reglamentos.

Artículo 77. PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN PREVIA EN MATERIA DE GASTOS

1. Para todo tipo de expedientes habrán de efectuarse, en su caso, además de las comprobaciones que se determinan en los artículos siguientes para cada clase de gasto, las que a continuación se señalan:

a) La competencia del órgano para la contratación o concesión de la subvención cuando no tenga atribuida la facultad para la aprobación o disposición de los gastos de que se traten.

b) Cuando de los informes preceptivos a los que se haga referencia en los diferentes apartados se dedujera que se han omitido requisitos o trámites que sean esenciales o que la continuación de la gestión administrativa pudiera causar quebrantos económicos a esta Administración municipal o a un tercero, se procederá al examen exhaustivo del documento o documentos objeto del informe y si, a juicio de la Intervención General, se dan las mencionadas circunstancias, habrá de actuar conforme a lo preceptuado en los artículos 215, 216 y 217, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 218 del RD Legislativo 2/2004.

c) Para la fase previa de autorización y disposición del gasto, se ha diseñado un programa informático de registro de contratos menores que permite la fiscalización de las fases antes dichas.

d) En los expedientes de reconocimiento o liquidación de obligaciones deberá comprobarse por la Intervención que responden a gastos autorizados y dispuestos y fiscalizados favorablemente.

2. En las nóminas de retribuciones del personal al servicio de esta Administración municipal y de sus organismos autónomos dependientes, los extremos adicionales a fiscalizar, previo a su abono por la Tesorería municipal, serán los siguientes:

a) Que las nóminas estén firmadas por los funcionarios responsables de su formación.

b) En el caso de las unificadas de periodo mensual deberá incluirse la comprobación aritmética, que se realizará por sistemas informáticos y efectuando el cuadro total de la nómina con el que resulte del mes anterior más la suma algebraica de las variaciones incluidas en la nómina del mes que se trate.

c) Justificación documental de las variaciones a través de las correspondientes resoluciones administrativas, en las que deberá constar cuando corresponda en clave informática el resultado de la fiscalización previa del gasto, y que serán incluidas en la relación de incidencias elaborada mensualmente por el Servicio de Recursos Humanos, debidamente firmada.

3. En los expedientes de subvenciones no nominativas, serán los siguientes:

a) Propuestas de gasto-acuerdo de concesión de subvenciones:

- Cuando se trate de expedientes para subvencionar a coadyuvantes a los servicios y actividades municipales, además de que se ajusten a la legislación vigente, la existencia de forma y plazo de justificación y, en su caso, del cumplimiento de las bases reguladoras de la concesión.

- En el resto de los expedientes, que la subvención se ajusta a las disposiciones contenidas en la Ley 38/2003, de 17 de Noviembre, general de subvenciones.

b) Reconocimiento de obligaciones en materia de subvenciones:

- Procedimiento adecuado a la legalidad.
- Publicación en su caso.
- Consignación presupuestaria adecuada y suficiente.
- Cumplimientos con los requisitos de estar al día con las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

4. En los expedientes de contratos de obras, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Aprobación del gasto:

- Proyecto informado por la Oficina de supervisión de proyectos, si procede. Presupuesto valorado y pormenorizado de donde se deduzca la cuantía del gasto, que deberá tener en cuenta el IVA al tipo vigente.
- Indicación del número de proyecto de gasto a que corresponda, si se trata de obras de inversión o de gastos con financiación afectada.
- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por la Asesoría Jurídica Municipal.
- Acta de replanteo previo.
- Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone el concurso el pliego de cláusulas administrativas particulares debe establecer criterios objetivos para la adjudicación del contrato. Si se propone el procedimiento negociado han de concurrir las circunstancias previstas en la normativa de contratación del sector público.

b) Compromiso del gasto:

- Si no se adjudica el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación debe acompañarse decisión motivada del órgano de contratación.
- Documentos justificativos a que se refiere el artículo 15 del Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas de estar al corriente el adjudicatario de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Cuando se utilice el procedimiento negociado debe constar en el expediente las invitaciones cursadas, las ofertas recibidas y las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación.
- Acuerdo adoptado por órgano competente de la Autorización del gasto.

c) Certificaciones de obra:

- Certificación de obra autorizada por el facultativo Director de la obra y con la conformidad del Órgano de Contratación Administrativa.
- Para la primera certificación, documentación que acredite que está constituida la garantía definitiva. Por el Servicio de contratación no se remitirán certificaciones de obra para fiscalización a la Intervención General sin que se haya constituido dicha garantía definitiva.
- Aportación de factura por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales.

d) Certificación final:

- Informe favorable del facultativo Director de obra.
- Certificación o acta de conformidad de la recepción de la obra o, en su caso, acta de comprobación a que se refiere el artículo 168 del Reglamento General del TRLCSP.
- Factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales (RD 1619/2012, de 30 de noviembre).
- Comprobación del calendario de ejecución de obras a efecto de posible imposición de penalidades.

5. En los expedientes de suministros en general, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Aprobación del gasto:

- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado y firmado por el Servicio Jurídico y, en su caso, pliego de condiciones técnicas del suministro y firmado por la Asesoría Jurídica Municipal.
- Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone el concurso el pliego de cláusulas administrativas particulares debe establecer criterios objetivos para la adjudicación del contrato. Si se propone el procedimiento negociado han de concurrir las circunstancias previstas en la normativa de contratos del sector público.
- Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone el concurso el pliego de cláusulas administrativas particulares debe establecer criterios objetivos para la adjudicación del contrato. Si se propone el procedimiento negociado han de concurrir las circunstancias previstas en la normativa de contratos del sector público.

b) Compromiso del gasto:

- Si no se adjudica el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación debe acompañarse decisión motivada del órgano de contratación.



- Documentos justificativos a que se refiere el artículo 15 del Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas de estar al corriente el adjudicatario de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Cuando se utilice el procedimiento negociado debe constar en el expediente las invitaciones cursadas, las ofertas recibidas y las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación, de conformidad con lo dispuesto en la normativa de contratos del sector público.

c) Liquidación

- Certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro
- Aportación de factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales (RD 1619/2012, de 30 de noviembre).

d) Resolución del contrato de suministro:

- Informe jurídico del Servicio correspondiente.

6. En los expedientes de contratos de servicios, los extremos adicionales serán los siguientes:

a) Aprobación del gasto:

- Pliego de cláusulas administrativas particulares informado por el Servicio Jurídico y pliego de prescripciones técnicas del contrato.
- El objeto del contrato ha de estar perfectamente definido, de manera que permita la comprobación del exacto cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista.
- Informe detallado y razonado, emitido por el servicio interesado en la celebración del contrato, en el que se justifique debidamente los extremos recogidos en la normativa de contratos del sector público. Esto es, justificación de la insuficiencia, falta de adecuación o la conveniencia de no ampliación de los medios personales y materiales con los que cuenta la Administración para cubrir las necesidades que se trata de satisfacer a través del contrato.
- Indicación de la forma de adjudicación. Si se propone el concurso el pliego de cláusulas administrativas particulares debe establecer criterios objetivos para la adjudicación del contrato. Si se propone el procedimiento negociado han de concurrir las circunstancias previstas en la normativa de contratos del sector público.

b) Compromiso del gasto:

- Si no se adjudica el contrato de acuerdo con la propuesta formulada por la Mesa de Contratación, debe acompañarse decisión motivada del órgano de contratación.

- Documentos justificativos a que se refiere el artículo 15 del Reglamento general de la Ley de contratos de las administraciones públicas de estar al corriente el adjudicatario de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.
- Cuando se utilice el procedimiento negociado debe constar en el expediente las invitaciones cursadas, las ofertas recibidas y las razones para su aceptación o rechazo aplicadas por el órgano de contratación.

c) Liquidación

- Certificación o acta de conformidad de la recepción del suministro
- Aportación de factura emitida por la empresa adjudicataria con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales (RD 1619/2012, de 30 de noviembre).

d) Resolución del contrato de suministro:

- Informe jurídico del Servicio correspondiente.

7. Formalización de los contratos en el ejercicio anterior al de su inicio, así como los gastos plurianuales. Deberán especificarse, en el Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, del sometimiento de la adjudicación a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en el ejercicio correspondiente, cuando el contrato se formalice en el ejercicio anterior al de iniciación de la ejecución del contrato, de conformidad con en la normativa de contratos del sector público.

8. Revisiones de Precios: (aprobación del gasto)

a) Pliego de cláusulas administrativas particulares, para poder comprobar que se cumplen los requisitos recogidos en la normativa de contratos del sector público, y que la posibilidad de revisión no está expresamente excluida en dicho pliego.

b) Relación de los nuevos precios modificados.

c) Cálculo matemático efectuado por el Servicio gestor del gasto.

9. Modificación del Contrato:

Informe jurídico del Órgano de Asesoría Jurídica Municipal.

10. Abonos a cuenta:

a) Constitución de la garantía definitiva en el primer abono a cuenta.

b) Conformidad de los servicios competentes con el suministro realizado o fabricado.

c) Aportación de factura por la empresa adjudicataria, con todos los requisitos establecidos sobre obligación de expedir factura por empresarios y profesionales (RD 1619/2012, de 30 de noviembre).

11. Pago de intereses de demora:

Informe jurídico del Servicio correspondiente.

12. Indemnizaciones a favor del contratista:

a) Informe jurídico del Servicio correspondiente.

b) Informe técnico.

13. Prórroga de los contratos:

Pliego de cláusulas administrativas particulares, donde se prevea expresamente.

La prórroga debe ejercitarse antes de que finalice el contrato.

No deben superarse los límites de duración previstos en la normativa de contratos del sector público.

14. Indemnizaciones a favor del contratista:

a) Informe jurídico del Servicio correspondiente.

b) Informe técnico.

Artículo 78. PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE INGRESOS

1. La fiscalización en materia de ingresos públicos se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219.4 del RD Legislativo 2/2004, mediante la sustitución de la fiscalización previa por la inherente a la toma de razón en contabilidad, tanto para la Administración Municipal como para sus Organismos autónomos. En consecuencia los derechos e ingresos públicos quedan sujetos a la fiscalización mediante actuaciones comprobatorias posteriores a través de técnicas de auditoría, teniendo por finalidad asegurar que la gestión económica-financiera de los mismos se ajusta a las disposiciones aplicables en cada caso.

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

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

b) Que el derecho económico es reconocido y liquidado por el órgano competente de acuerdo con las normas en cada caso aplicables.

c) Las posibles causas de la modificación de los derechos así como los aplazamientos y fraccionamientos de las deudas liquidadas.

d) Las causas que dan lugar a la extinción del derecho ya sea por cobro, prescripción, compensación, condonación, insolvencia, anulación, y otras causas de extinción.

e) Que los ingresos se realizan en las cajas de los órganos de recaudación competentes, en las cuentas corrientes de las entidades de depósito debidamente autorizadas, en las de las entidades colaboradoras o en cualquier otro lugar de cobro que se establezca por el Ayuntamiento, controlándose asimismo, que la transferencia de sus saldos a la Tesorería Municipal se realiza dentro de los plazos legalmente establecidos y por la cuantía debida.

f) Examen particular, cuando proceda, de los supuestos de derivación de responsabilidad.

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

a) Que la ejecución de la devolución se ajustó al reconocimiento del derecho a la misma.

b) Que el ingreso efectivamente se realizó y no había sido objeto de devolución anterior.

c) Que el pago se realizó a perceptor legítimo y por la cuantía debida.

4. Alcance del examen a realizar: El examen a realizar alcanzará la actividad desarrollada anualmente. Los expedientes a controlar serán objeto de agregación en función del Servicio gestor, tipo de expediente, tipo de actuación y período considerado. A estos efectos se entenderá por:

a) Servicio Gestor: Órgano a quien compete acordar el reconocimiento, liquidación, modificación y extinción de derechos, así como la recaudación de ingresos y, en su caso, la devolución. Tipo de actuación: Vendrá dado en función de la fase del presupuestario.

b) Procedimiento de gestión objeto de control, por lo que se examinarán los expedientes en las siguientes fases:

- Nacimiento del derecho.
- Modificación del derecho.
- Extinción del derecho.
- Devolución de ingresos indebidos.

DISPOSICIONES ADICIONALES

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

2. En los casos de los organismos autónomos todas las referencias hechas a la Junta de Gobierno Local deberán entenderse al órgano correspondiente de aquéllos, si lo hay, de acuerdo con sus estatutos, o a la Presidencia del Organismo o Vicepresidencia por Delegación.

DISPOSICIÓN FINAL

Para lo no previsto en estas bases, así como para la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación, se estará a lo que resuelva la Corporación, previo informe del Interventor.